



REPUBLIKA E KOSOVËS
Kuvendi komunal Malishevë
Drejtoria e Arsimit



REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIC OF KOSOVA-REPUBLIKA KOSOVA
KUVENDI I KOMUNËS MALISHEVË
THE MUNICIPAL ASSEMBLY-MALISHEVË SKUPŠTINA OPŠTINE-MALISHEVO



PRANUAR MË:

ACCEPTED ON:

11-05-2010

PRIMLJENO:

Nr.No.Br.

08/325

RR E G U L L O R E E PUNËS PËR
ARSIMIN E MESËM TË LARTË

Malishevë, mars 2010

Në pajtim me Ligjin Nr.03/L-068. Për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës Neni 5 shkronja (i), si dhe në pajtim me Statutin e Komunës së Malishevës neni 12. Kuvendi i Komunës së Malishevës, në mbledhjen e mbajtur më 26.03.2010, miraton propozim ndryshimet e Rregullores.

RREGULLORE

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktojë të drejtat , obligimet, veprimet e ndalura, vijueshmërinë në mësim dhe masat e procedurat disiplinore dhe zbatimin e tyre ndaj nxënësve, arsimtarëve, punëtorëve, administratv, teknikë-shërbyes, të cilët i shkelin rregullat e kodit të mirësjelljes.

Kultivimi i tolerancës, mirësjelljes, respektit dhe mirëkuptimit, është detyrë e secilit, pavarësisht nga përkatësia fetare apo nacionale.

I

DISPOZITAT E PËRGJITHËSHME

Me Rregulloren për mbarëvajtjen e punës në shkollë për Arsimin e Mesëm të Lartë përcaktohen:

- a) Rregullat e përgjithëshme të sjelljes në shkollë,
- b) Të drejtat, obligimet dhe veprimet e ndalura,
- c) Vijeshmëria në mësim dhe Praktikë profesionale dhe masat disiplinore,
- d) Procedurat për zbatimin e masave,
- e) Detyrat dhe obligimet e arsimtarëve,
- f) Detyrat e kujdestarit të klasës,
- g) Detyrat e punëtorëve administrative,

- h)** Detyrat e punëtorëve teknikë-shërbyes,
- i)** Masat disiplinore për arsimtarë, të cilët nuk respektojnë Rregulloren,
- k)** Masat disiplinore për punëtorët teknik-shërbyes, të cilët nuk respektojnë Rregulloren.

Neni 1

RREGULLAT E PËRGJITHËSHME NË SHKOLLË

Mësimi në shkollë zhvillohet në dy (2) ndërresa

- 1.1** Respektohen dy (2) sezona, ajo verore dhe dimërore. Ora mësimore gjatë kohës verore zgjatë 45 min. Kuse gjatë kohës dimërore 40 min.
- 1.2** Ndërrimi i parë gjatë kohës verore fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 13.15
- 1.3** Ndërrimi i parë gjatë kohës dimërore fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 12.40
- 1.4** Ndërrimi i dytë gjatë kohës verore fillon në orën 13.30 dhe përfundon në orën 18.45
- 1.5** Ndërrimi i dytë gjatë kohës dimërore fillon në orën 13.00 dhe përfundon në orën 18.00
- 1.6** Pushimi i shkurtër zgjatë 5 minuta
- 1.7** Pushimi i gjatë zgjatë 15 minuta
- 1.8** Pushimi në mes të ndërrimeve zgjatë 20 (njëzet) minuta
- 1.9** Pushimi i gjatë bëhet pas orës së dytë , katër,gjashtë
- 1.10** Pushimi i gjatë bëhet ndërmjet orës së tretë dhe katërt
- 1.11** Punëtorët e shkollës janë të obliguar të paraqitën në punë 15 minuta para fillimit të mësimi të rregullt
- 1.12** Drejtori është i obliguar të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të mësimi
- 1.13** Drejtori i shkollës është i obliguar të pranojë nxënësit, prindërit, palët dhe arsimtarët çdo ditë, prej orës 8.00 deri në 14.00
- 1.14** Kujdestari i ditës është i obliguar të paraqitet në shkollë 20 minuta para fillimit të mësimi.

Neni 2

TË DREJTAT E NXËNËSIT

Të drejtat e nxënësve janë:

- 2.1** E drejta për shkollim sipas dispozitave ligjore në fuqi,
- 2.2** E drejta t'i shfrytëzoj të gjitha format dhe mjetet të cilat i posedon Institucioni edukativo-arsimor dhe aftësues (IEAA), punësoria, ateleja, në realizimin e veprimtarisë edukativo-arsimore, praktikës profesionale dhe të arsimimit artistik;
- 2.3** Të dëgjojë dhe të jetë i dëgjuar;
- 2.4** T'i shprehë mendimet dhe idetë e tij;
- 2.5** Të jetë i informuar se çka pritet prej tij;
- 2.6** Të ketë sigurim shëndetësor gjatë praktikës profesionale në (IEAA) ose punëtori;
- 2.7** E drejta të zgjedhë dhe të jetë i zgjedhur në organizatat rinore të (IEAA) dhe organet tjera.
organet tjera;
- 2.8** E drejta të marrë pjesë në gara të diturisë, sportive dhe kulturore për të cilat edhe mund të shpërblehet;
- 2.9** E drejta të avancohet në bazë të suksesit të përgjithshëm dhe talentit të dalluar në lëmi të veçanta sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 3

OBLIGIMET E NXËNËSIT

Për të krijuar atmosferë pune për zhvillim të procesit mësimor, përcaktohen këto obligime:

- 3.1** Ta vijojë mësimin sipas orarit të përcaktuar nga (IEAA);
- 3.2** Ta respektojë Kodin e mirësjelljes dhe rregullat e (IEAA);
- 3.3** Të respektojë integritetin e personalitetit të secilit anëtar të bashkësisë (IEAA);
- 3.4** Të jetë i përgatitur për mësim dhe praktikë profesionale;
- 3.5** Ta ruaj inventarin e (IEAA), dhe punëtorisë;
- 3.6** Të ketë kujdes për higjienën dhe mjedisin (IEAA);
- 3.7** T'i arsyetojë mungesat në kohën e duhur;

3.8 Ta mbajë uniformën e shkollës gjatë procesit mësimor dhe praktikës profesionale, nëse shkolla është përcaktuar që nxënësi të ketë uniformë;

3.9 Pas mbarimit të mësimit, nxënësi mund të jetë i pranishëm në shkollë vetëm në aktivitete të organizuara nga përgjegjësit e (IEAA).

Neni 4

VEPRIMET E NDALUARA

Nxënësit i ndalohet:

4.1 Mungesa e pa arsyeshme nga Institucioni edukativo-arsimor dhe Aftësues(IEAA);

4.2 Mbajtja e armëve të ftohta dhe të zjarra, si dhe mjeteve të tjera që e rrezikojnë jetën e nxënësve dhe personelit në (IEAA);

4.3 Veprimet e dhunshme si kërcënim, konflikti, vandalizmi, mosrespektimi, fyerja, ndaj nxënësve dhe personelit në(IEAA) dhe jashtë tyre;

4.4 Bartja dhe konsumimi i drogës, duhanit dhe alkoolit në (IEAA);

4.5 Hyrja me vonesë në orë mësimi ose praktikë profesionale;

4.6 Prishja e rendit dhe e qetësisë në (IEAA);

4.7 Ta lëshojë orën e mësimit apo të praktikës profesionale pa lejen e mësimdhënësit , punëdhënësit;

4.8 Përdorimi i telefonit celular në (IEAA);

4.9 Bartja dhe përdorimi i ditarit të klasës;

4.10 Falsifikimi i dokumentacionit të (IEAA);

4.11 Kopjimi gjatë punës me shkrim;

4.12 Dëmtimi i inventarit dhe i mjeteve të punës;

4.13 Ndalimi i bartjes së uniformës fetare.

4.14 Ndalohet hyrja në shkollë e nxënësit pa uniformë

Neni 5

VIJUESHMËRIA NË MËSIM DHE PRAKTIKË PROFESIONALE DHE MASAT DISIPLINORE

5.1 Nxënësi i cili mungon pa arsye 15 orë mësimi, i thehet nota e sjelljes në 3 .

5.2 Nxënësi i cili mungon pa arsye 25 orë mësimi, i thehet nota e sjelljes 1,

5.3 Nxënësi i cili bën më tepër se 32 mungesa të pa arsyeshme mund të mos të pranohet në shkollë për 3 ditë, ndërsa për mospranimin e tij-saj në shkollë prej 3 deri në një muaj bëhet me pëlqimin e Drejtorisë Komunale të Arsimit .Të drejtën e mospranimit në shkollë më shumë se një muaj e ka Komuna, e cila e ka për detyrë organizimin e arsimimit alternativ të nxënësit.

Neni 6

MASAT EDUKATIVO DISIPLINORE

Ndaj nxënësit mund të merren këto masa disiplinore:

- 1 Vërejtje me gojë;
- 2 Vërejtje me shkrim;
- 3 Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet për një vit shkollorë.
- 4 Pezullim i përkohshëm deri në 3 ditë;
- 5 Pezullim i përkohshëm deri në 1 muaj;
- 6 Pezullim më shumë se 1 (një) muaj.

1. Vërejtje

I shqiptohet nxënësit i cili bën shkelje të lehta të rregullave të shkollës. Kompetent për shqiptimin e kësaj mase është kujdestari i klasës:

2 Vërejtje me shkrim

I shqiptohet nxënësit i cili i përsërit shkeljet e rregullave të shkollës. Këtë masë disiplinore e shqipton drejtori i shkollës me propozimin e kujdestarit të klasës;

3. Masa pezullim i përkohshëm

3. 1. Masat e pezullimit të përkohshëm janë:

3.1.1. Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet

3.1.2. Pezullim nga shkolla deri në 3 (tri) ditë

3.1.3. Pezullim deri në 1 (një) muaj dhe

3.1.4. Pezullim nga shkolla më shumë se 1 (një)muaj.

3.1.1. Masa pezullim i përkohshëm nga garat ekskursionet, vizitat, shëtitjet i shqiptohet nxënësit, i cili nuk i zbaton rregullat e shkollës, edhe pse i është shqiptuar masa vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, si dhe me sjelljet e tij paraqesin pengesa në zhvillimin normal të mësimi dhe praktikës profesionale. Masën disiplinore e shqipton drejtori i shkollës.

3.1.2. Pezullim nga shkolla deri në 3 (tri)ditë i shqiptohet nxënësit i cili nuk përmirësohet edhe pasi i janë shqiptuar masat si vërejtja me gojë, me shkrim dhe pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet.

3.1.3. Pezullim deri në 1 (një)muaj i shqiptohet nxënësit, i cili nuk përmirësohet edhe pasi i janë shqiptuar masat si vërejtja me gojë, me shkrim dhe pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet dhe pezullimi për 3 ditë ;

3.1.4. Pezullim më shumë se 1 (një)muaj i shqiptohet nxënësit, i cili nuk përmirësohet edhe pasi i janë shqiptuar masat si vërejtja me gojë, vërejtja me shkrim, pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet pezullimi për 3 ditë dhe pezullimi prej 1 (një) muaji. Kjo masë shqiptohet në rastin e sjelljes së dhunshme apo agresive, e cila nuk lejon vazhdimin e procesit edukativo-arsimor dhe aftësues të nxënësve tjerë dhe kur mungon mbi 32 orë pa arsye nga mësimi.

Neni 7

PROCEDURAT PËR ZBATIMIN E MASAVE

1. Iniciativën për të gjitha masat e merr kujdestari i klasës

7.1.1. Masën nga paragrafi 3.1.1 e shqipton drejtori i shkollës, me propozimin e kujdestarit të klasës.

7.1.2. Masën nga paragrafi 3.1.2 e shqipton drejtori i shkollës, me propozimin e kujdestarit të klasës.

7.1.3. Masën nga paragrafi 3.1.3 e shqipton DKA-ja me propozimin e drejtorit ose zëvendës drejtorit të shkollës dhe

7.1.4. Masën nga paragrafi 3.1.4 e shqipton Kuvendi komunal, duke siguruar arsimim alternativ për nxënësin e pezulluar.

2. Për të gjitha masat e marra duhet të njoftohet prindi dhe të merren informatat kthye se prindi është në dijeni.

3. Njoftohet edhe nxënësi,

4. Të gjitha masat duhet të shënohen në ditar,

5. Për masat e shqiptuara nga paragrafët 3.1.1. deri 3.1.4. të nenit 7, njoftohen edhe nxënësit e shkollës përmes tabelës për shpalljeve.

Neni 8

E DREJTA NË ANKESË

1. Ankesa kundër masës disiplinore të shqiptuar i bëhet organit kompetent të shkallës së dytë përmes organit që ka shqiptuar masën disiplinore.

2. Ankesa e pezullon zbatimin e vendimit deri në vendimin e shkallës së dytë në përjashtim kur rrezikohet siguria e nxënësve.

3. Palët e pakënaqura me përgjigje në ankesë kanë të drejtë të parashtrojnë ankesë në Komisionin për Ankesa në MASHT.

Neni 9

DETYRAT E ARSIMTARIT

Arsimtari ka për detyrë:

- 9.1** Të njohë dhe të zbatojë dispozitat ligjore dhe aktet tjera nënligjore, me të cilat rregullohet veprimtaria edukative-arsimore(statusi,rregulloret, planet dhe programet mësimore),
- 9.2** Të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të mësimit,
- 9.3** Të hartojë planet vjetore, mujore dhe përgaditjet me shkrim për orët e mësimit,
- 9.4** Të njoftojë drejtorin e shkollës për kohën që parashikon të mungojë nga mësimi,
- 9.5** Në shkollë të vjen i përgatitur dhe i pajisur me mjete të duhura mësimore ,
- 9.6** Në klasë të marrë me vete ditarin dhe mjetet e konkretizimit,
- 9.7** Të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit të Arsimitarëve, Aktivitet Profesional dhe të Këshillit të klasës,
- 9.8** Të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënës,
- 9.9** Të mbajë përgjegjësi për bazën materiale, didaktike, të cilën e ka në përdorim,
- 9.10** Të mbajë orët e humbura pavarësisht nga arsyet e humbjes. Të ketë paraqitje të rregullt dhe të jetë korrekt në mardhënie me të tjerët.

Neni 10

ARSIMTARIT NUK I LEJOHET-(I NDALOHET)

Arsimtari i ndalohet:

- 10.1** Të përdorë shprehje fyese për nxënësit dhe dhunë fizike e psikike ndaj tyre,
- 10.2** Të përdorë pije aloolike në orarin e punës,
- 10.3** Të pijë duhan në klasë ose në koridoret e shkollës(vetëm në këndin e caktuar),

- 10.4 Të bëjë ndryshime në orarin mësimor pa pëlqimin e drejtorit, të bëjë propagandë partiake, politike ose fetare me nxënësit në mjedisin e shkollës
- 10.5 Të ndërromarr iniciativa që bien ndesh me punën edukative-arsimore apo legjislacionin në fuqi,
- 10.6 Të falsifikojë dokumentet dhe të korrigjojë notat e nxënësve,
- 10.7 I ndalohet kyqja e telefonit në orët e mësimi,
- 10.8 Veshja jo e preferuar, duhet të ketë dukje normale,
- 10.9 Ndalohet çdo sjellje e pa hishme me nxënësit,
- 10.10 Të marrë rryshfet nga nxënësit dhe personave të tjerë,
- 10.11 I ndalohet hyrja pa uniformë në orë të mësimi.

Neni 11

DETYRAT E KUJDESTARIT TË KLASËS

Detyrat e kujdestarit të klasës janë:

- 11.1 Të hartojë programin vjetor të punës së kujdestarit të klasës dhe ta shënojë në ditar,
- 11.2 Të përgjigjet për klasën të cilën e udhëheq,
- 11.3 Plotëson ditarin dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tij,
- 11.4 Të përcjellë mbarëvajtjen në mësim të nxënësve që i udhëheq,
- 11.5 Të përcjellë vijimin e nxënësve të klasës dhe evidenton me rregull mungesat e tyre,
- 11.6 Një herë në javë të bëjë rikapitullimin e mungesave të nxënësve në ditar dhe në fund të çdo muaji të plotësojë pasqyrën e notave,
- 11.7 Të plotëson me kohë raportet dhe statistikat për klasën e tij sa herë i kërkohe nga drejtori i shkollës ,
- 11.8 Të dorëzojë me kohë Librin e klasës te Komisioni për kontrollimin e dokumentacionit pedagogjik,
- 11.9 Të përcjellë disiplinën e nxënësve të klasës dhe propozon masa disiplinore kur e gjykon të arsyeshme,
- 11.10 Të përgjigjet për mirëmbajtjen e orendive të klasës, duke i ngarkuar me kompenzim nxënësit që kanë shkaktuar dëmtimin e tyre,
- 11.11 Të komunikojë ngrohtësisht me nxënësit e klasës të cilën e udhëheq,
- 11.12 Të njoftojë nxënësit për kërkesat e kujdestarisë dhe përcjellë zbatimin e tyre,
- 11.13 Të mbajë lidhje të vazhdueshme me prindërit e nxënësve dhe cakton një herë në muaj ditën dhe kohën kur i pret në konsultime individuale,
- 11.14 Së paku një herë në gjysmëvjetor mban mbledhjen me prindër.

Neni 12

DETYRAT E ARSIMTARIT KUJDESTAR DITE

Arsimtari kujdestar dite ka për detyrë:

- 12.1 Të paraqitet në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimit dhe të largohet kur t'i dorëzojë detyrën kujdestarit të ndërrimit tjetër,
- 12.2 Kujdeset për hyrjen e nxënësve në shkollë dhe daljen e tyre,
- 12.3 Kujdeset për ardhjen me kohë të arsimtarëve në shkollë dhe evidencën apo shënimin e tyre që mungojnë apo vonohen,
- 12.4 Kujdeset për rregullin në shkollë gjatë pushimeve në mes të orëve mësimore,
- 12.5 Kujdeset që të respektohet me përpikëri orari i zilës për fillimin dhe përfundimin e çdo ore mësimore,
- 12.6 Përgjigjet për disiplinën e nxënësve në korridor, para dhe pas rënies së zilës për orë,
- 12.7 Kërkon llogari për pastërtinë e ambientit shkollor,
- 12.8 Në fund të orarit të mësimit konstaton se a janë të gjithë ditarrët në sallën e arsimtarëve,
- 12.9 I shënon momentet më karakteristike në librin e kujdestarisë,
- 12.10 Kontrollon pastërtinë e klasëve pas mbarimit të mësimit,
- 12.11 I raporton Drejtorit për gjendjen e shkollës pas kryrjes së kujdestarisë,
- 12.12 Kontrollon punën e punëtorëve tekniko-shërbyes dhe kërkon llogari për higjienën dhe ngrohjen e lokaleve shkollore.

Neni 13

DETYRAT E PUNËTORËVE TEKNIK-SHËRBYES

Detyrat e punëtorëve tekniko-shërbyes janë:

- 13.1 Të paraqiten me kohë në punë sipas orarit të hartuar nga Drejtori i shkollës,
- 13.2 Të kujdesen për higjienë, mirëmbajtje të inventarit dhe meremetimin e objektit shkollor,

- 13.3 Të përgjigjen për dëmtime eventuale që bëhen në shkollë e që janë të lidhura me punën dhe veprimtaritë e tyre,
- 13.4 Pastrojnë pluhurin në bankat e klasave dhe në sallë të arsimtarëve,
- 13.5 Të pastrojnë dhe lajnë me leckë korridoret pas çdo pushimi të gjatë dhe në mes të ndërrimeve,
- 13.6 Të pastrojnë toaletet pas çdo ore mësimore dhe pas mësimi,
- 13.7 Të pastrojnë klasët pas mbarimit të mësimi,
- 13.8 Të pastrojnë oborrin para hyrjes në objektin e shkollës,
- 13.9 Një herë në javë të bëjnë pastrim gjeneral të objektit shkollor .

Neni 14

MASAT DISIPLINORE PËR ARSIMTAR DHE ADMINISTRATOR, KUJDESTAR KLASË

- 14.1 Vërejtje me gojë
- 14.2 Vërejtje me shkrim
- 14.3 Orët mësimore për një muaj të humbura, shëndrrohen në ditë pune dhe për këto ditë të bëhet ndalesa në pagën mujore (1.25%) për një orë mësimi,
- 14.4 Një ditë pune -një meditje (5% e pages mujore),
- 14.5 Për mungesë të përgaditjes me shkrim bëhet ndalesë 2.5% të pagës mujore,
- 14.6 Për mungesë të planit vjetor i ndalohen 3% të pages mujore,
- 14.7 Për mungesë të planit mujor i ndalohen 2% e pages mujore,
- 14.8 Ndalesë të rritjes së rrogës një vit,
- 14.9 Ndalim i avancimit në tre vjet,
- 14.10 Ndërprerja e kontratës së punës,
- 14.12 Mosdorëzimi i librit të klasës të komisioni për pranim me kohë i ndalohën 2.5% e pagës mujore,
- 14.13 Mos marrje pjesë në mbledhjet e Këshillit të arsimtarëve, Këshillit të klaseve dhe aktiveve Profesionale i ndalohen 2.5%,
- 14.14 Për mos kryerjen e kujdestarisë së ditës dhe mos plotësimin me kohë të raportit të kujdestarisë i ndalohët 2% e pagës mujore.

Neni 15

MASAT DISIPLINORE PËR PUNËTORË TEKNIKË-SHËRBYES

;

15.1 Vërejtje me gojë,

15.2 Vërejtje me shkrim,

15.3 Ndalesë për një ditë të humbur 5%,

15.4 Për mos kryerje të duhur të detyrave të punës ndalesë 2.5% të pagës mujore,

15.5 Pezullim të rritjes së pagës për një vit,

15.6 Nderprerje të kontratës së punës.

Neni 16

DISPOZITAT PËRMBYLLËSE

Detyrat e arsimitarit, kujdestarit të klasës, kujdestarit të ditës, e punëtorëve teknikë, të nxënësve dhe personelit tjetër mbështetës, të shpallën në tabelën e shpalljeve.

Neni 17

Me vendimin nr.01/398 datë 06.04.2010, shfuqizohen të gjitha dispozitat të cilat bien ndeshë me Rregullorën nr.01/73, të dt.22.02.2005, e miratuar me ndryshime në mbledhjen e KK-të Malishevës me dt.26.03.2010.

Neni 18

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas miratimit të propozim ndryshimit nga KK-në Malishevë.



Kryesuesi i Kuvendit

Ragip Begaj