

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” numër 27/14, 199/14, 27/16 dhe 35/18), neni 116 paragrafi (1) alineja (8) të Ligjit për mbrojtje të fëmijëve (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” numër 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 27/16, 163/17, 21/18, 198/18, 104/19), ndërsa në pajtim me nenin 26 paragrafi (1) alineja (8) nga Statuti i IPKKF “SNEZHANA” Çair – Shkup, Këshilli drejtues i IPKKF “SNEZHANA” Çair – Shkup në seancën e mbajtur me datë 27.06.2019, sollli:

## RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË IPKKF “SNEZHANA” Çair – Shkup

### I. DISPOZITAT THEMELORE

#### Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i IPKKF “SNEZHANA” Çair – Shkup (në tekstin e mëtutjeshëm: Kopshti), lloji dhe numri i njësive organizative dhe i shërbimeve, fushëveprimi i punës të njësive organizative, shërbimet, përgjegjësia e tyre dhe raportet e ndërsjella, mënyra dhe forma e udhëheqjes, si dhe treguesi grafik i organizimit të brendshëm i institucionit (organogram).

#### Neni 2

Organizimi i brendshëm i kopshtit rregullohet varësisht prej kompetencave të tij të përcaktuara me Ligj si dhe kushtet tjera të nevojshme gjatë përcaktimit të organizimit të brendshëm.

Në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni, në Kopshtin si forma organizative paraqiten shërbimet dhe njësitë.

### Neni 3

Në vendosjen e brendshme organizative zbatohen këto parime:

- Realizimi i punëve dhe detyrave të punës të përcaktuara me Ligj dhe Statut të Kopshtit
- Ligjshmëri, profesionalizëm, efikasitet dhe ekonomi në kryerjen e punëve dhe detyrave
- Orientim drejt shfrytëzuesve të shërbimeve të institucionit
- Përgjegjësi gjatë kryerjes së detyrave zyrtare
- Vendosja identike dhe hierarkike e organizimit të vendeve të punës
- Delegimin e autorizimeve
- Koordinim i ndërsjellë i udhëheqësve të njësive organizative –objekteve, koordinim i udhëheqësve dhe drejtorit, koordinim i shërbimeve dhe drejtorit dhe koordinim i ndërsjellë
- Realizimi i përgjegjësisë personale dhe kolektive për kryerjen e punëve dhe vendeve të punës
- Shpërndarja e drejtë të punëve nëpër vende të punës dhe ndjekjen e realizimit të tyre
- Zhvillimi dhe avancimi i punës ekipore
- Zhvillimin e aftësive punuese profesionale dhe tjera të punëtorëve
- Realizimin e bashkëpunimit të ndërsjellë të realizuesve dhe formave organizative, si dhe bashkëpunimin me institucionet tjera organet kompetente dhe personat e interesuar.

## **I. LLOJI DHE NUMRI I NJËSIVE ORGANIZATIVE**

### Neni 4

Në bazë të kompetencave të përcaktuara me Ligj, si dhe grupimin e punëve dhe detyrave sipas llojit, vëllimit, kompleksitetit, afërsia dhe lidhja në mes tyre, Kopshti organizohet në njësi, shërbime dhe departamente dhe atë:

- Njësi organizative – 2 (Shkurtabiqët dhe Fjolla)
- shërbimet – 3 (shërbimi administrativ ndihmës - teknik, shërbimi për punëtor profesional dhe bashkëpunëtor, shërbimi edukativ - përkujdesës)
- departamente – 6 (administrativ, ndihmës – teknik, departamenti i punëtorëve profesional, departamenti i bashkëpunëtorëve profesional, departamenti i edukatorëve dhe departamenti i përkëdhelësve)

### III NJËSITË ORGANIZATIVE DHE SHËRBIMET

#### Neni 5

Për arsye të bashkimit të më tepër njësi/funksione të lidhura mes veti në kompetencë të institucionit, si dhe për shkak organizimit, ndjekjes dhe koordinimit të punëve në kompetencë të institucionit dhe avancimit të bashkëpunimit të tyre të ndërsjellë, formohen njësi organizative – objekte.

Në Kopshtin janë formuar dy njësi organizative – objekte dhe atë:

- Shkurtabiqët
- Fjolla

Për arsye të realizimit të përafërt të punëve kujdesëse edukative, edukative arsimore, psikologjike, pedagogjike, punët e mbrojtjes sociale të fëmijëve, si dhe punët normative juridike, menaxhim me resurset njerëzore, punët materialo financiare formohen shërbime të cilët mundën të kenë dy ose më shumë departamente.

Në Kopshtin janë formuar tre shërbime dhe gjashtë departamente dhe atë:

1. **SHËRBIMI ADMINISTRATIV NDIHMËS - TEKNIK**
  - 1.1. Departamenti administrativ
  - 1.2. Departamenti ndihmës teknik
2. **SHËRBIMI PËR PUNËTOR DHE BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL**
  - 2.1. Departamenti për punëtor profesional
  - 2.2. Departamenti për bashkëpunëtor profesional
3. **SHËRBIMI EDUKATIVO PËRKUJDESËS**
  - 3.1. Departamenti për edukator
  - 3.2. Departamenti për përkëdhelës

Të punësuarit në shërbime kanë status të nëpunësve administrativ, persona ndihmës – teknik dhe dhënës të shërbimeve.

## **II. FUSHËVEPRIMI I PUNËVE TË NJËSIVE ORGANIZATIVE**

### **Neni 6**

Me njësitë organizative objekt udhëheq udhëheqës i objektit të cilit për punë i përgjigjen dhënësit e shërbimeve publike të shërbimit edukativo përkujdesës (edukator, përkëdhelës) dhe të punësuarit të departamentit ndihmës teknik të cilët janë caktuar në atë objekt.

Udhëheqës objekti emërohet në objekt në të cilin ka mbi dy grupe të fëmijëve dhe kapacitet të projektuar të institucionit mbi 100 fëmijë.

Nëse Kopshti ka objekt i cili nuk i përmbush kushtet për sistemimin e vendeve të punës udhëheqës objekti, me atë objekt do të udhëheq udhëheqësi i objektit më të afërt në të cilin është sistemuar vendi i punës udhëheqës i objektit, si dhe në rastet nëse Kopshti ka grup/e në kushte tjera hapësinore.

Udhëheqësi i objektit për punën e tij përgjigjet para drejtorit të Kopshtit.

Shërbimi profesional (departamenti për punëtor profesional dhe departamenti për bashkëpunëtor profesional) dhe departamenti administrativ për punën e tyre i përgjigjen drejtorit të Kopshtit.

## **III. FUSHËVEPRIMI I PUNËS SË SHËRBIMEVE**

### **Neni 7**

#### **1. SHËRBIMI ADMINISTRATIVO NDIHMËS TEKNIK :**

Shërbimi administrativ ndihmës teknik kryen punë juridike, administrative, të kontabilitetit dhe financiare dhe menaxhim me resurse njerëzore dhe kujdeset për punë efikase dhe ligjore të Kopshtit. Po ashtu, shërbimi administrativ ndihmës teknik përfshinë edhe mirëmbajtjen e objekteve dhe pajisjes, transportin e personave dhe pajisjes, organizimin e ushqimit dhe punë tjera ndihmëse teknike.

Shërbimi administrativ ndihmës teknik ka dy departamente: Departamenti administrativ dhe departamenti ndihmës teknik.

## **1.1. Departamenti administrativ**

Departamenti administrativ është kompetent për zbatimin efikas të ligjeve, dispozitave, rregullave dhe procedurave për menaxhim me resurset njerëzore, punën e arkivit, kontabilitetit dhe arkës.

Departamenti është kompetent për plotësimin e të drejtave dhe detyrimeve në pajtim me Ligjin për nëpunës administrativ, Ligjin për marrëdhënie pune, Ligjin për mbrojtjen e fëmijëve, Ligjin për furnizime publike, Ligjin për material arkivi, Ligji për qasje të lirë deri te informatat e karakterit publik, Ligjin për mbrojtje të së dhënave personale dhe tjera.

Departamenti e ndjek Rregulloren për standarde dhe normativa për kryerjen e veprimtarisë të institucioneve për fëmijë me të cilat përshkruhen standardet dhe normativat për kryerjen e veprimtarisë të institucionit për fëmijë. Në pajtim me Rregulloren numri i vendeve të sistemuara të punës në këtë departament duhet të jetë maksimum 5.

Departamenti është kompetent për zbatimin e Planit për shenja të arkivit, për ruajtjen, shfrytëzimin dhe evidentimin e vulave dhe shtembileve të Institucionit Publik, për pranim, kontroll, shpërndarjen, përpunimin administrativ – teknik, dërgimin e akteve e tjerë.

Departamenti përpilon dokumente tenderi, i shpall të njëjtët, përgatit kontrata për furnizime publike dhe është i obliguar për punë transparente dhe ligjore

Departamenti merr pjesë në punën për përpilimin e Raportit vjetor, Programit vjetor për punën e Institucionit Publik, në përpilimin e Analizës funksionale të Institucionit Publik, Aktet për organizimin e brendshëm dhe sistemimin e vendeve të punës, përgatit mbledhje të Këshillit drejtues.

Ky departament është kompetent në pjesën menaxhim me resurset njerëzore për zbatimin efikas të ligjeve, dispozitave, rregullave dhe procedurave për menaxhim me resurset njerëzore, merr pjesë në procedurat për punësim, avancim dhe mobilizim të nëpunësve administrativ dhe të punësuarve tjerë, e organizon dhe koordinon avancimin profesional të nëpunësve administrativ dhe kryen punë tjera të cilat dalin nga Ligji për nëpunës administrativ, Ligjin për mbrojtje të fëmijëve, Ligjin për të punësuarit në sektorin publik, Ligjin për marrëdhënie pune, Ligjin për sigurim pensional dhe invalidor, Ligjin për mbrojtje shëndetësore dhe dispozita tjera.

Departamenti i ndjek dhe zbaton ligjet dhe aktet nënligjore nga sfera e punës buxhetore dhe materiale – financiare. Merr pjesë në përpilimin e akteve për organizimin e brendshëm dhe sistemimin e vendeve të punës, ndjek dhe bën kontroll të gjendjes dhe lëvizjes të mjeteve dhe burimeve të mjeteve të Institucionit Publik të përcaktuara me buxhetin. E përpilon planin financiar, e ndjek realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve, kryen evidentim të kontabilitetit për realizimin e buxhetit dhe përgatit llogari vjetore, përpilon Raport vjetor financiar, kryen realizim, mirëmbajtje, dhe zhvillim të menaxhimit dhe kontrollit financiar, e kryen punën e arkës, evidentimin e pagesave të fëmijëve për qëndrim në institucionin publik dhe pagesën e tyre, pranon dhe kryen evidencë të dokumentacionit të kontabilitetit, bën përlogaritjen e pagesave të rrogave të të punësuarve, mban evidencë të rrogave, shtesave të rrogës, kompensimeve dhe kontributeve të paguara dhe tatimin personal të së ardhurës.

## **1.2 Departamenti ndihmës – teknik i kryen këto punë:**

Departamenti ndihmës - teknik është i detyruar për mirëmbajtjen dhe mënjanimin e defekteve të ndodhura të aparateve elektrike me të cilat punojnë punëtorët dhe vendosjen në gjendje të rregullt, mirëmbajtjen në gjendje të rregullt të mobileve në hapësirat (tavolina, karrige, krevate, gardëroba, plakare etj). Mirëmbajtjen në gjendje të rregullt të këndeve sanitare dhe pajisjes në të njëjtët, mirëmbajtjen në gjendje të rregullt të trupave të nxehjes të patjetërsueshme për nxehjen e hapësirave, e lajmëron përgjegjësin e objektit dhe drejtorin për gjendjen e instalimeve, teknikës së bardhë dhe aparateve teknike dhe nevojës eventuale të riparimit më të madh të së njëjtëve. Departamenti është përgjegjës për dëmin eventuale i cili do të ndodhë për shkak mos marrjes së masave në kohë dhe punës jo profesionale. E siguron objektin dhe sipërfaqen e oborrit me atë që mban kujdes për pamundësimin e qasjes të personave të paftuar në objektin dhe oborrin, kujdeset për sigurinë e objektit nga tradhtitë, vjedhjet, vërshimet dhe tjera, me kohë reagon në rreziqet eventuale ndaj objektit dhe i lajmëron organet kompetente, përgjegjësin e objektit dhe drejtorin.

Vazhdimisht kujdeset për rregullimin e gjelbërimit në oborrin (kositjen dhe ujitjen në kohë të barit, gjermimin e drunjve, prerjen e rrethojës së gjallë, mbjelljen dhe mirëmbajtjen e luleve e tjera). Pastrimi i rregullt i ulluqeve të objektit, pastrimi i rregullt i oborreve nga bërlloku dhe largimi i përditshëm i së njëjtës nga objekti. Në periudhën e dimrit me kohë e pastron borën nga sipërfaqet e oborrit dhe kulmeve.

E mirëmban higjienën e hapësirave në objektin: hapësirave për fëmijë, korridoreve, hyrjeve, tualeteve, hapësirave të përbashkëta, hapësirave ndihmëse, e mirëmban higjienën e dyerve, dritareve, mureve, radiatorëve, plakarëve, gardërobave, tavolinave të punës, tavolinave për fëmijë, karrigeve, krevateve dhe lëndëve tjera, bën dezinfektimin e tavolinave në grupet edukative para drekës dhe pas drekës, si dhe dezinfektimin e tualeteve me mjet përkatës dezinfektues. Rregullisht e mbledh

mbeturinën nga koshat dhe në mënyrë të rregullt e deponon dhe e dërgon nga objekti deri te vendi për mbeturina, sipas nevojës i ngeh dhe lëshon krevatet për pushim ditor të fëmijëve në grupet edukative, e bart shtratin dhe gardërobën tjetër deri te vendi për transport ose larje, në mënyrë të drejtë manipulon me makinën për pastrim – thithësen dhe me makinën për larje dhe tharje. Me kohë lajmëron për defekte eventuale, përdorimi i rregullt, i drejtë dhe racional i mjeteve për higjienë. Kujdeset për ajrosjen e hapësirave, pas mbarimit të pastrimit të hapësirave bën kontrollimin e instalimeve të ujësjellësit dhe elektrike, i mbyll dhe kontrollon të gjitha dyert dhe dritaret me çka e siguron Kopshtin nga tradhtitë, vërshimet dhe vjedhjet.

Më tutje, në këtë shërbim zhvillohen shërbimet si kryerja e transportit dhe shpërndarja e ushqimit (mban listë të shpërndarjes), artikuj ushqimor, mjete për higjienë dhe materiale tjera nga kuzhina qendrore dhe magazina deri te objektet. Bën transportin e shtratit dhe materialeve tjera për nevojat e objekteve, bën transportin e aparateve teknike, veglave për punë deri te të gjithë objektet të Institucionit publik, deri te servisi dhe shërbimet tjera. Kujdeset për higjienën e automjetit (larje dhe dezinfektim në pjesën e transportit), kryen punë postieri, shpërndan evidencë zyrtare, me vetëdije, përgjegjësi dhe profesionalizëm i kryen punët dhe detyrat e punës duke e respektuar organizimin e punës dhe aktivitetin veprues të Kopshtit. Mban evidencë të rregullt për manipulim me automjetin (fleturdhëresë për shfrytëzimin e automjetit zyrtar dhe evidencë për kalimin e kilometrave dhe evidencë për konsumimin e sasisë së benzinës), dorëzon listë të pjesëve rezervë të cilat duhet të furnizohen, kujdeset për rregullsinë dhe servisimin në kohë të automjetit, mban evidencë të serviseve të bëra dhe furnizimit të pjesëve rezervë dhe deri te Drejtori dorëzon raport mujor për punën e tij.

Departamenti ndihmës teknik e organizon punën në kuzhinë. Mban evidencë për numrin e fëmijëve prezent në bazë të së cilës përgatiten vaktet për fëmijë. Është i detyruar për përgatitjen cilësore dhe në kohë të vakteve për fëmijë. Gjatë përgatitjes së vakteve është i detyruar që ti respektojë normativat dhe standardet për vlerat e nevojshme ushqyese dhe zbatimin e standardeve për vlerat e kalorive të vakteve. Merr pjesë në përpilimin e listës për ushqime dhe e respekton listën e ushqimeve të planifikuara. Bën pranim dhe dhënie të artikujve dhe është përgjegjës për cilësinë dhe afatin e përdorimit të prodhimeve ushqimore. Kujdeset për vendin e ruajtjes së prodhimeve ushqimore. Kujdeset për mirëmbajtjen e gjendjes së pastër dhe shfrytëzimin e drejtë të inventarit, enëve, aparateve, kazanëve si dhe sipërfaqeve tjera në të cilat dhe te të cilat përgatiten vaktet në kuzhinë. Kujdeset për deponimin e drejtë dhe bartjen e mbeturinës nga kuzhina deri te vendi për mbeturina.

Departamenti ndihmës teknik mban evidencë për gjendjen e shumtë të shtretërve, në pajtim me fletë regjistrimet. Larje, tharja dhe hekurosje në kohë të shtratit, veshjes së punës të punëtorëve dhe gardërobës së fëmijëve për shfaqe. Manipulim të drejtë me aparatet për larje dhe tharje.

Departamenti ndihmës teknik mban evidencë për shtratin e qepur, gardërobën për fëmijë dhe personelin. Klasifikimin e shtretërve dhe gardërobës në lidhje me vjetërsinë, sigurimin e veshjes së re për shfaqet publike të fëmijëve. Manipulim i drejtë me makinat për qepe.

## Neni 8

### 2. SHËRBIMI PROFESIONAL – SHËRBIMI PËR PUNËTOR DHE BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL

Shërbimi profesional kryen punë profesionale për mbrojtjen e fëmijëve, punë pedagogjike, psikologjike, punë për mbrojtjen sociale të fëmijëve, punë për mbrojtjen preventive shëndetësore

Shërbimi profesional ka dy departamente:

- Departamenti për punëtor profesional
- Departamenti për bashkëpunëtor profesional

Në departamentin e punëtorëve profesional janë sistemuar këto vende pune: këshilltar, mentor, punëtor profesional dhe praktikant.

Në departamentin e bashkëpunëtorëve profesional janë sistemuar këto vende pune: këshilltar, mentor, bashkëpunëtor profesional dhe praktikant.

Në nivel të Kopshtit janë sistemuar nga një vend pune këshilltar punëtor profesional dhe këshilltar bashkëpunëtor profesional, dhe nga një vend pune mentor punëtor profesional dhe mentor bashkëpunëtor profesional

Nëse në shërbimin profesional nuk ka person të punësuar i cili i përmbush kushtet për mentor vendoset drejtori.

#### 2.1. Departamenti për punëtor profesional

**Departamenti për punëtor profesional** është kompetent për ndjekjen e zhvillimit të fëmijëve, zhvillimin e tyre psikofizik dhe mendor, realizim përgjegjës dhe profesional të punëve dhe detyrave të punës, duke e respektuar organizimin e punës dhe aktivitetin veprues të Kopshtit. E planifikon, organizon, koordinon, kontrollon dhe udhëheq me punën pedagogjike, kujdesisë dhe edukative – arsimore në Kopshtin. Merr pjesë në përpilimin e Programit vjetor për punë dhe Raportit për punë të Kopshtit. Respektimin e arritjeve bashkëkohore të pedagogjisë parashkollore dhe zbatimin e tyre me përmbajtje dhe mjete, forma dhe metoda të kapshme për mundësitë psikofizike të fëmijëve të moshës parashkollore. Ndjek analiza dhe hulumton dukuri karakteristike pedagogjike të cilat dalin nga procesi edukativ dhe ofron masa për tejkalimin e tyre. Merr pjesë në punën e Komisionit për pranim të fëmijëve me pengesa në zhvillimin mendor dhe pengesë trupore, merr pjesë në përpilimin e Programit vjetor (Planit aksional) dhe planit individual arsimor për fëmijët me pengesa në zhvillimin mendor dhe pengesë trupore, punën me fëmijë me pengesa në zhvillimin mendor dhe pengesa trupore dhe e ndjek zhvillimin e tyre. Merr pjesë në udhëheqjen e Ditarit të Kopshtit. Merr pjesë në Programin për veprimtari publike dhe kulturore të Kopshtit dhe në



realizimin e të njëjtit. Bashkëpunon me prindërit e fëmijëve, bashkëpunon dhe merr pjesë në përpilimin e Planit zhvillimor të Kopshtit. Merr pjesë në punën e Këshillit profesional, Këshillit të edukatorëve dhe Këshillit të përkëdhelësve.

Obligimet dhe detyrat e tyre të punës të punësuarit në këtë departament i zhvillojnë në pajtim me Ligjin për mbrojtje të fëmijëve, Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, Ligjin për nëpunës administrativ, Respektimin e standardeve për mësim të hershëm dhe zhvillim të fëmijëve, Rregulloren për standarde dhe normativa për kryerjen e veprimtarisë të institucionit për fëmijë, Rregulloren për mënyrën e udhëheqjes së evidencës, si dhe përmbajtja dhe forma e evidencës së institucionit për fëmijë, Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit pedagogjik dhe evidencën në kopshtin e fëmijëve dhe Qendrën për zhvillim të hershëm, Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit pedagogjik dhe evidencën në kopshtin e fëmijëve.

## **2.2. Departamenti për punëtor profesional**

**Departamenti për punë profesionale** bashkëpunon me departamentin për punëtor profesional për ndjekjen e zhvillimit të fëmijëve, zhvillimi i tyre psiko fizik dhe mendor, realizim përgjegjës dhe profesional të punëve dhe detyrave të punës, duke e respektuar organizimin e punës dhe aktivitetin veprues të Kopshtit.

E nxit interesin dhe dashurinë ndaj muzikës, artit, gjuhëve të huaja, shëndetit fizik dhe mënyrën e shëndoshë të jetës.

Merr pjesë në përpilimin e Programit vjetor për punë dhe Raportit për punë të Kopshtit. Respektimin e arritjeve bashkëkohore të pedagogjisë parashkollore dhe zbatimin e tyre me përmbajtje dhe mjete, forma dhe metoda të kapshme për mundësitë psikofizike të fëmijëve të moshës parashkollore. Ndjek analiza dhe hulumton dukuri karakteristike pedagogjike të cilat dalin nga procesi edukativ dhe ofron masa për tejkalimin e tyre. Merr pjesë në punën e Komisionit për praninë të fëmijëve me pengesa në zhvillimin mendor dhe pengesë trupore, merr pjesë në përpilimin e Programit vjetor (Planit akcional) dhe planit individual arsimor për fëmijët me pengesa në zhvillimin mendor dhe pengesë trupore, punën me fëmijë me pengesa në zhvillimin mendor dhe pengesa trupore dhe e ndjek zhvillimin e tyre. Merr pjesë në udhëheqjen e Ditarit të Kopshtit. Merr pjesë në Programin për veprimtari publike dhe kulturore të Kopshtit dhe në realizimin e të njëjtit. Bashkëpunon me prindërit e fëmijëve, bashkëpunon dhe merr pjesë në përpilimin e Planit zhvillimor të Kopshtit. Merr pjesë në punën e Këshillit profesional, Këshillit të edukatorëve dhe Këshillit të përkëdhelësve.

Obligimet dhe detyrat e tyre të punës të punësuarit në këtë departament i zhvillojnë në pajtim me Ligjin për mbrojtje të fëmijëve, Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, Ligjin për nëpunës administrativ, Respektimin e standardeve për mësim të hershëm dhe zhvillim të fëmijëve, Rregulloren për standarde dhe normativa për kryerjen e veprimtarisë të institucionit për fëmijë, Rregulloren për mënyrën e udhëheqjes së evidencës, si dhe përmbajtja dhe forma e evidencës së institucionit për fëmijë,

Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit pedagogjik dhe evidencën në kopshtin e fëmijëve dhe Qendrën për zhvillim të hershëm, Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit pedagogjik dhe evidencën në kopshtin e fëmijëve.

## Neni 9

### 3. SHËRBIMI EDUKATIVO PËRKUJDESESË

#### 3.1. Departamenti për edukator

**Departamenti për edukatorë** është i obliguar për realizimin e punëve dhe detyrave të punës me ndërgjegje, përgjegjësi dhe profesionalizëm duke e respektuar organizimin e punës dhe aktivitetin veprues të Kopshtit. Planifikim dhe realizim i punës edukative –arsimore me fëmijë në grupin edukativ në pajtim me programin edukativo – arsimor për fëmijë të moshës parashkollore në bazë të Programit për mësim të hershëm dhe zhvillim, bazuar në Standardet për mësim dhe zhvillim të hershëm të fëmijëve nga mosha 0 – 6 vjeçare. Përpilim i planit vjetor, mujor dhe operativ (ditor). Pjesëmarrje aktive në përpilimin e Programit vjetor, Raportit vjetor dhe Planit zhvillimor të Kopshtit. Ndjekje, nxitje, avancim dhe zhvillim të zhvillimit psikofizik të fëmijëve, pjesëmarrje aktive në adoptimin dhe socializimin e fëmijëve. Avancim dhe zhvillim të zhvillimit socio – emocional, zhvillimit motorik, zhvillimit intelektual, zhvillimit të aftësive komunikuese dhe aftësive të krijimtarisë tek fëmijët. Siguron mjedis të sigurt dhe stimulues me rregullimin e hapësirës me kënde të llojllojshme, lojëra dhe materiale didaktike dhe tjera, maketa, aplikacione, vizatime, në pajtim me moshën e fëmijëve. Nxitjen e interesit tek fëmijët për zhvillimin e shprehive themelore kulturo higjienike dhe punuese, si dhe shprehi për konsumim të drejtë të vakteve dhe gjatë saj të mbajnë kujdes për shëndetin dhe sigurinë e tyre. Ndërton dhe formon raporte partnere me fëmijët dhe prindërit. Bashkëpunon me Departamentin për përkëdhelës, merret vesh, ndan mendime dhe jep udhëzime për format, metodat, dhe procedurat në punën me fëmijët për realizimin e aktiviteteve të planifikuara, për rregullimin e hapësirës, për bashkëpunimin me prindërit, me mjedisin lokal dhe ndërtimin e qëndrimeve të përbashkëta në lidhje me çështjet në interes të fëmijëve. Në mënyrë të rregullt e mban dokumentacionin dhe evidencën pedagogjike të grupit edukativ (Ditar për punë të grupit edukativ, planifikim dhe përgatitje e punës edukative – arsimore, Dosje të fëmijës, Fletë evidentuese për prezencën e fëmijëve dhe Emërues për rregullsi). Bën pranim të fëmijëve, merr pjesë në punën e Këshillit të edukatorëve. Punon përkryerjen profesionale, pedagogjike dhe metodike me ndjekjen e literaturës profesionale, ITK, punë ekipore, ndjekje dhe pjesëmarrje aktive në të gjitha format e përkryerjes profesionale në nivel të Kopshtit, ndjekjen e seminareve dhe lloj tjetër të aktiviteteve në organizimin e institucioneve profesionale. Kujdeset për pagesën për qëndrim të fëmijëve në Kopsht.

Obligimet dhe detyrat e tyre të punës të punësuarit në këtë departament i zhvillojnë në pajtim me Ligjin për mbrojtje të fëmijëve, Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, Ligjin për nëpunës administrativ, Respektimin e standardeve për mësim të

hershëm dhe zhvillim të fëmijëve, Rregulloren për standarde dhe normativa për kryerjen e veprimtarisë të institucionit për fëmijë, Rregulloren për mënyrën e udhëheqjes së evidencës, si dhe përmbajtja dhe forma e evidencës së institucionit për fëmijë, Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit pedagogjik dhe evidencën në kopshtin e fëmijëve dhe Qendrën për zhvillim të hershëm.

### **3.2. Departamenti për përkëdhelës**

**Departamenti për përkthësës** bën kujdesin dhe edukimin e fëmijëve të grupit edukativ, kujdeset për shëndetin dhe zhvillimin psikofizik të fëmijës, merr pjesë aktive në adoptimin dhe socializimin e fëmijës, kujdeset dhe përkujdeset në masat dhe rregullat nga domeni i mbrojtjes shëndetësore preventive në Kopshtin në pajtim me Planin vjetor për punë. Përgatitjen e fëmijëve për kontrole sistematike dhe të tjera si dhe për realizimin e drejtë të nevojave themelore të fëmijës (veshjen, tualet, ushqimin e tjera). Servimin dhe konsumimin e drejtë të ushqimit në pajtim me moshën e fëmijëve. Krijimin e kushteve higjienike – kulturore tek fëmijët, merr pjesë në renditjen dhe rregullimin e hapësirës së grupit edukativ. Së bashku me departamentin për edukatorë kujdeset për higjienën e hapësirave, inventarit, mobileve, gardërobave, shtratit dhe veshmbathjes të fëmijës, për lëndët personale dhe çështjen personale të fëmijës dhe i shfrytëzon vetëm për fëmijën. Përgatitjen e hapësirës për pushim ditor dhe organizimin e drejtë të pushimit ditor (veshjen me pizhame fëmija fle në krevatin e tij etj.). Mirëmbajtjen e higjienës dhe dezinfektimin e lojërave me mjet përkatës dezinfektues, arosje dhe nxehje e rregullt e hapësirave. Në orët e pasdites pas pushimit ditor fëmijëve ju servohet uzinë, ndërsa deri në shkuarjen e fëmijëve në shtëpi organizon lojëra të lira. Bashkëpunon me Departamentin për edukatorë duke ndërtuar qëndrime të përbashkëta dhe mendime në lidhje me çështjet për secilin fëmijë veçmas, këmbëjnë mendime për aktivitetet e planifikuara, për rregullimin e hapësirës, për bashkëpunim me prindërit, me mjedisin lokal, në pajtim me organizimin e punës në Kopshtin. Bën pranimin e nxënësve, merr pjesë në punën e Këshillit të përkëdhelësve dhe trupave tjerë profesional.

Obligimet dhe detyrat e tyre të punës të punësuarit në këtë departament i zhvillojnë në pajtim me Ligjin për mbrojtje të fëmijëve, Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, Ligjin për nëpunës administrativ, Respektimin e standardeve për mësim të hershëm dhe zhvillim të fëmijëve, Rregulloren për standarde dhe normativa për kryerjen e veprimtarisë të institucionit për fëmijë, Rregulloren për mënyrën e udhëheqjes së evidencës, si dhe përmbajtja dhe forma e evidencës së institucionit për fëmijë, Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit pedagogjik dhe evidencën në kopshtin e fëmijëve dhe Qendrën për zhvillim të hershëm.

#### **IV. MËNYRA E PUNËS**

##### **Neni 10**

Caktimi i punëve dhe detyrave të punës kryhet në pajtim me Rregulloren për sistemimin e vendeve të punës të Kopshtit dhe Rregulloren për standarde dhe normativa për kryerjen e veprimtarisë në Kopshtin.

##### **Neni 11**

I punësuarit është i detyruar me ndërgjegje dhe përgjegjësi që të kryejë punët në vendin e punës, ndërsa në të kundërtën do të veprojë në pajtim me Ligjin për të punësuarit në sektorin publik, Ligjin për mbrojtjen e fëmijëve, Marrëveshjen kolektive dhe dispozitat tjera pozitive ligjore dhe dispozitat nënligjore si dhe me aktet e Kopshtit.

#### **V. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE**

##### **Neni 12**

Kjo Rregullore mundet të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrë dhe procedurë si edhe gjatë sjelljes së saj.

##### **Neni 13**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje pushon së vlejuri Rregullorja për organizimin e brendshëm të vendeve të punës në IPKKF “Snezhana” Çair – Shkup me numër 01-198/1 të datës 20.08.2015.

##### **Neni 14**

Kjo Rregullore hynë në fuqi me ditën e sjelljes, ndërsa do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Këshilli i Komunës dhe Ministria për shoqëri informatike dhe administratë.

**Numri i arkivit**      **0101-117**

**Data**            **27.06.2019**

Kryetar

i Këshillit drejtues  
Natasha Stojkovska

---