REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Në mbështetje të nenit 5 pika i.) të Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës , nenit 12 par 12.1 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr.28 e datës 4 qershor 2008 si dhe nenit 20 par. 20.1 të Statutit të Komunës së Lipjanit Nr.110-623 të datës 26.09.2008, Kuvendi i Komunës në mbledhjen e mbajtur me datë 08.07.2010 të miratoj këtë :

RREGULLORE
E PUNËS TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE TË KOMUNËS SË LIPJANIT

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1 – Qëllimi

Me këtë Rregullore, rregullohet organizimi i punës, detyrat e organeve, stafit menaxherial , mësimdhënsve dhe personelit tjetër në institucionet parashkollore, fillore dhe të mesme të Komunës së Lipjanit.(në tekstin e mëtejmë: Institucionet Arsimore të Komunës).

Neni 2 – Organizimi i punës

2.1 Puna në institucionet arsimore të Komunës, do të organizohet në pajtim me dispozitat ligjore të miratuara nga Kuvendi i Republikës së Kosovës, aktet e miratuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe e Teknologjisë si dhe me këtë Rregullore.

2.2 Organizimi i punës në Instutucionet arsimore të Komunës do të ketë për synim realizimin e objektivave të përcaktuara me ligj , si vijon :

a) arsimimi dhe edukimi i nxënësve dhe vijuesve në mbështëtje të parimeve humane të shëndosha dhe demokratike;
b) edukimi i nxënësve dhe vijuesve në frymën e barazisë dhe të respektit reciprok;
c) zhvillimi i gjithanshëm i personalitetit të nxënësve;
ç) zhvillimi i procesit edukativo-arsimor me nxënësit në të gjitha fushat kërkimore shkencore, të ushtrimeve, praktikës profesionale si dhe vlerësimin real të njohurive dhe
d) punët organizative me qëllim të avancimit të procesit edukativo-arsimor në institucionet arsimore.

Neni 3 – Viti shkollor

3.1 Viti shkollor në pajtim me Ligjin në Shkollat e Komunës, fillon më 1 shtator dhe mbaron me 31 gusht të vitit kalendarik.

3.2 Për nxënës gjatë vitit shkollor përcaktohen pushimet si vijon : pushimi dimëror prej 23.12. deri më 08.01, pushimi pranveror në kohëzgjatje prej një jave të punës përcaktohet nga MASHT-i dhe pushimi veror prej 18 qershor deri më 01 shtator.

3.3 Stafi menaxherial , mësimdhënësit dhe personeli tjetër në institucionet arsimore të Komunës gjatë vitit kalendarik do të punojnë sipas orarit të përcaktuar në pajtim me dispozitat ligjore.

Neni 4 – Orari i punës së shkollave

4.1 Puna në Institucionet arsimore të Komunës, si rregullë do të zhvillohet në ndërrimin e parë, ndërsa në vendet ku kapaciteti i objekteve shkollore nuk është i mjaftueshëm, puna do të organizohet në dy ndërrime dhe përjashtimisht në tri ndërrime.

4.2 Mësimi në shkollat e Komunës, në ndërrimin e parë fillon në ora 8:00, ndërsa mbaron në ora 12:45.

4.3 Mësimi në shkollat e Komunës, në ndërrimin e dytë fillon në ora 13:00, ndërsa mbaron në ora 18:50.

4.4 Kohëzgjatja e orëve mësimore dhe pushimet ndërmjet orëve do të jetë në harmoni me dispozitat ligjore.

4.5 Shkurtimi i kohëzgjatjes së orëve dhe pushimeve brenda orëve mund të bëhet përjashtimisht në shkollat ku mungon lokali arsimor me Vendim të Kryetarit të Komunës.

Neni 5 – Orari i punës së institucioneve parashkollore

Në institucionet parashkollore të Komunës orari i punës fillon në ora 8:00 dhe mbaron në ora 16:00.

II.OBJEKTET SHKOLLORE

Neni 6 – Objektet shkollore

6.1 Objektet e shkollore në Komunë duhet të ndërtohen dhe t`i përmbushin të gjitha kriteret e parapara me dispozita ligjore për zhvillimin e procesit edukativo – arsimor.

6.2 Para fillimit të çdo viti shkollor, si dhe gjatë vitit shkollor, duhet të bëhen të gjitha përgaditjet teknike për fillimin e vitit shkollor dhe zhvillimin e procesit edukativo-arsimor.

6.3 Oborret e objekteve të institucioneve arsimore duhet të jenë të rrethuara sipas standardeve të parapame me dispozitat ligjore për institucionet shkollore.

6.4 Brenda oborreve të institucioneve arsimore duhet të ndërtohen objektet për zhvillimin e procesit edukativo arsimor – kulturës fizike si dhe sipërfaqet tjera të gjelbruara për krijimin e një ambienti sa më të përshtatshëm për punën e institucioneve arsimore.

6.5 Në objektet shkollore nuk është e lejuar vendosja, përkatësisht dhënja me qira e lokaleve shkollore për ushtrimin e veprimtarive afariste të biznesit.

6.6 Në objektet dhe hapësirat e institucioneve shkollore nuk lejohet vendosja e panove dhe reklamave të ndryshme të cilat nuk kanë të bëjnë me procesin edukativo – mësimor.

III.REGJISTRIMI I NXËNËSVE DHE VIJUESVE NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 7- Regjistrimi i nxënësve

Institucionet arsimore të Komunës do të bëjnë përgaditjet profesionale administrativo- teknike për pranimin e nxënësve për fillimin e mësimeve në çdo fillim të vitit shkollor sipas kushteve, procedurave dhe afateve për llojet e institucioneve arsimore dhe profileve mësimore në pajtim me dispozitat ligjore nga lëmia e arsimit fillor dhe të mesëm.

Neni 8 – Regjistrimi i vijuesve në institucionet parashkollore

Regjistrimi i vijuesve në institucionet parashkollore do të bëhet në periodat sipas kushteve, afateve dhe procedurave të përcaktuara me dispozitat ligjore dhe aktet e përcaktuara nga Institucioni parashkollor.

IV. PUNËSIMI NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 9 – Punësimi në shkolla

Punësimi i stafit menxherial, mësimëdhënsve dhe personelit tjetër në shkollat e Komunës do të bëhet në pajtim me rregullat dhe kriteret e përcaktuara me dispozita ligjore.

Neni 10 – Punësimi në institucionet parshkollore

Punësimi i stafit menaxherial dhe i personelit tjetër në institucionet parshkollore do të bëhet në pajtim me rregullat dhe kriteret e përcaktuara me dispozita ligjore.

V. ORGANET E INSTITUCIONEVE ARSIMORE

Neni 11 – Organet qeverisëse dhe profesionale

11.1.Për organizimin e punës në shkolla në pajtim me Ligjin, emërohen organet qeverisëse dhe profesionale si vijon :
Organe qeverisëse
1. Drejtori i Shkollës,
2. Këshilli i Shkollës,
3.Këshilli i Nxënësve
Organe profesionale
1.Këshilli i Arsimtarëve,
2..Këshilli i Klasëve dhe
3.Aktivet Profesionale

11.2. Organet e Institucioneve arsimore kryejnë detyra dhe kanë përgjegjësi në pajtim me dispozitat ligjore, Statutin e Komunës , aktet e Institucionit Arsimor dhe me këtë Rregullore.

VI. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STAFIT MENAXHERIAL

Neni 12 – Drejtori i Shkollës

Drejtori i Shkollës ushtron këto detyra dhe kompetenca:

a) menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithmbarshme të Shkollës në harmoni me dispozitat ligjore, aktet e MASHT- i , Statutit të Komunës dhe me këtë Rregullore;
b) kujdeset dhe është përgjegjës për zbatimin në procesin edukativo – arsimor të Planprogrameve mësimore të miratuara nga MASHT;
c) kujdeset dhe është përgjegjës për menaxhimin e pasurisë dhe mjeteve financiare të shkollës;
ç) posaqërisht kujdeset për krijimin e kushteve materiale- teknike dhe profesionale për zhvillimin normal të procesit edukativo- arsimor;
d) në kuadër të kompetencave të përcaktuara me dispozita ligjore, kujdeset për punësimin e kuadrit arsimor dhe personelit tjetër;
dh) kordinon punën e organeve profesionale të shkollës;
e) kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi të përcaktuara me dispozita ligjore.

Neni 13 – Drejtori i Institucionit parashkollor

Drejtori i Institucionit parashkollor ushtron këto detyra dhe kompetenca:

a) menaxhon dhe është përgjegjës për punën e gjithmbarshme të institucionit parashkollor në harmoni me dispozitat ligjore, aktet e MASHT- i , Statutit të Komunës dhe me këtë Rregullore;
b) kujdeset dhe është përgjegjës për menaxhimin e pasurisë dhe mjeteve financiare të institucionit parashkollor dhe
c) poaqërisht kujdeset për krijimin e kushteve materiale- teknike dhe profesionale për zhvillimin normal të punës.

Neni 14 – Zëvendës drejtori i Shkollës

14.1 Zëvendësdrejtori i Shkollës emërohet në shkollat të cilat kanë më tepër se 1000 nxënës .

14.2 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.

VII. ORGANET PROFESIONALE TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE

Neni 15– Themelimi

Shkollat dhe institucionet parashkollore themelojnë organet e tyre profesionale duke përcaktuar detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në pajtim me ligjin dhe aktet e Ministrisë së Arsimit , Shkencës dhe Teknologjisë .

VIII. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MËSIMDHËNSVE

Neni 16 – Detyrat e punës të Mësimdhënësve

a) mësimdhënësit janë të obliguar dhe kanë përgjegjësi të plotë në zhvillimin e procesit edukativo – arsimor në bazë të planprogrameve mësimore të miratuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë;
b) para fillimit të vitit shkollor, hartojnë dhe dorëzojnë Planin vjetor të punës edukativo – arsimore;
c) hartojnë planprogramet mujore të punës në bazë të afateve të përcaktuara;
ç) ofrojnë mësimdhënie cilësore nxënësve të bazuar në reforma dhe trajnime,
d) evidencojnë përmbajtjet mësimore në ditar te 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 ;
dh) bëjnë vlerësimin sistematik, objektiv dhe publik të njohurive të nxënësve ;
e) përgatisin temat, jep udhëzimet për literaturë dhe bënë konsultime tjera të nevojshme rreth provimit te maturës;
ë) plotësojnë me kohë dhe cilësi dokumentacionin pedagogjik dhe administrativ**.**
f) i përmbahen me korrektësi kodeksit moral dhe profesional, në raport me kolegët, nxënësit dhe prindërit;
g) kërkojnë nga nxenësit ambient te pastër, rend, rregull dhe dicipline,gjatë orës mësimore,
gj) kujdesen për zbatimin e rregullave të sjelljes dhe disiplinës në shkollë dh
h) kryejnë punë dhe detyra tjera të parapara me Ligj dhe akte tjera normative të shkollës .

IX. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PERSONELIT ADMINSTRATIV

Neni 17 – Administratori

Administratori kryen punët dhe është përgjegjës si vijon:

a) përcjell dhe i ndihmon Drejtorit të Shkollës në zbatimin e dispozitave ligjore nga lëmia e arsimit për mirëvajtjen e procesit edukativo-arsimor në shkollë;
b) përgatitë projektet e akteve normative të shkollës dhe akteve tjera nga kompetenca e Drejtorit;
c) kryen punët administrativo- teknike nga lëmia e korrespodencës zyrtare dhe arkivit të shkollës

dhe
ç) kryen edhe punë tjera juridike – administrative .

X. MIRËMBAJTJA E OBJEKTEVE SHKOLLORE

Neni 18 – Mirëmbajtja dhe sigurimi i objekteve

18.1 Komuna në pajtim me dispozitat ligjore do të sigurojë mirëmbajtjen dhe pastërtinë e objekteve dhe hapësirave shkollore.

18.2 Komuna do të ndërmerr masat, për ruajtjen e pasurisë të objekteve dhe sigurisë së përgjithshme të personelit dhe të nxënësve për zhvillimin normal të procesit edukativo- arsimor.

XI- DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 19 - Kodi i Mirësjelljes dhe përgjegjësitë e nxënësve

Çështjet përkitazi me Kodin e Mirësjelljes në shkolla dhe përkitazi me obligimet dhe përgjegjësitë e nxënësve në shkollat e fillore dhe të mesme të Komunës së Lipjanit do të rregullohen me Rregullore të veçantë.

Neni 20 - Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 8 (tetë) ditë pas publikimit në Webfaqen e Komunës dhe në Tabelën e shpalljeve të Kuvendit të Komunës.

KUVENDI I KOMUNËS

1Nr.610-723
Lipjan, më 20. 07. 2010

KRYESUESI I KUVENDIT
Lulzim Rrustemi