



Prevalje, 25. 3. 2015
Številka: 410-2/2015-3

OBČINA PREVALJE
TRG 2 A

2391 PREVALJE

ZADEVA: DOGOVORJENI PROGRAM – ŠOLA šolsko leto 2015/2016

1. UČITELJ ŠPORTNE VZGOJE (delež zaposlitve 0,81)

V šolskem letu 2015/2016 imamo v 2. razredu tri oddelke, v 3., 4., 5. razredu pa po dva oddelka. Skupaj 9 oddelkov, 221 učencev. Za te oddelke predlagamo športnega pedagoga kot drugega strokovnega delavca pri urah športne vzgoje v vsakem oddelku.

Vsak oddelek ima po predmetniku, ki je s strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport predpisan za osnovne šole, 3 ure športne vzgoje na teden. Predlagamo, da je športni pedagog prisoten pri dveh urah na teden v vsakem oddelku, eno uro športne vzgoje pa izvaja razredna učiteljica sama. Pri 9 – tih oddelkih je to 18 ur športnega pedagoga na teden.

Predlog za sistemizacijo dodatnih ur športne vzgoje v 2., 3., 4. in 5-tih razredih vlagamo izključno za dobro in optimalno kvaliteto pouka učencev. Z učnim delovnim načrtom je tudi predpisana vsebina in cilji, ki naj bi jih učenci dosegli ob koncu šolskega leta. Ugotavljamo, da ure športne vzgoje zaradi prevelikega števila otrok v oddelkih niso tako aktivne kot bi lahko bile. V oddelkih je od 20 učencev do 27 učencev. Na sistematičnih zdravniških pregledih, ki jih imajo učenci, ugotavljajo, da se otroci vedno manj gibajo, veliko časa presedijo pred računalnikom, posledica tega pa so pogostejše okvare hrbtenic in prekomerna teža otrok.

Glede na to, da imamo dobre pogoje za izvajanje športne vzgoje ugotavljamo, da je za motivacijo in zdravje otrok smotno, da so ure športne vzgoje maksimalno izkoriščene.

2. VARSTVO VOZAČEV (ŠENTANEL IN HOLMEC)

Varstvo vozačev - Holmec in Šentanel (delež zaposlitve 0,5 za obe podružnici)

Varstvo vozačev na POŠ Holmec in Šentanel organiziramo za učence, ki s opravičeni do šolskih prevozov od doma do podružničnih šol. Šola je v sodelovanju z ustanoviteljem dolžna organizirati varstvo za učence, ki morajo čakati na prevoz (56. člen Zakon o OŠ).

Predlagamo 2 delovni uri na dan za varstvo otrok – vozačev in sicer pred poukom 1 ura in 1 ura po pouku za mlajše otroke, ki čakajo da zaključijo s poukom učenci 5. razreda in prevoz učencev iz centralne šole.

Vlogo smo dali tudi na ministrstvo za ure podaljšanega bivanja. Soglasje bomo prejeli konec meseca junija.

3. ČISTILKA – ŠPORTNA HALA (delež zaposlitve 0,54)

Športna dvorana ima večjo kvadraturu kot jo predpisuje Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport glede na število otrok. Razliko pokriva občina Prevalje iz sredstev proračuna.

4. KUHARICA (MATIČNA ŠOLA IN POŠ LEŠE)

Pripravo in razdelitev kosil za učence Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport ne financira. To je v domeni občin. Na šoli imamo povprečno 220 kosil dnevno za učence. Od tega je 14 kosil dietnih.

Za dogovorjeni program predlagamo 2,27 zaposlitve kuharice na centralni šoli za pripravo kosil za učence, kar je usklajeno z normativi in potrebami šole (priporočilo 90 kosil) in na POŠ Leše delež zaposlitve 0,15 kuharice.

5. GOSPODINJEC – ŠENTANEL (delež zaposlitve 0,25 ali 10 ur tedensko)

Na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa v OŠ 22. člen – gospodinjec (kombinirano delovno mesto čistilke in kuharice), nam Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport v tem šolskem letu na podružnični šoli Šentanel sistemizira delovno mesto gospodinjec v deležu 0,50. Upošteva se samo število otrok, ki se je letos zmanjšalo na 11. Notranja kvadratura šole za čiščenje pa ostaja ista - 650 m² in 400m² zunanjih površin.

Poleg čiščenja opravlja še dela v kuhinji in sicer priprava in razdelitev rednih malic za otroke in priprava dodatne malice za otroke, ki ostajajo do šolskega prevoza ali v oddelku podaljšanega bivanja.

Za razdelitev malice je poraba časa 1,5 ure. V dveh urah in pol časovno ne zmore opraviti vsega preostalega čiščenja, vključno z urejanjem okolice šole. V šoli potekajo tudi popoldanske dejavnosti – krajevna skupnost. Skupni obseg dela je takšen, da ga delavka ne

more opraviti v štirih urah, zato smo dali vlogo, da se v deležu 0,25 financira iz dogovorjenega programa.

6. GOSPODINJEC HOLMEC v deležu 0,25 ali 10 ur tedensko

Od septembra 2013 je na POŠ Holmec organizirano tudi kosilo za učence. Ker se je novost pokazala uspešna, pričakujemo tudi v šolskem letu 2015/2016 enako število kosil (od 12-15). Opis del je enak kot na POŠ Šentanel, kvadratura šole je manjša, učencev je več. Dodatno delo je razdelitev kosil in pospravljanje po kosilu.

7. HIŠNIK

- **V OSNOVNI ŠOLI (delež zaposlitve 0,2 ali 8 ur tedensko)**

Na osnovi spremembe Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa v OŠ 18. člen – hišnik, nam Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport sistemizira delovno mesto hišnika v deležu 1,8. Ministrstvo v okviru sistemizacije upošteva število oddelkov, v opisu del in nalog pa je vzdrževanje notranjih prostorov, sprotne popravila, opreme in učnih pripomočkov na centralni šoli in na treh podružnicah. (Pravilnik o normativih in standardih v OŠ – 18. člen).

V delež zaposlitve 1,8 ni vključeno urejanje okolice, vsakodnevni prevozi kosil na podružnično šolo Holmec in po potrebi tudi prevoz malic in učnega materiala na podružnice. V letošnjem šolskem letu pa se je povečal obseg dela tudi zaradi spremembe načina ogrevanja. Peleti spadajo med trda goriva in se sistemizira kurjač, ki pa ga naj financira ustanovitelj – občina (tak je bil odgovor ministrstva) Pri uporabi peletov je potrebno redno čiščenje peči, redni nadzor delovanja, naročanje peletov.

Zaradi obsega dela, ki presega zakonsko določene normative, in zaradi potrebe po sprotne vzdrževanju in nadzoru opreme, šolskih prostorov in okolice šole, smo predlagali, da delež zaposlitve 0,2 financira občina iz dogovorjenega programa.

DOGOVORJENI PROGRAM – VRTEC KROJAČEK HLAČEK šolsko leto 2014/2015

8. VODJA INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI – računalnikar V VRTCU, dogovorjeni program v deležu 0,15 (6 ur tedensko)

- nadzor nad delovanjem računalnikov v vrtcu Krojaček hlaček Prevalje in v enoti Leše,
- nadzor nad uporabo računalniškega omrežja,
- nudenje informacij o novostih na računalniškem področju,

- spodbujanje uporabe interneta,
- svetovanje strokovnim delavkam pri projektih,
- pomoč pri oblikovanju publikacije in delovnega načrta šole,
- administracija šolske spletne strani in skrb za njeno osveževanje,
- delno vzdrževanje administrativnega dela omrežja, tiskalnikov,
- administracija virtualnega strežnika Arnes za uporabo spletnih učilnic (LMS-Moodle),
- skrb za fotografijo in arhiviranje,
- pomoč pri vzdrževanju telefonije v vrtcu Krojaček hlaček Prevalje in na Lešah,
- montaže projektorjev in interaktivnih sistemov, vzdrževanje, svetovanje,
- inštalacije računalnikov, nalaganje sistemov in programske opreme, upravljanje tiskalnikov..... .

Z zaposlitvijo so bistveno zmanjšani stroški za vzdrževanje IKT sistema.

9. HIŠNIK V VRTCU KROJAČEK HLAČEK (delež 0,28 ali 11 ur na teden)

Predlagamo polno zaposlitev za zagotavljanje urejenosti okolice, odgovoren je tudi za ustreznost zunanjih igral v vrtcu in pri šoli.

Priloge:

Opis del in nalog hišnika in gospodinjca

Mira Hancman, ravnateljica



GOSPODINJEC POŠ LEŠE, ŠENTANEL, HOLMEC

- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ugasnjeni;
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo;
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;
- generalno čisti prostore;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi,
- pripravi in razdeli malico;
- odmerja in izdaja hrano,
- pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala;
- pomaga pri pripravi pogrinjkov;
- pomiva posodo;
- čisti vse naprave, stroje in delovne površine;
- pomiva in pometa tla;
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu;
- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko;
- zamenjuje kuhinjsko perilo;
- ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva;
- skrbi za svojo lastno higieno;

- upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje, kuharja in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

HIŠNIK V ŠOLI IN VRTCU

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- skrbi za pravočasno nabavo peletov ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- skrbi za dnevno čiščenje kurilnih naprav;
- skrbi za požarno varnost v zavodu;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;
- skrbi za pravilen prevoz hrane in pravočasno dostavo obrokov vsem uporabnikom;
- nabavlja prehranske artikle, ki niso v sklopu javnih naročil za pripravo diet;
- opravlja druge prevoze po naročilih vodstva zavoda oziroma vodje kuhinje;
- usklajuje nabavo potrebnega materiala z vodstvom zavoda, vodjem kuhinje oziroma šolske prehrane in drugimi pooblaščenimi delavci zavoda;
- skrbi za pravočasno in gospodarno nabavo materiala za potrebe kuhinje ali drugih delov zavoda (sanitarna sredstva, sredstva za vzdrževanje ipd.);
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami;
- pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;

- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
- skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
- vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
- z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.