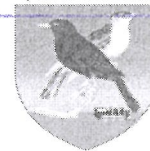
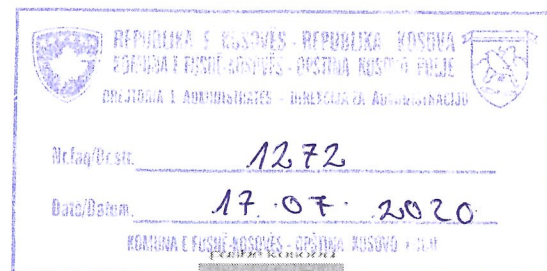




REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË/KOSOVO-POLJE



Datë: 17.07.2020

Kryetari i Komunës, bazuar në nenin 68, paragrafi 68.3, të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, Nr. 03/L-040, (Gazeta Zyrtare Nr. 28/2008), nenin 16, nenin 17, të Statutit të Komunës, Nr. 98, i datës 17.08.2012, Vendimin e Kuvendit të Komunës Nr. 69, të datës 10.06.2020, bënë këtë:

NJOFTIM PËR PJESËMARRJE NË DISKUTIM PUBLIK PËR PROJEKT-RREGULLOREN PËR ORGANIZIMIN E PUNËS SË SHKOLLAVE NË KOMUNËN E FUSHË-KOSOVËS

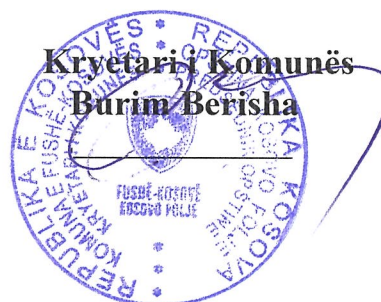
Njoftohen qytetarët dhe të gjithë të interesuarit e tjerë, se diskutimi publik për: ‘Projekt-Rregulloren për organizimin e punës së shkollave fillore të mesme të ulëta dhe shkollave të mesme të larta në Komunën e Fushë-Kosovës’, është i hapur nga data: 17.07.2020-30.07.2020.

Për sqarime dhe konsultime lidhur me, ‘Projekt-Rregulloren për organizimin e punës së shkollave fillore të mesme të ulëta dhe shkollave të mesme të larta në Komunën e Fushë-Kosovës’, mund të drejtoheni në Drejtorinë e Arsimit, kati i parë, në ndërtesën e Komunës së Fushë-Kosovës, rruga ‘Tahir Zemaj’.

Takimi për konsultim publik do të mbahet më datë: **24.07.2020, në orën 10:00h**, në sallën e Kuvendit të Komunës së Fushë-Kosovës, në ndërtesën e Komunës.

Njoftimi për diskutim publik publikohet në ueb-faqen e Komunës së Fushë-Kosovës.

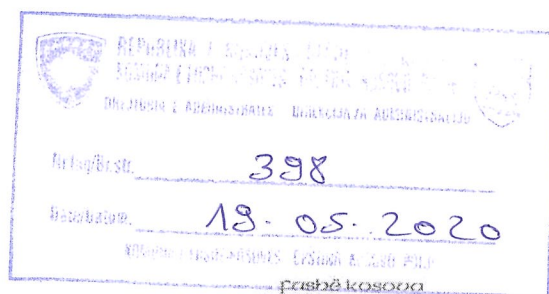
Përsëritet!





REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË –KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË , KOSOVO POLJE



DREJTORIA PËR ARSIM
Fushë Kosovë

Datë	18.05.2020 , Fushë Kosovë
PËR :	KRYETARIT TË KOMUNËS SË FUSHË KOSOVËS Z. Burim Berisha - Kryetar
CC;	Vjollca Konjusha – Kryesuese e Kuvendit
PREJ :	Islam Shabani – Drejtor Komunal i Arsimit
LËNDA :	Propozim për miratimin e Draft Rregullores për organizimin e punës në shkolla fillore dhe të mesme në Fushë Kosovë

Kjo Projekt Rregullore ka të bëjë me organizimin e punës në shkolla fillore dhe të mesme të komunës sonë dhe është në harmoni me Kornizën Kurrikulare të Arsimit Parauniversitar të Kosovës . Ka të bëjë kryesisht me rregullat për funksionimin e organeve përgjegjëse në shkolla fillore dhe të mesme të komunës sonë, rendin shtëpiak dhe kodin e mirësjelljes në institucionet arsimore .

Kjo Projekt Rregullore ndikon në ngritjen e cilësisë në arsim , ngritjen e nivelit të disiplinës në punë si dhe ngritjen e përgjegjësisë në punë .

Propozoj që kërkesa jonë të aprovohet .

Përsëndetje,



**REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA**

**KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË**



PROJEKT RREGULLORE

**PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË SHKOLLA FILLORE TË MESME TË
ULËTA DHE TË MESME TË LART A**

**Fushë-Kosovë
Qershor 2020**

Në bazë të nenit 11, nenit 12, paragrafi 12.2, shkronja (c), nenit 40, paragrafi 40.2, shkronja (a), të Ligjit Nr. 03/L - 040, për Vetëqeverisje Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 28/15, qershor 2008), të nenit 5, shkronja (i), të Ligjit për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës Nr. 03/L-068, në nenit 13, paragrafi 13.6, shkronja (c), nenit 27, shkronja (b), të Statutit të Komunës së Fushë-Kosovës Nr. 98 të datës 17.08.2012, Kuvendi i Komunës së Fushë-Kosovës në mbledhjen e mbajtur më _____.2020 miratoi:

DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Arsimi dhe edukimi janë përgjegjësi e përbashkët e institucioneve qendrore dhe lokale, ku ndarja e kompetencave është e përcaktuar me Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës.

Kjo rregullore është e hartuar mbi këtë bazë dhe tenton të krijoj një ambient më të avancuar të punës me nxënës në përputhje me Kornizën Kurrikulare të Arsimit Parauniversitar të Kosovës.

Neni 2

Kjo rregullore do të përkufizon saktë rregullat për funksionimin e organeve përgjegjëse në shkollë, rendin shtëpiak dhe kodin e mirësjelljes në institucionet edukativo-arsimore në komunën e Fushë-Kosovës.

Neni 3

Rregullat e përcaktuara në këtë rregullore, kanë për qëllim:

- 3.1 Ngritjen e cilësisë në procesin mësimor në institucione edukativo arsimore;
- 3.2 Ngritjen e nivelit të disiplinës në punën e personelit edukativo-arsimor dhe nxënësve;
- 3.3 Ngritjen e përgjegjësisë në punë dhe mësim;
- 3.4 Zbatimin e orarit të punës dhe të mësimi nga të gjithë.

Neni 4

Kjo rregullore gjen zbatim në të gjitha shkollat por edhe në rastet e kryerjes së punëve ose aktiviteteve të ndërlidhura me procesin edukativo-arsimor, ekskursioneve, garave të ndryshme sportive, vizitave në ambiente të ndryshme jashtë shkollës, garave të ndryshme të diturisë, aksioneve vullnetare, si dhe në rastet e tjera të organizuara nga personeli i shkollës.

Neni 5

Struktura organizative në SHFMU dhe në SHML kategorizohet si në vijim:

- 5.1 Këshilli drejtues i shkollës;
- 5.2 Udhëheqja (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari);
- 5.3 Organet profesionale: Këshilli i arsimtarëve, Këshilli i klasave dhe Aktivitetet profesionale;
- 5.4 Organet përfaqësuese: Këshilli i prindërve dhe Këshilli i nxënësve;
- 5.5 Shërbimet profesionale: pedagogu, psikologu, bibliotekari dhe mjeku;
- 5.6 Staf i mësimdhënësve: mësimdhënësi, koordinatori i cilësisë, kujdestaret e klasave, kujdestaret e ditës dhe edukatorët e para fillorëve;
- 5.7 Staf teknik: shtëpiaku, mirëmbajtësi i higjienës, mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore dhe roje e shkollës.

Neni 6

Në këtë rregullore janë të detajuara obligimet, puna dhe përgjegjësitë e të gjitha kategorive për kujdestaret e ditës dhe edukatorët e para fillorëve.

ORGANET QEVERISESE TË SHKOLLËS

Neni 7

Këshilli drejtues i shkollës

Çdo institucion publik arsimor në këtë rast SHFMU dhe SHML duhet të ketë Këshillin drejtues. Këshilli drejtues i shkollës është organi më i lartë vendimmarrës i një institucioni edukativo-arsimor. Themelimi, përbërja, funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit janë të përcaktuara në nenin 17 të Ligjit nr.04/L-032, për arsimin para universitar dhe në UA (MASHT) Nr.03/20 16.

Neni 8

Udhëheqja e shkollës

Udhëheqja e shkollës, përfshirë drejtorin, zëvendësdrejtorin dhe sekretarin, është organ ekzekutiv i shkollës, i cili zgjidhet me konkurs publik nga punëdhënësi dhe i përgjigjet punëdhënësit. Përveç punëdhënësit, drejtori raporton edhe Këshillit drejtues, çdo vit lidhur me aktivitetet dhe financat e institucionit që e udhëheq.

Neni 9

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

Përpos detyrave të përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore, drejtori i shkollës është drejtues kryesor ekzekutiv i shkollës. Ai e udhëheq shkollën dhe ka këto përgjegjësi:

- 9.1 Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshmen të institucionit;
- 9.2 Hartimin e planit vjetor të punës dhe planit zhvillimor të institucionit;
- 9.3 Në koordinim me aktivet profesionale bën ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës;
- 9.4 Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre për paralele;
- 9.5 Caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin e saktë prej tyre;
- 9.6 Caktimin dhe propozimin apo shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve dhe personelit
- 9.7 Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimor, komfor legjislacionit në fuqi;
- 9.8 Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;
- 9.9 Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative;
- 9.10 Respektimin e afateve zyrtare;
- 9.11 Respektimin e orarit të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
- 9.12 Mentorimin dhe monitorimin e orëve mësimore;
- 9.13 Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe të stafit administrativ-teknik, në mënyrë objektive çdo vit shkollor;
- 9.14 Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- 9.15 Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës;
- 9.16 Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të mësimdhënësve;
- 9.17 Propozimin dhe dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës;
- 9.18 Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;
- 9.19 Publikimin e PZHSH-së;
- 9.20 Njoftimin për trajnime apo aktivitete në shkollë tri ditë më herët, përveç në rastet kur është e pamundur;
- 9.21 Kryerjen e detyrave tjera të ngarkuara nga ana e Drejtorisë Komunale të Arsimit dhe obligimet e përcaktuara me akte tjera normative.

Neni 10

Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit;

- 10.1 E zëvendëson drejtorin kur ai mungon;
- 10.2 E ndihmon drejtorin në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
- 10.3 Ndhmon mësimdhënësit dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale;
- 10.4 Mban orë mësimi kurdoherë që mungojnë mësimdhënësit;
- 10.5 Pranon, kontrollon dhe i sistemon plan programet e mësimdhënësve;
- 10.6 Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollore të klasave së paku një herë brenda një periudhe mësimore;
- 10.7 Kryen detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës në përputhje me kontratën e punës.

Neni 11

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit

- 11.1 Përgatitë aktet normative të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- 11.2 Mban librat amë dhe të gjitha shënimet e të dhënat për nxënës
- 11.3 Mban librin amë të punëtorëve dhe kujdeset për evidencën personale për të punësuarit në shkollë, për azhurmimin (përditësimin) e tyre: për përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët e tjera administrative;
- 11.4 Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve tjera juridike;
- 11.5 Ndhmon drejtorin në organizimin e mbledhjeve dhe tubimeve të çfarëdo natyre qofshin;
- 11.6 Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së shkollës;
- 11.7 Ndhmon drejtorin në hartimin dhe monitoronin e statistikave dhe raporteve të shkollës;
- 11.8 Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të shkollës;
- 11.9 Mbikëqyrë punën e stafit teknik;
- 11.10 Protokollos çdo shkresë që lëshohet nga shkolla ose që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- 11.11 Përgatitë shkresa juridike të shkollës (vendime, njoftime, vërtetime, shpallje, etj.);
- 11.12 Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës dhe DKA-ja në përputhje me kontratën e punës.

Neni 12

Këshilli i mësimdhënësve

- 12.1 Këshilli i mësimdhënësve është organ profesional i cili përfshin të gjithë mësimdhënësit e shkollës dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.
- 12.2 Këshilli i mësimdhënësve me vota të fshehta, zgjedhë tre përfaqësues të mësimdhënësve në Këshillin drejtues të shkollës.
- 12.3 Mbledhjet e Këshillit të mësimdhënësve organizohen, thirren dhe kryesohen nga drejtori i shkollës, në mungesë të tij nga zëvendësdrejtori nëse ka dhe në mungesë të tij nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.

Neni 13

Këshilli i mësimdhënësve vërteton suksesin përfundimtar të nxënësve në fund të çdo periudhe mësimore, propozon zhvillimin e kurrikulave lëndore, masat zhvillimore për personelin mësimor dhe programin përkrahës për nxënësit.

Neni 14

Aktivitetet profesionale

- 14.1 Aktiviteti profesional është organ profesional i cili formohet nga mësimdhënësit e të njëjtës fushë ose sipas lëndëve apo sipas klasave, varësisht nga shkolla dhe madhësia e saj.
- 14.2 Aktivitetet profesionale bëjnë organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve. Qëllimi i vetëm i aktiveve profesionale është që t'i bashkërendojnë punët e tyre profesionale duke kontribuar në planifikimin në detaje të materies mësimore, e cila do të caktohet të punohet gjatë vitit mësimor dhe realizimin e saj. Bën planifikimin në detaje të angazhimeve shtesë të punës me nxënësit, si: organizimin e garave të diturisë, ekskursioneve etj. Bën planifikimin e shënimit të datave të rëndësishme shtetërore e kombëtare. Merr iniciativë të planifikuara mirë për të bashkëpunuar me aktivitetet profesionale jo vetëm brenda shkollës por edhe me shkolla tjera, qëllimin e vetëm të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme.
- 14.3 Aktiviteti profesional mban mbledhje të rregullta çdo muaj gjatë vitit mësimor dhe mban procesverbal për rrjedhën e takimit.
- 14.4 Aktiviteti profesional e udhëheq Kryetari i aktivitetit i cili zgjidhet nga aktiviteti me mandat dyvjeçar me mundësi rizgjedhjeje.

PERSONELI
(MESIMDHENESIT, PUNETORET E SHERBIMEVE
PROFESIONALE DHE TEKNIKE)

Neni 15

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimeve

- 15.1 Përgatitë planet e punës për çdo vit shkollor në harmoni me kurrikulën shkollore, në të cilat duhet të pasqyrojë metoda të kombinuara të mësimit dhe aktiviteteve të ndryshme të mësimit dhe mësuesit në përputhje me qëllimet e lëndës dhe duke përdorur teknologjitë bashkëkohore të mësimit. punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues etj. Gjatë orarit të punës, mësuesi duhet të ketë me vete planet e punës, ndërsa një kopje (fizike apo elektronike) duhet të dorëzohet në drejtori të shkollës, në afatin që caktohet në marrëveshje me drejtorin.
- 15.2 Paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të orës mësimore;
- 15.3 Plotëson orën mësimore në rubrikën përkatëse dhe shënon nxënësit që mungojnë;
- 15.4 Plotëson të gjitha rubrikat në librin e klasës të parapara për të;
- 15.5 Jep shembull për disiplinë dhe sjellje të ndërgjegjshme;
- 15.6 Vishet në përputhje me kodin e veshjes nëse shkolla e ka, dhe e mban edhe uniformën e shkollës;
- 15.7 Realizon planprogramin mësimor gjatë procesit edukativo-arsimor;
- 15.8 Respekton disiplinën dhe orarin e mësimit, duke u bërë shembull i korrektësisë për të gjithë.
- 15.9 Organizon takime në grupe ose me klasa të caktuara, për trajtimin e temave me interes dhe objektiva specifike, që do t'u shërbenin nevojave për mësues plotësues dhe shtues të nxënësve;
- 15.10 Respekton udhëzimet për kujdesin ndaj librit të klasës, për të cilin merr obligime;
- 15.11 Shfrytëzon teknologjinë për mësime dhe inkurajon nxënësit të përdorin teknologjinë e ofruar nga shkolla për konkretizim të mësimit në atë lëndë ku kjo është e përshtatshme;
- 15.12 Përdor mjetet e konkretizimit në punën me nxënës dhe i angazhon nxënësit të bëjnë të njëjtën gjë aty ku është e aplikueshme dhe ku ka mundësi të tilla;
- 15.13 Vlerëson nxënësit me nota, pa dallime, në harmoni me udhëzimet administrative në fuqi. Notimi (vlerësimi) duhet të bëhet në prani të nxënësit;
- 15.14 Nuk e përdor celularin gjatë procesit mësimor, përveç në funksion të mirëfilltë të procesit;

15.15 Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori apo zëvendës drejtori, në përputhje e kontratën e punës.

Neni 16

Mësimdhënësi është i obliguar ta vlerësojë nxënësin në përputhje me Komizën e Kurrikulës së Kosovës, e cila promovon vlerësimin e bazuar në kompetencë si dhe zbatimin e vlerësimit formativ dhe përmbyllës.

Neni 17

Mësimdhënësi e bën vlerësimin e nxënësve në kuadër të kriterëve të rregullta të mësimi, përveç nëse kërkohet leje nga drejtori i shkollës për ndryshim orari.

Neni 18

Mësimdhënësi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e inventarit, pajisjeve të klasës e laboreve gjatë orës së vet. Në rast të shkatërrimit ose demtimit, duhet menjëherë të raportojë në drejtori.

Neni 19

Mësimdhënësi mban përgjegjësi për pjesëmarrjen e nxënësve në mësim. Ai lejon largimin e tyre nga mësimi, nëse e vlerëson të arsyeshme një gjë të tillë. Në rast se nxënësi nuk i përmbahet rregullores së shkollës dhe obligimeve të tij në sjellje korrekte, ndaj tij do të shqiptohen masat disiplinore, me kërkesën e mësimdhënësit të lëndës, gjatë orës së të cilit bëhet shkelja e rregullave. Me këtë rast mësimdhënësi duhet ta lajmërojë kujdestarin e klasës, i cili duhet ta raportojë rastin në drejtorinë e shkollës dhe ta njoftojë prindin e nxënësit.

Neni 20

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit kujdestar i klasës

20.1 Është detyrë e kujdestarit të klasës të mbajë orët e kujdestarisë dhe takimet me prindër, t'i informojë nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak në shkollë, me Kodin e Mirësjelljes dhe me obligimet e tjera që kanë nxënësit, si dhe me pasojat që mund të kenë nëse nuk i respektojnë ato;

20.2 Mësimdhënësi kujdestar i klasës të sigurojë informacion për kushtet socio-ekonomike, gjendjen shëndetësore, fizike dhe mendore të secilit nxënësi, me qëllim që të ketë një qasje përkatëse të drejtë ndaj nxënësve në veçanti.

20.3 Mësimdhënësi kujdestar është i obliguar ta njoftoj prindin me kohë për çfarëdo mase që merret ndaj fëmijës së tij;

20.4 Mësimdhënësi kujdestar, kryen të gjitha punët administrative në ditarin e klasës, në librin amë (përveç të dhënave për orare dhe paraprake), librezat e nxënësve, certifikatat, dëftesat dhe raporte të ndryshme që i kërkon udhëheqja e shkollës. Për këtë punë edhe mban

përgjegjësinë e plotë në plotësimin e të dhënave personale të nxënësve;

20.5 Këshillon nxënësit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe pasurisë shkollore, si dhe kryerjen e obligimeve të tjera të nxënësit që dalin nga rregullorja e shkollës, e DKA-së dhe e MASHT-it;

20.6 Identifikon dhe evidenton nxënësit që e shkatërrojnë ose dëmtojnë inventarin shkollore dhe ambientet shkollore, si dhe propozon masat përkatëse ndaj tyre.

20.7 Të angazhohet dhe të ndërmjetësojë në zgjidhjen e problemeve në mes nxënësve, grupeve të nxënësve, keqkuptimet mes nxënësve dhe mësimitdhënësve ose me personelin tjetër edukativo-arsimor, si dhe adresimin e rasteve tek organet përgjegjëse në shkollë, sipas legjislacionit në fuqi për parandalimin e dhunës dhe devijimeve të pakëndshme, pavarësisht se cili është autori që e ka shkaktuar atë;

20.8 Shqyrton mungesat e nxënësve në bazë të dëshmive me shkrim të sjella nga prindi, të lëshuara nga mjeku apo ndonjë institucion tjetër;

20.9 Kujdestari i klasës në koordinim me drejtorinë e shkollës mund t'i kontrollojë nxënësit (në klasë) nëse janë ngritur dyshime se bartin armë dhe gjësende të ndaluara në shkollë;

20.10 Mësimitdhënësi kujdestar, është i obliguar të jetë bashkë me klasën në piknikë, shëtitje dhe ekskursione.

Neni 21

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësit kujdestar i ditës

21.1 Mësimitdhënësi kujdestar i ditës duhet të paraqitet në vendin e punës 30 minuta para fillimit të orëve mësimore;

21.2 Nëse të njëjtën kohë në shkollë janë dy kujdestar, pozicionimi i tyre caktohet me marrëveshje ose nga drejtori;

21.3 Mësimitdhënësi kujdestar i ditës, fillimisht e kontrollon objektin shkollore dhe gjendjen e evidenton në librin e kujdestarisë;

21.4 Evidenton fillimin me kohë ose jo, të orëve dhe procesit mësimor;

21.5 Përcjellë hyrjen dhe daljen në objektin edukativo-arsimor;

21.6 Evidenton mungesat e personelit mësimor;

21.7 Përcjellë me vëmendje përdorimin e ditarëve gjatë procesit mësimor, dhe në përfundim të orarit verifikon a janë të gjithë dhe i vendos në vendet e caktuara;

21.8 Rekomandon marrjen e masave për pastërtinë dhe disiplinën në objektin edukativo-arsimor;

21.9 Evidenton të gjitha parregullsitë që pengojnë mbarëvajtjen e procesit edukativo-arsimor në shkollë.

Neni 22

Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatores me para filloret

- 22.1 Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
- 22.2 Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
- 22.3 Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore;
- 22.4 Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
- 22.5 Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
- 22.6 Përcjelljen e fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
- 22.7 Informacione psike-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
- 22.8 Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshëm në shërbim të institucionit;
- 22.9 Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
- 22.10 Raportimi i çdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilit do fëmijë individualisht!
- 22.11 Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe me kolege dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
- 22.12 Organizimi i takimeve individuale grupore me prindër në nivel grupi;
- 22.13 Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta përgatitë atë për shkollë;
- 22.14 Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
- 22.15 Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë, që të krijojë marrëdhënie me të tjerët;
- 22.16 Të arrijë përvetësimin e aftësive dhe kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
- 22.17 Të kryejë edhe detyra tjera të caktuar nga drejtori dhe zëvendësdrejtori në përputhje me kontratën e punës.

Shërbimet profesionale

Neni 23

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut:

- 23.1 Vlerëson dhe interpreton çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënit dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
- 23.2 Ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akteret në shkollë;
- 23.3 Ofron ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe nxënësve të

talentuar;

23.4 Zhvillon intervista me nxënës, mësime dhënë e prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv dhe propozon e zbaton masa për intervenime psike-edukative individuale dhe në grup;

23.5 Mban lidhjet me mësime dhënë lidhur me nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;

23.6 Këshillon nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, punë vazhduese, këshillon për zgjedhjen e profesionit ose të cilët kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;

23.7 Përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;

23.8 Angazhohet në dy e më tepër shkolla sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);

23.9 Angazhohet në komisionet profesionale;

23.10 Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori apo me akte tjera normative.

Neni 24

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut:

24.1 Kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukativo-arsimore;

24.2 Kontribuon në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit, mësime dhënë, prindërit dhe akteret tjerë relevante;

24.3 Ndhmon në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës;

24.4 Ndhmon punën e aktiveve profesionale;

24.5 Përgatitë planin mujor dhe vjetor të punës;

24.6 Monitoron dhe analizon procesin mësimor;

24.7 Ndhmon nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializmin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë;

24.8 Përgatitë raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;

24.9 Kryen detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte tjera normative.

Neni 25

Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekarit:

25.1 Përgjigjet për pasurimin e bibliotekës me tituj të mjaftueshëm dhe planifikimin e shfrytëzimit të librave nga nxënësit;

25.2 Punon me mësime dhënë e klasave në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme;

- 25.3 Sajon strategjitë dhe programet për të motivuar nxënësit që të lexojnë;
- 25.4 Përgatitë planin mujor dhe vjetor të punës;
- 25.5 Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës në përputhje me kontratën e punës.

Neni 26

Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut:

- 26.1 Kujdeset për cilësinë e shëndetit të fëmijëve për të cilët është i ngarkuar;
- 26.2 Kujdeset për të gjitha aspektet e shëndetit dhe higjienës brenda shkollës;
- 26.3 Kujdeset për vlerësimet shëndetësore të fëmijëve brenda shkollës;
- 26.4 Kujdeset për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve kur ata kanë aktivitete jashtë shkolle;
- 26.5 Kujdeset për sigurinë dhe shëndetin e fëmijëve në piknikë dhe ekskursione;
- 26.6 Kryen kontrole të rregullta për shëndetin e nxënësve;
- 26.7 Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori në përputhje me kontratën e punës.

SHERBIMET TEKNIKE

Neni 27

Detyrat dhe përgjegjësitë e shtëpiakut

- 27.1 Përkujdeset për sanimin dhe mirëmbajtjen e inventarit të shkollës;
- 27.2 Përkujdeset për mirëmbajtjen e gjerave teknike të energjisë elektrike;
- 27.3 Përkujdeset për sanimin e prishjeve dhe mirëmbajtjen teknike në mjedisin dhe objektin e shkollës;
- 27.4 Kryen edhe detyra tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës në përputhje me kontratën e punës.

Neni 28

Detyrat dhe përgjegjësitë e rojës së natës

- 28.1 Regjistrohet në ditarin e punës;
- 28.2 Përkujdeset për sigurinë e ndërtesës së shkollës, përfshirë edhe oborrin;
- 28.3 Mbikëqyrë hyrjen dhe daljen në objekt;
- 28.4 Bën kontrollimin fizik të objektit dhe rreth ndërtesës;
- 28.5 Kryen edhe detyra tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës në përputhje me kontratën e punës.

Neni 29

Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit teknik

- 29.1 Pastron dhe mirëmban të gjitha ambientet e shkollës dhe sipërfaqet e gjelbëruara të saj;
- 29.2 Kujdeset për pasurinë e institucionit edukativo-arsimor brenda dhe jashtë objektit;
- 29.3 Kujdeset për mjetet e punës dhe materialin shpenzues për mirëmbajtje të higjienës;
- 29.4 Harton listën e mjeteve të nevojshme për mirëmbajtjen e higjienës;
- 29.5 Kryen edhe detyra tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës në përputhje me kontratën e punës.

Neni 30

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes

Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti), për shkak të punës së tij specifike sezonale, është i obliguar që përveç punëve të tij të furnizimit, ndezjes dhe mirëmbajtjes së sistemit të ngrohjes së objektit gjatë sezonit dimëror të gjendet në vendin e punës gjatë gjithë vitit kalendarik. Orari i punës për fokistin përcaktohet varësisht nga orari i punës në shkollë. Nëse në sezonin dimëror punon 8+x orë në ditë atëherë në sezonin veror punon 8-x orë në ditë, ashtu që mesatarja të jetë 8 ore në ditë. Fokisti obligohet t'i kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës të paraparë me këtë rregullore, me kontratën e punës dhe sipas kërkesave të drejtorit.

TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E NXËNËSVE

Neni 31

- 31.1 Të kenë siguri ambientale dhe shëndetësore gjatë qëndrimit në ambientet shkollore dhe në aktivitetet e organizuara jashtë objekteve shkollore;
- 31.2 Të marrin pjesë në aktivitetet e lira të nxënësve (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive-rekreative dhe tekniko-ekonomike);
- 31.3 Të pajisen me dokumentet përkatëse, si dëshmi për ndërrimin e shkollës, fletë kalimin, kryerjen e klasës, dëftesën, diplomën me të cilën dëshmohet kryerja e shkollimit në atë shkollë, apo dokumente të tjera që janë në kompetencë të shkollës;
- 31.4 Të transferohen dhe të pranohen në shkollën e cila gjendet me afër vendbanimit të familjes së nxënësit, nëse i plotëson kriteret për pranim;
- 31.5 Të shfrytëzojnë bibliotekën e shkollës. Ta ruaj, ta lexojë dhe ta kthejë me kohë e të padëmtuar librin e huazuar, në pajtim me rregullat dhe orarin e punës së bibliotekës;
- 31.6 Të shfrytëzojnë pushimet mes orëve të mësimi për pushim, freskim, ushqim dhe aktivitete tjera që nuk bien ndesh me këtë rregullore;
- 31.7 Në rast nevojë dhe me arsye, të kërkojnë leje për mungesë të përkohshme nga ora e

mësimit apo ndonjë ditë mësimi, në bazë të kërkesës së arsyeshme të bërë nga vetë prindi, (nëse është në dobi të nxënësit). Drejtori i shkollës mund t'i jap leje nxënësit të mungojë deri dy javë mësimi, kur prindi e arsyeton një gjë të tillë. Kujdestari i klasës mund t'i japë leje që të mungojë tri ditë nga mësimi i rregullt, me kërkesën dhe arsyetimin e prindit, pa pasur nevojë të kërkojë pëlqimin e drejtorit të shkollës;

31.8 Të arsimohen sipas aftësive dhe prirjeve individuale e kolektive të tyre. T'u zhvillohet talenti dhe prirjet përmes stimulimit, jo vetëm në lëndë obliguese, por edhe në aktivitete të lira dhe jashtë plan programeve shkollore;

31.9 Të kërkojnë nga mësimdhënësit punimet e tyre me shkrim; provimet, hartimet, testet e bëra me shkrim, vizatimet, etj., me qëllim që t'i analizojnë, apo të reflektojnë për to, në mënyrë që nxënësit ti shfaqin përshtypjet e tyre se a janë të kënaqur apo jo me vlerësimin (notimin) e atij punimi;

31.10 Në rast pakënaqësie me cilësinë e paraqitjes së mësimdhënies, vlerësimin jo sa duhet bindes para nxënësit, sjelljen jo korrekte dhe të qëllimshme, nxënësi përmes kujdestarit të klasës dhe të prindit të tyre, mund të bëjë ankesë, gjegjësisht ta sensibilizojë çështjen te drejtori i shkollës në DKA, SIA (Sektori i inspeksionit të arsimit) apo në MASHT;

31.11 Nxënësi gëzon të drejtën të marr shpërblim (stimulim) moral dhe material, avancim në bazë të suksesit të përgjithshëm, në bazë të talentit të dëshmuar në lëmi të veçantë, në aktivitete të lira të nxënësve, apo në sjellje shembullore. Çdo shkollë me rregullore të brendshme i përcakton kriteret për përzgjedhjen e nxënësit për shpërblim si: lëvdata publike, mirënjohje, falënderim etj.

Neni 32

Obligimet e nxënësve

Çdo nxënës duhet t'i njohë, zbatojë dhe të jetë i ndërgjegjshëm për obligimet, të drejtat dhe përgjegjësit që ka, sipas rregullores në fuqi, për rendin shtëpiak dhe orarin e punës në shkollë. Nxënësi është i obliguar:

32.1 Të jetë i përgatitur për orën e mësimit, t'i kryejë detyrat e shtëpisë dhe të jetë i disiplinuar;

32.2 Të jetë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi në atë ndërrese dhe të respektojë me përpikëri orarin e mësimit dhe të pushimeve në mes orëve mësimore;

32.3 Të jetë i pajisur me tekste shkollore dhe me mjete tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj.;

32.4 Të vishet në përputhje me normat e përcaktuara nga shkolla dhe të barrë uniformen shkollore, të ketë përgatitjet e duhura për çdo orë mësimore dhe përgatitjet e duhura për orën e Edukatës Fizike dhe Sportive;

32.5 Të kujdeset për mbajtjen e higjienës dhe rendit shtëpiak në klasë. Përgjegjës janë të gjithë nxënësit, e në veçanti nxënësit kujdestar të javës, si dhe Këshilli i nxënësve të klasës;

32.6 T'i ruaj me kujdes gjësendet personale. Shkolla nuk garanton dhe nuk merr përgjegjësi për humbjen e gjësendeve gjatë qëndrimit të nxënësve në shkollë;

32.7 Të respektojë personelin e shkollës.

Neni 33 **Ndalesat**

33.1 Pengimi ose prishja e disiplinës gjatë orëve mësimore, si edhe gjatë pushimeve mes orëve në korridor, në mjediset e shkollës ose në oborrin e saj;

33.2 Shoqërimi i personave të jashtëm në shkollë, pa leje paraprake nga organet përgjegjëse të shkollës dhe mësimdhënësit, në orën e të cilit provohet të prezantojë;

33.3 Përdorimi i celularit, apo i ndonjë aparati tjetër që e tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'i konfiskohen dhe do t'i dorëzohen drejtorit në zyrën e tij, ndërsa mund të tërhiqen vetëm pas njoftimit të prindit ose pranisë së tij.

33.4 Të mungojë paarsyeshëm nga procesi edukativo-arsimor;

33.5 Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim ose të prezantoj punimin e tjetërkujt;

33.6 Të falsifikojë ose keqpërdor dokumentacionin shkollor;

33.7 Të shkaktojë konflikte verbale ose fizike në ambientet shkollëore apo përreth, përdorimi i shprehjeve banale, jo edukative, lëvizjet pa arsye dhe me arrogancë korridoreve dhe ambienteve tjera të shkollës.

33.8 Ardhja në shkollë pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollëore (nëse shkolla është e përcaktuar për të) dhe pajisje tjera të obliguara, me veshje dhe dukje të jashtme jo etike;

33.9 Bartja dhe konsumimi i drogës, duhanit dhe alkoolit në ambientin shkollor;

33.10 Mbajta dhe bartja e armëve të ftohta dhe të zjarrit në shkollë.

MASAT EDUKATIVO – DISIPLINORE

Neni 34

Masat edukativo-disiplinore ndaj nxënësit, shqiptohen nga drejtori i shkollës, në përputhje me ligjet në fuqi, përkatësisht për Shkollat e Mesme të Larta sipas UA të MASHT-it (6 /2014) dhe Rregullores për të Drejtat, Detyrat dhe Përgjegjësitë e Nxënësve të Shkollave të Mesme të Larta , ndërsa për shkollat fillore dhe të mesme të ulëta sipas neneve në vazhdim.

Neni 35

Për shkeljen mosrespektimit të rregullave të përcaktuara sipas kësaj rregulloreje, shqiptohen

masat edukativo-disiplinore, si në vijim:

- 35.1 Vërejte me goje;
- 35.2 Vërejtje me shkrim;
- 35.3 Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet, etj.;
- 35.4 Pezullim i përkohshëm deri në tri ditë;
- 35.5 Ndërrim i shkollës;
- 35.6 Kompensim i dëmit material të shkaktuar;
- 35.7 Adresim tek organet e rendit dhe QPS-ja në rast të dhunës dhe delikuencës.

Neni 36

Masat edukativo-disiplinore për nxënës kanë për qëllim:

- 36.1 Korrektimin e sjelljeve të pa tolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë dhe zhvillimin normal të procesit mësimor;
- 36.2 Krijimin e klimës së volitshme për mësim dhe punë në shkollë dhe jashtë saj;
- 36.3 Vënien në mbrojtje të ambienteve dhe pasurisë shkollore;
- 36.4 Përfilljen dhe zbatimin e ligjshmërisë në shkolle;
- 36.5 Respektimin e normave të garantuara me konventat ndërkombëtare;

Neni 37

- 37.1 Vërejtjen me gojë mund ta shqiptojë kujdestari i klasës, kujdestari i ditës dhe mësimdhënësi i lëndës, në rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parapara me këtë rregullore;
- 37.2 Vërejtjen me shkrim e shqipton drejtori i shkollës, në rast se nxënësi i përsërit sjelljet për të cilat ka marrë vërejtje me gojë. Kujdestari i klasës i propozon drejtorit të shkollës vërejtjet me shkrim për nxënësin;
- 37.3 Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga kujdestari ose mësimdhënësi;
- 37.4 Pezullimi nga shkolla deri në tre ditë shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës;
- 37.5 Ndërrimi i shkollës shqiptohet nga drejtori me propozim të kujdestarit të klasës, atëherë kur te nxënësi nuk vërehen përmirësime edhe pas masave të marra paraprakisht.

Neni 38

Kompensimi material duhet të jetë në përputhje me dëmet dhe shkeljet, si në vijim:

- 38.1 Shkarravitja (vizatimi, shkrimi i grafikeve nëpër mure, plate, mobilie, apo në inventar shkolle). Kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës;

38.2 Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, si dhe shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara dhe dëmtimi i fidanëve në oborrin e shkollës. Kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës;

38.3 Dëmtimi i inventarit të shkollës, kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës.

Neni 39

Në të gjitha rastet e shqiptimit të masës disiplinore, prindi duhet të njoftohet. Drejtori dhe kujdestari i klasës obligohen të përcjellin efektin e masave të nxënësi, dhe nëse konstatojnë se masa ka pasur efektin përmirësues dhe ka arritur qëllimin, mund të propozojnë zbutjen apo shfuqizimin e asaj mase. Shfuqizimin apo zbutjen e masës së shqiptuar e bënë organi që e ka shqiptuar atë.

Neni 40

Në të gjitha rastet kur mësimdhënësi, kujdestari ose personeli tjetër vëren shenja të ushtrimit të dhunës nga nxënësit, rasti përcillet dhe raportohet në QPS dhe te organet e rendit.

Neni 41

Masat disiplinore ndaj personelit dhe stafit drejtues të shkollave

Për shkelje të rregullave të kësaj rregulloreje dhe moszbatimin e akteve të tjera të MASHT-it, stafi drejtues (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari), stafi mësimor profesional dhe stafi administrativ teknik, u nënshtrohen masave administrative-disiplinore si:

- 41.1 Vërejtje me gojë;
- 41.2 Vërejtje me shkrim;
- 41.3 Gjoha financiare;
- 41.4 Adresim tek organet e rendit;
- 41.5 Ndërrim i shkollës;
- 41.6 Suspendim i përkohshëm me 50% të pagës bazë, prej 1 deri 6 muaj, (varësisht nga shkalla e shkeljeve të detyrave të punës);
- 41.7 Suspendim i përkohshëm pa pagesë, prej një (1) muaj deri në një (1) vit (varësisht nga shkalla e shkeljeve të detyrave të punës);
- 41.8 Pushim nga puna.

Neni 42

42.1 Masat disiplinore të parapara në nenin 41, paragraf 41.1, 41.2, 41.3 dhe 41.4 shqiptohen nga drejtori për stafin e shkollës, ndërsa për stafin drejtues të shkollës nga

Drejtoria e Arsimit.

42.2 Për të gjithë stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në neni 41.5, 41.6, 41.7 dhe 41.8 shqiptohen nga Komisioni disiplinor i punëdhënësit.

Neni 43

43.1 Shkelje të lehta konsiderohen kur:

1. Nuk respektohet orari i punës;
2. Nuk merret leje për mungesë nga puna;
3. Nuk arsyetohen mungesat sipas ligjit;
4. Nuk përmbushen obligimet lidhur me ditarin, planin dhe detyrat e kujdestarit të klasës, kujdestari të citës, sipas udhëzimeve për plotësimin e ditarit;
5. Nuk trajtohen nxënësit me respekt;
6. Nuk vlerësohet sipas planit të lëndës;
7. Nuk respekton normat për veshjen dhe paraqitjen;
8. Nuk respekton afatet zyrtare;
9. Nuk respektojnë obligimet sipas kësaj rregulloreje dhe detyrave të tjera nga ana e punëdhënësit;

43.2 Shkeljet e parapara në paragrafin I të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda.

Neni 44

Drejtori fillimisht është i obliguar të jap vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, gjobë financiare, në rast të përsëritjes së shkeljeve, të nis procedura në komisionin disiplinor, në përputhje me ligjet në fuqi.

Neni 45

Shkelje të rënda konsiderohen:

1. Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
2. Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së shkollës;
3. Mungesa në punë për më shumë se 3 ditë radhazi, pa asnjë arsye dhe pa u lajmëruar drejtori/punëdhënësi për një gjë të tillë, para apo gjatë kohës kur mungon;
4. Gabimet nga përsëritja e të cilave çrregullohet ecuria normale e punës në shkollë;
5. Diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejtë ose i tërthorët kundër personit tjetër të shkollës, mbi baza të dallimeve gjinore, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, mendimeve politike, origjinës sociale dhe rasteve të tjera të mbrojtura me ligj;
6. Abuzimet për qëllime të ulëta morale, shkelja e dinjitetit të nxënësit, presioni në punë, që është e padëshirueshme ose fyese e që krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar

- atë person;
7. Dëmtimi i pronës me paramendim;
 8. Mos ruajtja e të dhënave personale për nxënësin;
 9. Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të punës;
 10. Përdorimi i alkoolit ose drogës gjatë punës;
 11. Dhënia e deklaratës se pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;
 12. Sjellja agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës dhe shkelje të ngjashme të parapara me ligj;
 13. Kushtëzimi me notë;
 14. Shkeljet e tjera, të përcaktuara me akte juridike.

Neni 46

Masat për shkelje të rënda shqiptohen nga punëdhënësi, pasi që rasti të jetë shqyrtuar nga Komisioni disiplinor i punëdhënësit për stafin mësimor, administrativ dhe teknik, ndërsa për stafin drejtues të shkollave shqiptohen nga Komisioni disiplinor i shërbimit civil në nivel të komunës.

Neni 47

Gjobat financiare që do të aplikohen janë, si në vijim:

- 47.1 Për mungesë në punë hiqet mëditja, në harmoni me kontratën;
- 47.2 Për mungesë në orën mësimore hiqet vlera monetare e një ore mësimore;
- 47.3 Për moskryerjen e punëve dhe detyrave administrative dhe pedagogjike, si: mosplotësimi i ditarit, mosplotësimi i librit amë, mosplotësimi i dëftesave, mosplotësimi i librezave, mosplotësimi i certifikatave dhe moskryerja e detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe akte të tjera normative, hiqet 3% e pagës mujore;
- 47.4 Për vonesë njëditore të dorëzimit të planeve të punës, hiqet 2.5% e pagës mujore. Nëse mosdorëzimi vazhdon, atëherë për çdo ditë gjoba rritet me 0.1 %;
- 47.5 Për vonesë në punë, për mos mbajtjen e kujdestarisë së ditës, për mospjesëmarrje në mbledhje që organizohen nga drejtoria e shkollës, hiqet 2.5% e pagës mujore.
- 47.6 Për mos mbajtjen e mbledhjeve të aktiviteteve profesionale, të gjithë anëtarëve të aktivitetit u hiqet 2.5% e pagës mujore;
- 47.7 Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve tjera jo edukativo-arsimore në shkollë dhe cenimi i lirive dhe të drejtave të tjerëve, gjoba e paraparë nga 10 deri në 100 euro (€).
- 47.8 Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private dhe dëmtimi i tyre, gjoba e paraparë nga 50 deri në 100 euro(€), dhe më pas të vlerësohet dëmi i shkaktuar i mjeteve të dhëna dhe kompensimi i veçantë për të, pasi të jetë vlerësuar niveli i dëmit.

47.9 Mësimdhënësi nuk ka të drejtë të mbajë kurse në shkollë dhe objekte private me nxënësit të cilëve u jep mësim, me qëllim të përfitimit material, përveç në rastet kur e ka të regjistruar si biznes ose punon te ndonjë qendër e tillë. Për mos respektimin e kësaj dispozite (përveç masave disiplinore) shqiptohet gjoja prej 100 deri 200 euro, në rast të përsëritjes së këtij veprimi, do të iniciohet procedura disiplinore për ndërprerjen e kontratës së punës.

Neni 48

Ekzekutimi i gjobave monetare të përcaktuara në nenin 47 të kësaj rregulloreje, do të bëhet përmes ndalimit të mjeteve nga paga e tyre.

Neni 49

Për kundërvajtjet të cilat i shkaktojnë nxënësit, sipas kësaj rregulloreje, do të përgjigjet prindi, përkatësisht kujdestari, ose personi që përkujdeset për ato.

Neni 50

Shqiptimi i masave bëhet në rastet kur konstatohet se veprimet e ndaluara që janë kryer, janë rezultat i fajit të personit i cili ka bërë veprime të tilla.

Neni 51

Të gjitha masat disiplinore dhe gjobat financiare të lartpërmendura në këtë rregullore dhe me aktet tjera normative ndaj udhëheqjes së shkollës i shqipton punëdhënësi, komfort procedurave ligjore.

PROCEDURAT ANKIMORE

Neni 52

52.1 Anëtarët e shkollës (nxënësit, prindërit) kanë të drejtë ankese në vendimet e menaxhmentit që e ka shqiptuar masën disiplinore dhe shkeljet e tjera të supozuara nga mësimdhënësit.

52.3 Ankesa në shkallën e parë paraqitet te Këshilli i Shkollës në afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur e ka marr vendimin-njoftimin. Këshilli i Shkollës është i obliguar t'i përgjigjet palës në periudhën prej 5 ditësh.

52.3 Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në Drejtorinë e Arsimit. Drejtoria e Arsimit nuk shqyrton asnjë ankesë, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

Neni 53

Ankesa e pezullon zbatimin e vendimit, deri në nxjerrjen e vendimit të shkallës së dytë, me përjashtim të rasteve kur rrezikohet drejtpërdrejt siguria e nxënësve dhe të tjerëve në shkollë.

Neni 54

Personeli i shkollës (mësimdhënësit, edukatorët, staf i teknik, etj.) kanë të drejtë ankese në vendimet e menaxhmentit që e ka shqiptuar masën disiplinore dhe shkeljet e tjera të supozuara, në afat prej 15 ditësh, në Komisionin e Ankesave në kuadër të komunës.

DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 55

Kjo rregullore është nxjerre në përputhje me Ligjin Nr.04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligjin për Arsimin në Komunitet në Republikën e Kosovës Nr.03/L-068 dhe Ligjin e Punës Nr.03/L-212, në rast ndryshimi të tyre, do të ndryshohet edhe kjo rregullore.

Neni 56

Gjatë zbatimit të kësaj rregulloreje në praktikë, do të evidentohen mangësitë, ku mbase do të jetë i nevojshëm dhe i domosdoshëm ndryshimi i saj. Çdo ndryshim apo plotësim i kësaj rregulloreje, bëhet në përputhje me procedurën e ndjekur për miratimin fillestar të saj.

Neni 57

Pas miratimit të kësaj rregulloreje, organet qeverisëse dhe profesionale të shkollës janë të obliguara që t'i harmonizojnë veprimet me këtë rregullore.

Neni 58

Ndonjë problem që mund të paraqitet në lëmin e arsimit e që nuk është e paraparë me këtë rregullore, Kuvendi i Komunës së Fushë-Kosovës mund ta rregullojë me vendim të veçantë.

Neni 59

Në rastet kur kjo rregullore bie në kundërshtim me ligjet e zbatueshme të Republikës së Kosovës.

Neni 60

Përgjegjës për zbatimin e kësaj rregulloreje janë: Drejtoria e Arsimit, organet qeverisëse, organet profesionale dhe i tërë komuniteti i shkollës, ndërkah mbështetës për zbatimin e kësaj rregulloreje do të jenë edhe zyrtaret komunal, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Fushë-Kosovës.

Neni 61

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pune pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal dhe pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb-faqen e Komunës së Fushë-Kosovës.

KUVENDI I KOMUNËS SË FUSHË-KOSOVËS

RR-Nr _____ Dt: _____ 2020

Kryesuesja e Kuvendit të Komunës

Vjollca Konjusha