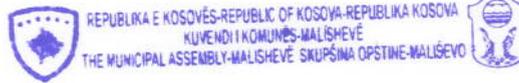




REPUBLIKA E KOSOVËS
Kuvendi komunal Malishevë
Drejtoria e Arsimit



PRANUAR MË:
ACCEPTED ON: 17-05-2010
PRIMLJENO:
Nr.No.Br. 08/324

RR E G U L L O R E E P U N Ë S P Ë R
A R S I M I N F I L L O R D H E T Ë
M E S Ë M T Ë U L Ë T

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 E PUNËS PËR ARSIMIN FILLOR DHE TË MESËM TË ULËT

NENI 1.

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Me Rregulloren për mbarëvajtjen e punës në shkollë, në tekstin e mëtejme, (Rregullore) përcaktohen:

- a) Rregullat e përgjithshme të sjelljes në shkollë,
- b) Mbarëvajtja e punës gjatë ditës,
- c) Të drejtat, detyrat dhe detyrimet e nxënësve,
- d) Masat disiplinore për nxënësit, të cilët nuk zbatojnë Rregulloren,
- e) Detyrat dhe obligimet e arsimtarëve,
- f) Masat disiplinore për arsimtarët, të cilët nuk e respektojnë Rregulloren,
- g) Detyrat e kujdestarit të klasës,
- h) Detyrat e kujdestarit të ditës,
- i) Detyrat e punëtorëve teknikë-shërbyes dhe mbështetës,
- j) Masat disiplinore për punëtorët teknikë-shërbyes dhe mbështetës,
- k) Dispozitat pëmbyllëse .

NENI 2.

Me këtë Rregullore ndalohet çdo formë e diskriminimit, segregacionit apo formë tjetër e shkeljes së të drejtave dhe lirive të njeriut, në bazë të përkatësisë nacionale, gjinore dhe fetare. Nxënësit, arsimtarët dhe punëtorët e tjerë të shkollës, pa marrë parasysh përkatësinë e tyre etnike, fetare e gjinore në shkollë gëzojnë të drejta të barabarta.

NENI 3.

Kultivimi i tolerancës, mirësjelljes, respektit dhe mirëkuptimit, është detyrë e secilit nxënës, arsimtar, dhe punëtor tjetër në shkollë.

Cenimi i të drejtave elementare të nxënësve, arsimtarëve, dhe të punëtorëve tjerë të shkollës në baza të përkatësisë fetare, nacionale, konsiderohet shkelje e rënd e punës dhe e detyrave të punës.

NENI 4.

MBARËVAJTJA E PUNËS GJATË DITËS

- 4.1 Mësimi në shkollë zhvillohet në dy (2) ndërresa .
- 4.2 Respektohen dy (2) sezona: verore dhe ajo dimërore.
- 4.3 Ndërresa e parë gjatë kohës verore, fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 13.05.
- 4.4 Ndërresa e parë gjatë kohës dimërore, fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 12.35.
- 4.5 Ndërresa e dytë gjatë kohës verore, fillon në orën 13.20 dhe përfundon në orën 18.25.
- 4.6 Ndërresa e dytë gjatë kohës dimërore, fillon në orën 12.50 dhe përfundon në orën 17.25.
- 4.7 Në kushte të veçanta, drejtori i shkollës e harton orarin edhe ndryshe.
- 4.8 Pushimi i shkurtër zgjatë 5 (pesë) minuta.
- 4.9 Pushimi i gjatë zgjatë 10 (dhjetë) minuta.
- 4.10 Pushimi në mes të ndërresave zgjatë 15 (pesëdhjetë) minuta.

- 4.11 Pushimi i shkurtër mbahet në mes të orës parë dhe të dytë, tretë dhe katërt, pestë dhe gjashtë.
- 4.12 Pushimi i gjatë mbahet pas përfundimit të orës së dytë, katërt dhe gjashtë.
- 4.13 Punëtorët e shkollës janë të obliguar të paraqitën në punë 15 minuta para fillimit të mësimit të rregullt.
- 4.14 Drejtori i shkollës e rregullon punën me palë sipas nevojës.
- 4.15 Drejtori pranon nxënësit për konsultim në termine të caktuara ose sipas nevojës.
- 4.16 Drejtori pranon arsimtarët në konsultime, sipas nevojës.
- 4.17 Drejtori harton orarin për vëzhgim në orët mësimore.
- 4.18 Drejtori është i obliguar të paraqitet në punë 15 minuta para fillimit të punës.
- 4.19 Kujdestari i ditës është i obliguar të paraqitet në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimit.
- 4.20 Ora mësimore gjatë kohës verore zgjatë 45 minuta, kurse gjatë kohës dimërore 40 minuta.
- 4.21 Orarin e punës për të gjithë punëtorët e cakton drejtori i shkollës.

NENI 5.

TË DREJTAT E NXËNËSIT

Nxënësi ka të drejtë:

- 5.1 Të shfaqë lirisht mendimin e tij në të gjitha format, me gojë, me shkrim, publikisht, për problemet që e shqetësojnë atë, klasën e tij apo shkollën.
- 5.2 Të mbrohet nga dhuna fizike dhe psikike si dhe t'i respektohet dinjiteti në shkollë. Janë të ndaluara ndëshkimet fizike, apo trajtimet poshtëruese e denigruese të nxënësit.
- 5.3 Të njohë Konventat e të drejtave të fëmijëve dhe të kërkojë prej të tjerëve respektimin e tyre.
- 5.4 Të zgjedhë apo të zgjidhet në Këshillin e nxënësve, dhe në Këshillin e shkollës, si dhe të marrë pjesë në mbledhjet e këtyre këshillave.
- 5.5 Të ankohet te kujdestari i klasës, drejtori i shkollës, apo në organet më të larta të arsimit kur ju shkelët e drejta.
- 5.6 Të marrë pjesë në veprimtaritë kulturore-artistike e sportive që zhvillon klasa apo shkolla.

- 5.7 Të kërkojë dhe të marrë dokumentin përkatës për mbarim të klasës,shkollës, apo dokumentin kur largohet në ndonjë shkollë tjetër.
- 5.8 Në raste të veçanta të marrë leje për mungesë, përmes prindit te kujdestari i klasës apo te drejtori i shkollës.
- 5.9 Të marrë nga arsimtari punimet me shkrim për t'i krahasuar dhe studiuar mbi to.?
- 5.10.Nxënësi ka të drejtë të kërkoj ndihmën e parë në rast lëndimi.

NENI 6.

DETYRAT E NXËNËSIT

Nxënësi ka për detyrë:

- 6.1 Të njohë dhe të zbatojë dispozitat për detyrat, obligimet, të drejtat dhe ndalesat, përgjegjësitë e nxënësit, rregullorën për punën.
- 6.2 Të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të mësimit.
- 6.3 Të respektojë dhe të zbatojë me përpikëmeri orarin e mësimëve.
- 6.4 Të ketë paraqitje të jashtme të rregullt dhe të pastërt.Të respektojë shoqet dhe shokët e klasës dhe të shkollës,asimtarët dhe punëtorët tjerë të shkollës.
- 6.5 Të vijë në shkollë i pajisur me tekste,fletore e mjete tjera të domosdoshme.
- 6.6 Të mbajë qendrim të mirë dhe të mos bëhet pengesë për zhvillimin e orës mësimore.
- 6.7 Kur është i sëmurë të paraqesë raportin mjekësor përmes prindit te kujdestari i klasës.
- 6.8 Të mbajë pastër ambientin e klasës dhe të shkollës.

NENI 7

NXËNËSI E KA TË NDALUAR

7.1 Nxënësit i ndalohet të prishë disiplinën në ambientet shkollore, gjatë orës mësimore.

7.2 Nxënësit i ndalohet të ofendojë shoqet, shokët arsimtarët dhe personelin tjetër të shkollës.

7.3 Nxënësit i ndalohet sjellja e dhunshme apo agresive.

7.4 Nxënësit i ndalohet të hyjë në klasë pas hyrjes së arsimtarit në orën mësimore.

7.5 Nxënësit i ndalohet të konsumojë duhan pije alkoolike, mjete narkotike, dhe të mbajë mjete që e rrezikojnë sigurinë e të tjerëve.

7.6 Nxënësit i ndalohet të dëmtojë bazën materiale, teknike e didaktike të shkollës, në të kundërtën detyrohet të bëjë kompenzimin e dëmit menjëherë.

7.8 Nxënësit i ndalohet të bëjë mungesa pa arsye.

7.9 Nxënësit i ndalohet përdorimi i celularit gjatë orës mësimore.

NENI 8

MASAT QË NDËRMIRREN PËR MOSRESPEKTIM TË RREGULLORES NGA NXËNËSI

Ndaj nxënësve që nuk respektojnë Rregulloren mund të shqiptohën këto masa disiplinore:

8.1 Qortim dhe vërejtje me shkrim për nxënësit e klasës I-V.

8.2 Qortim, vërejtje me shkrim, pezullim për pjesëmarrje aktive në (aktivitete të ndryshme jasht mësimore që organizon shkolla), ndërrim të paralelës (nëse shkolla përkatëse ka më shumë se një paralele përkatëse), largim nga ora e mësimit apo shkolla deri në 3 ditë, si dhe transferim në shkollë tjetër, për nxënësit e klasave VI-IX . Për të gjitha këto masa njoftohët prindi i nxënësit.

8.3 Qortimin e shqipton kujdestari i klasës për nxënësit e klasës I-IX.

8.4 Vërejtjen me shkrim, pezullimin për pjesëmarrje në aktivitete, largimin nga shkolla për më shumë se 3 ditë dhe ndërrimin e paralelës, e shqipton drejtori i shkollës në konsultim me kujdestarin e klasës, dhe Këshillin e arsimtarëve për nxënësit e klasës I-IX

8.5 Transferimin në shkollën tjetër e shqipton drejtori i shkollës, pas konsultimit paraprak me Këshillin e klasave, Këshillin e arsimtarve, Këshillin e shkollës dhe me Drejtorinë Komunale të Arsimit

8.6 Varësisht nga niveli i shkeljes së Rregullorës shqiptohet masa disiplinore.

NENI 9

DETYRAT E ARSIMITARIT

Arsimtari ka për detyrë:

9.1 Të njohë dhe të zbatojë dispozitat ligjore dhe aktet tjera nënligjore, me të cilat rregullohet veprimtaria edukative-arsimore.

9.2 Të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të mësimit.

9.3 Të hartojë dhe të dorëzojë me kohë planet dhe programet mësimore vjetore, dhe ato mujore, si dhe të mbajë me rregull përgaditje me shkrim për orë mësimore.

9.4 Të njoftojë paraprakisht drejtorin e shkollës për kohën që parashikon të mungojë me arsye nga vendi i punës.

9.5 Në shkollë të vijë i përgaditur dhe i pajisur me mjete të duhura mësimore.

9.6 Në klasë të marrë përherë me vete ditarin(Librin e klasës), përgaditjen me shkrim për orë, dhe mjetet e konkretizimit.

9.7 Të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit të arsimtarëve, aktivitet profesional dhe mbledhjes me prindër.

9.8 Të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete kulturore-artistike e sportive me nxënës.

9.9 Të mbajë përgjegjësinë për bazën materiale, ditaktike që ka në ngarkim.

9.10 Të mos i plotësojë orët e pa mbajtura në ditar, pavarësisht nga shkaku i humjes së mësimit.

9.11 Të ketë paraqitje të rregullt dhe të ketë marrëdhënie të mira e korrekte me të tjerët.

NENI 10

ARSIMTARIT NUK I LEJOHET

Arsimtarit i ndalohet:

- 10.1 Të përdorë shprehje fyese, dhunë fizike dhe psikike ndaj nxënësve.
- 10.2 Të përdorë pije alkoolike gjatë orarit të punës.
- 10.3 Të pijë duhan në klasë, korridor të shkollës (vetëm në këndin e caktuar).
- 10.4 Të bëjë ndryshime në orarin mësimor pa pëlqimin e drejtorit.
- 10.5 Të bëjë propagandë partiake, politike apo fetare me nxënësit në mjediset shkollore.
- 10.6 Të ndërmmarrë iniciativa që bien ndesh me punën edukative-arsimore apo ligjet në fuqi.
- 10.7 Të falsifikojë dokumentet dhe të korrigjojë notat e nxënësve.
- 10.8 Ta mbajë hapur celularin gjatë orës mësimore.

NENI 11

MASAT DISIPLINORE PËR ARSIMTARË

- 11.1 Vërejtje me gojë.
- 11.2 Vërejtje me shkrim.
- 11.3 Orët mësimore të humbura gjatë një muaji të shndrrohen në ditë pune, dhe për këto ditë bëhet ndalesa në pagën mujore 5 orë një ditë pune.
- 11.4 Një ditë pune një meditje (5% e pagës mujore).
- 11.5 Për mos kryerjen e duhur të kujdestarisë së ditës dhe mos plotësimit me kohë dhe real të raportit të kujdestarisë i ndalën 2% të pagës mujore.
- 11.6 Për mungesë të përgatitjes me shkrim, i bëhet ndalesë 2.5% të pagës mujore.
- 11.7 Për mungesë dhe vonesë të dorëzimit të planit dhe programit vjetor i bëhet ndalesë 2% e pagës mujore.
- 11.8 Për mungesë dhe vonesë të dorëzimit të planit dhe programit mujor bëhet ndalesë 2% e pages mujore.
- 11.9 Pezullim të rritjes së pagës për një vjet.
- 11.10 Pezullim të avancimit për tre vjet.
- 11.11 Ndërprerje të kontratës së punës.

11.12 Mosdorëzimi i Librit të klasës të Komisioni për pranim me kohë i ndalohen 2.5% e pagës mujore.

11.13 Mos marrje pjesë në mbledhjet e Këshillit të arsimtarëve, Këshillit të klaseve dhe aktiveve profesionale, i ndalohen 2.5%.

NENI 12

DETYRAT E KUJDESTARIT TË KLASËS

Detyrat e kujdestarit të klasës janë:

12.1 Të hartojë programin vjetor të punës së kujdestarit të klasës dhe ta shenoj atë në librin e klasës.

12.2 Të përgjigjet për klasën të cilën e udhëheqë.

12.3 Të plotëson Librin e klasës dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tij.

12.4 Në fund të vitit shkollor të bëjë përshkrimin e notave me kujdes nga Libri i klasës në Librin amë të nxënësve.

12.5 Të percjellë mbarëvajtjen në mësim të nxënësve që i udhëheq

12.6 Të percjellë vijimin e nxënësve të klasës dhe evidenton me rregull mungesat e tyre, një herë në javë dhe në fund të çdo muaj në tabelarët e veçant të librit.

12.7 Të plotëson me kohë raportet dhe statistikat për klasën e tij sa herë i kërkohet nga drejtori i shkollës

12.8 Të dorëzon me kohë Librin e klasës, te Komisioni për kontrollimin e dokumentacionit pedagogjik.

12.9 Të percjellë disiplinën e nxënësve të klasës dhe propozon masa disiplinore kur e gjykon të arsyeshme.

12.10 Të përgjigjet për mirëmbajtjen e orendive të klasës, duke i ngarkuar me kompensim nxënësit që kanë shkaktuar dëmtimin e tyre.

12.11 Të komunikon ngrohtësisht me nxënësit e klasës të cilët udhëheq

12.12 Të njofton nxënësit për kërkesat e kujdestarisë dhe percjellë zbatimin e tyre.

12.13 Të mbanë lidhje të vazhdueshme me prindër të nxënësve dhe cakton një herë në muaj ditën dhe kohën kur i pret ata në konsultime individuale

12.14 Të cakton mbledhje me prinder të klasës së tij çdo dy muaj dhe mbanë proceset në Librin e klasës

DETYRAT E KUJDESTARIT TË DITES

Arsimtari kujdestar dite ka për detyrë:

13.1 Të paraqitet në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimit dhe të largohet kur t'i dorëzojë detyrën kujdestarit të ndërrimit tjetër.

13.2 Në raste të veqanta t'i raportojë drejtorit rrjedhën e mbarëvajtjes së punës gjatë ndërrimit të tij.

13.3 Të kujdeset për hyrjen e nxënësve në shkollë dhe daljen e tyre.

13.4 Të kujdeset për ardhjen me kohë të arsimtarëve në mësime dhe evidentimin e tyre që vonohën dhe mungojnë në orët mësimore.

13.5 Të kujdeset për rregullin në shkollë gjatë pushimeve në mes të orëve mësimore.

13.6 Të qëndron në korridoret e shkollës e sipas nevojës edhe në klasa gjatë pushimeve në mes të orëve mësimore.

13.7 Të kujdeset që të respektohet me përpikëri orari i ziles për fillimin dhe përfundimin e orës mësimore.

13.8 Të përgjigjet për disiplinën e nxënësve në korridor, klasë etj.

13.9 Të kontrollon punën e punëtorëve teknik-shërbyes dhe kërkon llogari për higjienën dhe ngrohjen e lokaleve shkollore.

13.10 Të evidenton mungesat dhe vonesat e punëtorëve teknik-shërbyes si dhe evidenton momentet më karakteristike në Librin e kujdestarisë.

13.11 Të kontrollon pastërtinë e klasave pas mbarimit të mësimit.

NENI 14

DETYRAT E PUNËTORËVE TEKNIK, SHËRBYES DHE MBËSHTETËS

Detyrat e punëtorëve teknik-shërbyes dhe mbështetës janë:

14.1 Të paraqiten me kohë në punë sipas orarit të hartuar nga drejtori i shkollës.

14.2 Të kujdesen për higjenë, mirëmbajtje të inventarit dhe meremetimin e objektit shkollor.

14.3 Të përgjigjen për dëmtime eventuale që bëhen në shkollë e që janë të lidhura me punën dhe veprimtaritë e tyre.

14.4 Të pastrojnë pluhurin në bankat e klasave dhe në ambiente tjera shkollore në çdo mëngjes

14.5 Të pastrojnë dhe lajnë me leckë korridoret pas çdo pushimi të gjatë dhe në mes të ndërrimeve

14.6 Të pastrojnë tualetet pas çdo ore mësimore dhe pas mësimit

14.7 Të pastrojnë klasat dhe ambientet tjera pas orarit mësimor

14.8 Të pastrojnë oborrin e shkollës çdo ditë.

14.9 Një herë në javë të bëjnë pastrim gjeneral të objekteve shkollore.

14.10 Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit tjetër mbështetës të shkollës duhet të zbatohen sipas përshkrimit të Udhëzimit Administrativ numër: MASHT(I) 04/2003 të datës 28 janar 2003.

NENI 15

MASAT DISIPLINORE ORE PËR PUËTORË TEKNIK-SHËRBYES DHE PERSONELIN TJETËR MBËSHTETËS

- 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 Ndërprerje të kontratës së punës.

NENI 16

DISPOZITAT PËRMBYLLËSE

Detyrat e arsimit, 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.01/396 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

Begaj