



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITY OF LIPJAN

---

## KRYETARI I KOMUNËS

Në mbështetje të nenit 58 pika h) të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 28 të datës 4 qershor 2008 dhe nenit 40 pika h) të Statutit të Komunës së Lipjanit 1Nr. 110-623 të datës 26.09.2008, Kryetari i Komunës, propozon :

Që 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 Komunitat 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 \_\_\_\_\_2015 të miratojë këtë:

## PROJEKT

### **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, përkitazi 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 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 plan programeve 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.

### **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 Mësimdhënësve**

- 6.1 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;

- 6.2 Para fillimit të vitit shkollor, hartojnë dhe dorëzojnë Planin vjetor të punës edukativo – arsimore;
- 6.3 Hartojnë plan programet mujore të punës në bazë të afateve të përcaktuara;
- 6.4 Ofrojnë mësimdhënie cilësore nxënësve të bazuar në reforma dhe trajnime;
- 6.5 Janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e arsimtarëve të organizuara nga Drejtori i shkollës;
- 6.6 Janë të obliguar të marrin pjesë në trajnimet profesionale nëse këtë e kërkon drejtori
- 6.7 Sipas urdhrat të Drejtorit janë të obliguar të marrin pjesë në aktivitetet që kanë të bëjnë me shkollën;
- 6.8 Evidencojnë përmbajtjet mësimore në ditar të klasës dhe mungesat eventuale të nxënësve, si dhe para fillimit të orës mësimore përgatitin me shkrim përmbajtjen mësimore dhe mjetet e konkretizimit të orës mësimore ;
- 6.9 Bëjnë vlerësimin sistematik, objektiv dhe publik të njohurive të nxënësve ;
- 6.10 Përgatisin temat, japin udhëzimet për literaturë dhe bëjnë konsultime tjera të nevojshme rreth provimit të maturës;
- 6.11 Plotësojnë me kohë dhe cilësi dokumentacionin pedagogjik dhe administrativ.
- 6.12 I përmbahen me korrektësi kodeksit moral dhe profesional, në raport me kolegët, nxënësit dhe prindërit;
- 6.13 Kërkojnë nga nxënësit ambient të pastër, rend, rregull dhe disipline, gjatë orës mësimore;
- 6.14 Mbajnë në mënyrë të rregullt uniformën e shkollës e cila do të jetë njëngjyreshe të cilën do ta përcaktojë vetë shkolla ;
- 6.15 Kujdesen për zbatimin e rregullave të sjelljes dhe disiplinës në shkollë;
- 6.16 Respektojnë dhe realizojnë orarin ditor të mësimi;
- 6.17 Janë të obliguar të paraqiten në institucion së paku 15 minuta para fillimit të orëve mësimore;
- 6.18 Mësimdhënësit kanë përgjegjësi dhe nuk kanë të drejtë të marrin të holla nga nxënësit për çfarëdo arsye;
- 6.19 Obligohen të mbajnë orë shtesë me nxënësit që kanë nevojë në kuadër të objekteve të shkollës pa pagesë;
- 6.20 Mësimdhënësit kanë përgjegjësi dhe nuk u lejohej të merren me aktivitete të ndaluara në shkollë ( aktivitete politike, fetare dhe të ngjashme);
- 6.21 Zbatojnë të gjitha kushtet e kontratës së punës;
- 6.22 Kryejnë edhe punë të tjera të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe akte tjera normative të shkollës

## **Neni 7**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit administrativ**

- 7.1 Përcjell dhe i ndihmon Drejtorit të Shkollës, në zbatimin e dispozitave ligjore nga lëmia e arsimit për mirëvajtjen e procesit edukativo-arsimor në shkollë;
- 7.2 Përgatitë projektet e akteve normative të shkollës dhe akteve tjera nga kompetenca e Drejtorit;
- 7.3 Kryen punët administrativo- teknike nga lëmia e korrespondencës zyrtare dhe arkivit të shkollës;
- 7.4 Kujdeset për regjistrimin e nxënësve të regjistruar në fillim dhe gjatë vitit shkollor,

7.5 Mban procesverbalet e mbledhjes së Këshillit të arsimtarëve dhe Këshillit të Shkollës dhe kujdeset për to;

7.6 Sipas autorizimit të Drejtorit kryen punë administrative – financiare në raport me nxënësit me rastin e organizimeve të ndryshme ( ekskursioneve, mbrëmjeve të maturës etj.);

7.7 Kujdeset dhe mbikëqyre punën e personelit tekniko-shërbyes dhe përkitazi me këtë njofton drejtorin dhe

7.8 Kryen edhe punë tjera juridike – administrative sipas urdhrit të Drejtorit.

## **Neni 8**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekistit të shkollës**

8.1 Orari i tërësishëm i bibliotekistit të Shkollës është 40 orë në javë;

8.2 Kujdeset dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e fondit të librave si dhe për inventarin dhe ambientin e bibliotekës;

8.3 Në mungesë të bibliotekistit punën e tij do ta ushtrojë ndonjëri nga mësimdhënësit në marrëveshje me Drejtorin e shkollës ( vullnetarisht);

8.4 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 9**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit tekniko – shërbyes**

9.1 Orari i punës së personelit tekniko – shërbyes dhe mirëmbajtës është 40 orë pune në javë;

9.2 Për personelin tekniko – shërbyes dhe të mirëmbajtjes, mund të caktohet edhe orari dy pjesësh i punës. Për këto vende vendos drejtori i Shkollës ( institucionet edukativo) arsimore varësisht nga nevojat e punës;

9.3 Varësisht nga vëllimi i punëve mund të angazhohet në dy shkolla, në kuadër të javës 40 orësh të punës . Për këtë vendos DKA;

9.4 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;

9.5 Mbikëqyr sistemin e ngrohjes qendrore në kohën derisa kjo nxehje funksionon;

9.6 Është përgjegjës për punëtorin e shkollës;

9.7 Pastron korridoret e institucionit edukativo – arsimor( me leckë të lagur) së paku dy here brenda një ndërrimi ndërsa tualetet pas çdo ndërrimi;

9.8 Personeli tekniko-shërbyes pastron klasa dhe lokale tjera në tërësi pas mbarimit të mësimi, bankat dhe karriqat e nxënësve, kurse xhamat e dritareve dhe të korridoreve për çdo tre muaj. Xhamat e zyrave pastrohen çdo javë;

9.9 Ky personel bënë përgatitjen me kohë të mësonjëtoveve, kurse ndezjen e stufave e bën së pari një orë para fillimit të mësimi;

9.10 Gjatë kohës së pushimeve është i obliguar të bëjë pastrimin e tërësishëm të objektit dhe oborrit të shkollës, kryerjen e riparimeve të vogla dhe gëlqerosjen ;

9.11 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 10**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit të klasës**

- 10.1 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 shkollor;
- 10.2 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;
- 10.3 Të plotësojë rregullisht dhe me korrektësi ditarin e klasës, amzën e klasës, librezat, dëftesat dhe diplomat e nxënësve;
- 10.4 Të përcjellë vijimin e nxënësve të klasës që kanë në mbikëqyrje dhe të shënojë me rregull mungesat e tyre;
- 10.5 Çdo ditë kur ai ndodhet në shkollë, në prag të fillimit të orës së pare të mësimi, kontrollon klasën që udhëheq;
- 10.6 Përcjell disiplinën e nxënësve të klasës që udhëheq dhe propozon masa disiplinore konform ligjeve në fuqi, kur e gjykon të arsyeshme;
- 10.7 Ka Përgjegjësi për ruajtjen e inventarit të klasës duke ngarkuar me kompensim prindin e nxënësit që kanë bërë dëme eventuale;
- 10.8 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;
- 10.9 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 dhe
- 10.10 Mban sipas nevojës takimet me kryesinë e Këshillit të Prindërve të klasës që udhëheq.

## **Neni 11**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit kryesor të ditës**

- 11.1 Së bashku me kujdestarët e ditës duhet 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;
- 11.2 Së bashku me kujdestarët tjerë kontrollon mësojtoret dhe ambientet në shkollë, para fillimit të mësimi;
- 11.3 Urdhëron punëtorët teknik përhapjen e portës për nxënës 15 minuta para fillimit të mësimi (ndërrimit);
- 11.4 Përcjellë vajtjen e mësimdhënësve në orët e mësimi;
- 11.5 Shënon vonesat dhe mungesat e punëtorëve arsimor si dhe ngjarjet e rëndësishme të ditës së ndërrimit dhe komunikon për to me drejtorin apo zëvendësdrejtorin;
- 11.6 Kujdestari kryesor i ditës për ditën e caktuar është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e procesit edukativo – arsimor;

11.7 Në mungesë të kujdestarit kryesor të ditës, obligime e tij i merr njërin nga kujdestaret e ditës me marrëveshje.

## **Neni 12**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit të ditës**

12.1 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;

12.2 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;

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

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

12.5 Kujdestaret 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;

12.6 Kujdesen për rregullimin dhe disiplinën në shkollë gjatë pushimeve dhe gjatë mësimit dhe

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

## **Neni 13**

### **Detyrat dhe obligimet e vozitësit të shkollës**

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

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

13.3 Vozitësi ka obligim ta ruajë dhe ta mirëmbajë mjetin transportues;

13.4 Vozitësi i shkollës obligohet të mbajë evidence (bllok të posaçëm) në të cilin do të shënojë çdo ditë relacionin dhe kilometrazhin e kaluar;

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

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

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

13.8 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 14**

### **Përgjegjësia disiplinore e personelit arsimor**

14.1 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.

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

## **Neni 15**

### **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 16**

### **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);
- c) Mbajtja e dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike në mënyrë jo të rregullt;
- d) Shfrytëzimi jo efektiv 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 urdhrave 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 punës;
- h) Mos ruajtja 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 uniformës së shkollës
- h) Refuzimi për të marrë pjesë në mbledhjet e arsimtarëve të organizuara nga Drejtori i shkollës;

- i) Mosmarrja pjesë në trajnime sipas urdhrit 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 për qëllime të ndryshme dhe
- ll) Marrja me aktivitete të ndaluara ( politike, fetare etj) në objektin dhe ambientet e shkollës dhe brenda orarit mësimor.

### **Neni 17**

#### **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 mungesën;
- b) Moskryerja me qëllim e detyrave të punës;
- c) Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
- c) Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi i dokumenteve zyrtare;
- d) Dëmtimi i qëllimshëm dhe shfrytëzimi i paaautorizuar i pasurisë shkollës;
- dh) Përdorimi i 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 urdhrave të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
- g) Keqtrajtimi ose diskriminim i rëndë i nxënësve nxënësve, punonjësve tjerë palës apo ndonjë personi tjetër në shkollë në bazë të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, banimit, 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 jashtë 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 paaautorizuar 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 18

### 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 19

### Shqiptimi i masave disiplinore

19.1 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) Ulje në pozitë apo transferimi në shkollë tjetër brenda nivelit;
- ç) Suspendim të përkohshëm (masë paraprake);
- d) Ndërprerje të marrëdhënies së punës.

19.2 Masat ndëshkuese, **vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim dhe ulje të pozitës apo transferim në shkollë tjetër brenda nivelit**, do të shqiptohen për shkelje të lehta të detyrave të punës

19.3 Masat ndëshkuese, **suspendimi i përkohshëm dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës**, do të shqiptohen për shkelje të rënda të detyrave të punës

19.4 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 20**

### **Emërimi i Komisionit disiplinor për stafin arsimor**

20.1 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 e Komisionit janë të përhershëm përkatësisht deri në përfundim të mandatit ndërsa anëtari i tretë caktohet ad-hoc (sipas rastit).

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

20.3 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 21**

### **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 22**

### **Procedura për shqyrtimin e shkeljeve disiplinore**

22.1 Udhëheqësi i drejtpërdrejtë 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.

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

22.3 Udhëheqësi i drejtpërdrejtë, pas intervistimit të shkelësit të supozuar, mbledhjes së provave të nevojshme si dhe vlerësimit - konstatimit se ka bazë të mjaftueshme për ta dërguar lëndën në Komisionin disiplinor është i obliguar që brenda dy (2) ditëve të iniciojë procedurën disiplinore, tek Drejtorati Komunal për Arsim – Zyrtari për çështje juridike dhe personel.

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

22.5 Zyrtari për çështje juridike dhe personel, 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.

22.6 Drejtorati Komunal për Arsim – Zyrtari për çështje juridike dhe personel 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 të pala përkatëse.

### **Neni 23**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit disiplinor për stafin arsimor**

23.1 Të dëgjojë provat lidhur me shkeljen e supozuar;

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

23.3 Të vendosë në bazë të provave

23.4 Pas konstatimit se është kryer shkelja të përcaktojë masën disiplinore

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

### **Neni 24**

#### **Procedurat e ankesës**

24.1 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.

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

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

## **DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 25**

#### **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

## Arsyetim

Baza juridike për ta propozuar dhe miratuar këtë Rregullore është e përcaktuar me dispozitat e Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, Ligjit të punës dhe Statutit të Komunës.

Me Vendim të Kryetarit të Komunës është formuar Komisioni për hartimin e Projektit të Rregullores për detyrat e punës, obligimet, përgjegjësitë dhe masat disiplinore të personelit të institucioneve edukativo – Arsimore të Komunës së Lipjanit.

Komisioni në pajtim me dispozitat ligjore ka hartuar këtë Projekt- Rregullore sipas përmbajtjes në vijim:

Në pikën I - Dispozitat themelore janë përfshirë objekti rregullimit dhe qëllimi.

Në pikën II - Detyrat, Përgjegjësitë dhe obligimet e Personelit arsimor janë përfshirë Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Shkollës, Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të institucionit parashkollor, Detyrat dhe përgjegjësitë e Zëvendës drejtorit të Shkollës, Detyrat dhe përgjegjësitë e Mësimdhënësve, Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit administrativ, Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekistit të shkollës, Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit tekniko – shërbyes, Detyrat dhe përgjegjësitë e Kujdestarit të Klasës, Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit kryesor të ditës, Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit të ditës, Detyrat dhe obligimet e vozitësit të shkollës.

Në pikën III – Procedura për inicimin, zhvillimin, vërtetimin e përgjegjësisë dhe shqiptimin e masave disiplinore janë përfshirë Përgjegjësia disiplinore e personelit arsimor, shkeljet e detyrave të punës, Shkeljet e lehta të detyrave të punës, Shkeljet e rënda ( serioze) të detyrave të punës , Zhvillimi i procedurës disiplinore, Shqiptimi i masave disiplinore, Emërimi i Komisionit disiplinor, Paraqitja e shkeljes disiplinore, Procedurat për shqyrtimin e shkeljeve disiplinore, Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit disiplinor, dhe Procedurat e ankesës .

Në pikën IV- Dispozitat përfundimtare përfshihet hyrja në fuqi.

Në pajtim me dispozitat ligjore, arsyen dhe domosdoshmërinë për nxjerrjen e kësaj Rregulloreje, Kryetari i Komunës i propozon Kuvendit të Komunës miratimin e saj.

Nr. \_\_\_\_\_

Lipjan, më 21.04.2015

KRYETARI I KOMUNËS

Imri Ahmeti