

REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË, KOSOVO POLJE



Datë: 16.01.2023

Kryetari i Komunës, bazuar në nenin 68 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, Nr. 03/L-040, (Gazeta Zyrtare Nr. 28/2008), nenin 17, të Statutit të Komunës, Nr. 98, i datës 17.08.2012, Vendimin e Kuvendit të Komunës Nr. 281 të datës 29.12.2022, bën këtë:

NJOFTIM PËR PJESËMARRJE NË DISKUTIM PUBLIK

Njoftohen qytetarët e Komunës së Fushë-Kosovës dhe të gjithë të interesuarit e tjerë, se diskutimi publik është i hapur nga data 16.01.2023-29.01.2023 për: “Projekt-Rregulloren për Organizimin e Punës në Shkollat Filllore të Mesme të Ulët dhe Shkollat e Mesme të Lartë në Komunën e Fushë Kosovës”.

Për sqarime dhe konsultime tjera, lidhur me ‘Projekt-Rregulloren e Organizimit të Punës në Shkollat Filllore të Mesme të Ulët dhe Shkollat e Mesme të Lartë në Komunën e Fushë Kosovës’, mund të drejtoheni në ndërtesën e Komunës së Fushë-Kosovës:

- Zyra e Kuvendit të Komunës, kati përdhësë;
- Zyra e Informim Publik, kati i parë dhe
- Drejtoria e Arsimit, kati i parë.

Takimi për konsultim publik do të mbahet më datën: 23.01.2023, në orën 10:00h me Drejtorët e Shkollave të Komunës së Fushë-Kosovës dhe me datën 25.01.2023, ora 14:00h me qytetarë dhe të gjithë të interesuarit e tjera, në sallën e Kuvendit të Komunës së Fushë-Kosovës, në ndërtesën e Komunës.

Njoftimi për diskutim publik publikohet në ueb-faqen e Komunës së Fushë-Kosovës.

Bartëse e takimeve publike është Drejtoria e Arsimit e Komunës së Fushë-Kosovës dhe Grupi Punues.

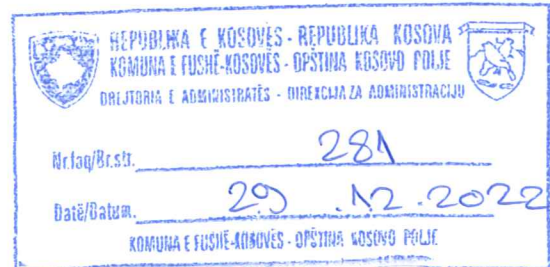
Përshëndetje!





REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË/KOSOVO-POLJE



Datë: 28.12.2022

Kuvendi i Komunës në mbledhjen e mbajtur më datë 22.12.2022, pas shqyrtimit të Propozimit Nr. 1254, të datës 13.12.2022, të paraqitur nga Drejtoria e Arsimit, i shqyrtuar në Komitetin për Politikë e Financa dhe Komitetit për Komunitete, bazuar në nenin 11, nenin 12, paragrafiu 12.2, shkronja (c), nenin 40, paragrafi 40.2, shkronja (a), të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-040, (Gazeta Zyrtare Nr. 28/2008), nenin 13, paragrafi 13.6, shkronja (c), nenin 27, shkronja (b), të Statutit të Komunës Nr. 98, të datës 17.08.2012, mori:

V E N D I M

Për aprovimin në parim për diskutim publikë të Projekt-Rregullores për Organizimin e Punës në Shkollat Filllore të Mesme të Ulët dhe Shkollat e Mesme të Larta në Komunën e Fushë-Kosovës

1. Për aprovimin në parim për diskutim publikë të Projekt-Rregullores për Organizimin e punës në 'Shkollat Filllore të Mesme të Ulët dhe Shkollat e Mesme të Larta të Komunës së Fushë-Kosovës'.
2. Projekt-Rregullorja për Organizimin e Punës në 'Shkollat Filllore të Mesme të Ulët dhe Shkollat e Mesme të Larta të Komunës së Fushë-Kosovës', e cekur në pikën një të këtij vendimi, parasheh mënyrën e organizimit dhe rregullimit të punës nëpër shkollat e komunës.
3. Pjesë përbërëse e këtij vendimi është Projekt-Rregullorja për Organizimin e Punës në 'Shkollat Filllore të Mesme të Ulët dhe Shkollat e Mesme të Larta të Komunës së Fushë-Kosovës'.
4. Kryerja dhe mbikëqyrja e procedurave tjera për zbatimin e këtij vendimi dhe mbajtjen e diskutimit publikë, është në kompetencë të Kryetarit të Komunës dhe Drejtorisë së Arsimit.
5. Ky vendim hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal si dhe publikimit në gjuhë zyrtare në ueb-faqen e komunës.

Akti i dorëzohet: Kryetarit të Komunës, Kryesuesit të Kuvendit të Komunës, Drejtorisë së ARSIMIT dhe Arkivës.

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës

Ali Ismaili





REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË –KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË, KOSOVO POLJE



Ne baze te dispozitave te nenit 11, nenit 12, paragrafi 12.2, shkronja (c) dhe neni 40, paragrafi 40.2, shkronja (a) te Ligjit Nr. 03/L-040, për Vetëqeverisje Lokale (Gazeta zyrtare e Republikës se Kosovës, Nr.28/2008), te nenit 5, shkronja (i) e Ligjit Nr.03/L-068, për Arsimin ne Komuna e Republikës se Kosovës, nenin 13, paragrafi 13.6, shkronja (c), nenin 27, shkronja (b), te Statutin te Komunës Nr. 98 te datës 17.08.2012, Kuvendi i Komunës se Fushë- Kosovës, miraton:

PROJEKT - RREGULLORE

PËR

ORGANIZIMIN E PUNËS NË SHKOLLA FILLORE TE MESME TE ULETA DHE TE MESME TE LARTA

KREU I

DISPOZITAT E PERGJITHSHME

Neni 1

Kjo rregullore i përgjigjet parimit themelor te arsimit parauniversitar, i cili pareshe qe arsimi dhe edukimi te jene përgjegjësi e përbashkët e qeverisë, drejtuesve te institucioneve te arsimit komunal, mësimdhënësve dhe prindërve, sipas funksioneve dhe kompetencave te përcaktuar ne këtë rregullore. Me këtë rregullore synohet te krijohet një ambient më i avancuar i punës dhe përvojës arsimore me nxënësin ne qendër, aktivitet tjera i përgjigjen arritjes se rezultateve nga ana e nxënësve, me qellim te arritjes se tyre ne kompetencat e parapara sipas Kornizës Kurrikurale të Kosovës,

Neni 2

Rregullorja synon funksionimin efikas te organeve të institucioneve edukativo- arsimore dhe rritjen e përgjegjësi për zbatimin e ligjeve dhe udhëzimeve administrative ne fuqi,

Neni 3

Ne baze te kësaj rregulloreje do te perkufizohen rregullat për funksionalizimin e organeve përgjegjëse dhe trupës arsimore ne shkolle, rendin shtëpiak dhe kodin e mirësjelljes ne institucionin edukativo-arsimore ne Komunën e Fushë-Kosovës,

Neni 4

1. Këto rregulla kane për qëllim:

1.1. Ngritjen e cilësisë ne procesin mësimor ne institucione edukativo-arsimore;

1.2. Ngritjen e nivelit te disiplinës ne punën e personelit dhe nxënësve;

1.3. Ngritjen e përgjegjësisë ne pune dhe mësim;

1.4. Zbatimin e kodit te mirësjelljes;

415. Zbatimi i orarit te punës dhe te mësimi nga te gjithë.

Neni 5

Zbatimi i kësaj rregullore shtrihet ne gjithë hapësirën e brendshme dhe te jashtme te institucioneve edukativo-arsimore (me përjashtim te IP-ve). Gjen zbatim edhe ne raste e kryerjes se punëve ose aktivitete te ndërlidhura me procesin edukativo-arsimor, vizita, festime, mbrëmjen e maturës, shëtitja, pikniku, ekskursioni, gara te ndryshme sportive, gara te ndryshme te diturisë, aksione te ndryshme vullnetare, si dhe ne raste te tjera te organizuara nga personeli i shkollës.

Neni 6

1. Institucionet edukativo-arsimore perkufizohen si: institucione parashkollore (IP), shkolla fillore dhe te mesme te uleta (SHFMU) dhe shkolla te mesme te larta (SHLP), sipas niveleve 0, 1,2,3,4, të Standarteve Ndërkombtare të Klasifikimit të Arsimit (ISCED) .

Neni 7

Struktura e organizimit

1. Struktura e organizimit ne shkolla fillore, te mesme te uleta, dhe te mesme te larta, kategorizohet si në vijim:

1.1. Organet qeverisëse dhe udhëheqëse:

1.1.1 Keshilli drejtues i shkollës;

1.1.2. Drejtori;

1.1.3. Zëvendës drejtori;

1.1.4. Sekretari;

1.2. Organet përfaqësuese:

1.2.1. Këshilli i nxënësve;

1.2.2. Këshilli i prindërve;

1.3. Organet profesionale:

1.3.1. Këshilli i mësimitdhënësve;

1.3.2. Këshilli i klasave;

1.3.3. Aktivitet profesional;

1.4. Staf i mësimitdhënësve:

1.4.1. Mësimitdhënësit;

1.4.2. Mësimitdhënësit kujdestarë të klasave (paraleleve);

1.4.3. Mësimitdhënësit kujdestarë të ditës;

1.4.4. Edukatorët parafillorë;

1.5. Shërbimet profesionale:

1.5.1. Psikologu;

1.5.2. Pedagogu;

1.5.3. Bibliotekari;

1.5.4. Mjeku;

1.5.5. Asistent për fëmijë me nevojë të veçantë;

1.5.6. Koordinator i cilësisë;

1.6. Staf teknik:

1.6.1. Shtëpiaku;

1.6.2. Mirëmbajtësit e higjienës;

1.6.3. Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti).

Neni 8

Ne këtë rregullore janë të detajuara obligimet, puna dhe përgjegjësitë e organeve, këshillave dhe anëtareve të tjerë të institucioneve edukativo-arsimore.

KREU II

ORGANET QEVERISESE, UDHEHEQESE PËRFAQËSUESE DHE ANËTARET E SHKOLLËS

Neni 9

KESHILLI DREJTUES I SHKOLLËS

1. Çdo institucion publik arsimor dhe aftësues, duhet të këtë Këshillin drejtues. Keshilli drejtues i shkollës është organi më i lartë vendimmarrës i një institucioni edukativo-arsimor.
2. Themelimi, përbërja, funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit janë të përcaktuara në nenin 17 të Ligjit Nr.041L-2032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës,

Neni 10

1. Kryetari i Këshillit drejtues thërret mbledhjen së paku një herë në tre muaj, me iniciativë të Këshillit dhe në konsultim me drejtorin e shkollës. Mbledhja thirret përmes shkresës zyrtare, adresës elektronike (e-mail) dhe telefon.
2. Në rast se ndonjëri nga anëtarët e Këshillit drejtues nuk i përgjigjet ftesës gjatë tri mbledhjeve radhas, ai e humb të drejtën për përfaqësim, Keshilli menjëherë merr iniciativë të për zgjidhet anëtari tjetër nga organet përfaqësuese.
3. Kryetari i këshillit drejtues duhet të paraqet raport vjetor të punës së Këshillit dhe ta dorëzojë në Drejtorinë Komunale të Arsimit (DKA), në fund të çdo viti shkollor.

Neni 11

1. Keshilli obligohet të mbajë dhe regjistrojë thirrjet, agjendën, procesverbalin dhe vendimet e mbledhjes në regjistrin e Këshillit drejtues, i cili mbahet në shkollë. Për çdo vendim të marre, Keshilli drejtues parasheh zhvillimet dhe bartësit e detyrave, të cilat monitorohen në mbledhje pasuese të Këshillit,
2. Në rast të mos funksionimit të Këshillit drejtues, si pasojë e mos organizimit të mbledhjes për tre muaj, sipas ligjit në fuqi, obligimet i merr drejtori i shkollës deri në emërimin e

anëtareve të tjerë të Këshillit drejtues të shkollës. Drejtori menjëherë duhet të ndërmarre veprime për të zgjedhur Këshillin e ri drejtues.

Neni 12

Udhëheqja e shkollës (drejtori, zëvendësdrejtori)

Drejtori, zv. drejtori i përgjigjet punëdhënësit. Përveç punëdhënësit, drejtori i raporton dhe Këshillit drejtues për çdo vit lidhur me aktivitetet dhe financat e institucionit që e udhëheq, ai zgjidhet sipas konkursit publik nga punëdhënësi.

Neni 13

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

1. Përpos detyrave të përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore, drejtori i shkollës është drejtues kryesor ekzekutiv i shkollës. Ai e udhëheq shkollën dhe ka këto përgjegjësi:

1.1 Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;

1.2 Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli drejtues i shkollës;

1.3 Koordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orareve për mësimdhënës/edukatore;

1.4 Caktimin e kujdestareve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele;

1.5 Caktimin e kujdestareve të ditës dhe kërkon raport prej tyre;

1.6 Caktimin dhe shqiptimi i masave disiplinore ndaj nxënësve;

1.7 Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimorë, konform legjislacionit në fuqi.

1.8 Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e me gjere dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;

1.9 Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;

1.10 Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative;

1.11 Respektimin e afateve zyrtare;

1.12 Respektimin e orarit të punës, të përcaktuar nga punëdhënësi;

1.13 Mentorimin dhe monitorimin e orëve mësimore;

1.14 Vlerësimin e performances se 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-ne;

- 1.15 Mbajtjen e se paku 10 (dhjete) orëve mësimore ne shkolla ku ka me pak se 250 nxënës;
 - 1.16 Planifikimin e buxhetit te shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
 - 1.17 Ruajtjen e dokumenteve financiare dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve te shkollës;
 - 1.18 Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve te Këshillit te arsimitareve;
 - 1.19 Pjesëmarrje ne panelin për pranimin e kuadrit ne shkolle;
 - 1.20 Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese te shkollës;
 - 1.21. Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve te ndryshme ne interes te shkollës;
 - 1.22 Kryerjen e detyrave tjera te ngarkuara nga Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA-se) dhe obligimeve të përcaktuara me akte te tjera normative;
2. Drejtori, ne bashkëpunim me stafin profesional dhe mësimdhënës, përgatit dhe paraqet për miratim:
- 2.1 Planin e shkollës, i cili parasheh zhvillimin në shkolle, planifikimin financiar sipas rregullores e cila miratohet nga Keshilli drejtues;
 - 2.2. Plani i veprimit për parandalimin e sjelljeve asociale, devijuese dhe përmisimin e cilësisë se punës ne shkolle;
 - 2.3. Planin për plotësimin e kuadrit arsimor, atëherë kur mungon kuadri i nevojshëm;
 - 2.4. Planin për aktivitete jashtekurrikulare;
 - 2.5. Planin dhe orarin për mësimin plotësues dhe shtues ne shkolle etj.
3. Drejtori shqyrton propozimet, kërkesat dhe ankesat e nxënësve, prindërve, mësimdhënësve dhe personelin tjetër dhe i trajton ato ne përputhje me ligjin ne fuqi.
4. Drejtori është autoriteti kryesor udhëheqës, i cili ka përgjegjësi për shqiptimin e masave disiplinore për nxënësit dhe personelin, ne përputhje me ligjet ne fuqi.
5. Drejtori është obliguar te mbikëqyre mbarëvajtje e mësimit dhe për secilën periudhe tremujore, te përgatisë raport me shkrim për mbarëvajtjen e procesit mësimor, kujdestarit gjate ditës sa mbahet mësimi, mbledhjet me prindër, mbledhjet e organeve dhe këshillave profesionale dhe ta dërgoje atë ne Drejtorinë Komunale të Arsimit.
6. Drejtori për çdo vit shkollor, bën vlerësimin e punës profesionale te mësimdhënësve dhe personelit tjetër profesional dhe teknik.

Neni 14

Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit

1. Zëvendës drejtori e zëvendëson Drejtorin në mungesë të tij;
2. Konsultohet me drejtorin e shkollës dhe ndihmon atë në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
3. Ndihmon të gjithë arsimtarë dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale;
4. Ndihmon në përkujdesjen e mirëqenies dhe sigurisë në shkollë;
5. Ndihmon në punën me prindërit dhe rrethin lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
6. Mban ore mësimi kurdoherë që mungojnë arsimtarët;
7. Pranon, kontrollon dhe i sistemon plan programet e mësimdhënësve;
8. Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollëro të klasave së paku një herë brenda tre muajve;
9. Kryen detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 15

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit (administratori)

1. Bën përgatitjen e projekt-akteve normative të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
2. Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënësit;
3. Mban librin amë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosje), për të punësuarit në shkollë, për azhurimin e tyre për: përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët e tjera administrative, dhe përmes drejtorit të shkollës e njofton Drejtorinë Komunale të Arsimit;
4. Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në gjitha aktivitetet e shkollës;
5. Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe aktet e tjera juridike;
6. Ndihmon drejtorin në mbledhje me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtoret tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
7. Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
8. Kujdeset për mirëmbajtjen e plote dhe të sakte të arkivit dhe administratës

se shkollës;

9. Ndhmon drejtorin ne hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve te shkollës;

10. Mban procesverbal te shkruar për te gjitha çështjet administrative te shkollës;

11. Mbikëqyre punën e stafit teknik te shkollës;

12. Protokollon çdo kërkesë/ ankese qe i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;

13. Ben pranimin e postes;

14. Përgatit shkresa juridike te shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime dhe përgjigjet);

15. Kryen edhe detyra tjera, te caktuara nga drejtori i shkollës dhe Drejtoria Komunale e Arsimit.

Neni 16

Këshilli i nxënësve

1. Keshilli i nxënësve është organi përfaqësues. Te drejtat dhe obligimet e Këshillit te nxënësve janë te përcaktuar me Ligjin nr.04/L-032, për Arsimin Parauniversitar ne Republikën e Kosovës. Këshilli i nxënësve nëpërmjet përfaqësuesit te vete, paraqet me shkrim sugjerimet e veta për përmirësimin e ambientit te shkollës dhe kushtet për mësim ne Këshillin drejtues te shkollës.

2. Mbledhje e Këshillit te nxënësve organizohet, thirren dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit te nxënësve dhe ne mungese te tij, thirret nga njeri prej nënkryetareve.

Neni 17

Keshilli i prindërve

1. Keshilli i prindërve është organ përfaqësues i prindërve, Ai takohet se paku dy here ne vit. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve te klasave. Prindërit diskutojnë dhe japin sugjerime për përmirsimin e kushteve ne shkolle. Ata i zgjedhin përfaqësuesit e tyre ne Këshillin drejtues dhe mund te bëjnë ankese dhe kërkesa tek drejtori i shkollës për çështjen me interes për nxënësit,

2. Mbledhjet e Këshillit te prindërve organizohen, thirren dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit te prindërve, ne mungesën te tij thirret nga njeri prej nënkryetareve. Drejtori kujdeset vazhdimisht për funksionalizimin e Këshillit konform akteve ligjore.

3. Keshilli i prindërve ka te drejte për iniciativa vetanake për përmirësimin e kushteve te mësimit ne shkolle. Ndhmon nxënësit qe janë ne nevojë dhe bën propozimin e mbajtjes se aktiviteteve përkrahëse te shkollës nga nxënësit dhe për nxënësit.

Neni 18

Keshilli i mësimdhënësve

1. Keshilli i mësimdhënësve është organ profesional i mësimdhënësve. Ai përfshin të gjithë mësimdhënësit e shkollës dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.
2. Keshilli i mësimdhënësve, me vota të fshehta, zgjedh tre përfaqësues të mësimdhënësve në Këshillin drejtues të shkollës. Ata përfaqësojnë interesat e mësimdhënësve.
3. Mbledhja e Këshillit të mësimdhënësve organizohen, thirren dhe kryesohen nga drejtori i shkollës, në mungesën të tij, nga zv. drejtori (nëse ka), në mungesën të tij nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.
4. Keshilli i mësimdhënësve propozon zhvillimin e kurrikulave lëndore, masat zhvillimore për personelin mësimor dhe programin përkrahës për nxënësit.

Neni 19

Aktivitetet profesionale lëndore

1. Aktiviteti profesional lëndor –fusha kurrikulare është organizimi i veçantë lëndor në kuadër të shkollës, që ka për qëllim organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve në lëndë të caktuar.
2. Qëllimi dhe detyrat e aktiveve profesionale janë:
 - 2.1. Bashkërendimi i punëve të tyre profesionale, duke kontribuar në planifikimin e detajuar të materies mesimore, e cila duhet të zhvillohet gjatë vitit mesimor;
 - 2.2. Mbiqyrja dhe kujdesi për realizimin e materies mesimore të planifikuar për një vit mesimor;
 - 2.3. Planifikimi në detaje i angazhimeve shtesë të punës me nxënësit për organizimin e garave të diturisë, të ekskursioneve që lidhen me programet mesimore, organizimin e manifestimeve të ndryshme që kanë rëndësi për shkollën dhe me gjerë;
 - 2.4. Planifikimi i shënimit të datave të rëndësishme shtetërore e kombëtare;
 - 2.5. Planifikimi dhe marrja e përgjegjësisë për bashkëpunim me aktivitetet profesionale jo vetëm brenda shkolles, por edhe me aktivitetet profesionale të shkollave të tjera, me qëllimin të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme.
 - 2.6. Aktivitetet profesionale hartojnë planin vjetor të punës së aktivitetit.
 - 2.7. Kontribuojnë në hartimin e Planit Zhvillimor të Shkolles (PZhSh) dhe Planit Vjetor të Shkolles.
 - 2.8. Aktivitetet Profesionale (AP) zhvillojnë programet mesimore, planet ditore, javore, dymujore dhe vjetore në kuadër të aktivitetit dhe në bashkëpunim me fushat tjera.
 - 2.9. Hartojnë planin vjetor të vlerësimit të nxënësve dhe instrumentet që do të përdoren për vlerësim.
 - 2.10. Hartojnë planin vjetor për zhvillim profesional të mesimdhënësve anëtarë të aktivitetit duke përfshirë vëzhgimet dhe mentorimet ndërkolegiale.

2.11. Harton planin e aktiviteteve jashtkurrikulare për garat e nxënësve, vizitat me karakter edukativo – arsimor si dhe për aktivetete tjera që kontribuojnë në zhvillimin e kompetencave.

3. Aktivet profesionale ne nivel shkolle jane te obliguara qe te takohen se paku nje here ne muaj dhe sipas specifikave te veçanta ne shkolle.

4. Aktivet profesionale ne shkalle komune perbehen nga perfaqesuesit e aktiveve profesionale të seciles shkolle. Keto aktive takohen sipas planit te veprimit dhe ne bashkëpunim me Drejtorinë Komunale të Arsimit.

Neni 20

Komisioni disiplinor për nxënës

Komisioni disiplinor për nxënës përbehet nga pese anëtare, tre anëtare nga mësimdhënësit me përvoje pune mbi 5 (pese) vite, prej tyre njeri kryetar, dhe dy anëtar nga radhët e prindërve (tek shkollat me mbi 500 nxënës), anëtalet zgjidhen nga Keshilli i mësimdhënësve dhe Keshilli i prindërve.

Neni 21

Komisioni disiplinor për stafin

1. Komisioni disiplinor për stafin ne institucione edukativo-arsimore është komisioni i formuar nga punëdhënësi i cili vepron ne mënyre te pavarur, duke u bazuar ne prova materiale dhe dispozita ligjore.

2. Drejtori i dërgon rastet në komision disiplinor, pasi qe ti ketë përdorur masat e përcaktuara sipas kësaj rregulloreje. Anëtalet e komisionit disiplinor, ne rast te konfliktit te interesit, duhet te tërhiqen dhe të zëvendësohen me te tjerë,

KREU III

TE DREJTAT DHE OBLIGIMET E ANETAREVE

Neni 22

Te drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e nxënësve

Si subjekt i rëndësishëm i bashkësisë shkollore, nxënësit i gëzojnë te drejtat e tyre te patjetërsueshme. Për shkolla e mesme te larta, te drejta e nxënësve përcaktohen sipas Udhëzimit administrativ Nr.6/2014, ndërsa për shkolla fillore dhe te mesme te uleta, sipas kësaj rregullore dhe akteve te tjera ne fuqi.

Neni 23

Nxënësit mund te qëndrojnë ne ambientet e shkollës vetëm gjate orarit te punës se shkollës, për sa kohe te jene te angazhuar ne procesin mësimor, ne praktiken profesionale,

ne punën prodhuese, apo ne aktivitete te lira te nxënësve, te organizuara ne shkolle nga mësimdhënësit për një iniciative vetjake.

Neni 24

Regjistrimi i nxënësve

1. Ne shkollat e mesme te larta nxënësit regjistrohen sipas konkursit te shpallur publikisht ne tabelën e njoftimeve, ne gazetate ditore dhe ne web-faqe te shkollës dhe komunës, ndërsa ne shkolla fillore, sipas zoonimit nxënësit regjistrohen ne klasën e pare me pranin e prindit i cili do ta nënshkruaj edhe një deklaratë përmes të cilës zotohet se do ta respektojë:

1.1 Ligjin, Rregulloren, Statutin dhe Kodin e mirësjelljes në shkollë,

1.2 Do t'i përgjigjen ftesës për konsultim me kujdestarin e klasës dhe drejtorin e shkollës,

1.3 Zotimin e prindit qe do t'i kompensojmë demet eventuale te shkruara ne inventarin e shkollës, flete kalimin, kryerjen e klasës, dëftesën, diplomën me te cilën dëshmohet kryerja e shkollimit ne atë shkolle, apo dokumente te tjera që janë ne kompetence te shkollës;

2 Pikat e lartshënuara në nënparagrafet 1.1, 1.2, 1.3 të paragrafit 1 te këtij neni, te evidentohen ne fletëregjistrimin e nxënësve që në kohën e aplikimit për regjistrim.

Neni 25

Te drejtat e nxënësve

1. Te kenë siguri ambientale dhe shëndetësore gjate qëndrimit ne ambientet shkollore dhe ne aktivitetet e organizuara jashtë objekteve shkollore;

2. Te marrin pjese ne aktivitetet e lira te nxënësve (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive-rekreative dhe teknike-ekonomike);

3. Te pajisen me dokumentin përkatës, si dëshmi për ndërrimin e shkollës flete kalimin, kryerjen e klasës, dëftesën, diplomën me te cilën dëshmohet kryerja e shkollimit ne atë shkolle, apo dokumente te tjera qe janë ne kompetence te shkollës;

4. Te transferohen dhe te pranohen ne shkollën e cila gjendet me afër vendbanimit te familjes se nxënësit, nëse plotëson kriteret për pranim;

5. Te shfrytëzojnë me nikoqirllëk hapësirat dhe pasuritë e shkollës;

6. Te shfrytëzojnë bibliotekën e shkollës, ta ruaje, ta lexoje dhe ta ktheje me kohë e të padëmtuar librin e huazuar, ne pajtim me rregullat dhe orarin e punës se bibliotekës;

7. Te shfrytëzojnë pushimet mes orareve te mësimi për pushim, freskim, ushqyerje dhe aktivitete te tjera qe nuk bien ndesh me këtë rregullore;

8. Ne rast nevojë dhe me arsye, të kërkojnë leje për mungesë të përkohshme nga ora e mësimi apo ndonjë ditë mësimi, në bazë të kërkesës së arsyeshme të bërë vetëm nga prindi, (nëse është në dobi të nxënësit). Drejtori i shkollës mund t'i japë leje nxënësit të mungojë deri në dy javë mësimi, kur prindi e arsyeton një gjë të tillë. Kujdestari i klasës mund t'i japë leje që të mungojë një ditë nga mësimi i rregullt, me kërkesën dhe arsyetimin e prindit, pa pasur nevojë të kërkojë pëlqimin e drejtorit të shkollës;

9. Që t'u vlerësohet dhe respektohet dinjiteti dhe të jenë të mbrojtur nga çdo formë përbuzjeje, dhune, poshtërimi ose keqtrajtimi fizik apo psikik;

10. Të arsimohen sipas aftësive dhe prirejeve individuale e kolektive të tyre. Të zhvillohet talenti dhe priret përmes stimulimit, jo vetëm në lëndet obliguese, por edhe në aktivitete të lira dhe jashtë plan-programeve shkollore;

11. Të kërkojnë dhe të marrin me kohë (nga mësimdhënësi) punimet e tyre me shkrim: provimet, hartimet, testet e bëra me shkrim, vizatimet etj., me qellim që t'i analizojnë, apo të reflektojnë për to, në mënyrë që nxënësit t'i shfaqin përshtypjet e tyre se a janë të kënaqur apo jo me vlerësimin (notimin) e atij punimi;

12. Në rast pakënaqësie me cilësinë e paraqitjes së mësimdhënies, vlerësimin jo sa duhet bindës për nxënësit, sjelljen jo korrekte dhe të qëllimshme, nxënësi nëpërmes kujdestarit të klasës dhe prindit të tyre, mund të bëjë ankese, gjegjësisht ta sensibilizojë çështjen të drejtorit të shkollës, në DKA dhe në SIA (Sektori i Inspeksionit të Arsimit në MASHT).

13. Nxënësi gëzon të drejtën të marrë shpërblim (stimulim) moral dhe material, avancim në bazë të suksesit të përgjithshëm, në bazë të talentit të dëshmuar në lëmi të veçantë, në aktivitete të lira të nxënësve, apo për sjellje shembullore, si në vijim:

13.1 Lëvdata publike për nxënësve të klasës,

13.2 Lëvdata publike për kolektivit të shkollës,

13.3 Lëvdata publike për gjithë nxënësve të shkollës (ditëve të festave),

13.4 Publikimin e fotografisë dhe punimeve të nxënësve me të mirë, në vend të dukshëm (shkolle apo jashtë saj),

13.5 Ndarja e mirënjohjes, flete falënderimit apo ndonjë formë tjetër stimuluese, të cilat mund të emërohen nga shkolla ku ai mëson.

Neni 26

Obligimet e nxënësve

1. Krahës të drejtave që i gëzojnë, nxënësit kanë edhe obligimet (detyrimet), gjegjësisht përgjegjësitë e tyre. Secili nxënësi duhet t'i njohe, t'i zbatojë dhe të jetë i ndërgjegjshëm për obligimet, të drejtat dhe përgjegjësitë që ka, sipas rregullores në fuqi, për rendin shtëpiak dhe regjimin e punës në shkolle.

2. Nxënësi është i obliguar:

- 2.1. Te mësoje, te jete i përgatitur ne orën e mësimit, t'i kryeje detyrat e shtëpisë dhe te jete i disiplinuar;
- 2.2. Te jete ne shkolle se paku 10 minuta para se te filloje mësimi ne atë ndërrim dhe te respektoje me përpikëri orarin e mësimit dhe te pushimeve ne mes të orëve mësimore;
- 2.3. Te jete i pajisur me tekste shkollore dhe me mjete te tjera te domosdoshme për mësim, pune praktike, aktivitete te lira etj.;
- 2.4. Te vishet ne përputhje e me normat pedagogjike-arsimore te Republikës se Kosovës dhe te barte uniformen shkollore, nëse ka, gjate orëve te mësimit, te ketë përgatitjet e duhura për çdo ore mësimore dhe përgatitjet e duhura për orën e Edukatës fizike dhe sportive;
- 2.5. Te kujdeset për mbajtjen e higjienës dhe rendit shtëpiak ne klase. Përgjegjës janë te gjithë nxënësit, ne veçanti nxënësit kujdestare te javës, si dhe Keshilli i nxënësve te klasës;
- 2.6. T'i ruaje me kujdes gjësendet personale. Shkolla nuk garanton mos preken e gjësendeve te nxënësve nga persona te tjerë dhe nuk është përgjegjëse për humbjen e tyre gjate qëndrimit te nxënësve ne shkolle;
- 2.7. Te respektoje personelin e shkollës,

Neni 27

NDALESAT

1. Për nxënësit është e ndaluar:

- 1.1. Pengimi ose prishja e disiplinës gjate orëve mësimore, si edhe gjate pushimeve mes orëve ne korridor, ne mjediset e shkollës ose ne oborrin e saj;
- 1.2. Shoqërimi i personave te jashtëm (te panjohur) ne shkolle, pa leje paraprake nga organet drejtuese te shkollës dhe mësimdhënësit, në orën e te cilit provohet te prezantoje;
- 1.3. Ndalohet posedimi i celularit, apo i ndonjë aparati ne hapësira shkollore. Këto mjete, nëse i hasin mësimdhënësit, do t'i konfiskohen dhe do t'i dorëzohen drejtorit ne zyrën e tij. Drejtori vendos për procedurat tjera sipas udhëzimit ne fuqi;
- 1.4. Te mungoje paarsyeshëm nga procesi edukativo-arsimor;
- 1.5. Te kopjoje gjate testit vlerësues me shkrim dhe prezantimin e punimit te tjetrit;

- 1.6. Te falsifikoje ose keqpërdor dokumentacionin shkollor;
- 1.7. Te shkaktojë konflikte verbale apo fizike ne ambientet apo përreth saj, përdorimi i shprehjeve joetike banale, te pahijshme, jo edukative, lëvizjet pa arsye dhe me arrogance korridoreve dhe ambienteve te tjera te shkollës;
- 1.8. Ardha ne shkolle pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniforme shkollore (nëse shkolla është e përcaktuar për te) dhe pajisje te tjera te obliguara, me veshje dhe dukje te jashtme jo etike;
- 1.9. Hyrja me vonese te pajustificueshme ne orën e mësimi, pasi te ketë filluar ora e praktikës profesionale apo e punës prodhuese, lëshimi i orës se mësimi, qofte prej fillimit, apo pa përfunduar ora mësimore, te praktikës profesionale, apo te punës prodhuese, pa lejen e mësimdhënësit;
- 1.10. Bartja dhe konsumimi i narkotikeve, duhanit, alkoolit në shkollë;
- 1.11. Mbatja dhe bartja e mjeteve me rrezikshmëri.

KREU IV

PERSONELI (MESIMDHENESIT, PUNETORET E SHERBIMEVE PROFESIONALE DHE TEKNIKE)

Neni 28

1. Mësimdhënësit gëzojnë te drejtat e parapara sipas Ligjit për Arsimin Parauniversitar, Ligjit te Punës dhe dispozitat tjera qe ndërlidhen me fushën e arsimit.
2. Më këtë Rregullore mësimdhënësit kane te drejte:
 - 2.1 Për organizim dhe mbledhje te ndryshme qe janë ne interes te shkollës qe përfaqësojnë e të parapara sipas ligjeve ne fuqi;
 - 2.2 Për mbrojtje nga diskriminimi i drejtpërdrejte ose i tërthorte, për arsye reale apo te supozuara, siç janë gjinia, raca, gjendja martesore, orientimi gjinor, ngjyra, bindja fetare, pikëpamjet politike apo te tjera, përkatësia kombëtare, etnike apo sociale, nevojat e veçanta, pronësia, lindja apo rrethana të tjera;
 - 2.3 Për mbrojtje nga ngacmimi apo sulmet e ndryshme nga cildo person ne mjedisin e institucionit arsimor dhe aftësues, apo ne vendet e ndërlidhura me to;
 - 2.4 Për zhvillim profesional te vazhdueshëm;
 - 2.5 Për ankese, ne rast te shkeljeve te drejtave te tyre.

Neni 29

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimeve

1. Te paraqitet ne shkolle 15 minuta para fillimit te orës mësimore;
2. Te shënoje orën mësimore ne rubrikën përkatëse dhe ta nënshkruaj atë ne fillim te orës, te mos i shënoj orët e pa mbajtura, t'i shënoje nxënësit qe mungojnë;
3. Te përcjelle te nxënësit dije, shkathtësi, vlere dhe qëndrime, ne përputhje me normat, kurrikulat dhe zhvillimet pozitive ne arsimin parauniversitar;
4. Te japë shembull për disipline dhe sjellje te ndërgjegjshme;
5. T'u përmbahet standardeve te performancave te parapara sipas Udhëzimit administrativ, i cili parasheh qe mësimeve duhet:
 - 5.1 Te caktojë një dite ne jave për biseda dhe takime me prindër, kjo dite duhet te jete e njohur,
 - 5.2 Te ketë përkushtim ndaj nxënësve, mësimeve dhe mësimeve se tyre,
 - 5.3 Te ketë njohuri profesionale,
 - 5.4 Te tregojë bashkëpunim me kolege, me prindër dhe komunitetin,
 - 5.5 Te paraqesë zhvillim te vazhdueshëm profesional,
 - 5.6 Te ketë përgjegjësi ndaj obligimeve dhe detyrave ne pune;
 - 5.7 Te vishet ne përputhje me normat pedagogjike-arsimore, ashtu siç e kërkojnë rregullat e sistemit arsimor te Republikës se Kosovës, dhe te mbaje uniformen e shollës;
 - 5.8 Te realizojë planprogramin gjate procesit edukativo-arsimor;
 - 5.9 Te respektoj disiplinën dhe orarin e mësimit, duke u bere shembull me korrektësi për ketë edhe atëher kurr një gjë te tille e kërkojnë prej nxënësve;
 - 5.10 Te organizojë takime ne grupe ose me klasa te caktuara, për trajtimin e temave me interes dhe objektiva specifike, qe do t'u shërbenin nevojave për mësim plotësues dhe shtues te nxënësve;
 - 5.11 Te respektojë udhëzimet për kujdesin ndaj ditarit te klasës, për te cilin marrin obligime. Te përgatisin planin vjetor te punës dhe planin mujor e ditor te zhvillimit te mësimit, i cili duhet te pasqyroje metoda te kombinuara te mësimeve dhe aktiviteteve te ndryshme te mësimeve dhe mësimeve, ne përputhje me qëllimet e lendes dhe duke përdorur teknologjitë bashkëkohore te mësimeve, punën ne grupe, punën individuale, te mësuarit aktiv e krijues etj. Secili plan duhet te dorëzohet ne drejtori te shollës, plani vjetor deri me 20 gusht dhe plani mujor deri me 28 te muajit paraprak;

5.12 Te shfrytëzoje teknologjinë për mësimdhënie dhe te inkurajojnë nxënësit te përdorin teknologjinë e ofruar nga shkolla për konkretizim të mesimnxënies në ato lende ku ajo është e përshtatshme;

5.13 Te përdore mjete të tjera të konkretizimit në punën me nxënës dhe t'i angazhojë nxënësit të bëjnë të njëjtën gjë aty ku është e aplikueshme dhe ku ka mundësi të tilla;

5.14 Te mos vendosë note mbi notën e përpamë, apo të fshihet nota e të vendoset tjetra, sepse nota e tillë konsiderohet e falsifikuar. Notimi duhet të bëhet në prani të nxënësit dhe vetëm me laps kimik me ngjyrë të kaltër;

5.15 Te mos e përdorë celularin gjatë procesit mësimor;

5.16 Te kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori apo zv. drejtori.

Neni 30

Mësimdhënësi është i obliguar ta vlerësojë nxënësin në përputhje me Kornizën e kurrikulës së Kosovës, e cila promovon vlerësimin e bazuar në kompetencë si dhe zbatimin e vlerësimit formativ dhe përmbyllës,

Neni 31

Mësimdhënësit duhet t'ua japin mundësinë e barabartë të gjithë nxënësve për demonstrimin e njohurive, dijeve dhe shkathtësive. Vlerësimi duhet të reflektojë të arriturat për lëndët dhe kompetencat sipas Kornizës kurrikulare. Vlerësimi duhet të përfshijë disa lloje të vlerësimeve si atë me shkrim, me gojë, në formë projekti ose pune grupore, varësisht nga specifikat e lëndës.

Neni 32

1. Vlerësimi për lëndë është i vazhdueshëm dhe ndërtohet gjatë semestrit, me teste, detyra, projekte dhe provime përfundimtare. Në lëndë të ndryshme mund të aplikohen strategji vlerësimesh me detyra apo projekte. Detajet e strategjive të vlerësimit duhet të propozohen nga mësimdhënësit e lëndës në planin e tyre të punës dhe të jenë të sinkronizuara me lëndët tjera, me qëllim që nxënësi mos t'i nënshtrohet vlerësimit (testit, provimit) në të njëjtën ditë me vlerësimin edhe në lëndët tjera.

2. Vlerësimi duhet të bëhet në kuadër të orëve të rregullta të mësimit përveç nëse kërkohet leje nga drejtori i shkollës për ndryshim orari.

4. Vlerësimi gjithnjë duhet të jetë në harmoni me kërkesat kurrikulare, sipas niveleve të dalës nga korniza e kurrikulës bërthamë, niveli i kalueshmërisë në lende përcaktohet me Kurrikulë dhe Planin e punës së mësimdhënësit.

5. Vlerësimi përfundimtar bëhet me note përshkruese, me shkronja, në fund të çdo viti shkollor dhe reflekton nivelin e performancës së nxënësit gjatë një viti shkollor, që del nga mesatarja aritmetike e notave nga vlerësimi i vazhdueshëm numerik.

7. Vlerësimi i nxënësve behet ne baze te arritjes se rezultateve te nxënësve për fushat kurrikulare te përcaktuara me kurrikulen bërthamë sipas Udhëzimeve Administrative në fuqi.

Neni 33

Ne asnjë rast, mësuesi nuk ka te drejte te ofendoje, ngacmoj ose ndëshkoj fizikisht nxënësin. Ne rast te nxitjes se situatave te padëshirueshme te përgjithshme nga jo korrektësia ne sjellje te nxënësit, duhet te njoftohet drejtori dhe largohet nxënësi përkohësisht nga shkolla, derisa te zhvillohen procedurat disiplinore ne përputhje me ligjin. Masa e tillë shqiptohet nga drejtori i shkollës, ne konsultim me kujdestarin e klasës dhe profesorin e lëndës.

Neni 34

Ne te gjitha rastet e ndëshkimit te nxënësit ose largimit nga ora, duhet te njoftohet prindi. Ne asnjë rast, sjellja e nxënësit nuk mund te ndëshkohet dhe te ndikojë ne notim. Nota përcakton nivelin e arritjes se dijes në lëndën e caktuar dhe nuk vlerëson sjelljen e nxënësit,

Neni 35

Mësuesi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e inventarit, pajisjeve te klasës e laboratorëve gjate orës se vet. Ne rast te shkatërrimit ose dëmtimit, duhet menjëherë te raportojë ne drejtori.

Neni 36

Mësuesi mban përgjegjësi për pjesëmarrjen e nxënësve ne mësim. Ai lejon largimin e tyre nga mësimi, nëse e vlerëson te arsyeshme një gjë te tille. Ne rast se nxënësi nuk i përmbahet rregullores se shkollës dhe obligimeve te tij ne sjellje korrekte, ndaj tij do te shqiptohen masat disiplinore, me kërkesën e mësuesit te lendes, gjate orës se te cilit behet shkelja e rregullave. Me këtë rast mësuesi duhet ta lajmërojë kujdestarin e klasës, i cili duhet ta raportojë rastin ne drejtorinë e shkollës dhe ta njoftojë prindin e nxënësit.

Neni 37

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësuesit kujdestar te klasës

Është detyre e kujdestarit te klasës te mbaje orët e kujdestarisë, t'i informojë nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak ne shkolle, me Kodin e mirësjelljes dhe me obligimet e tjera qe kane nxënësit, si dhe me pasojat që mund te kenë nëse nuk i respektojnë ato. Derisa nuk rregullohet ndryshe, kujdestari i klasës obligohet ta mbaje një ore kujdestarie ne jave me nxënësit dhe 2 mbledhje ne një gjysmëvjetor me prindër,

Neni 38

1. Për një punë efikase dhe të gjithanshme me nxënësit, mësimitdhënësi kujdestar i klasës ka obligim:

1.1 Të punojë në mënyrë aktive me të gjithë prindërit e nxënësve, në takimet e caktuara periodike (muajore). Mësimitdhënësi kujdestar me fletëthirrje thërret prindërit në takime, që duhet të organizohen dhe planifikohen mirë, duke këmbyer mendime dhe përvoja për nxënësit, Mësimitdhënësi kujdestar me prindërit mban kontakt përmes nxënësit, me telefon, përmes adresës elektronike (e-mail), me shkresë etj.

1.2 Mbi bazën e takimeve me prindër dhe punës së rregullt me nxënësit, kujdestari, në periudhën tremujore, duhet të hartojë një karakteristike për secilin nxënësit. Karakteristika duhet të përmbajë: evoluimin e nxënësit në mësim, qëndrimet e tij, sjelljet, sukseset, pengesat, nivelin e edukimit të nxënësit etj.;

1.3 T'i kryejë të gjitha punët administrative në ditarin e klasës dhe në librin amëz që ai udhëheq. Për këtë punë edhe mban përgjegjësinë e plote në plotësimin e të dhënave personale të nxënësve;

1.4 T'i këshillojë nxënësit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe pasurisë shkollore, si dhe kryerjen e obligimeve të tjera të nxënësit që dalin nga rregullorja e shkollës, e DKA-së dhe e MASHT-it, të identifikojë dhe evidentojë nxënësit që e shkatërrojnë ose dëmtojnë inventarin e shkollës, dhe ata t'i paraqesë në drejtorinë e shkollës; Të angazhohet dhe të ndërmjetësojë në zgjidhjen e problemeve në mes nxënësve, grupeve të nxënësve, keqkuptimet mes nxënësve dhe mësimitdhënësve ose me personelin tjetër edukativo-arsimor, si dhe adresimin e rasteve tek organet përgjegjëse në shkollë, sipas legjislacionit në fuqi për parandalimin e dhunës dhe devijimeve të pakëndshme, pavarësisht se cili është autori që e ka shkaktuar atë;

1.5 Kujdestari i klasës mund t'i arsyetojë mungesat e nxënësve me të cilët udhëheq vetëm në baze të dëshmive me shkrim të sjella nga prindi, të lëshuara nga mjeku, apo ndonjë institucion tjetër;

1.6 Kujdestari i klasës, në koordinim me drejtorinë e shkollës, duhet t'i kontrollojë nxënësit (në klase) nëse ka baze për dyshime se bartin armë dhe gjësende të ndaluara në shkollë. Ndaj atyre që dëshmohet një gjë e tillë, fillojnë masat disiplinore, ndërsa ndaj prindërve, mbi bazën e përgjegjësisë së tyre ndaj fëmijëve, të iniciojë procedurë ligjore nëse vërtetohet një gjë e tillë.

Neni 39

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësit kujdestar të ditës

1. Mësimitdhënësit, me qëllim të mbarëvajtjes së procesit mësimor, caktohen kujdestarë të ditës: Njeri prej tyre caktohet kujdestar kryesor dhe disa të tjerë ndihmës të tij, varësisht nga numri i nxënësve dhe hapësira e shkollës, të cilët caktohen në pozita të shpërndara

neper korridoret e shkollës. Pozicionimi i tyre caktohet nga drejtori i shkollës, i cili nga ta kërkon përgjegjësi. Mësimdhënësi kujdestar i ditës ka detyre dhe përgjegjësi për:

- 1.1 Fillimin me kohe te orëve dhe procesit mësimor;
- 1.2 Hyrjen dhe daljen ne objektin edukativo-arsimor;
- 1.3 Evidentimin e mungesave te personelit mësimor;
- 1.4 Përdorimin e ditarëve ne mënyre korrekte, ne fillim, gjate procesit dhe ne përfundim te orarit mësimor. Ne fund te orarit ata duhet te jene ne vendet e tyre te punës;
- 1.5 Marrjen e masave për pastërtinë dhe disiplinën ne objektin edukativo-arsimor. Pranimin e detyrës nga ndërrimi paraprak, me nënshkrim ne fletoren e kujdestarisë;
- 1.6 Evidentimin e te gjitha parregullsive qe pengojnë mbarëvajtjen e procesit edukativo-arsimor ne shkolle;
- 1.7 Raportimin ne drejtori për punën e kujdestarisë dhe veçantive gjate kohës se kujdestarisë;
- 1.8 Kujdestaret e ditës obligohen te mbikëqyrin hyrjen ne shkolle te nxënësve vetëm me uniforme shkollore, meqë për një gjë te tille obligohen nga drejtori i shkollës, sapo te ngarkohen me detyrat e kujdestarisë. Kujdestari kryesor dhe ndihmësit e tij, drejtorit te shkollës japin përgjegjësi për punën e kryer te kujdestarisë se ditës.

Neni 40

Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatorit te edukimit parafillor

1. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
2. Mbështetje për mirërritjen e tij ne aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe ne baze te nevojave te tij individuale;
3. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin ne grup;
4. Fitimin e etikes se te ngrënit dhe shprehive te vetushqyerjes tek fëmijët;
5. Mbështetje dhe ndihme psikologjike ne rast se fëmija ka vështirësi; Kujdes te veçante për fëmijët me vështirësi te caktuara fizike, psikologjike dhe mendore;
6. Respektim te te drejtave te fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
7. Monitorim te përditshëm te zhvillimit te fëmijëve ne mjediset e shkollës,
8. Mbështetje stafit edukator, me qellim minimizimin e problematikave ditore dhe te përgjithshme ne marrëdhënie dhe komunikimin me fëmijët;
9. Përcjelljen e fëmijëve me vështirësi te caktuara, ne mënyre profesionale dhe te specializuar, nëpërmjet hartimit te një programi individual dhe mbështetës;

10. Informacione psiko-sociale ne mbështetje te nevojave te prindërve;
11. Hartimi i materialeve dhe dokument te nevojshme ne shërbim te institucionit;
12. Mirëmbajtje te një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë individualisht drejtorit te shkollës;
13. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimit profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolege dhe bashkëpunëtorë te jashtëm;
14. Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër ne nivel grupi,
15. Te zhvilloje personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkolle;
16. Te siguroje për secilin fëmijë mundësi te barabarta edukimi;
17. Te edukoje fëmijën si një qenie te shoqërueshme dhe te afte, qe te krijoje marrëdhënie me te tjerët;
18. Te zgjeroje përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësinë për te vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve te vazhdueshme;
19. Te kontribuojë ne edukimin dhe formimin e individit te lire, te përgjegjshëm dhe pjesëmarrës ne jetën shoqërore;
20. Te arrijë përvetësimin e aftësive dhe kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
21. Te kryejë edhe detyra te tjera te caktuara nga drejtori apo zv.drejtori.

SHERBIMET PROFESIONALE

Neni 41

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut

1. Te vlerësoje dhe interpretojë çështjet qe kane te bëjnë me procesin e te nxënës dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional te nxënësve;
2. Te ofrojë ndihme ne tejkalimin e vështirësive te natyrës psikologjike me te gjithë akteret ne shkolle;
3. Te ofrojë ndihme ne identifikimin e nxënësve me vështirësi ne te nxënë dhe nxënësve te talentuar;
4. Te zhvilloje intervista me nxënës, mësimdhënës e prindër, vëzhgime e procedura te ndryshme, me qëllim te vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko-edukative individuale dhe ne grup; Te mbaje lidhjet me arsimtaret lidhur me nxënësit, te cilët kane nevojë për ndihme ose kane probleme personale;

5. T'i këshillojë nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, punë vazhduese, këshillojë për zgjedhjen e profesionit ose të cilët kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;
6. Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
7. Të angazhohet në dy e më tepër shkollë, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);
8. Të angazhohet në komisionet profesionale;
9. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte të tjera normative.

Neni 42

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut

1. Të kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukative-arsimore;
2. Të kontribuojë në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit mësimdhënësit, prindërit dhe akteret e tjerë relevante
3. Të mbështet hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës;
4. Të koordinojë punën e aktiveve profesionale;
5. Të udhëzojë mësimdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore;
6. Të monitorojë (hospitojë) dhe analizojë procesin mësimor;
7. Të inkurajojë bashkëpunimin në mes mësimdhënësve;
8. Të ndihmojë nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializimin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë;
9. Të përgatitë raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
10. Të kryejë detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte të tjera normative.

Neni 43

Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekistit

1. Përgjigjet për pasurimin e bibliotekës me titujt e mjaftueshëm dhe planifikimin e shfrytëzimit të fondit të librave nga ana e nxënësve;
2. Të punojë me arsimtarët e klasave në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme;

3. Te sajtoj strategjitë dhe programet për te motivuar nxënësit me ngecje në mësim ose ngurrues që te lexojnë;
4. Te përgatit planin mujor dhe vjetor te punës;
5. Te kryeje edhe detyra te tjera, te caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 44

Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut

1. Te kujdeset për cilësinë e shëndetit të fëmijëve për te cilët është i ngarkuar;
2. Te kujdeset për te gjitha aspektet e shëndetit dhe higjienës të fëmijëve brenda shkollës;
3. Te kujdeset për vlerësimet shëndetësore të fëmijëve brenda shkollës;
4. Te kujdeset për sigurinë shëndetsore dhe mirëqenien e fëmijëve brenda shkollës;
5. Te beje kontrole te rregullta për shëndetin e nxënësve;
6. Te kryeje edhe detyra te tjera, te caktuara nga drejtori i shkollës dhe organi komunal i shëndetësisë.

Neni 45

Detyrat dhe përgjegjësitë e asistentit për fëmijë me nevoja të veçanta

1. Ndhmon femijet/ nxenesit ne zhvillimin dhe promovimin e pavaresise, orientim dhe komoditet, transport, poziten dhe uljen e nxenesit ne klase;
2. Punon me mesimdhensit dhe stafin tjeter zbatimin në lëndë te individualizuara ose mesim dhe aktivitete;
3. Pergatite materiale mesimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashte klases;
4. Vezhgon dhe dokumenton veshtiresite dhe nevojat e identifikuar te femijeve, pergatite informatat kthyes per veshtiresite dhe arritjen e femijeve;
5. Promovon arsimin gjithepershires dhe pranimin e te gjithë femijeve ne klase, inkurajon femijet ne komunikim, pjesemarrje ne loje dhe stimulimin e te folurit dhe gjuhes permes bisedes dhe lojes;
6. Mbiqe qyre dhe ndihmon femijet/ nxenesit gjate racioneve ushqimore, kujdeset per nevojat fizike/ personale, mjekesore dhe asiston ne veshjen dhe pastertine e pergjithshme te tyre;
7. Planifikon me mesimëdhënsin programin ditor dhe javor per mesim, aktivitete dhe ngjarje me qellim te mbeshtetjes se femijeve per mesim;
8. Promovon bashkepunim shkolle-shtepi, mbeshtete dhe diskuton çeshtje te ndjeshme me prindin/kujdestarin;
9. Respekton rregullat dhe etiken e shkolles, sjelljet e mira ndaj nxenesve;
10. Prezanton punen dhe arritjet e nxenesve;
11. Informacionet ne shkolle i trajton si plotesisht konfidenciale.

Neni 46

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit për sigurimin të cilësive në shkollë

1. Koordinatori për Sigurimin e Cilësive në bashkëpunim me drejtorin e shkollës:
 - 1.1. Planifikon, organizon dhe monitoron procesin e sigurimit të cilësive në shkollë në bashkëpunim me drejtorin e shkollës;
 - 1.2. Ndihmon drejtorin e shkollës dhe organet qeverisëse e profesionale të shkollës në procesin e hartimit të planit zhvillimor të shkollës dhe planit të veprimit;
 - 1.3. Informon drejtorin e shkollës dhe mesimdhësit për çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e cilësive në shkollë;
 - 1.4. Në bashkëpunim me drejtorin e shkollës dhe me stafin e shkollës, kontribuon në zhvillimin e projekteve dhe proceseve për masat e sigurimit të cilësive.
 - 1.5. Bashkëpunon me drejtorin e shkollës dhe me stafin e shkollës për planifikim, organizim dhe zbatim të vetevlerësimit të progresit të cilësisë në të gjitha fushat në shkollë;
 - 1.6. Në bashkëpunim me aktivet profesionale, sigurohet që të gjithë mesimdhësit kanë përgatitur planet e nevojshme javore, mujore dhe vjetore, sipas kërkesave të udhëheqjes së shkollës dhe nevojave për zbatim me sukses të Kurrikulës së re;
 - 1.7. Raporton mbi procesin e menaxhimit të cilësive dhe rezultatet e tij tek drejtori i shkollës dhe anëtarët e stafit.

SHERBIMET TEKNIKE

Neni 47

Personeli teknik ka për detyrë të zbatojë detyrat dhe përgjegjësitë që përcaktohen me kontratën e punës, me këtë rregullore, si dhe detyrat shtese që i ngarkohen nga drejtori i shkollës, përgjegjësi i shkollës dhe kujdestari i ditës.

Neni 48

Detyrat dhe përgjegjësitë e shtëpiakut

1. Përkujdeset për sanimin dhe mirëmbajtjen e inventarit të shkollës;
2. Përkujdeset për mirëmbajtjen e gjerave teknike të energjisë elektrike;
3. Përkujdeset për sanimin e prishjeve teknike në objektin e shkollës;
4. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës,

Neni 49

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të higjienës (pastruesit)

1. Të pastroje dhe mirëmbaje të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbaje dhe pastroje sipërfaqet e gjelbëruara të shkollës;

2. Te ruaje mire pasurinë e institucionit edukativo-arsimor dhe ta përdore atë me kujdes dhe nikoqirllëk;

3. Te identifikojë, te evidentojë, te llogarisë dhe te planifikojë në afate periodike, te caktuar nga drejtori, shpenzimet që krijohen me amortizimin ose harxhimin e mjeteve të punës;

4. Te mirëmbaje objektin, të kujdeset për ruajtjen e pajisjeve për mirëmbajtje të higjienës dhe sipas nevojës, t'ia prezantojë drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve të institucionit edukativo-arsimor për çështjen e higjienës.

Neni 50

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes (fokistit)

Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti), për shkak të punës së tij specifike sezonale, është i obliguar që përveç punëve të tij të furnizimit, ndezjes dhe mirëmbajtjes së sistemit të nxehjes së objektit gjatë sezonit dimëror, të gjendet në vendin e punës gjatë gjithë vitit kalendarik. Fokisti obligohet t'i kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës të parapara me këtë rregullore, me kontratën e punës, si dhe punët që i janë dhënë sipas kërkesave të drejtorit.

Neni 51

Punëtorët teknikë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.

Neni 52

Punëtorët teknikë janë të obliguar që të zbatojnë Rregulloren e punës dhe detyrat që dalin nga ajo, të respektojnë orarin e punës. Për ecurinë e punës, problemet dhe zgjidhjet e mundshme të tyre, punëtorët teknikë e informojnë çdo ditë drejtorin e shkollës.

Neni 53

Menaxhimi i donacioneve dhe kontributeve

Realizohet sipas Udhezirnit Administrativ (MASHT) Nr. 03/2016 për Keshillin Drejtues të Shkolles përkatësisht në neni 12, paragrafi 1, nenparagrafet 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.

KREU V

PRINDRIT, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E TYRE

Neni 54

Te drejtat e prindërve

1. Te informohen për sjelljen dhe progresin e fëmijës ne shkolle;
2. Te konsultohen me mësime dhënësit, kujdestarin e klasës, drejtorin, dhe shërbimin profesional për metodat e përkrahjes për fëmijën;
3. Te angazhohen ne organet e shkollës dhe ne aktivitetet e organizuara nga shkolle;
4. Te shprehin pikëpamjet e tyre ne rast te pakënaqësive qe kane me ndonjë çështje e cila do ta dëmtonte interesin e nxënësit ne mësime nxënie. Për çdo shqetësim qe kane, prindërit se pari konsultohen me kujdestarin e klasës, drejtorin e shkollës, e me pas edhe organet gjegjëse te arsimit, nëse e vlerësojnë te nevojshme.

Neni 55

Obligimet e prindërve

1. T'u përgjigjet thirrjeve te kujdestarit te klasës, mësime dhënësit, drejtorit apo shërbimeve profesionale ne lidhje me fëmijën e tij;
2. Te marr pjese ne mbledhjet e rregullta kur i organizon kujdestari i klasës;
3. Te plotësoje kërkesat e shkollës ndaj fëmijës ne lidhje me uniformen, librat dhe mjetet e tjera te punës, pjesëmarrja ne aktivitete jashtë shkollës etj., nëse fëmija i tij s'ka mundësi te prezantoj, te njoftoj kujdestarin dhe drejtorin e shkollës për një gjë te tille;
4. Te përcjell progresin e fëmijës dhe sjelljet e tij ne shkolle dhe jashtë saj;
5. Ta informoje kujdestarin e klasës, drejtorin, nëse vërejnë sjellje asociale dhe problematike te fëmijës, ta njoftoje me kohe kujdestarin e klasës, ne rast se nxënësi ka munguar tërë ditën nga mësimi, ndërsa për me shume se një dite mungese, ta njoftoje drejtorin e shkollës.

KREU VI

MASAT EDUKATIVO-DISIPLINORE

Neni 56

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve

Masat edukativo-disiplinore për nxënësit, shqiptohen nga drejtori i shkollës, ne përputhje me ligjet ne fuqi, përkatësisht për shkollat e mesme te larta sipas Udhëzimit Administrativ te MASHT-it me Nr. 06/2014.

Neni 57

1. Për mosrespektimin e detyrave te përcaktuara sipas kësaj rregulloreje, shqiptohen masat edukativo-disiplinore, për nxënësit si ne vijim:

- 1.1 Vërejtje me goje;
- 1.2 Vërejtje me shkrim;
- 1.3 Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet etj;
- 1.4 Pezullim i përkohshëm deri ne tri dite;
- 1.5 Ndërrimi i shkollës;
- 1.6 Pezullim i përkohshëm deri ne një muaj (vetëm për nxënësit e shkollave te mesme te larta, sipas UA me Nr.06/2014);
- 1.7 Pezullim për një (1) deri ne tre (3) muaj (vetëm për nxënësit e shkollave te mesme te larta, sipas UA me Nr.06/2014);
- 1.8 Angazhim me pune ne komunitet (vetëm për nxënësit e shkollave te mesme te larta);
- 1.9 Kompensim i demit te shkaktuar material;
- 1.10 Adresim tek organet e rendit dhe QPS-ja, ne rast te dhunës dhe delikuencës.

Neni 58

1. Shqiptimi i masave ka për qellim:
 - 1.1 T'i korrektoje sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, personalitetin e tyre dhe te mësimdhënësve.
 - 1.2 Te krijoje klime te volitshme mësimi e pune ne shkolle dhe jashtë saj;
 - 1.3 Vënien ne mbrojtje te ambienteve dhe pasurisë shkollore;
 - 1.4 Përfilljen dhe zbatimin e ligjshmërisë ne shkolle;
 - 1.5 Te respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

Neni 59

1. Shqiptimi i masës nuk guxon te jete i motivuar e as si rrjedhoje e:
 - 1.1 hakmarrjes;
 - 1.2 frikësimit;
 - 1.3 nënçmimit;
 - 1.4 lëndimit te personalitetit, dinjitetit te nxënësit,

Neni 60

1. Mësimdhënësi, kujdestari i klasës, kujdestari i ditës, bëjnë vërejtjen me goje, ne rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parapara me këtë rregullore.

2. Drejtori i shkollës e shqipton vërejtjen me shkrim, në rast se nxënësi i përsërit sjelljet për të cilat ka marrë vërejtje me gojë. Kujdestari i klasës ia propozon drejtorit të shkollës vërejtjet me shkrim për nxënësin.

3. Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga profesori ose kujdestari i aktivitetit jashtëshkollor, pas marrjes së vërejtjes me gojë,

4. Pezullimi nga shkolla shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës, pasi mosdhënie së rezultatit nga masat paraprake për përmirësim, varësisht nga shkelja.

Neni 61

1. Kompensimi i demit të shkaktuar material duhet të jetë në përputhje me dëmet dhe shkeljet si në vijim:

1.1 Shkarravitja (vizatimi, shkrimi i grafitëve nëpër mure, plato, mobilie, apo në inventarin shkollor). Kompensimi përcaktohet në varësi të vlerësimit të bërë nga komisioni i shkollës;

1.2 Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, si dhe shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara dhe dëmtimi i fidanëve në oborrin e shkollës. Kompensimi përcaktohet në varësi të vlerësimit të bërë nga komisioni i shkollës;

1.3 Dëmtimi i inventarit të shkollës. Kompensimi përcaktohet në varësi të vlerësimit të bërë nga komisioni i shkollës.

Neni 62

Në të gjitha rastet, prindi i nxënësit duhet të njoftohet me shkrim, në adresën e raportuar në dosjen e nxënësit. Drejtori obligohet të përcjellë efektin e masave të nxënësi dhe, nëse konstaton se masa ka pasur efektin përmirësues dhe ka arritur qëllimin, mund të propozojë zbutjen apo shfuqizimin e asaj mase. Shfuqizimin apo zbutjen e masës së shqiptuar e bën organi cili e ka shqiptuar atë.

Neni 63

Në të gjitha rastet kur mësimdhënësi, kujdestari ose personeli tjetër verën shenja të ushtrimit të dhunës nga nxënësit, rasti përcillet sipas protokollit për parandalimin e dhunës dhe raportimin për të. Drejtori kërkon nga psikologu ose sekretari i shkollës, plotësimin e protokollit për të. Dhuna e çfarëdo forme të ushtruar nga nxënësit dhe ndaj tyre, duhet të raportohet në përputhje me udhëzimet e protokollit.

Neni 64

Masat disiplinore ndaj personelit dhe stafit drejtues të shkollave

1. Për shkelje të rregullave të parapara sipas kësaj rregulloreje dhe moszbatimit të akteve të tjera të MASHT-it, stafi drejtues dhe administrativ (drejtori, zv.drejtori, sekretari), stafi mësimor/profesional dhe stafi teknik, u nënshtrohen masave administrative-disiplinore si:

- 1.1. Vërejtje verbale (me goje);
- 1.2. Vërejtje me shkrim;
- 1.3. Adresimi tek organet e rendit;
- 1.4. Gjoha financiare,
- 1.5. Ulje te pozitës;
- 1.6. Ndërrim i shkollës;
- 1.7. Ndalim i gradimit nga 2 vite deri ne pese (5) vjet;
- 1.8. Ndalim nga 20% deri në 40 % te pagese baze, deri ne 6 muaj varësisht nga shkalla e shkeljeve te detyrave te punës;
- 1.9. Pezullim i përkohshëm pa pagese deri në marrjen e vendimit perfundimtar;
- 1.10. Largim nga puna.

Neni 65

1. Për gjithë stafin e shkollës, masat disiplinore te parapara ne nenin 64, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1, 1.2, dhe 1.3 shqipton nga drejtori i shkollës, ndërsa për stafin drejtues te shkollës shqiptohen nga Drejtori i Drejtorisë së Arsimit.
2. Për gjithë stafin e shkollës, masat disiplinore te parapara ne nenin 64, paragrafi 1, nënparagrafi 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 dhe 1.10 shqiptohen nga Komisioni disiplinor i formuar nga punëdhënësi.

Neni 66

1 Shkeljet e lehta konsiderohen kur:

- 1.1 Nuk respektohet orari punës;
- 1.2 Nuk merret leje për mungese nga puna;
- 1.3 Nuk arsyetohen mungesat sipas ligjit;
- 1.4 Nuk përmbushen obligimet lidhur me ditarin, planin dhe detyrat e kujdestarit te klasës, kujdestarit te ditës, sipas udhëzimeve për plotësimin e ditarit;
- 1.5 Nuk trajtohen nxënësit me respekt;
- 1.6 Nuk vlerësohet sipas planit te lëndës, nuk i respekton normat për veshjen dhe paraqitjen;
- 1.7 Nuk i respekton afatet zyrtare;
- 1.8 Nuk i respektojnë obligimet sipas kësaj rregulloreje dhe detyrave tjera nga ana e punëdhënësit.

2. Shkeljet e parapara ne nënparagrafet e paragrafit 1 te këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje te renda,

Neni 67

Drejtori fillimisht është i obliguar te japë vërejtje me goje, vërejtje me shkrim, gjobe financiare ne rast te përsëritjes se shkeljeve, te nise procedurën ne Komisionin disiplinor, ne përputhje me ligjet ne fuqi.

Neni 68

1. Shkelje te renda, definohen veprimet si ne vijim:

1.1 Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave te përcaktuara ne kontratën e punës;

1.2 Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë se shkollës;

1.3 Mungesa ne pune me më shumë se 3 ditë radhazi, pa asnjë arsye dhe pa u lajmëruar te drejtori i shkollës punëdhënësi për një gjë të tillë, para apo gjatë kohës kur mungon;

1.4 Gabimet nga përsëritja dhe pesha e të cilave çrregullohet ecuria normale e punës në shkollë;

1.5 Diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejte ose i tërthorte kundër personit tjetër te shkollës, mbi baza te dallimeve gjinore, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, mendimeve politike, origjinës sociale dhe rasteve te mbrojtura me ligj;

1.6 Abuzimet për qëllime te uleta morale, shkelja e dinjitetit te nxënësit, personit ne pune, qe është e padëshirueshme ose fyese e që krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar atë person;

1.7 Dëmtimi i pronës me paramendim;

1.8 Mos ruajtja e të dhënave personale për nxënësin;

1.9 Paafesia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive te punës;

1.10 Përdorimi i alkoolit ose drogës gjatë punës;

1.11 Dhënia e deklaratës se pavërtetë, qe shpreh konflikt interesi;

1.12 Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese ne vendin e punës, dhe shkelje te ngjashme te parapara me ligj;

1.13 Kushtëzimi me note dhe mbajtja e kurseve private, si dhe

1.14 Shkeljet e tjera, te përcaktuara me akte tjera juridike.

Neni 69

Për shkelje të rënda shqipëtohen masat e pezullimit dhe përjashtimit (largimit) nga puna, për stafin e institucioneve edukativo-arsimore-nënpunës të shërbimit publik nga Komisioni diciplinor i formuar nga punëdhënësi në baze të ligjeve në fuqi.

Neni 70

1. Gjocat e aplikueshme financiare janë në përputhje me dëmet dhe shkeljet si në vijim:

1.1. Për mungesa të paarsyeshme nga puna hiqet mëditja, në harmoni me kontratën.

1.2. Për mungesa në orën mësimore, i hiqet vlera monetare e një ore mësimore;

1.3. Për moskryerjen e punëve dhe detyrave administrative dhe pedagogjike të shkollës, i hiqet 3% e pagës baze, në harmoni me kontratën për:

1.3.1. Mosplotësimin e ditarit,

1.3.2. Mosplotësimin e librit amze,

1.3.3. Mosplotësimin e dëftesave, mosplotësimin e librezave,

1.3.4. Mosplotësimin e diplomave, mosplotësimin e certifikatave dhe

1.3.5. Moskryerjen e detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe akte të tjera normative.

1.4. Për mosmbajtjen e kujdestarisë, kujdestarit të ditës, mospjesëmarrja në të gjitha mbledhjet që organizohen nga drejtoria e shkollës, i hiqet 2.5% e pagës baze.

1.5. Konsumimi i pijeve alkoolike, shfletimi dhe propagandimi i botimeve, revistave dhe fletëpalosjeve të dyshimta dhe jo edukative, në objektet shkollore. Gjoka e parapare është nga 20 deri 100€.

1.6. Luajtja e bixhozit në shkolle dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin, gjoka e parapare është nga 20 deri 100€.

1.7. Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve të tjera jo edukativo-arsimore në shkolle dhe cenimi i lirive dhe të drejtave të të tjerëve, gjoka e parapare është nga 20 deri 100€.

1.8. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private dhe dëmtimi i tyre gjoka e parapare është nga 50 deri 100€, dhe me pas të vlerësohet dëmi i shkaktuar i mjeteve të dhëna dhe kompensimi i veçante për të, pasi të jete vlerësuar niveli i dëmit.

1.9. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë të mbaje kurse në shkolle dhe objekte private me nxënësit të cilëve u jep mësim, me qëllim të përfitimit material. Për mosrespektimin e kësaj dispozite (përveç masave disiplinore) gjoka prej 100 deri 200€. Në rast të përsëritjes së këtij veprimi, do të iniciohet procedura disiplinore për ndërprerjen e kontratës së punës.

1.10. Pirja e duhanit ne ambientet shkollore dhe hapësirat tjera ne oborrin e shkollës ne prani te nxënësve, gjoba është 50€.

Neni 71

Ekzekutimi i gjobave monetare te përcaktuara ne nenin 70 te kësaj rregulloreje, do te behet përmes ndalimit te mjeteve nga paga e tyre.

AKTIVITETET E NDALUARA PER PERSONELIN DHE UDHEHEQJEN

Neni 72

Është e ndaluar për udhëheqjen dhe personelin e shkollës, te pranoje çfarëdo dhurate apo përfitimi, qe ne një apo forme tjetër mund t'i komprometoje dhe influencoje përgjegjësitë e tyre ne zbatimin e aktiviteteve te tyre në shkollë. Dhuratat që përdoren për qëllime promocionale nga ndonjë donator, ose përkrahja nga prindërit dhe komuniteti, mund te pranohen ne emër te shkollës, por qe duhet te regjistrohen në regjistrin e dhuratave dhe donacioneve sipas akteve ligjore.

Neni 73

Administrata është e obliguar te mbaje te dhënat e nxënësve dhe personelit, ne përputhje me Ligjin për mbrojtjen e te dhënave personale dhe ligjeve ne fuqi për fushën përkatëse.

Neni 74

Për kundërvajtjet te cilat i shkaktojnë nxënësit, sipas kësaj rregulloreje, do te përgjigjet prindi, përkatësisht kujdestari ose personi qe përkujdeset për ta.

Neni 75

Shqiptimi i masave behet ne rastet kur konstatohet se veprimet e ndaluara qe janë kryer, janë rezultat i personit i cili ka kryer veprime te tilla.

KREU VII

PROCEDURAT ANKIMORE

Neni 76

1. Anëtarët e shkollës (nxënësit, prindërit) kane te drejte ankese ne vendimet e menaxhmentit që e ka shqiptuar masën disiplinore dhe shkeljet e tjera të supozuara nga mësimdhënësit.
2. Ankesa ne shkallen e pare paraqitet te Keshilli drejtues i shkollës, ne afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur e ka marr vendimin/njoftimin, Keshilli drejtues i shkollës është i obliguar t'i përgjigjet palës ne periudhën prej 5 ditësh.

3. Ankesa ne shkalle te dyte paraqitet ne DKA. DKA-ja nuk shqyrton asnjë ankese, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur ne shkallen e parë, sipas paragrafit 2 te këtij neni.

Neni 77

Pala e pa kënaqur ka te drejte ankese ndaj vendimit te Komisionit disiplinor, ne afat prej 30 ditëve. Ankesa drejtohet ne Komisionin për ankesa dhe parashtresa ne nivel te komunës,

Neni 78

1. Ankesa e pezullon zbatimin e vendimit, deri ne nxjerrjen e vendimit të shkallës se dyte, me përjashtim te rasteve kur rrezikohet drejtpërdrejt siguria e nxënësve dhe të tjerëve në shkollë.

2. Organogrami i procedurës se ankesës ne vijim, duhet te vendoset ne hapësirat publike në objektin e shkollës.

KREU VIII

DISPOZITAT PERFUNDIMTARE

Neni 79

Pas miratimit te kësaj rregulloreje, te gjitha organet udhëheqëse dhe profesionale te shkollës, janë te obliguara qe t'i harmonizojnë veprimet me këtë rregullore.

Neni 80

Ne rastet kur kjo rregullore bie ne kundërshtim me ligjet e zbatueshme të Kosovës, do te zbatohen ligjet në fuqi për fushën përkatëse,

Neni 81

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj rregulloreje janë: DKA-ja, organet udhëheqëse te shkollës, organet profesionale dhe i tere komuniteti i shkollës, ndërkaq mbështetës për zbatimin e kësaj rregulloreje do te jene edhe Zyrtaret Komunale, Qendra për Pune Sociale dhe Policia e Kosovës - Njësia ne Fushë-Kosovë,

Neni 82

Shfuqizimi

Me hyrjen ne fuqi te kesaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja mbi ndalesat për mospërmbylljen e detyrave dhe obligimeve ndaj punës me Nr. 02/09 të datës 06.01.2009.

Neni 83

Hyrja ne fuqi

Kjo rregullore hyn ne fuqi 15 (pesëmbëdhjete) dite pas regjistrimit ne Zyrën e Protokollit te Ministrisë se Administrimit te Pushtetit Lokal, si dhe publikimit ne gjuhe zyrtare ne ueb-faqen e Komunës se Fushe-Kosovës,

Kuvendi i Komunës së Fushë-Kosovës

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës

NR _____ 2023

Ali Ismaili
