



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Duke u bazuar në dispozitat e nenit 12 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 28 e datës 4 qershor 2008, nenit 5 pika i. të Ligjit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, nenit 85 dhe 86 të Ligjit të punës Nr. 03/L-212 si dhe nenit 20 par. 1 të Statutit të Komunës së Lipjanit 1Nr. 110-623 i datës 26.09.2008, Kuvendi i Komunës në mbledhjen e datës 29.06.2015 pas shqyrtimit të propozimit të Kryetarit të Komunës, miratojë këtë:

**RREGULLORE
PËR DETYRAT E PUNËS, OBLIGIMET, PËRGJEGJËSITË DHE MASAT DISIPLINORE
TË PERSONELIT TË INSTITUCIONEVE EDUKATIVO – ARSIMORE TË KOMUNËS
SË LIPJANIT**

I. DISPOZITAT THEMELORE

**Neni 1
Objekti i rregullimit**

Me këtë Rregullore, rregullohen detyrat e punës, obligimet, përgjegjësitë dhe masat disiplinore të personelit të institucioneve edukativo - arsimore të Komunës së Lipjanit.

**Neni 2
Qëllimi**

Me këtë Rregullore synohet të bëhet organizimi i mirëfilltë i punës në institucionet arsimore të Komunës me qëllim të realizimit të objektivave të përcaktuara me ligj, përkritazi me arsimimin dhe edukimin e nxënësve dhe vijuesve, në mbështetje të parimeve të shëndosha dhe demokratike, edukimit të nxënësve dhe vijuesve në frymën e barazisë dhe respektit reciprok, zhvillimit të gjithanshëm të personalitetit të nxënësve, zhvillimit të procesit edukativo arsimor me nxënësit në të gjitha fushat kërkimore, shkencore, të ushtrimeve, praktikës profesionale si dhe vlerësimin real të njohurive si dhe punët organizative me qëllim të avancimit të procesit edukativo – arsimor në institucionet arsimore .

II. DETYRAT, PËRGJEGJËSITË DHE OBLIGIMET E PERSONELIT ARSIMOR

Neni 3

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të shkollës

- 3.1 Udhëheq - menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithëmbarshme të Shkollës, në harmoni me dispozitat ligjore, aktet e MASHT- i, Statutit të Komunës dhe me këtë Rregullore;
- 3.2 Kujdeset dhe është përgjegjës për zbatimin në procesin edukativo – arsimor të planeve dhe programeve edukativo- mësimore të miratuara nga MASHT;
- 3.3 Kujdeset dhe është përgjegjës për menaxhimin e pasurisë dhe mjeteve financiare të shkollës;
- 3.4 Kujdeset për krijimin e kushteve materiale- teknike dhe profesionale për zhvillimin normal të procesit edukativo - arsimor;
- 3.5 Në kuadër të kompetencave të përcaktuara me dispozita ligjore, kujdeset për punësimin e kuadrit arsimor dhe personelit tjetër;
- 3.6 Koordinon punën e organeve profesionale të shkollës;
- 3.7 Kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi të përcaktuara me dispozita ligjore.
- 3.8 Kujdeset për respektimin e Kodit të veshjes nga personeli arsimor (i cili duhet të jetë i njëjtë me Kodin e veshjes së Shërbyesve Civil)

Neni 4

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Institucionit parashkollor

- 4.1 Menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithëmbarshme të institucionit parashkollor në harmoni me dispozitat ligjore, aktet e MASHT- i, Statutit të Komunës dhe me këtë Rregullore;
- 4.2 Kujdeset dhe është përgjegjës për menaxhimin e pasurisë dhe mjeteve financiare të institucionit parashkollor dhe
- 4.3 Kujdeset për krijimin e kushteve materiale- teknike dhe profesionale për zhvillimin normal të punës.

Neni 5

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zëvendës drejtorit të Shkollës

- 5.1 Zëvendësdrejtori i Shkollës emërohet në shkollat të cilat kanë më tepër se 1000 nxënës ;
- 5.2 Zëvendësdrejtori i Shkollës në mungesë të Drejtorit ushtron detyrat dhe kompetencat e Drejtorit të Shkollës si dhe kryen punë dhe përgjegjësi të caktuara nga Drejtori i Shkollës.

Neni 6

Detyrat dhe përgjegjësitë e shërbimit profesional të shkollës – shërbimit pedagogjik, psikologjik (pedagogu,psikologu,sociologu)

- 6.1 Mbikëqyrë në mënyrë të vazhdueshme performancën e personelit edukativ,identifikon nevojat për përkrahje dhe siguron mbështetjen e nevojshme profesionale ;

- 6.2 Siguron bashkëpunimin e nevojshëm ndërmjet mësimdhënësve dhe planifikimin e përbashkët të përvojave të nxënësit;
- 6.3 Këshillon personelin menaxhues të shkollës për planifikimin e angazhimit të mësimdhënësve dhe planifikimin e përbashkët të përvojave të nxënësit;
- 6.4 Këshillon personelin menaxhues të shkollës për planifikimin e angazhimit të mësimdhënësve;
- 6.5 Identifikon nevojat për angazhimin e ekspertëve të jashtëm në shkollë;
- 6.6 Identifikon mundësitë për shfrytëzimin e shërbimeve të tjera publike në funksion të realizimit sa më efektiv të Kurrikulës së re;
- 6.7 Evidenton në mënyrë të vazhdueshme progresin e shkollës drejt zbatimit të kurrikulës, sfidat dhe zgjidhjet e bëra në nivel shkolle;
- 6.8 Organizon procesin e vlerësimit të arritjes së nxënësve me rastin e përfundimit të shkallëve të kurrikulës dhe në bashkëpunim me personelin mësimor, planifikon programet mbështetëse (mësimi plotësues dhe shtues) në nivel shkolle dhe
- 6.9 Administron procesin e shkëmbimit të përvojave ndërmjet shkollave.

Neni 7

Detyrat dhe përgjegjësitë e Mësimdhënësve

- 7.1 Mësimdhënësit janë të obliguar dhe kanë përgjegjësi të plotë në zhvillimin e procesit edukativo -arsimor në bazë të plan programeve mësimore të miratuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë;
- 7.2 Para fillimit të vitit shkollor, hartojnë dhe dorëzojnë Planin vjetor të punës edukativo – arsimore;
- 7.3 Hartojnë planet mujore të punës në bazë të afateve të përcaktuara;
- 7.4 Ofrojnë mësimdhënie cilësore nxënësve të bazuar në reforma dhe trajnime;
- 7.5 Janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e arsimtarëve të organizuara nga Drejtori i shkollës;
- 7.6 Janë të obliguar të marrin pjesë në trajnimet profesionale nëse këtë e kërkon punëdhënësi;
- 7.7 Sipas kërkesës së Drejtorit janë të obliguar të marrin pjesë në aktivitetet që kanë të bëjnë me shkollën;
- 7.8 Evidentojnë përmbajtjet mësimore në ditar të klasës dhe mungesat eventuale të nxënësve, si dhe para fillimit të orës mësimore përgatitin me shkrim përmbajtjen mësimore ;
- 7.9 Bëjnë vlerësimin sistematik, objektiv dhe publik të njohurive, shkathtësive dhe aftësive të nxënësve ;
- 7.10 Përgatisin temat, japin udhëzimet për literaturë dhe bëjnë konsultime tjera të nevojshme rreth provimit të maturës dhe semimaturës;
- 7.11 Plotësojnë me kohë dhe kujdes dokumentacionin pedagogjik dhe administrativ.
- 7.12 I përmbahen me korrektësi kodit moral dhe profesional, në raport me kolegët, nxënësit dhe prindërit;
- 7.13 Kërkojnë nga nxënësit ambient të pastër, rend, rregull dhe disiplinë, gjatë orës mësimore;
- 7.14 Çdo mësimdhënës obligohet të bartë kartelën identifikuese të institucionit që e përfaqëson, në vend të dukshëm, gjatë tërë orarit të punës ;

- 7.15 Kujdesen për zbatimin e rregullave të sjelljes dhe disiplinës në shkollë;
- 7.16 Respektojnë dhe realizojnë orarin ditor të mësimi;
- 7.17 Janë të obliguar të paraqiten në institucion së paku 15 minuta para fillimit të orëve mësimore;
- 7.18 Mësimdhënësit nuk ju lejohet marrja e të hollave nga nxënësit;
- 7.19 Obligohen të mbajnë orë shtesë me nxënësit që kanë nevojë në kuadër të objekteve të shkollës pa pagesë;
- 7.20 Mësimdhënësit kanë përgjegjësi dhe nuk u lejohet të merren me aktivitete të ndaluara në shkollë (aktivitete politike, fetare dhe të ngjashme);
- 7.21 Zbatojnë të gjitha kushtet e kontratës së punës;
- 7.22 Kryejnë edhe punë të tjera të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe akte tjera normative të shkollës ;
- 7.23 Nuk kanë të drejtë të përdorin telefonin gjatë orës mësimore;
- 7.24 Nuk kanë të drejtë të korigjojnë notën pasi të përfundohet.
- 7.25 Mësimdhënësi të respektoj Kodin e Veshjes (që duhet të jetë i ngjashëm me Kodin e Veshjes së Shërbyesve Civil);

Neni 8

Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit administrativ

- 8.1 Përcjell dhe i ndihmon Drejtorit të Shkollës, në zbatimin e dispozitave ligjore nga lëmia e arsimit për mirëvajtjen e procesit edukativo-arsimor në shkollë;
- 8.2 Përgatitë projektet e akteve normative të shkollës dhe akteve tjera nga kompetenca e Drejtorit;
- 8.3 Kryen punët administrativo- teknike nga lëmia e korrespondencës zyrtare dhe arkivit të shkollës;
- 8.4 Kujdeset për regjistrimin e nxënësve të regjistruar në fillim dhe gjatë vitit shkollor,
- 8.5 Mban procesverbalet e mbledhjes së Këshillit të arsimtarëve dhe Këshillit të Shkollës dhe kujdeset për to;
- 8.6 Sipas autorizimit të Drejtorit kryen punë administrative – financiare në raport me nxënësit me rastin e organizimeve të ndryshme (ekskursioneve, mbrëmjeve të maturës etj.);
- 8.7 Kujdeset dhe mbikëqyre punën e personelit tekniko-shërbyes dhe përkitazi me këtë njofton drejtorin dhe
- 8.8 Kryen edhe punë tjera juridike – administrative sipas urdhërit të Drejtorit.

Neni 9

Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekistit të shkollës

- 9.1 Orari i tërësishëm i bibliotekistit të Shkollës është 40 orë në javë;
- 9.2 Kujdeset dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e fondit të librave si dhe për inventarin dhe ambientin e bibliotekës;
- 9.3 Në mungesë të bibliotekistit punën e tij do ta ushtrojë ndonjëri nga mësimdhënësit në marrëveshje me Drejtorin e shkollës (vullnetarisht);
- 9.4 Bibliotekisti ose personi i ngarkuar për përkujdesje të bibliotekës duhet ta bëjë orarin e punës dhe ta vejë në vend të dukshëm për nxënësit dhe mësimdhënësit;

Neni 10

Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit tekniko – shërbyes

- 10.1 Orari i punës së personelit tekniko – shërbyes dhe mirëmbajtës është 40 orë pune në javë dhe mund të caktohet edhe orari dy pjesësh i punës. Për këto vendos drejtori i Shkollës (institucionit edukativo- arsimor) varësisht nga nevojat e punës;
- 10.2 Të paraqitet me kohë në punë, sipas orarit të cilin e përpilon Drejtori i shkollës;
- 10.3 Për personelin tekniko- shërbyes dhe të mirëmbajtjes , mund të caktohet dhe orari dy pjesësh i punës. Për këto vende vendos drejtori i shkollës (institucionit edukativo – arsimor) varësisht nga nevojat e punës;
- 10.4 Varësisht nga vëllimi i punëve mund të angazhohet në dy shkolla, në kuadër të javës 40 orëshe të punës . Për këtë vendos DKA;
- 10.5 Përgjigjet për dëmtimet eventuale që bëhen në shkollë e që janë të lidhura me punën detyrat dhe përgjegjësitë e tyre;
- 10.6 Është përgjegjës për kryerjen e meremetimeve të ndryshme, në ndërtesën e shkollës, objektet tjera shkollore, të inventarit, pajisjeve, dyerve dhe dritareve, dyshemeve, gëlqerosjen e lokaleve të brendshme të shkollës (në përmasa të mundësive reale) kryen edhe punë të tjera në kuadër të fushëveprimit, me urdhër të drejtorit të shkollës;
- 10.7 Çdo mëngjes, para fillimit të orarit mësimor, bëjnë pastrimin e tërë objektit shkollos , përfshirë bankat e klasave dhe sallën e arsimtarëve;
- 10.8 Pastrojnë korridoret e shkollës, qerdhes së paku dy herë gjatë ndërrimit dhe tualetet pas çdo ndërrimi;
- 10.9 Pastrojnë të gjitha klasat, kabinetet dhe sallën e edukatës fizike pas mbarimit të mësimit .
- 10.10 Në fund të javës bëjnë pastrimin e përgjithshëm të objektit shkollos;
- 10.11 Mbikëqyr sistemin e ngrohjes qendrore në kohën derisa kjo nxemje funksionon;
- 10.12 Ky personel bën përgatitjen me kohë të mësorëve, ndërsa ndezjen e stufave e bën së pari një orë para fillimit të mësimit;
- 10.13 Është përgjegjës për punëtorinë e shkollës;
- 10.14 Gjatë kohës së pushimeve bën pastrimin e tërësishëm të objektit dhe oborrit të shkollës, kryerjen e riparimeve të vogla dhe gëlqerosjen ;
- 10.15 Kryen edhe punë të tjera që urdhëron drejtori, zëvendësdrejtori ose zyrtari administrativ i shkollës e që janë me interes për mirëmbajtjen e shkollës, mbajtjen e higjienës në klasë dhe ambientet e shkollës.

Neni 11

Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit të klasës

- 11.1 Mësimdhënësin kujdestar klase e cakton Drejtori i shkollës apo i qerdhes për grupe, për çdo klasë, jo më vonë se 5 ditë para datës së fillimit të mësimave në vitin shkollos
- 11.2 Harton planin dhe programin vjetor të punës së kujdestarit të klasës për klasën/paralelen që udhëheq dhe atë ta miraton Këshilli i klasës më së largu deri më 15 shtator të vitit shkollos;

- 11.3 Të ndihmojë për mbarëvajtjen e punës mësimore edukative të klasës, të bashkërendojë punën , ngarkesat dhe veprimtaritë e klasës me të gjithë mësimdhënësit e tjerë që japin mësim në atë klasë;
- 11.4 Është i obliguar të mbajë një orë kujdestari në klasë me klasën që udhëheq dhe kjo orë të jetë shënuar në ditarin e punës dhe të realizohet sipas planit të hartuar paraprakisht;
- 11.5 Të kujdeset për mbarëvajtjen e librit të klasës, sipas rregullave të plotësojë dokumentacionin përkatës shkollor të klasës që ka në kujdestari (librat amë të nxënësve, dëftesat, librezat etj,)
- 11.6 Të përciellet gjendja psikofizike,veqorit,interesat dhe prirjet e secilit nxënës të klasës;
- 11.7 Të përcjellë vijimin e nxënësve të klasës që kanë në mbikëqyrje dhe shënon me rregull mungesat e tyre;
- 11.6 Çdo ditë kur ai ndodhet në shkollë, në prag të fillimit të orës së parë të mësimi, kontrollon klasën që udhëheq;
- 11.7 Përcjell disiplinën e nxënësve të klasës që udhëheq dhe propozon masa disiplinore konform ligjeve në fuqi, kur e gjykon të arsyeshme;
- 11.8 Ka përgjegjësi për ruajtjen e inventarit të klasës duke ngarkuar me kompensim prindërit e nxënësve që kanë bërë dëme eventuale;
- 11.9 Komunikon rregullisht me nxënësit e klasës të cilën e udhëheq, u qëndron afër dhe përcjellë apo i plotëson kërkesat e tyre kur janë të arsyeshme;
- 11.10 Mban kontakte të vazhdueshme me prindërit e nxënësve të klasës që udhëheq dhe së paku një herë në tre muaj mban mbledhje me prindër të klasës që udhëheq. Për këtë paraprakisht njofton drejtorin e shkollës
- 11.11 Të sigurojë partneritet të frytshëm e konstruktiv me prindërit e nxënësve në dobi të procesit mësimor edukativ, t'i informojë ata rregullisht me rezultatet mësimore të nxënësve.

Neni 12

Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit kryesor të ditës

- 12.1 Së bashku me kujdestarët e ditës janë të obliguar të paraqiten në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimi dhe të largohen nga shkolla pasi që të i kenë dorëzuar detyrën kujdestarit kryesor të ditës të ndërrimit tjetër;
- 12.2 Së bashku me kujdestarët tjerë kontrollon mësojtoret dhe ambientet në shkollë, para fillimit të mësimi;
- 12.3 Urdhëron punëtorët teknik për hapjen e portës për nxënës 15 minuta para fillimit të mësimi (ndërrimit);
- 12.4 Përcjellë vajtjen e mësimdhënësve në orët e mësimi;
- 12.5 Nëse mungon ndonjëri nga mësimdhënësit e shkollës, në koordinim me drejtorin, sigurojnë zëvendësimin . Po që se nuk është i mundur zëvendësimi ,kujdesen që klasa përkatëse të angazhohet me ndonjë punë, duke siguruar që rendi e disiplina në shkollë mos të prishet;
- 12.6 Shënon vonesat dhe mungesat e punëtorëve arsimor si dhe ngjarjet e rëndësishme të ditës së ndërrimit dhe e njofton për to drejtorin apo zëvendësdrejtorin;
- 12.7 Kujdestari kryesor i ditës, për ditën e caktuar, është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e procesit edukativo – arsimor dhe ruajtjen e pasurisë së shkollës;

12.8 Në mungesë të kujdestarit kryesor të ditës, obligimet e tij i merr njëri nga kujdestarët e ditës, me marrëveshje.

12.9 Në librin e veçantë (librin e kujdestarisë) shënojnë rrjedhat e punës në shkollë për ndërrimin e vetë.

Neni 13

Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit të ditës

13.1 Orari i kujdestarit të ditës fillon 30 minuta para fillimit të mësimit dhe përfundon me përfundimin e mësimit të atij ndërrimi, pa marrë parasysh numrin e orëve mësimore që ka me orar të ditës;

13.2 Obligohet për rend dhe qetësi në zonën e vet të mbulimit dhe kontrollon në të gjitha klasat dhe ambientet që kanë në përkujdesje të vet atë ditë;

13.3 I raporton kujdestarit kryesor të ditës për të gjitha ngjarjet e ndodhura gjatë kujdestarisë së ditës

13.4 Në mungesë të kujdestarit kryesor të ditës njëri nga kujdestarët e ditës me marrëveshje i kryen obligimet e kujdestarit kryesor të ditës;

13.5 Kujdestarët e katit përdhese kujdesen për hyrjen e nxënësve në shkollë, para fillimit të mësimit dhe pas pushimeve të gjata, sikurse edhe pas përfundimit të mësimit;

13.6 Kujdesen për rregullimin dhe disiplinën në shkollë gjatë pushimeve dhe gjatë mësimit dhe,

13.7 Shënojnë me kujdes dhe përgjegjësi gjërat karakteristike në librin –fletën e kujdestarisë (në marrëveshje me kujdestarin kryesor të ditës).

Neni 14

Detyrat dhe obligimet e vozitësit të shkollës

14.1 Në shkollat ku ekziston mjeti transportues për transportimin e nxënësve, shkolla ka të drejtë të angazhojë një vozitës në marrëveshje me DKA-në;

14.2 Vozitësi i shkollës ka përgjegjësi dhe obligim të transportojë nxënësit sipas orarit që përcakton drejtori i shkollës;

14.3 Vozitësi ka obligim ta ruaj dhe ta mirëmbajë mjetin transportues;

14.4 Vozitësi i shkollës obligohet të mbajë evidencë (bllok të posaçëm) në të cilin do të shënojë çdo ditë relacionin dhe kilometrat e kaluar;

14.5 Çdo dënim në komunikacion që konstatohet nga organet shtetërore (Policia) që është pasojë e moszbatimit të rregullave në komunikacion, i bartë vetë vozitësi;

14.6 Çdo dëmtim i automjetit që është pasojë e moszbatimit të rregullave në komunikacion e që e konstaton shërbimi përkatës i bartë vozitësi;

14.7 Vozitësi furnizohet me karburant vetëm me formularin valid të nënshkruar nga drejtori i shkollës dhe

14.8 Vozitësi i automjetit të shkollës nuk ka të drejtë ta shfrytëzojë automjetin për qëllime private.

III. PROCEDURA PËR INICIMIN, ZHVILLIMIN, VËRTETIMIN E PËRGJEGJËSISË DHE SHQIPTIMIN E MASAVE DIPLINORE

Neni 15
Përgjegjësia disiplinore e personelit arsimor

15.1 Ndaj personelit arsimor të cilët nuk ju përmbahen detyrave dhe obligimeve të punës apo ndërmarrin veprime që janë në kundërshtim me Rregullat e Shkollës apo dispozitat ligjore në fuqi, do të shqiptohen masa disiplinore sipas Procedurave të përcaktuara me këtë Rregullore.

15.2 Për shërbyesit civil në institucionet arsimore të Komunës përgjegjësia disiplinore, masat dhe procedurat do të aplikohen në pajtim me dispozitat mbi shërbyesit civil.

Neni 16
Shkeljet e detyrave të punës

Varësisht nga lloji i veprimit Shkeljet e të detyrave të punës ndahen në dy grupe:

- a) Shkelje të lehta të detyrave të punës
- b) Shkelje të rënda (serioze) të detyrave të punës

Neni 17
Shkelje të lehta e të detyrave të punës

Shkeljet e lehta të detyrave të punës konsiderohen:

- a) Vonesa dhe dalja e parakohshme nga puna;
- b) Mungesa e paarsyetuar nga puna deri në dy ditë;
- c) Mosveprim i paarsyeshëm i një punonjësi brenda një periudhe prej 24 orësh (mos njoftim për pamundësinë për të kryer punët);
- ç) Mbajtja e dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike në mënyrë jo të rregullt;
- d) Menaxhimi jo i mirë i orës së mësimi;
- dh) Mos ruajtja e bazës materiale që ka në ngarkim;
- e) Moszbatimi i udhëzimeve që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
- ë) Mosrealizimi i detyrave tjera në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhërave të titullarit drejtues përkatës;
- f) Mosparaqitja ose paraqitja jo me kohë e prishjeve të mjeteve mësimore, aparateve, instalimeve dhe mjeteve tjera;
- g) Refuzimi për të bashkëpunuar me punëtorët e tjerë të shkollës dhe mos transmetimi i përvojës së fituar në punë të punëtorët e tjerë të rinj dhe praktikantë,
- gj) Kryerjen e punës private gjatë orarit të mësimi;
- h) Mos ruajtja e sekretit profesional, dhënia e informatave lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
- i) Mbajtja e orëve shtesë private (në objekte private shtëpi, banesë) me nxënësit e klasës së tij pa licencë.
- j) Mos mbajtja e kartelës identifikuese

- h) Refuzimi për të marrë pjesë në mbledhjet e arsimtarëve të organizuara nga Drejtori i shkollës;
- i) Mosmarrja pjesë në trajnime sipas urdhërit të Drejtorit
- j) Refuzimi për të marrë pjesë në aktivitetet e ndryshme të organizuar lidhur me shkollën;
- k) Refuzimi i qasjes në rezultatin e testit me shkrim për njohurit e nxënësve, nga prindërit ose kujdestarët e tyre
- l) Marrja e të hollave nga nxënësit
- ll) Përdorimi i telefonit celular gjatë orës mësimore
- m) Marrja me aktivitete të ndaluara (politike, fetare etj) në objektin dhe ambientet e shkollës dhe brenda orarit mësimor.

Neni 18

Shkeljet e rënda – serioze të detyrave të punës

Shkelje të rënda-serioze të detyrave të punës konsiderohen:

- a) Mungesa e paarsyeshme në punë më shumë se 3 ditë radhazi dhe pa e lajmëruar punëdhënësin;
- b) Moskryerja me qëllim e detyrave të punës;
- c) Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
- ç) Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi i dokumenteve zyrtare;
- d) Dëmtimi i qëllimshëm dhe shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së shkollës;
- dh) Përdorimi i duhanit, alkoolit ose drogës gjatë orarit të punës dhe sjellja e vetës në paaftësi serioze si rezultat i përdorimit të tyre;
- e) Pakujdesia serioze që shkakton humbje, dëme ose lëndime;
- ë) Përsëritja e vazhdueshme e shkeljeve të lehta disiplinore të cilat e çrregullojnë ecurinë normale të punës në shkollës;
- f) Moszbatimi i urdhërave të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
- g) Keqtrajtimi ose diskriminim i rëndë i nxënësve , punonjësve tjerë, palës apo ndonjë personi tjetër në shkollë në bazë të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, vendbanimit, mendimeve politike, origjinës sociale, dhe rasteve tjera të mbrojtura me ligj;
- gj) Ngacmimi seksual i nxënësve, punonjësve apo personit tjetër, palës, i karakterizuar si sjellje fizike ose verbale e natyrës seksuale, që shkel dinjitetin e femrës ose të mashkullit në punë, e që është e padëshirueshme ose fyese për personin;
- h) Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës etj;
- i) Ushtrimi i dhunës fizike ose presioni psikik ndaj mësimdhënësit tjetër, nxënësit apo ndonjë personi tjetër brenda institucionit
- j) Sjellja e keqe jasht vendit të punës që nuk përkon me statusin e personelit dhe mund të ndikojë në diskreditimin e shkollës;
- k) Keqpërdorimi i fondeve të dedikuara për aktivitete të lira, objektet shkollore, pajisjet ose mjetet e shkollës;
- l) Dëmtimi i pronës së shkollës me paramendim;
- ll) Fshehja e fakteve, provave apo të dhënave zyrtare kur ato kërkohen për qëllime zyrtare;
- m) Dhënia e deklaratës së rrejshme në lidhje me konfliktin e interesit

- n) Moszbatimi i sigurisë së fëmijëve, nxënësve dhe stafit;
- nj) Mbajtja e armës dhe mjeteve tjera të ndaluara brenda shkollës;
- o) Mos reagimi apo tolerimi i përdorimit të lëndëve narkotike ose substancave tjera nga nxënësit në shkollë dhe mos marrja e masave adekuate ligjore;
- p) Ndryshimi i paautorizuar i të dhënave në procesverbal ose në dokumentin publik (ditar pune);
- q) Lëshimi i dëftesave apo dokumente tjera pa autorizim;
- r) Dëmtimi ose asgjësimi me qëllim i dokumentacionit shkollor ;
- rr) Mosrespektim i zyrtarit më të lartë (fyerje e rëndë, nënçmim, kërcenim)
- s) Marrja e mitos nga nxënësit, prindërit apo nga të tjerët për përmirësim të notave, kalim klase, dhënie provimi apo forma të tjera të ngjashme me qëllim të përfitimit material;

Neni 19

Zhvillimi i procedurës disiplinore

Parimet kryesore për zhvillimin e procedurës disiplinore janë:

- a) Parimi i drejtësisë,
- b) Parimi i zhvillimit të shpejtë të procedurës,
- c) Nuk do të ndërmerret kurrfarë veprimi kundër të punësuarit përderisa rasti të hulumtohet tërësisht,
- ç) Në çdo fazë të procedurës disiplinore punëtori ka të drejtë të shoqërohet nga ndonjë koleg i punës ose nga njëri nga anëtarët e kryesisë së Sindikatës,
- d) Asnjë i punësuar nuk do të largohet nga puna për prishjen e disiplinës një herë, përveç rastet e shkeljes së rëndë të disiplinës në punë,
- dh) Udhëheqësi i procedurës disiplinore është i obliguar që të mbajë me shkrim komplet diskutimet dhe veprimet gjatë procedurës disiplinore.

Neni 20

Shqiptimi i masave disiplinore

20.1 Në pajtim me nenin 85 të Ligjit të Punës për shkak të shkeljes të detyrave dhe obligimeve punonjëse, punëtorit mund t'i shqiptohet njëra prej këtyre masave ndëshkuese - disiplinore si në vijim:

- a) Vërejtje me gojë;
- b) Vërejtje me shkrim;
- c) Zbritja e pagës për 20% për atë muaj;
- ç) Suspendim të përkohshëm (masë paraprake);
- d) Ndërprerje të marrëdhënies së punës.

20.2 Masat ndëshkuese, vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, do të shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës . Këto masa i shqipton drejtori i shkollës apo qerdhes në bashkëpunim me drejtorin e DKA.

20.3 Masat ndëshkuese, zbritja e pagës deri në 20%, suspendimi i përkohshëm dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës, do të shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës

20.4 Për shkeljet e rënda të detyrave të punës udhëhiqet procedurë disiplinore dhe shqiptimin e masave e bën vetëm Komisioni disiplinor për stafin arsimor

20.5 Nëse punonjësi në afat prej një (1) viti, kur i është shqiptuar masa disiplinore, nuk bën shkelje të detyrave të punës, masa e shqiptuar shlyhet nga evidenca.

Neni 21

Emërimi i Komisionit disiplinor për stafin arsimor

21.1 Komisioni disiplinor për stafin arsimor, emërohet nga Kryetari i Komunës me mandat dy (2) vjeçar, prej tre (3) anëtarëve me mundësi riemërimi edhe për një mandat. Dy anëtarë të Komisionit janë të përhershëm përkatësisht deri në përfundim të mandatit ndërsa anëtari i tretë caktohet ad-hoc (sipas rastit).

21.2 Anëtarët e komisionit disiplinor duhet të kenë përgatitje superiore shkollore dhe njëri prej tyre duhet të jetë me profesion jurist.

21.3 Në rast se njëri nga anëtarët është në konflikt të interesit me rastin, do të nxirret Vendim për zëvendësimin e anëtarit vetëm për atë rast, për arsyen e cekur.

Neni 22

Paraqitja e shkeljes disiplinore

Për shkeljet e cekura në nenin 16 dhe 17 të kësaj rregullore, paraqitja e rastit të supozuar, mund të bëhet me gojë ose me shkrim nga personeli arsimor , nga prindërit apo nga vetë nxënësit.

Neni 23

Procedura për shqyrtimin e shkeljeve disiplinore

23.1 Udhëheqësi i drejtpërdrejtë përkatësisht drejtori i shkollës apo qerdhes pas marrjes së informatës për shkeljen e supozuar, duhet të intervistoi shkelësin e supozuar dhe çdo person tjetër që mund të ofrojë dëshmi lidhur me rastin.

23.2 Intervistimi duhet të bëhet brenda tri (3) ditëve të punës duke e njoftuar 24 orë më herët.

23.3 Drejtori i shkollës / qerdhes, pas intervistimit të shkelësit të supozuar, mbledhjes së provave të nevojshme për rastet e shkeljeve të lehta disiplinore shqipton masën përkatëse disiplinore.

23.4 Drejtori i shkollës / qerdhes në rast të konstatimit se kemi të bëjmë me shkelje të rënda disiplinore, është i obliguar që brenda dy (2) ditëve të iniciojë procedurën disiplinore tek Drejtorati Komunal për Arsim – Zyrtari për çështje juridike.

23.5 Zyrtari për çështje juridike, pas marrjes së njoftimit me shkrim për inicim të procedurës disiplinore nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë ia kalon lëndën komisionit disiplinor për shqyrtim dhe vendosje.

23.6 Zyrtari për çështje juridike, pas paraqitjes së rastit në komisionin disiplinor, e njofton me shkrim shkelësin e supozuar brenda tri (3) ditëve pune, për: natyrën e shkeljes së supozuar, që rasti është kaluar në komision disiplinor, për kohën dhe vendin se ku do të mbahet seanca e komisionit si dhe mundësinë që shkelësi i supozuar mund të shoqërohet nga një person tjetër në seancë.

23.7 Drejtorati Komunal për Arsim – Zyrtari për çështje juridike i kryen punët administrativo – juridike për Komisionin disiplinor, duke i ofruar shërbimet si në vijim:

- a) Rregulloren për procedurat disiplinore dhe aktet tjera,
- b) Ofrimin e dëshmive që disponon,
- c) Përgatitjen e orarit të seancave,
- d) Njoftimin e personave që kërkohet të jenë pjesëmarrës për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës,
- e) Mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore,
- f) Përgatitjen teknike të Vendimit dhe shkresave eventuale për Komisionin disiplinor dhe dorëzimin e tyre nëpërmjet postës klasike apo elektronike te pala përkatëse.

Neni 24

Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit disiplinor për stafin arsimor

24.1 Të dëgjojë provat lidhur me shkeljen e supozuar;

24.2 Të marrë në pyetje shkelësin e supozuar, përveç në rastet kur për shkaqe të pa arsyeshme nuk i përgjigjet thirrjes së rregullt;

24.3 Të vendosë në bazë të provave

24.4 Pas konstatimit se është kryer shkelja të përcaktojë masën disiplinore

24.5 Pas procedurës së zbatuar, komisioni disiplinor merr vendim brenda afatit prej 15 ditëve nga momenti kur lënda i është dërguar në shqyrtim .

Neni 25

Procedurat e ankesës

25.1 Kundër vendimit për masën e shqiptuar disiplinore, punonjësi mund të ushtrojë ankesë me shkrim drejtpërdrejtë punëdhënësit në afatin prej 30 ditësh nga dita e marrjes së vendimit nga komisioni disiplinor për stafin arsimor.

25.2 Ankesa duhet të adresohet për Komisionin e Ankesave për stafin arsimor.

25.3 Komisioni i ankesave për stafin arsimor është i obliguar për të vendosur sipas ankesës së të punësuarit, në afatin brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita e pranimit të ankesës.

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 26 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hynë në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të MAPL-së dhe publikimit në gjuhën zyrtare në ueb faqen e Komunës.

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja e punës të Institucioneve arsimore të Komunës së Lipjanit 1Nr. 610-723 e datës 20.07.2010

15 Nr. 011-31105
Lipjan, me 30. 06. 2015

KUVENDI I KOMUNËS LIPJAN

KRYESUESJA
Vlora Limani-Hajnuni

