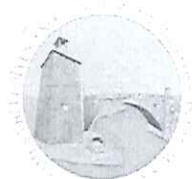




Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



	Republika e Kosovës-Kosova Cumhuriyeti Republika Kosova-Republic of Kosovo Mamuša Belediyesi-Komuna e Mamushës Opština Mamuša-Municipality of Mamusa	
Çikis - Dalëse - Izlazna - Outgoing		
01	No.Nr.	24A-21
Tarih/Dt.		30.07.2021

DRAFT

KODI I ETIKËS NË INSTITUCIONET PARASHKOLLORE, FILLORE, TË MESME
TË ULËTA DHE TË MESME TË LARTA NË KOMUNËN E MAMUSHËS

Në bazë të nenit 58 paragrafi 1 pika (h) të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr.03/L-40, neni 82 të Statutit të Komunës së Mamushës, Kryetari i Komunës së Mamushës, propozon, që në bazë të nenit 12 paragrafi 1 dhe paragrafi 2, pika (d), neni 40 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr.03/L-040 ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës"), neni 45 paragrafi 1 pika (a) të Statutit të Komunës së Mamushës të datës 01.12.2008, Ligjit për Arsimin Parauniversitar nr. 04/L-032 Kuvendi i Komunës së Mamushës në mbledhjen e mbajtur me datë _____, të aprovoj këtë:

DRAFT

KODI I ETIKËS NË INSTITUCIONET PARASHKOLLORE, FILLORE, TË MESME TË ULËTA DHE TË MESME TË LARTA NË KOMUNËN E MAMUSHËS

KREU I DISPOZITAT TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Ky Kod ka për qëllim të përcaktoj rregullat e sjelljes për stafin e Mësimdhënësve, bashkëpuntorve profesional, personelit tjetër (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari-administratori dhe personeli tekiko-shërbyes) në shkollat e Komunës së Mamushës sipas rregullave standardeve të vendosura në përputhje me frymën e etikës profesionale dhe morale të Komunës. Kodi synon zhvillimin e kulturës organizative të punës brenda institucioneve arsimore për të forcuar dhe promovuar parimet bazë etike.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e Kodit të Etikës zbatohen për të gjithë mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesional, personelit tjetër në shkollë (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari-administratori dhe personeli tekniko-shërbyes) gjatë ushtrimit të funksioneve, detyrave në bazë të legjislacionit në fuqi.

Neni 3

Zbatimi

Zbatimi i kësaj rregulloreje shtrihet në gjithë hapësirën e brendshme dhe të jashtme të institucioneve edukativo-arsimore gjatë kryerjes së punëve, ose të aktiviteteve që lidhen me procesin edukativ-arsimor, në punën praktike profesionale të shkollave të mesme të larta, në ekskursione, kroset, vizita, gara të ndryshme, aksione të punës vullnetare, ose raste të tjera të organizuara nga personeli udhëheqës i shkollës.

Neni 4

Nocioni

Nocioni "Institucione edukativo-arsimore" në këtë Rregullore përfshin: institucionet parashkollore (IP), shkollat fillore (SHF), shkollat e mesme të ulëta (SHMU), shkollat e mesme të larta (SHML), përkatësisht nivelet 0, 1, 2, 3, 4 ISCED.

Neni 5

Rëndësia e interesit publik ndaj interesit privat

Organet e Institucioneve Edukativo-Arsimore duhet të ushtrojnë detyrën në përputhje me ligjin, duke u udhëhequr nga interesat publike dhe jo nga interesat personale, apo private. Si dhe duhet të ushtrojnë detyrën e tyre duke shmangë përdorimin e detyrës, për qëllime të cilat nuk kanë bazë ligjore, apo që nuk janë të ndonjë interesi publik apo etikë.

Neni 6

Paanshmëria dhe pavarësia

1. Mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesional, si dhe personelit tjetër në shkollë gjatë ushtrimit të detyrës duhet të jetë i pavarur dhe i paanshëm, si dhe
2. Duhet të distancohen nga çdo veprim arbitrar që cenon interesin publik si dhe nga çdo trajnim preferencial mbi çfarëdo baze.

Neni 7

Veshja dhe Paraqitja e Stafit në Institucionet Arsimore-Edukative

1. Veshja dhe paraqitja e Stafit përbërës nëpër Institucionet Arsimore-Edukative duhet të jetë në mënyrën e duhur dhe të përshtatshme, duhet t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës si dhe të mos dëmtoj reputacionin e institucionit.
2. Veshja e papërshtatshme konsiderohet, sidomos:
 - 2.1 veshja transparente;
 - 2.2 për meshkujt : pantollonat e shkurt ose pantollona të tjera që shtrohen mbi kyçin e këmbës kur qëndrojnë në këmbë, bluza/këmisha pa jakë, pa mangë dhe me ngjyra të pazakonta;
 - 2.3 Për femra: bluza/këmisha shumë të hapura për rreth qafe, që ekspozon në masë të madhe lëkurën dhe që është pa mëngë, funde ose pantollona të shkurtra që shtrohen mbi gjunjë kur qëndrojnë në këmbë;
 - 2.4 Veshje sportive, mbishkrimi i përmasave të mëdha në veshje, simboli që mund të jetë ofendues në çdo bazë , si dhe mbajtja e kapelës në ambientet e punës.
3. Nuk lejohet të kenë tatuazhe në pjesën e dukshme të trupit dhe të kenë pjesë të shpuar të trupit përveç veshëve.

Neni 8

Marrëdhëniet me kolegët e punës dhe nxënësit

Personeli në institucionet edukativo-arsimore duhet që gjatë kryerjes së detyrave dhe përgjegjësiave :

1. Duhet të veproj ndaj nxënësve me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim.
2. Duhet të respektoj të drejtat e të gjithë kolegëve të tjerë. Duhet të trajtoj me mirësjellje, respekt dhe pa diskriminim të gjithë kolegët. Nuk duhet të inkurajoj dhe të ndihmoj kolegët tjerë në mos respektimin e parimeve të parashikuara me këtë Kod gjatë ushtrimit të detyrave, si dhe
3. Duhet t'i përgjigjet me transparencë dhe vërtetësi çdo kërkesë nga media për informacion lidhur me kryerjen e detyrave por nuk duhet të ofroj informacione

konfidenciale dhe informata lidhur me të dhënat personale siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi.

KREU II

PARIMET E SJELLJES GJATË USHTRIMIT TË DETYRËS

Neni 7

Parimi i ligjshmërisë në punë

Gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësi, të gjithë të punësuarit në Institucionet Edukative-Arsimore janë të detyruar të respektojnë Kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore.

Neni 8

Integriteti

Të punësuarit në Institucionet Edukative-Arsimore të Komunës së Mamushës duhet të veprojnë me profesionalizëm dhe paanshmëri për interesin e përgjithshëm të publikut si dhe të forcojnë besimin dhe mbështetjen në institucione.

Neni 9

Mos diskriminimi

1. Secili mësimdhënës dhe personel tjetër në shkollë duhet të shmangë çdo lloj diskriminimi të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në bazë të përkatësisë etnike, racës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike, aftësisë së kufizuar ose ndonjë status tjetër personal.
2. I gjithë stafi në Institucionet Edukative-Arsimore duhet të trajtoj me respekt të gjithë individët ose subjektet duke respektuar të drejtat dhe detyrimet e tyre në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 10

Transparenca

Organet në Institucionet Edukative-Arsimore duhet të promovojnë çdo masë që nxit transparencën në lidhje me kompetencat, detyrat dhe funksionimin e shërbimeve dhe njësive nën përgjegjësinë e tyre, si dhe duhet të kenë dijeni dhe të veprojnë në përputhje me detyrimet e tyre sipas akteve nënligjore në fuqi për transparencë.

Neni 11

Efikasiteti dhe efektiviteti

Secili nga të punësuarit në shkollat e Komunës së Mamushës duhet të siguroj zbatimin e thjeshtë dhe ekonomik të rregullave dhe procedurave për përmbushjen e objektivave të përcaktuara në bazë të detyrave që kanë.

Neni 12

Konflikti i interesit

Të gjithë mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesional, dhe personeli tjetër në shkollë (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari-administratori dhe personeli tekniko-shërbyes) gjatë ushtrimit të funksioneve, detyrave duhet të shmangin :

1. Situatën në të cilën kanë një interes personal, që ndikon ose mund të ndikojë në ligjshmërinë, transparencën, paashmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës.
2. Interesat personale përfshijnë çdo përfitim për veten, apo familjen nga ushtrimi i funksionit.
3. Duhet shmangur që interesat private të bien ndesh me detyrën që ushtron, të sqaroj dhe shmang çdo lloj forme veprimi apo sjelljeje, që mund të duket apo të përceptohet si konflikt interesi me detyrën që ushtron, dhe të mos shfrytëzoj anjëherë pozitën për interesin privat.
4. Asnjëherë nuk duhet përdor pozita, kompetencat apo detyrat zyrtare për përfitim financiar ose material për veten, personin e afërm, ose ndonjë organizatë private apo publike në të cilën kanë interesit të drejtpërdrejtë apo të tërthortë.

Neni 13

Rregullat e Shkollës

Për zhvillimin normal të procesit edukativo-arsimor në shkollë duhet të sigurohen kushtet dhe të zbatohen rregullat e përcaktuara të mirësjelljes.

Për këtë qëllim në objektet shkollore nuk është e lejuar dhe ndalohet :

- a) prishja e rendit dhe qetësisë me mjete të ndryshme gjatë zhvillimit të procesit edukativo-arsimor;
- b) përdorimi i objekteve dhe hapsirave shkollore në kundërshtim me procesin edukativo-arsimor;
- c) ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në objektet dhe hapësirat shkollore;
- d) nuk është e lejuar përdorimi i duhanit, narkotikëve të ndryshëm dhe pirja e alkoolit;
- e) gjatë zhvillimit të procesit edukativo-arsimor në klasë gjatë orës mësimore ndalohet përdorimi i telefonit celular dhe mjeteve tjera audovizuele përveç hapsirave të konkretizimit;
- f) ndalohet parkimi i automjeteve brenda hapsirave shkollore përveç hapsirave të dedikuara për parking;
- g) ndalohet vendosja e panove dhe reklamave të ndryshme të cilat nuk kanë të bëjnë me procesin edukativo-mësimor;
- h) ndalohet qëndrimi në objektet dhe hapsirat shkollore pas përfundimit të orarit mësimor përveç në bibliotekë dhe forma të tjera të mësimi plotësues dhe shtues si dhe aktivitete tjera që organizon drejtoria e shkollës;
- i) nuk është e lejuar hudhja e mbeturinave të cilat higjienën dhe pamjen e shkollës;
- j) ndalohet ardhja në procesin edukativo-arsimor me mjete që paraqesin rrezik për sigurinë e të punësuarve dhe të nxënësve;
- k) ndalohet shitja ambulante e gjërave të ndryshme dhe të konsumit të përgjithshëm;
- l) ndalohet dëmtimi i inventarit dhe mjeteve të shkollës me veprime të ndryshme;
- m) ndalohet përdorimi i çdo lloj dhune që cënon personalitetin e të të punësuarve dhe të nxënësve të shkollës;
- n) të mos bëjnë dhe të mos bëhen pre e ngacmimeve të të gjitha formave nga persona të tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me normat morale;
- o) të mos lejojnë që marrëdhëniet personale e të prekin marrëdhëniet profesionale;
- p) të mos kërkoj dhe të mos pranoj asnjë formë privilegji, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, nga persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve favorizuese, të merituar prej tyre apo favore e përfitime të tjera;

KREU III

DETYRIMET DHE KUFIZIMET E MËSIMDHËNËSIT, BASHKËPUNËTORËT PROFESIONAL, PERSONELI TJETËR NË SHKOLLË (DREJTORI, ZËVENDËSDREJTORI DHE SEKRETARI-ADMINISTRATORI DHE PERSONELI TEKNIKO SHËRBYES)

Neni 14

Obligimet e mësimdhënësve

Në pajtim me këtë Rregullore, mësimdhënësit janë të obliguar:

- a) të respektojnë orarin e punës;
- b) të zhvillojnë njësitë mësimore sipas planprogramit të miratuar nga MASHT-it;
- c) të punojnë në procesin edukativo-arsimor me veshje dhe pamje konform kodit etik;
- d) të respektojnë dinjitetin e kolegëve të punës, personelit tjetër dhe të nxënësve;
- e) të kujdesen për mbajtjen e qetësisë dhe disiplinës gjatë orëve mësimore dhe zhvillimit të aktiviteteve shkollore;
- f) të shmangin rastet ku ka konflikt interesi sipas legjislacionit në fuqi, duke e deklaruar pranë autoritetit përgjegjës, sapo të jenë në dijeni.
- g) të mos lejojnë që marrëdhëniet personale e të prekin marrëdhëniet profesionale;
- h) të mos kërkojnë dhe të mos pranojnë asnjë formë privilegji, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, nga persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve favorizuese, të merituar prej tyre apo favore e përfitime të tjera;
- i) të mos bëjnë dallime ndër vartëse apo mes kolegëve për shkak të njohjeve apo preferencave personale;
- j) të mos bëjnë dhe të mos bëhen pre e ngacmimeve të të gjitha formave nga persona të tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me normat morale;
- k) të mos konsumojnë pije alkoolike, duhan apo substanca tjera të ndaluara me ligj në mjediset e Shkollave;
- l) të ruajnë një paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshin veshje serioze e dinjitoze, përdorimi i një fjalori të zgjedhur brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare;

Neni 15

Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatores së edukimit parafillor

1. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
2. Mbështetje për mirëritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
3. Të punoj me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni, në të kundërtën është i obliguar që me grupin tjetër të mbajë mësim në një institucion / shkollë tjetër. Nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme;
4. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
5. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vetushqyerjes;
6. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
7. Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
8. Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
9. Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
10. Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënie dhe komunikim me fëmijët;
11. Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
12. Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
13. Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
14. Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikëpritës për fëmijë dhe prindër;
15. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – çerdhes,
16. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
17. Organizimi i takimeve individuale dhe grupore me prindër në nivel grupi;
18. Të zhvilloj personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
19. Të siguroj për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
20. Të edukoj fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie me të tjerët;
21. Të zgjeroj përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
22. Të kontribuoj në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
23. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;

24. Të kryej detyra të tjera të caktuara nga drejtori apo zëvendësdrejtori.

Neni 16

Drejtori dhe zëvendësdrejtori i përgjigjet vetëm Drejtorisë Komunale të Arsimit. Drejtori i shkollës, çdo vit, i raporton Këshillit Drejtues lidhur me punën, aktivitetet dhe financat e institucionit përkatës që ai udhëheq.

Neni 17

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

1. Drejtori i shkollës, përveç detyrave të përcaktuara me ligj dhe me akte nënligjore, është drejtuesi ekzekutiv i shkollës. Ai ka përgjegjësi:

- 1.1 Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- 1.2 Hartimin e planit vjetor të punës në bashkëpunim me KDSH dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli Drejtues i Shkollës;
- 1.3 Koordinimin e punës dhe bashkëpunimin me aktivitetet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
- 1.4 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të paraleleve dhe kërkon raport prej tyre për punën në paralele;
- 1.5 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të ditës dhe kërkon raport me shkrim prej tyre;
- 1.6 Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
- 1.7 Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me punën edukative-arsimore të mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- 1.8 Përdorimin efikas të sistemit të informimit për DKA-në edhe organet tjera
- 1.9 Kryerjen me sukses të detyrave dhe obligimeve që dalin nga detyrimi për zbatimin e planeve dhe programeve mësimore aktuale;
- 1.10 Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet në aktet normative;
- 1.11 Respektimin e afateve zyrtare;
- 1.12 Respektimin e orarit të punës;
- 1.13 Monitorimin, hospitimin e orëve mësimore (Formulari për vlerësim) dhe mentorimin (Protokolli për vëzhgim) sipas Udhëzimit Administrativ nga MASHT.
- 1.14 Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor, dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;

- 1.15 Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave, në bashkëpunim me organet qeverisëse dhe udhëheqëse të shkollës dhe këshillin drejtues të shkollës.
- 1.16 Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e buxhetit (mjeteve) të shkollës për KDSH, auditorët dhe zyrtarët e DKA-së
- 1.17 Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të mësimdhënësve;
- 1.18 Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- 1.19 Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontributin dhe suksesin e mësimdhënësve në procesin mësimor dhe të nxënësve për rezultatet e arritura në shkollë dhe sukseset e arritura të shkollës;
- 1.20 Për dhënien leje nxënësit deri dy javë mungesë nga shkolla;
- 1.21 Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga DKA dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Neni 18

Drejtori, në bashkëpunim me mësimdhënësin kujdestar të paraleles, duhet t'i identifikojnë nxënësit që prishin rendin, disiplinën, që bëjnë dëme materiale të qëllimshme dhe që kanë sjellje asociale. Më pas e njoftojnë prindin e nxënësit dhe, në bashkëpunim me Këshillin Drejtues të shkollës, marrin masat adekuate që janë paraparë me këtë rregullore. Për çdo vendim që marrin e njoftojnë me shkrim DKA-në.

Neni 19

Drejtori është i obliguar që për çdo muaj të përgatisë me shkrim raportin e punës (aktivitetet edukative e arsimore, realizimin e planit mësimor nga mësimdhënësit, vijueshmërinë e personelit dhe të nxënësve, realizimin e planit të punës së shkollës), të monitoroj dhe të mentoroj vazhdimisht dhe të përmbledhë vlerësimin me shkrim të punës së mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në fund të vitit shkollor.

Neni 20

Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit

1. Zv/drejtori i shkollës kryen këto detyra:
 - 1.1 Konsultohet me drejtorin e shkollës dhe e ndihmon atë në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
 - 1.2 Ndhmon të gjithë mësimdhënësit dhe personelin tjetër të shkollës në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale dhe të punës;

- 1.3 Ndhmon dhe përkujdeset për mirëqenjen dhe sigurinë e mësimeve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës gjatë orarit të punës në shkollë;
- 1.4 Ndhmon në punën me prindërit dhe me rrethin shoqëror lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- 1.5 I zëvendëson mësimeve në rast të mungesës së tyre, ose gjen zëvendësime adekuata me kolegët e tjerë të së njëjtës lëndë apo të së njëjtës fushë mësimore;
- 1.6 I pranon, i kontrollon dhe i sistemon planet dhe programet vjetore dhe mujore të secilit mësimeve;
- 1.7 Është përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
- 1.8 Është përgjegjës për rregullsinë e ditës të klasës, përkatësisht të ditës të çdo paraleleje, dhe i kontrollon ata së paku një herë në çdo tre muaj;
- 1.9 Zëvendësdrejtori monitoron/përcjell mbarëvajtjen e punës në bibliotekën e shkollës;
- 1.10 Në mungesë të drejtorit, e zëvendëson atë;
- 1.11 Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 21

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit/administratorit

1. Sekretari-administratori i shkollës kryen këto detyra:
 - 1.1 Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
 - 1.2 Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimeve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
 - 1.3 Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimeve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në;
 - 1.4 Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
 - 1.5 Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
 - 1.6 Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
 - 1.7 Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
 - 1.8 Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
 - 1.9 Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;

1.10 Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës, kryen punët teknike në lëminë e financave në ato shkolla ku ka sekretarë-administrator, ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe regjistrimin në planin kontabël të shkollës.

1.11 Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;

1.12 Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;

1.13 Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje dhe parashtresa tjera, sipas kërkesës së drejtorit);

1.14 Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/.

1.15 Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DKA-ja apo MASHT.

Neni 22

Detyrimet e stafi menaxherial, personeli administrativ dhe ndihmës

Stafi menaxherial, personeli administrativ dhe ndihmës është i obliguar që në bashkëpunim me personelin arsimor dhe prindërit e nxënësve, të ndërmerr të gjitha masat dhe veprimet për krijimin e kushteve për zhvillimin normal të procesit edukativo-arsimor, si dhe të ndërmerr masa në pajtim me Ligjin dhe këtë Rregullore ndaj kryesve të veprimeve të ndaluara të parapara me këtë Kod.

Stafi menaxherial, personeli administrativ dhe ndihmës gjatë kryerjes së detyrës, në zbatim të parimeve të përcaktuara në këtë Kod, duhet:

1. të promovojnë interesin më të mirë në Shkolla;
2. të kontribuojnë në përmbushjen e misionit dhe realizimit të vlerave të Komunës dhe Shkollës;
3. të ruajnë respektin dhe besimin e publikut ndaj Komunës;
4. të shfaqin integritet personal, ndershmëri dhe përgjegjësi në të gjitha veprimet e tyre;
5. të sigurojnë një mjedis të respektit reciprok, të paanshmërisë dhe bashkëpunimit;
6. të demonstrojnë përkujdesje ndaj pronës dhe burimeve të Institucioneve të Shkollës;
7. të respektojnë orarin e punës;
8. të ruajnë një paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshin veshje serioze e dinjitoze, përdorimi i një fjalori të zgjedhur brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare;
9. të zbatojnë me korrektësi detyrën në përputhje me legjislacionin në fuqi;
10. të shmangin rastet ku ka konflikt interesi sipas legjislacionit në fuqi, duke deklaruar pranë autoritetit përgjegjës, sapo të jenë në dijeni;
11. të mos lejojnë që marrëdhëniet personale e të prekin marrëdhëniet profesionale;

12. të mos kërkojnë dhe të mos pranojnë asnjë formë privilegji, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, nga persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve favorizuese, të merituarra prej tyre apo favore e përfitime të tjera;
13. të mos bëjnë dallime ndër vartëse apo mes kolegëve për shkak të njohjeve apo preferencave personale;
14. të mos bëjnë dhe të mos bëhen pre e ngacmimeve të të gjitha formave nga persona të tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me normat morale;
15. me veprimet e tij/saj të mos sjell cenime të dinjitetit, personalitetit dhe të figurës profesionale, mendimeve profesionale të kolegëve dhe titullarëve nëpër Shkollë;
16. të mos konsumojnë pije alkoolike, duhan apo substanca tjera të ndaluara me ligj në mjediset e Shkollave.

Neni 23

Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorëve shërbyes-teknikë

Personeli shërbyes-teknikë ka për detyrë të kryej detyrat dhe përgjegjësitë që janë përcaktuar në kontratën e punës, në këtë rregullore, dhe detyra të tjera që ua jep nga drejtori i shkollës.

Neni 24

Detyrat dhe përgjegjësitë e shtëpiakut

1. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe ndreqjen e inventarit të shkollës;
2. Kujdeset dhe mirëmban pajisjet teknike dhe eliminon defektet në rrjetet elektrik të shkollës;
3. Përgjigjet për dëmtimet eventuale që bëhen në shkollë e që janë të lidhura me punën dhe detyrat e tij;
4. Kujdeset për ambientin e jashtëm të shkollës;
5. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

Neni 25

Detyrat dhe përgjegjësitë e rojës së natës

1. Kujdeset për sigurinë e hapësirës shkollore brenda dhe jashtë saj;
2. Mban përgjegjësi për të gjitha hyrjet dhe daljet në shkollë;
3. Kujdeset për gjendjen dhe ruajtjen e objektit të shkollës dhe pasurisë së saj që ndodhet në oborrin e shkollës;
4. Mban ditarin e punës ku shënohet gjendja me rastin e pranim-dorëzimit të detyrës dhe hyrje-daljet e personave zyrtarë dhe të personelit të shkollës dhe, në rast të krijimit të ndonjë gjendjeje rreziku, lajmëron policinë komunale dhe drejtorin e shkollës;

5. Orari i tij i punës është 40 orë në javë dhe fillon në punë në ora 22.00 dhe përfundon të nesërmen në ora 06.00;
6. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

Neni 26

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësve të higjienës

1. Të pastrojnë dhe të mirëmbajnë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajnë dhe të pastrojnë oborrin dhe lulishten e shkollës;
2. Një herë në javë pastrojnë me detergjente tërë objektin e shkollës, përkatësisht xhamat e dritareve, dyert, muret, dyshemetë e klasave, të korridoreve, tualetet, sallën e mësimdhënësve, laboratorët, kabinetet dhe bibliotekën e shkollës;
3. Mirëmbajtësit e higjienës kanë për detyrë të identifikojnë, të evidentojnë, të llogaritin dhe të planifikojnë në afate periodike, të caktuara nga drejtori, shpenzimet që krijohen nga amortizimi ose harxhimi i mjeteve të punës të nevojshme për mbajtjen e higjienës dhe, sipas nevojës, t'ia prezantojnë drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve të institucionit edukativo-arsimor.

Neni 27

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes (fokistit)

Punëtori i cili ka për detyrë të kujdeset për ngrohjen në shkollë, si ai në shkollat që kanë kaldaja, si në shkollat që ngrohen me stufa me dru apo thëngjill, për shkak të punës së tij specifike sezonale, është i obliguar që, përveç punëve të tij të furnizimit, ndezjes dhe mirëmbajtjes së sistemit të nxemjes së objektit apo të ndezjes e mirëmbajtjes së stufave gjatë sezonit dimëror, të jetë në vendin e punës gjatë gjithë vitit kalendarik, të jetë i rregullt në punë, të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës, të parapara me këtë rregullore, me kontratën e punës, si dhe të kryej të gjitha punët që ia jep drejtori i shkollës.

Neni 28

Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.

Neni 29

Sigurimi fizik në shkollë

Sigurimi fizik në shkollë mund të organizohet me kërkesën e prindërve dhe të financohet vetëm nga prindërit. Kompania kontraktuese e licencuar caktohet sipas procedurës konkurruese dhe përzgjidhet nga KDSH, në bazë të kriterëve të përcaktuara nga ky organ, dhe në pëputhje me dispozitat e Ligjit për financa publike. Pagesa bëhet nga prindërit, në pëputhje me kontratën që mbështetet në aktet ligjore në fuqi.

Neni 30

Punësimi dhe aktivitetet e jashtme

Të punësuarit në Institucionet Edukative-Arsimore nuk duhet të :

1. punësohen ose të angazhohen në një veprimtari ose aktivitet të jashtëm, që pengon kryerjen e detyrës, e cila cenon në çfarëdo mënyre imazhin dhe reputacionin për realizimin e objektivave të institucionit.
2. Për punësimin apo angazhimin në aktivitet të jashtëm duhet t'i njoftoj dhe kërkoj leje paraprakisht nga udhëheqësit drejtues, të informoj autoritetin përgjegjës në institucion.
3. Punësimi ose kryerja e veprimtarive private, jashtë orarit zyrtar të punës, lejohet vetëm nëse nuk është në kundërshtim me funksionin zyrtarë.
4. Kur ndonjërit prej të punësuarve në Institucionet Edukative-Arsimore i lejohet angazhimi në punë ose veprimtari të jashtme, nuk duhet të merr përsipër punët ose aktivitetet gjatë orarit të punës në Shkollë, si dhe nuk duhet të përdorë pronën, pajisjet, dokumentet apo komunikimet e lidhura të Shkollës.

Neni 31

Ngacmimi moral dhe seksual

1. Ndalohet çdo sjellje veprim që përbën shqetësim moral dhe seksual i cila ka për qëllim cenimin e dinjitetit seksual, dhe i cili krijon mjedis kërcënues, armiqësor, poshtërues, përcmues dhe fyes.
2. Stafin i Mësimdhënësve, bashkëpuntorve profesional, personelit tjetër duhet të reagoj, raportoj, kërkoj evidentimin dhe hetimin e rastit, në rast të ndonjë pretendimi për ngacmim seksual, duke mundësuar që viktimat e ngacmimit seksual të mos frikësohet, të mos denigrohet dhe të mos injorohet pretendimi i tij/saj.

KREU IV

ZBATIMI DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 32
Njoftimi me Kodin

1. Pas miratimit të kodit, Njësia e Burimeve Njerëzore duhet të informoj Stafin i Mësimdhënësve, bashkëpuntorve profesional, personelit tjetër për kodin, detyrimet dhe deklaratat e ndërlidhura në momentin e fillimit të punësimit ose mandatit të tij/saj.
2. Kodi shpërndahet tek çdo udhëheqës i njësisë organizative të shkollave të cilët janë të detyruar të ndajnë me punëtorët e tyre.
3. Të gjithë nënpunësit dhe punonjësit e Shkollave duhet të njihen secili me Kodin e Etikës dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime nga Njësia e Burimeve Njerëzore për kodin.

Neni 33
Zbatimi i Kodit për punonjësit në Shkolla

1. Kodi i Etikës duhet të zbatohet nga të gjithë punonjësit nëpër Shkolla.
2. Eprori ose organi mbikëqyrës është përgjegjës për monitorimin e pajtueshmërisë së punonjësve nëpër shkolla me rregullat e përcaktuara me këtë Kod.

Neni 34
Deklarimet e punonjësve

1. Deklarimi se është njoftuar dhe ka pranuar një kopje të këtij kodit bëhet me shkrim duke përdorur formën e duhur e cila është shtojcë dhe pjesë përbërëse të këtij Kodi të Etikës. Kopja do të mbahet në dosjen e punëmarrsit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Punonjësit në Shkolla janë përgjegjës për të siguruar që eprori ose organi mbikëqyrës i tyre është i informuar për çdo ndryshim të rrethanave për të përditësuar deklaratimet e tyre.

Neni 35 **Masat Disiplinore**

1. I punësuar në Institutucionin Edukativo-Arsimor që shkel dispozitat e përcaktuara në këtë Kod dhe veprimet e tij/saj nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Çdo i punësuar që është në dijeni, dyshon për një shkelje të dispozitave të këtij Kodi, duhet të raportoj shkeljen te komisioni apo mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë.
3. Procedura disiplinore do të zhvillohen në harmoni me Ligjin Per Kundervajtje Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje.

Neni 36 **Zbatimi i kodit dhe masave disiplinore**

1. Drejtori i Drejtorisë Komunale të Arsimit do të bëjë thirrje dhe kërkojë që të respektohen parimet e sjelljes të përcaktuara në Kodin e Etikës.
2. Drejtoria Komunale e Arsimit do të monitoroj me kujdes maksimal zbatimin e parimeve të përcaktuara me këtë Kod, duke paralajmëruar në çdo kohë për detyrimet për të vepruar në përputhje me Kodin.
3. Të punësuarit në Institucionet Edukative-Arsimore të Komunës së Mamushës do t'i nënshtrohen procedurës disiplinore të vendosur nga ky Kod në rast të shkeljes së ndonjë prej dispozitave të Kodit. Qëllimi i masës është që të dënohet publikisht sjellja e papranueshme në kundërshtim me këtë Kod dhe të ketë një ndikim moral në sjelljen e ardhshme të tyre.
4. Masat për shkelje të Kodit të Etikës janë :
 - 4.1. Vërejtja publike – e cila shqiptohet në mbledhje të mbajtur nga Drejtoria Komunale e Arsimit dhe publikohet në web faqën zyrtare të komunës.
 - 4.2. Dënimi me ndalje deri në 15% të pagës për tre muaj.
5. Për të siguruar zbatimin e këtij kodi, Drejtoria Komunale e Arsimit themelon një komision të kodit të etikës, si një organ punues i përhershëm.



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa

DEKLARATA E PRANIMIT

Emri i plotë: _____

Pozita: _____

Unë, si Mësimdhënë, bashkëpunorë profesional, personelë tjetër (Drejtore, zëvendës drejtore, sekretarë-administratorë dhe personel tekiko-shërbyes) në Komunën e Mamushës, konfirmoj që e kam lexuar, kuptuar dhe pranuar Kodin Etik të Komunës dhe duke nënshkruar këtë deklaratë pranoj të respektoj rregullat e përcaktuara në këtë Kod dhe të përmbush funksionet dhe detyrat e mia zyrtare me përpikmëri dhe besnikëri sipas gjykimit të aftësive të mia më të mira.

Unë e pranoj se çdo shkelje e mundshme e këtij Kodi mund të rezultoj me nisjen e procedimeve disiplinore ose ligjore kundër meje.

Nënshkrimi _____

Data _____