



Večstopenjska šola s slovenskim učnim jezikom ▪ Istituto comprensivo con lingua d'insegnamento slovena

VLADIMIR BARTOL

Ul./Via Caravaggio 4 ▪ 34128 Trst/Trieste ▪ Tel/Fax 040 567500

e-mail: TSIC81700B@istruzione.it/TSIC81700B@pec.istruzione.it ▪ Cf/D.p.
80018890329

Prot.n./ Zap.Št.3369/23/VII/6

Trieste/Trst, 26. 10. 2023

Ravnateljici in neučnemu osebju

Zadeva: Predlog načrta delovnih obveznosti neučnega šolskega osebja - Šol. l. 2023/24

VODJA UPRAVE

SKLADNO z 21. členom zakona 59 -1997;
SKLADNO s 14. členom OPR 275- 1999;
SKLADNO s 25. členom zakonodajnega odloka 165-2001;
SKLADNO z zakonodajnim odlokom 81 – 2008;
SKLADNO z KKDP z dne 29. 11. 2007 s posebnim poudarkom na členih 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 in 68;
SKLADNO z KKDP z dne 19. 4. 2018 s posebnim poudarkom na členih 9, 22, 24 in 3. odstavkom člena 41;
UPOŠTEVAJOČ kadrovske zmogljivosti, s katerimi šola lahko razpolaga;
UPOŠTEVAJOČ triletni vzgojno izobraževalni program in potrebe šole;
UPOŠTEVAJOČ potrebe in predloge neučnega osebja kot izhajajo iz seje dne 26.10.23;
UPOŠTEVAJOČ pravilnik za zagotovitev začetka šolskega leta 2023/24.
UPOŠTEVAJOČ izkušnje uslužbencev;

PREDLAGA

sledeči načrt neučnega osebja:

POKLICNI PROFILI NEUČNEGA OSEBJA na večstopenjski šoli V.Bartol « v š.l. 2023/24:

VODJA UPRAVE

Vesna Skrlj

UPRAVNI SODELAVCI

Bachi Barbara
Ciochi Susanna
Sossi Jasmina

ŠOLSKI SODELAVCI

Vrtec Barkovlje

Schnabl Jasmin
Debeljuh Marjana

Vrtec Lonjer	Franco Rosanna Krizman Katja
O.š. Župančič	Cisera Noemi Grgič Saša
O.š. F.Milčinski – Katinara	Cej Igor Krizman Katja
O.š. F.S.Finžgar – Barkovlje	Emiliani Danila Smotlak Valentina
Srednja šola Ciril in Metod Sv.Ivan	Ferro-Casagrande Martina Rapotec Aleksja
Srednja šola Ciril in Metod Katinara	Kosmac Matej Barbieri Greta

KOLENDAR v š.l. 2023/24

Deželna uprava na osnovi ministrske odredbe vsako leto določi deželni šolski koledar za šole na lastnem območju. Na podlagi šolske avtonomije vsaka šola lahko koledar v manjši meri prilagodi lastnim potrebam, obsegati pa mora praviloma vsaj 200 šolskih dni. Pouk se začne med 10. in 15. septembrom in zaključi pred 15. junijem.

Začetek pouka: vrtca, osnovne in srednja šola pri Sv. Ivanu ter na Katinari: 11. septembra 2023.

Pouka prosti dnevi:

- 1. novembra - Državni praznik
- 2. novembra - Pouka prosto po sklepu zavodskega sveta
- 3. novembra - Praznik patrona sv. Justa
- 8. decembra - Državni praznik
- od 25. decembra 2023 do 6. januarja 2024 - Božične počitnice
- 12., 13., 14. februarja - Pouka prosto po sklepu deželne uprave
- od 28. marca do 2. aprila (vključno) - Velikonočne počitnice
- 25. aprila - Državni praznik
- 26. aprila - Pouka prosto po sklepu zavodskega sveta
- 1. maja - Državni praznik

Zaključek pouka: za osnovne in srednjo šolo 7. junija, za vrtce 28. junija.

Vodja uprave predlaga, da ostane šolsko poslopje zaprto v sledečih dnevih: četrtek 2.11.2023 in petek 26.4.2023; takrat bo vse osebe izkoristilo dopust ali opravljene nadure.

UPRAVNI SODELAVCI

Upravni sodelavci v letu 2023/24

		ŠT.UR	
1	Bachi Barbara	36	Upravna sodelavka v staležu
2	Ciocchi Susanna	36	Upravna sodelavka v staležu
3	Sossi Jasmina	26	Upravna sodelavka suplent do 30.6.2024

Naloge

Upravnim sodelavcem dodeli naloge Upravni vodja.

Upravni sodelavci morajo jamčiti reden potek dejavnosti, za katere so zadolženi, tudi v odsotnosti kolegov.

Na telefonske klice odgovarjajo z nazivom šolske ustanove in se predstavijo. Šolski telefon se uporablja izključno za službene potrebe.

Kot predvideva hišni red, je tudi neučnemu osebju prepovedana uporaba mobitela med delovnim urnikom. Uslužbenec, lahko uporablja telefonček le za nujne potrebe.

Odgovorni za varnost ima redne odnose s podjetjem, ki je odgovorno za popravila in vodi evidenco s tem v zvezi.

Dodelitev nalog upravnim sodelavcem:

1	Ciocchi Susanna	Učenci - Vpisovanje in upravljanje z računalniškimi programi (Infoschool, spletna stran, SIDI, SISSI), priprava dokumentacije za vpise, premestitve, izpise, vodenje osebnih snopičev učencev, dijaških knjižic. učeneci H. Upravljanje in priprava vseh zakonsko predvidenih dokumentov in potrdil na prošnjo družin. Upravljanje in priprava raznih seznamov, ki so potrebni za razne šolske in obšolske dejavnosti kot so izleti, športne dejavnosti, dejavnosti, ki so predvidene v TVIN-u. Zbiranje in pospravljanje končnih poročil profesorjev, priprava volitev v zborne organe, Sindikalnih predstavništev, priprava vse potrebne dokumentacije za maturo, vstavljanje podatkov v SIDI po potrebi. Priprava in tisk organika šole. Priprava in upravljanje dokumentov za nezgode, Inail in SIDI. Statistike, evidenca in vpisovanje podatkov o učencih v sistem SIDI. Nakupi – predračuni in naročila raznega materiala, odredba za zastavitev stroška, CIG, DURC, ter ostali potrebni dokumenti, objavljanje dokumentov in elektronski zapis, evidenca in skrb za naročanje potrošnega materiala (sodelavec mora skrbeti za zaloge potrošnega materiala kot so čistila, material za prvo pomoč, papir in vzdrževanje fotokopirnega stroja – za potrošni material bo upravni sodelavec naročal v sodelovanju z ravnateljem oz. z upravnim vodjo, fakture, inventar, vodenje registra skladišča, skrb za obnovo abonmajev dnevnikov, tednikov, mesečnikov, majhni
---	-----------------	--

		<p>stroški – vodenje registra. (predračuni, DURC, CIG, primerjava med prejetimi in naročenimi dobrinami, vpisovanje in katalogizacija vseh knjig v register potrošnega materiala, priprava seznama učbenikov) Elektronsko zapisovanje - Elektronsko zapisovanje, elektronska pošta, pisanje raznih prošenj in pisem na prošnjo ravnatelja, vodje uprave, profesorjev ipd. Šolsko poslopje – kontrola in urejanje vse šolske imovine: popravila, stiki z občino Trst in podjetjem za kurjavo, naročanje tonerjev in morebitnih popravil za fotokopirnih strojih; Nadomeščanje odsotnih kolegov</p>
2	Sossi Jasmina	<p>Elektronsko zapisovanje pošta (pregledovanje šolske elektronske pošte, elektronskih ministrskih novic News in pregledovanje oziroma knjiženje drugih dopisov) in t.i. »informatiki protokol« oziroma elektronsko knjiženje in katalogizacija dopisov; Učenci - (vpisi, urejanje, osebnih snopičev, potrdila in izjave, stiki z družinami; vpisovanje dijaških registrov, plačevanje prispevkov); - računalniška obdelava spričeval: spremembe izpisi in vpisi učencev na Infoschool; - sprotno obveščanje družin o morebitnem slabem počutju učencev, o sumljivih odsotnostih; - šolski urnik (po potrebi, občasno vnašanje nenadnih sprememb v šolski urnik in obveščanje učencev ter profesorjev) – vnašanje sprememb na Infoschool, ko je odsoten profesor, ki ureja urnik; Arhiv - urejanje arhiva in pospravljanje; Nakupi - predračuni, DURC, CIG, primerjava med prejetimi dobrinami in naročili, vpisovanje in katalogizacija vseh dobrin v register potrošnega materiala, vpisovanje dobrin v šolski inventar, Pregled in oštevilčenje dobrin vpisanih v šolskem inventarju, poročilo o delovanju nakupjenih dobrin (verbale di collaudo). Knjige - revije (predračuni, DURC, CIG, primerjava med prejetimi knjigi in seznamom knjig na računu, vpisovanje in katalogizacija vseh knjig v register potrošnega materiala, priprava seznama učbenikov). Učbeniki s sklada Deželnega šolskega urada, sestavi sezname učencev, ki odkupijo knjige in navede dolžne zneske; Šolski izleti in ekskurzije - v sodelovanju z ravnateljico in vodjo uprave razpis in naročila – priprava vse potrebne dokumentacije, dogovarjanje s potovalno agencijo, priprava potrebne dokumentacije v skladu z M.o. št. 291 z dne 14.10.'92 in poznejšimi dopolnili, dogovor z odgovornim profesorjem – skrbi za izpolnitev obrazca s strani profesorja/učitelja, pripravi seznam učencev in plačanih</p>

		<p>zneskov, skrbi za poravnavo dolžnega zneska s strani učencev po sistemu Pago in rete: Gledališče – sodelovanje s profesorji/učitelji pri pripravi predračunov in potrebno dogovarjanje za prevoz z javnimi sredstvi, vstopnice ipd.), poskrbi za izpolnitev obrazca s strani profesorja; Pago in rete: skrbi za vnos podatkov, delitev stroškov, obveščanje družin, Nadomeščanje odsotnih kolegov. Dogovarja na telefon in sprejema stranke;</p>
3	Bachi Barbara	<p>Osebj - Upravljanje učnega in neučnega osebja – knjiženje odsotnosti osebja, izdajanje odlokov o odsotnosti, sporočanje raznim uradom o odsotnosti osebja (npr.Državnemu zakladništvu, za odbitek na plači) iskanje suplenta, pogodbe, sprejem v službo, vodenje registra pogodb, predpisana dokumentacija. Vpis odsotnosti v SIDI, SIDI – TFR, SISSI, ASSENZE NET in SCIOPNET, ADELIN, ISTANZE ONLINE, kopije vseh potrebnih dokumentov, preverjanje pogojev in točk suplenta za vključitev v lestvice, vključitev v razne lestvice in izdajanje potrdila, pooblastila za dodatno izvenšolsko delo uslužbencem šole in kniženje v sistem PERLA PA- ANAGRAFE PRESTAZIONI , pogodbe s samostojnimi delavci v sodelovanju z vodjo uprave, vseh vrst odlokov zaradi odsotnosti, pregled prisotnosti, pregled nadur, izjave o službovanju, sklad za odpravnine, brezposelnost, delovna doba ter odloki za priznanje le- te (inquadramento e riconoscimento, ricostruzione di carriera), disciplinski postopki, postopki za upokojitve, upravljanje osebnih snopičev ipd, sodelovanje z učnim osebjem in z zunanjimi strankami, skrbi za obnovo lestvic učnega in neučnega osebja.</p> <p>Upravljanje in nadzorovanje nad obveznimi tečaji za varnost.</p> <p>Upravljanje dodatnih zadolžitev šolskega osebja: priprava okrožnic za preverjanje razpoložljivosti šolskega osebja za sodelovanje pri projektu in/ali dejavnosti.</p> <p>Upravljanje zunanjih sodelavcev – prošnja učitelja ali profesorja, priprava razpisa (predvidene naloge, pogoji, način ocenjevanja prošenj itd), objava razpisa na spletni oglasni deski, izjave o opravljenih urah, pogodbe z vso potrebno dokumentacijo, vpis v Anagrafe prestazioni ipd.</p> <p>Urejanje osebnih snopičev učnega in neučnega osebja, priprava dokumentov za Privacy.</p> <p>Upravljanje urnika neučnega osebja – obveščanje o spremembi urnika.</p>

Vsi upravni in uradni dokumenti morajo biti izpolnjeni natančno in v dnevno, ko za to zaprosi ravnatelj oz. upravni vodja. Vsi ostali dokumenti za katere zaprosijo stranke pa morajo biti izdani v roku enega tedna. Upravni sodelavci morajo skrbeti, da zaključijo dela v zakonsko

predvidenem roku. Če dela ne zmorejo, zaprosijo za pomoč. Skrbeti morajo, da je delo zaključeno. Za vsako zamudo in napako bodo upravni sodelavci odgovarjali osebno. Upravni sodelavci redno obveščajo vodjo uprave o opravljenem delu in o težavah v zvezi s tem.

Pri izvajanju vsakega posameznega upravnega postopka mora osebje spoštovati pravila zaščite zasebnosti in osebnih podatkov v smislu pravilnika EU 2016/679. Iz tega razloga, upravni sodelavci ne smejo posredovati osebnih podatkov osebja in/ali učencev tretjim osebam, če za to niso pooblašteni. Upravni in osebni dokumenti morajo biti pospravljeni in hranjeni v zaklenjenih omarah, do katerih imajo dostop samo pooblašteni. Upravni sodelavci tudi skrbijo za računalnik, ki jim je bil dodeljen. Vstopno password stalno spreminjajo in skrbijo, da nihče, razen ravnateljice in upravne vodja nima dostopa do njihovega računalnika.

URNIKI UPRAVNIH SODELAVCEV IN VODJE UPRAVE

Vsi uslužbenci so dolžni spoštovati urnik. Uslužbenci lahko prihajajo v službo med 7.30 in 8.00 in odhajajo sorazmerno s prihodom (opraviti morajo 36 tedenskih ur službe). Zagotavljati morajo kritje urnika od 7.30 do 14.42. Uslužbencem je dovoljeno opraviti 4 nadure mesečno za službene dolžnosti (na prošnjo ravnatelja, učitelja ali profesorja, če ta seznanjeni ravnatelj, ali vodje uprave), ki ne bodo plačane, ampak jih bodo uslužbenci lahko izkoristili v pouka prostih dnevih, ob zaprtju šole ipd. V slučaju prekoračenja 4 nadur mesečno (z dovoljenjem ravnatelja in/ali vodje uprave) jih morajo uslužbenci nadoknaditi do konca naslednjega meseca.

URADNE URE za stranke

Od ponedeljka do petka – po najavi

VRTEC, OSNOVNA ŠOLA (Barbara Bachi): 7.45 - 9.00; 12.00 – 14.00

SREDNJA ŠOLA (Susanna Ciochi, Sossi Jasmina): 7.45 - 9.00; 12.00 - 14.00

TAJNIŠTVO URNIKI:

	PON		TOR		SRE		ČET		PET	
Skrlj Vesna	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
Bachi Barbara	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	00:00	07:30	14:42	07:30	14:42
Ciochi Susanna	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
Sossi Jasmina	07:30	13:00	07:30	13:00	07:30	13:00	07:30	13:00	07:30	12:20

TEHNIK

Cavdek Andrej	Pomoč učiteljem in profesorjem sodelovanje s tajništvom in učitelji za uporabo računalnikov in uporabo elektronskega dnevnika. Skrb in vzdrževanje računalniške opreme. 36 ur tedensko od 7.30 do 14:42. Prisotnost podpisuje na ravnateljstvu kjer je nameščen.	Tehnik je nameščen na našem ravnateljstvu, urnik deli z vsemi slovenskimi Večstopenjskimi šolami na Tržaškem.
------------------	--	---

ŠOLSKI SODELAVCI

Šolski sodelavci v š.l. 2023/24

Šolski sodelavci v staležu	ŠT.UR	
Cej Igor	36	Šolski sodelavec v staležu nameščen na osn.šoli F.Milčinski
Emiliani Danila	36	Šolska sodelavka v staležu nameščena na osn.šoli F.S.Finžgar
Ferro-Casagrande Martina	36	Šolska sodelavka v staležu nameščena na srednji šoli Ciril in Metod pri Sv.Ivanu
Franco Rosanna	36	Šolska sodelavka v staležu nameščena v vrtcu v Lonjerju
Grgič Saša	24	Šolska sodelavka v staležu
Kosmač Matej	36	Šolski sodelavec v staležu
Rapotec Aleksja	36	Šolska sodelavka v staležu nameščena na srednji šoli Ciril in Metod pri Sv.Ivanu
Schnabl Jasmin	28	Šolska sodelavka v staležu nameščena v vrtcu v Barkovljah
Suplenti		
Barbieri Greta	30	Šolska sodelavka suplentka nameščena na osnovni šoli O.Župančič in na srednji šoli na Katinari
Cisera Noemi	36	Šolska sodelavka suplentka nameščena na osnovni šoli O.Župančič
Debeljuh Marjana	20	Šolska sodelavka suplentka nameščena v vrtcu v Barkovljah
Križman Katja	36	Šolska sodelavka suplentka nameščena na osn.šoli F.Milčinski in v vrtcu v Lonjerju
Smotlak Valentina	24	Šolska sodelavka suplentka nameščena na osn.šoli F.S.Finžgar

NALOGE ŠOLSKIH SODELAVCEV

1.1. Nadzorovanje

Šolski sodelavci nadzorujejo učence, ko se premikajo po šolskih hodnikih, ali v razredu, če je učitelj ali profesor začasno odsoten.

Stalno morajo biti prisotni na mestih, ki so jim bili dodeljeni. Lahko se oddaljijo le, če jih službeno potrebujejo drugje.

Skrbno pazijo, da v šolsko poslopje vstopajo samo pooblašcene osebe ali tisti, ki imajo sestanek z učnim, tajniškim oz. vodstvenim osebjem ali so namenjeni v tajništvo. Preprečujejo učenecem zamudnikom vstop v razred.

Odgovarjajo na telefon.

1.2 Higiena in čistoča

DNEVNE OBVEZNOSTI MED DOPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM

(in vsakokrat ko se izkaže za potrebno)

- Odpiranje šolskih poslopij - prezračevanje;
- sprejemanje in varstvo učencev;
- zbiranje prijav za kosila;
- hodniki: dnevno pometanje po odmoru;
- šolski atrij in stopnice: dnevno čiščenje in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno;
- vhod v šolsko poslopje (zunanji del): pometanje glavnega vhoda, čiščenje predpražnikov vsak drugi dan in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno, poskrbeti, da so šipe vedno čiste, odstranjevanje morebitnih smeti (vhod naredi prvi vtis na vsakogar, ki vstopi: biti mora vedno urejen in čist);
- pomoč učiteljem pri kopiranju aktov oz. didaktičnega gradiva;
- sodelovanje z učitelji in tajništvom;
- varstvo učencev med odmori;
- stalen nadzor nad učenci ob prihodu, ob odhodu na hodnikih, v učilnicah, v jedilnici, v sanitarijah in vseh ostalih prostorih šole, na dvorišču med odmorom ter nadzor nad šolskimi vhodi in izhodi v sili;
- po odmoru: izpraznitev košev za smeti;
- po odmoru (in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno): temeljito čiščenje sanitarnih prostorov in opreme (WC- školjk, umivalnikov, tal): z vodo in detergentom
- nameščanje toaletnega papirja, vsakokrat ko je potrebno;
- dnevno čiščenje, prezračevanje in pospravljanje vseh prostorov (knjižnice, zbornice, laboratorijev, večnamenskih prostorov, idr.), ki ostajajo prosti oz. jih učenci in osebje ne uporabljajo med šolskim urnikom;
- opravljanje obveznosti povezanih s šolsko menzo;

TEDENSKE OBVEZNOSTI (2x TEDENSKO) MED DOPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM (in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno)

- predvežje (atrij), hodniki in stopnice: vlažno brisanje tal z detergentom;
- temeljito čiščenje vseh prostorov (knjižnice, zbornice, laboratorijev, večnamenskih prostorov idr.), ki ostajajo prosti oz. jih učenci in osebje ne uporabljajo med šolskim urnikom;

(enkrat mesečno in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno naj v istih prostorih poteka temeljito čiščenje z mokrim brisanjem omar, polic in okenskih okvirjev, računalniških ekranov in tipkovnic idr.);

- odnašanje odpadkov v zabojnike za ločeno zbiranje;

TEDENSKE OBVEZNOSTI (1x TEDENSKO) MED DOPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM (in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno)

- odstranjevanje pajčevin, čiščenje radiatorjev in okenskih polic v vseh prostorih (knjižnici, zbornici, laboratorijih, večnamenskih prostorih idr.), ki ostajajo prosti oz. jih učenci/osebje ne uporabljajo med šolskim urnikom;
- VRTEC: pranje (1x tedensko in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno) vseh igrač, ki jih uporabljajo otroci. Vsako igračo, ki se umaže z organsko snovjo (slina, izcedki iz nosu, solze idr.), je nujno potrebno takoj oprati, ker predstavlja tveganje za prenos bolezni.

ZUNANJI PROSTORI

- dnevna kontrola šolskega dvorišča, ki mora biti povsod redno prehodno. Iz varnosnih razlogov mora biti posebna pozornost namenjena prehodnosti zasilnih izhodov; v primeru da se na le-teh pojavijo ovire, morajo biti takoj odstranjene (!);
- pometanje in čiščenje šolskega dvorišča in vseh zunanjih površin;
- v deževnih dneh je po nalivih potrebno preveriti, da kje na dvorišču ne zastaja voda;
- v zimskih dneh med zmrzaljo je potrebno prehodne zaledenele površine pred šolskim vhodom posuti s soljo;
- jeseni in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno je treba s šolskega dvorišča redno odstranjevati suho listje, veje, plodove idr.

DNEVNE OBVEZNOSTI MED POPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM

Opravljanje obveznosti povezanih s šolsko menzo;

Temeljito čiščenje učilnic:

- dnevno čiščenje, prezračevanje in pospravljanje učilnic/prostorov;
- dnevno pometanje tal (dvakrat tedensko vlažno brisanje tal z detergentom in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno);
- izpraznitev košev za smeti, košev za papir oz. vseh košev za ločeno zbiranje odpadkov;
- brisanje prahu z miz, polic, okenskih polic, omar, delovnih površin (enkrat mesečno temeljito vlažno brisanje z detergentom istih površin);
- dnevno pregledovanje in odstranjevanje morebitnih ostankov hrane pod klopami.
- Šolska stranišča (za učence in šolsko osebje):
- temeljito čiščenje šolskih stranišč in opreme (WC- školjk, umivalnikov, tal) z vodo in detergentom;
- Varstvo učencev; stalen nadzor nad učenci ob odhodu na hodnikih, v učilnicah, v jedilnici, v sanitarijah in vseh ostalih prostorih šole, na dvorišču med odmorom ter nadzor nad šolskimi vhodi in izhodi v sili;
- Zapiranje šole;
- preden se zapusti šolsko poslopje, je potrebno preveriti, ali so okna zaprta, vrata zaklenjena in luči pogašene.

DVAKRAT TEDENSKO - MED POPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM

(in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno)

- Vlažno brisanje tal v učilnicah z vodo in detergentom; temeljito odstranjevanje prahu z omar, polic in okenskih okvirjev idr.

ENKRAT TEDENSKO - MED POPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM

(in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno)

- Temeljito čiščenje z vodo in detergentom in desinfekcija stranišč (WC- školjk, umivalnikov, pip, tal, kljuk na vhodnih vratih);
- temeljito čiščenje sten (ploščic) v sanitarijah;

ENKRAT MESEČNO - MED POPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM

(in vsakokrat, ko se izkaže za potrebno)

- Vlažno brisanje z vodo in detergentom, omar, polic, okenskih okvirjev in druge. šolske opreme;
- Med prekinitvijo šolskih dejavnosti (predvsem med božičnimi, velikonočnimi in poletnimi počitnicami) se morajo vsi šolski sodelavci aktivirati, da se šolska poslopja poleg rednega čiščenja še poglobljeno in temeljito prečistijo do najmanjših potankosti vključno z loščenjem tal (cera pavimenti). V vrtcu naj bo posebna pozornost namenjena tudi temeljitemu pranju in čiščenju igrač.
- V šolskih prostorih, kjer po zaključku pouka potekajo izpiti, morajo šolski sodelavci stalno skrbeti za urejenost in čistočo (učilnice, vhod, hodniki, sanitarije, prostori, ki jih uporablja učno osebje);

TAJNIŠTVO IN RAVNATELJSTVO

- Dnevno pometanje tal, 2x tedensko vlažno brisanje tal (z izjemo ravnateljstva kjer je lesen pod, torej vlažno brisanje tal ne pride v poštev) dnevno odstranjevanje prahu in vlažno brisanje omar, miz, polic in vse ostale opreme, dnevno odstranjevanje smeti iz košev.

TELOVADNICA (Ul. Caravaggio 4)

- Telovadnica je oddana v najem zunanjim uporabnikom, pregledana in prezračena pa mora biti vsakokrat preden vanjo vstopijo naši učenci. Šolski sodelavci telovadnico (vključno s slačilnicami, sanitarijami in vežo pred telovadnico) čistita sproti v teku gibalne in športne vzgoje učencev osnovne in srednje šole.

VSA ŠOLSKA POSLOPJA

Zgoraj navedeni seznam službenih obveznosti ne vsebuje navodil za čiščenje in izvajanje obveznosti v posebnih okoliščinah, ki se lahko nepredvidoma pripetijo v teku šolskega leta. V takih primerih šolski sodelavci opravijo dodeljene obveznosti po dogovoru oz. navodilih upravnega vodje.

Schnabl Jasmin	07:30	14:40	10:30	17:00	07:30	14:40	09:50	17:00			
Debeljuh Marjana	14:30	17:00	07:30	11:00	14:30	17:00	07:30	10:00	07:30	14:30	
Debeljuh Marjana									15:00	17:00	
OŠ F.S. Finžgar											
Emiliani Danila	07:15	14:30	11:00	18:00	07:15	14:30	10:30	18:00	07:15	14:15	
Smotlak Valentina	13:00	18:00	07:15	12:30	13:00	18:00	07:15	12:00	14:00	18:00	
OŠ F. Milčinski											
Cej Igor	10:00	17:30	07:30	14:30	10:30	18:00	07:30	15:50	07:30	13:10	9.40-18.00
Krizman Katja	07:30	12:30	13:00	17:30	07:30	11:30	11:00	18:00	11:30	15:30	7.30 - 13.30
OŠ Župančič											
Cisera Noemi	07:30	14:42	11:06	18:00	07:30	14:42	10:30	18:00	07:30	14:42	
Grgič Saša	13:00	18:00	07:30	14:45	13:00	18:00	07:30	14:15			
SŠ Ciril in Metod - Sv.Ivan											
Ferro C. Martina	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	
Rapotec Aleksja	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	10:48	18:00	
Barbieri Greta	16:00	18:15	16:00	18:15	12:00	18:00	16:00	18:00	15:30	18:00	

Šolski sodelavci morajo poskrbeti za kritje popoldanskih dejavnosti (npr. popoldanske seje ipd). Za popolno kritje urnika šole, popoldanskih dejavnosti ipd., se bodo šolski sodelavci vrstili in sicer tako, da nastopijo službo po potrebi najkasneje ob 13.30.

Najdaljši možen delovni urnik je devet ur. Če dnevni urnik presega šest neprekinjenih ur, bo osebje lahko koristilo vsaj 30-minutni odmor. Ta odmor mora biti v vsakem primeru predviden, če neprekinjeni dnevni delovni urnik presega 7 ur in 12 minut.

VSE NEUČNO OSEBJE

DOPUSTI

Uslužbenci z delovno pogodbo za določen čas imajo pravico do 30 dni dopusta, uslužbenci z delovno pogodbo za nedoločen čas (RUOLO) in suplenti, ki imajo več kot 3 leta službe, imajo pravico do 32 dni letnega dopusta. Na račun ukinjenih praznikov imajo vsi še dodatne 4 proste dneve. Za koriščenje dopusta mora vsak uslužbenec predhodno (vsaj tri dni prej) predstaviti prošnjo, za poletne počitnice po možnosti do 31.5.2023 Neizrabljene dneve dopusta iz prejšnjega leta se lahko koristi do konca aprila. Po tem datumu ne pridejo več v poštev.

Tedenski dopust velja 36 ur razdeljen na 6 delovnih dni, kot to predvideva veljavna delovna pogodba. En dan dopusta torej velja 6 delovnih ur ali 1,2 dneva (čl.13, 5. odstavek, DKDP 16.5.2003), če se tedenski urnik odvija v 5 dneh.

Bolezenski dopusti in druge odsotnosti:

Osebjem ima pravice in dolžnosti predvidene po 17. členu delovne pogodbe z dne 29.11.2007 in členov delovne pogodbe z dne 19. 4. 2018. Uslužbenec mora takoj ustno sporočiti odsotnost in pisмено v roku petih dni. Zakonski odlok z dne 25.06.2008 (t.i. decreto Brunetta) predvideva, da šola pošlje uslužbencu zdravniški pregled tudi za enodnevne odsotnosti in uslužbenec mora biti na razpolago za pregled med 9. in 13. uro in med 15. in 18. uro tudi ob nedeljah in praznikih. Med bolezenskim dopustom uslužbenec nima pravice do dodatnih izplačil (šolski sklad, osebna dodatna izravnava »CIA« ipd.).

Vse celodnevne odsotnosti, razen dopusta, krijejo celotni delovni urnik tistega dne.

Neučno osebje lahko opravlja krajše izostanke za osebne zdravniške preglede, izvide ipd, ne da bi nadoknadilo zamujenih ur. Izostanek je opravičen le v primeru, da ga uslužbenec ne more opraviti v popoldanskih urah (npr. krvni izvid ipd.) in če uslužbenec predstavi opravičilo ustanove kjer je opravil zdravniški pregled oz.izvid.

Sindakalna zborovanja

Šolsko osebje ima pravico do 10 urne odsotnosti letno, v dogovoru z delodajalcem, za sodelovanje na sindakalnih zborovanjih brez odbitka na plači.

DODATNE ZADOLŽITVE

Vse neučno osebje, ki dobiva doklado v smislu 2.odst.2.čl. dodatne delovne pogodbe z dne 25.07.2008 (prima e/o seconda posizione economica) nima pravice do izplačila doklade po 47.čl delovne pogodbe (funzione aggiuntiva). Temu osebju so dodeljene dodatne zadolžitve, ki zahtevajo večjo samostojnost in odgovornost pri delu. Dodatna zadolžitve po 47.čl delovne pogodbe (funzione aggiuntiva) je namenjena osebju, ki da razpoložljivost za nadomeščanje odsotnih kolegov, razpoložljivost za upravljanje in delitev čistil, upravljanje šolske menze, dodatne zadolžitve v teku leta, pomoč otrokom s posebnimi potrebami.

ŠOLSKI SKLAD

Parametri za plačilo dodatnih zadolžitev neučnemu osebju (na osnovi veljavne Vsedržavne kolektivne delovne pogodbe) Znesek za opravljanje dodatnih zadolžitev je trenutno sledeči:

pomožno osebje (šolski sodelavci)	12,50 € na uro (13,75 €)
pomožne tajniško osebje	14,50 € na uro (15,95 €)
tehniki	14,50 € na uro (15,95 €)

Dodatne zadolžitve v š.l.2023/24

Šolski sodelavci:

Na razpolago imamo ure iz šolskega sklada (s točnim številom ur bomo seznanjeni po zaključenih pogajanjih s sindikalnimi organizacijami) za opravljanje dodatnih dejavnosti. Dodatnih dejavnosti ne morejo in ne smejo opravljati šolski sodelavci, ki so zaradi zdravniškega potrdila opravičeni težavnih del. Ure bodo porazdeljene za sledeče dejavnosti:

Pomoč učencem s posebnimi potrebami

Spremljanje učencev v telovadnico, v šolsko menzo

Zbiranje dokumentov (na prošnjo ravnateljice ali vodje uprave) in pomoč v tajništvu

Skrb za ločevanje odpadkov in praznjenje zabojnikov

Čiščenje dosegljivih šip
Upravljanje omaric za prvo pomoč in čistil
Kritje ur odsotnih kolegov
Pomoč, praznenje in pospravljanje arhiva in šolskih prostorov
Skrb za rastline in čiščenje zunanjih površin
Sodelovanje z ravnateljico, vodjo uprave, učitelji in profesorji za morebitne dodatne dejavnosti med šolskim letom.

Upravni sodelavci:

Na razpolago imamo ure iz šolskega sklada (s točnim številom ur bomo seznanjeni po zaključenih pogajanjih s sindikalnimi organizacijami) za opravljanje dodatnih dejavnosti tako porazdeljenih:

Izredno oz. dodatno delo – npr. nove lestvice, potrdila o cepljenju, itd
Kritje ur odsotnih kolegov
Upravljanje ključev šole
Upravljanje tečaja o varnosti na delu in drugih obveznih tečajev osebja
Objavljanje dokumentov na spletni strani
Razpoložljivost za nujne in popoldanske dejavnosti
Skrb za spletno oglasno desko in objavljanje;

Sklad za dvojezičnost v š.l.2023/24

Znesek sklada znaša 195,00 € na osebo. Znesek bo izplačan v trenutku, ko nam bo Ministrstvo za šolstvo nakazalo financiranje. Med bolezenskim dopustom uslužbenec nima pravice do izplačil iz tega sklada.

RAZNO

Med bolezenskim dopustom uslužbenec nima pravice do dodatnih izplačil. Iz tega razloga se tudi dodeljene nadure izplačajo na podlagi prisotnosti v šolskem letu. Ostanek neporabljenih nadur, gre porazdeljen med uslužbenec, ki so morali kriti odsotnost kolegov. Ostanek nedodeljenih nadur gre razdeljen med uslužbenec po kriteriju ki upošteva: sodelovanje, razpoložljivost za kritje sodelavca, razpoložljivost za opravljanje dodatnih opravil (npr. vsakodnevno fotokopiranje, skrb za čiščenje ipd.).

Trst, 26.10.2023

Vodja uprave
Vesna Skrlj

Ravnateljica
Carolina Visentin