



VEČSTOPENJSKA ŠOLA S SLOVENSKIM UČNIM JEZIKOM · NABREŽINA
ISTITUTO COMPRENSIVO CON LINGUA D'INSEGNAMENTO SLOVENA · AURISINA

Nabrežina Kamnolomi · Aurisina Cave, 85 (TS)

Tel. 040200136 · FAX 0402025252 · C.F. 90135590322

E-MAIL tsic819003@istruzione.it · PEC tsic819003@pec.istruzione.it

Prot. n./ Zap. št. 3621/A7/7

Aurisina/Nabrežina, 19. 09. 2023

Ravnateljici

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

UPRAVNI VODJA

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;
SKLADNO	z KKDP z dne 19. 4. 2018
OB UPOŠTEVANJU	kadrovske zmogljivosti, s katero šola lahko razpolaga;
OB UPOŠTEVANJU	Vzgojno izobraževalnega programa in potreb šole;
OB UPOŠTEVANJU	izsledkov sestanka z neučnim osebjem sklicanega dne 18/09/2023;
SKLADNO	z dopolnilno zavodsko delovno pogodbo za triletnje 2021/22 2022/23, 2023/24;
SKLADNO	s smernicami za izvajanje delovnih obveznosti z dne 11.9. 2023 prot. št. 3462/A7/1, ki jih je ravnatelj izdal upravnemu vodji,

PREDLAGAM

odobritev zadevnega plana, delovnih obveznosti neučnega šolskega osebja, dostopnega v prilogi k pričujočemu predlogu.





VEČSTOPENJSKA ŠOLA S SLOVENSKIM UČNIM JEZIKOM · NABREŽINA
ISTITUTO COMPRENSIVO CON LINGUA D'INSEGNAMENTO SLOVENA ·
AURISINA

Nabrežina Kamnolomi · Aurisina Cave, 85 (TS)

Tel. 040200136 · FAX 0402025252 · C.F. 90135590322

E-MAIL tsic819003@istruzione.it · PEC tsic819003@pec.istruzione.it

Prot. n./ Zap. št. 4023/A7/ 7

Aurisina/Nabrežina, 6. 10. 2023

Upravnemu vodji
Neučnemu šolskemu osebju
Na šolsko oglasno desko

Zadeva: Sprejetje plan delovnih obveznosti neučnega šolskega osebja - Šol. l. 2023-24

RAVNATELJICA

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.
Ob upoštevanju	kadrovske zmogljivosti, s katero šola lahko razpolaga;
Ob upoštevanju	Vzgojno izobraževalnega programa in potreb šole;
Skladno	s predlogom plana delovnih obveznosti šolskih sodelavcev, ki ga je dne 19. 09. 2023 (prot. št. 3621/A7/7) ravnateljici predložil upravni vodja

SPREJEMA

Za šolsko leto 2023-24 plan delovnih obveznosti šolskih sodelavcev, tako kot ga je zasnoval in ravnateljici predložil upravni vodja dne 19. 10. 2023 (prot. št. 3621/A7/7).

Plan je priložen pričujoči odločbi in sodi v njen sestavni del.

Izvedba delovnega plana in sprejetje potrebnih organiziranih ukrepov sta zaupana upravnemu vodji.

Ravnateljica
Carolina Visentin

Plan delovnih obveznosti neučnega šolskega osebja – Šol. l. 2023-24

UPRAVNI SODELAVCI

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 namene.

Šolskemu osebju je prepovedana uporaba mobitela med delovnim urnikom.

Na šoli sta nameščena samo dva stalna upravna sodelavca, kar otežkoča oz. onemogoča jasno porazdelitev vlog in obveznosti, organizacijsko je delovanje omogočeno izključno v medsebojnem sodelovanju in sproti ter izmenični porazdelitvi tedenskih oz. dnevnih obveznosti.

DELOVNE OBVEZNOSTI UPRAVNIH SODELAVCEV

Administrativna sodelavka I.B. (36 ur)

Osebje - 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 on line, kopije vseh potrebnih dokumentov, knjiženje v sistem PERLA PANAGRAFE PRESTAZIONI, pogodbe s samostojnimi delavci v sodelovanju z vodjo uprave, različni odloki odsotnosti, sodelovanje z učnim osebjem in z zunanjimi strankami.

Upravljanje dodatnih zadolžitev šolskega osebja: priprava okrožnic za preverjanje razpoložljivosti šolskega osebja za sodelovanje pri projektu in/ali dejavnosti.

Upravljanje zunanjih sodelavcev – priprava razpisov (predvidene naloge, pogoji, način ocenjevanja prošelj, itd), objava razpisov na spletni oglasni deski, izjave o opravljenih urah, pogodbe z vso potrebno dokumentacijo, vpis v Anagrafe prestazioni ipd.

Urejanje osebnih snopičev učnega in neučnega osebja, priprava, redno urejanje dokumentov za Privacy.

Upravljanje urnika neučnega osebja – obveščanje o spremembah urnikov.

Pregled prisotnosti, pregled nadur, izjave o službovanju, sklad za odpravnine, brezposelnost, delovna doba ter odloki za priznanje le-te, rekonstrukcija delovne dobe, postopki za upokojitve, upravljanje osebnih snopičev ipd.,

Preverjanje pogojev in točk suplentov za vključitev v lestvice, vključitev v razne lestvice in izdajanje potrdila, pooblastila za dodatno izvenšolsko delo uslužbencem šole,

Pregled in upravljanje lestvic učnega in neučnega osebja.

Administrativna sodelavka Z. G. (36 ur)

Učenci - Vpisovanje in upravljanje z računalniškimi programi (Infoschool, spletna stran, SIDI, SISSI), priprava dokumentacije za vpise, premestitve, izpise, vodenje osebnih snopičev učencev. 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 TVIP-u. Zbiranje in pospravljanje končnih poročil profesorjev, priprava volitev v zborne organe, Sindikalnih predstavništev, priprava vse potrebne dokumentacije za maturo, vstavljanje podatkov v SIDI. Priprava in upravljanje dokumentov za nezgode, Inail in SIDI. Statistike, evidenca in vpisovanje podatkov o učencih v sistem SIDI.

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 ter o odsotnostih;

Nakupi – knjige in učbeniki, predračuni, DURC, CIG, vpisovanje in katalogizacija vseh knjig v register potrošnega materiala, priprava seznama učbenikov. Nadzor nad zgoraj navedenimi postopki.

Nakupi - predračuni, DURC, CIG, primerjava med prejetimi dobrinami in naročili.

Elektronsko zapisovanje, pregledovanje šolske elektronske pošte, elektronskih ministrskih novic News in pregledovanje oziroma knjiženje drugih dopisov in t.i. »informatški protokol« oziroma elektronsko knjiženje in katalogizacija dopisov.

Administrativna sodelavka L. K. (36 ur)

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 –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 stroški – vodenje registra.

(predračuni, DURC, CIG, primerjava med prejetimi in naročenimi dobrinami, vpisovanje in katalogizacija vseh knjig v register potrošnega materiala, priprava seznama učbenikov).

Popravila, stiki z občino in vzdrževalnimi podjetji, naročanje morebitnih popravil na fotokopirnih strojih. idr.

Pisanje raznih prošenj in pisem po navodilih ravnatelja, vodje uprave, profesorjev ipd.

Arhiv - pospravljanje in urejanje arhiva pregled nad inventarjem, kontrola in urejanje vse šolske imovine in urejanje le-tega; 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 nakupljenih dobrin.

Upravljanje in nadzorovanje nad obveznimi tečaji za varnost. Priprava, redno urejanje in posodabljanje dokumentacije o varnosti.

- šolski urnik (po potrebi, občasno vnašanje nenadnih sprememb v šolski urnik in obveščanje učencev ter profesorjev) – vnašanje sprememb naspletni dnevnik, ko je odsoten profesor, ki ureja urnik;
- šolski izleti in ekskurzije - v sodelovanju z ravnateljico in vodjo uprave razpisi in naročila v skladu z z.odl.50/2016 – 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 – pregled izpolnitev obrazcev učnega osebja, priprava seznam učencev in plačanih zneskov, poravnava dolžnega zneska s strani učencev,
- Urejanje šolske dokumentacije in pomoč upravnemu vodji.

Vsi upravni in uradniški dokumenti morajo biti izpolnjeni natančno in v dnevju, 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. Skrbeti morajo, da je delo vedno zaključeno. 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 pooblašeni. Upravni in osebni dokumenti morajo biti pospravljeni in shranjeni v zaklenjenih omarah, do katerih imajo dostop samo pooblašeni. 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.

Zgoraj navedeni seznam obveznosti ne izključuje morebitnih dodatnih dolžnosti, ki jih upravnim sodelavcem skladno z KKDP narekuje poklicni profil.

DELOVNI URNIK UPRAVNIH SODELAVCEV

Vsi uslužbenci so dolžni spoštovati urnik. Uslužbenci lahko prihajajo v službo med 7.30 in 8.45 in odhajajo sorazmerno s prihodom in skladno z lastnim tedenskim delovnim urnikom. 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 seznaní ravnatelja, ali vodje uprave), ki 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.

ŠOLSKI SODELAVCI

DELOVNE OBVEZNOSTI ŠOLSKIH SODELAVCEV

DNEVNE OBVEZNOSTI MED DOPOLDANSKIM DELOVNIM URNIKOM

(in vsakokrat ko se izkaže za potrebno)

- Odpiranje šolskih poslopij;
- 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 varnostnih 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 dezinfekcija 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 prostorov, kjer je lesen pod, torej vlažno brisanje tal ne pride v poštev);

dnevnoodstranjevanje prahu in vlažno brisanje omar, miz, polic in vse ostale opreme, dnevno odstranjevanje smeti iz košev.

TELOVADNICA

Telovadnica mora biti pregledana vsakokrat preden vanjo vstopijo naši učenci. Šolski sodelavci telovadnico (vključno s slačilnicami, sanitarijami) čistijo sproti pred/po uporabi.

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.

Zgoraj navedeni seznam službenih obveznosti ne vsebuje navodil za izredna in emergentna stanja, ko morajo šolski sodelavci skladno z nastalim stanjem odgovorno opraviti vse potrebne obveznosti.

Zgoraj navedeni seznam obveznosti ne izključuje morebitnih dodatnih dolžnosti, ki jih šolskim sodelavcem skladno z KKDP narekuje poklicni profil.