

REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS - OPŠTINA KOSOVO-POLJE
DIREKTORIA E ADMINISTRATËS - DIREKCIJA ZA ADMINISTRACIJU

Nrfaq/Bestr. 26
Datë/Datum. 06.02.2023
KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS - OPŠTINA KOSOVO-POLJE



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

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



Bazuar në nenin 11, nenin 12, paragrafi, 12.2, shkronja (c), nenin 17, shkronja (h), nenin 40, paragrafi 40.2, shkronja (a) të Ligjit Nr. 03/L-040, për Vetëqeverisje Lokale (Gazeta Zyrtare Nr.28/2008), nenin 5, shkronja (i), të Ligjit Nr.03/L-068, për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, nenin 9, paragrafët 1,2,3.,4,5,6, 11 dhe 12 të Udhëzimit Administrativ të Ministrisë së Arsimit Shkencës Teknologjisë dhe Inovacionit me Nr. 03/2016- Këshilli Drejtues i Shkollës, në dispozitat e Ligjit për Kundërvajtje me Nr. 05/L-087, nenin 13, paragrafi 13.6, shkronja (c), nenin 27, shkronja (b), të Statutit të Komunës Nr. 98 të datës 17.08.2012, Kuvendi i Komunës së Fushë- Kosovës, miraton këtë:

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË SHKOLLA FILLORE TË MESME
TË ULETA DHE TË MESME TË LARTA**

KREU I

DISPOZITAT E PERGJITHSHME

Neni 1

Kjo rregullore i përgjigjet parimit themelor të arsimit parauniversitar, i cili parasheh që arsimit dhe edukimi të jenë përgjegjësi e përbashkët e qeverisë, drejtuesve të institucioneve të arsimit komunal, mësimdhënësve dhe prindërve, sipas funksioneve dhe kompetencave të përcaktuar në këtë rregullore. Me këtë rregullore synohet të krijohet një ambient më i avancuar i punës dhe përvojës arsimore me nxënësin në qendër, aktivitet tjera i përgjigjen arritjes së rezultateve nga ana e nxënësve, me qëllim të arritjes së tyre në kompetencat e parapara sipas Kornizës Kurrikurale të Kosovës,

Neni 2

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

Neni 3

Në bazë të kësaj rregulloreje do të përkufizohen rregullat për funksionalizimin e organeve përgjegjëse dhe trupës arsimore në shkollë, rendin shtëpiak dhe kodin e mirësjelljes në institucionin edukativo-arsimor në Komunën e Fushë-Kosovës,

Neni 4

1. Këto rregulla kanë për qëllim:

1.1. Ngritjen e cilësisë në procesin mësimor në institucione edukativo-arsimor;

1.2. Ngritjen e nivelit të disiplinës në punën e personelit dhe nxënësve;

1.3. Ngritjen e përgjegjësisë në punë dhe mësim;

1.4. Zbatimin e kodit të mirësjelljes;

4.5. Zbatimi i orarit të punës dhe të mësimi nga të gjithë.

Neni 5

Zbatimi i kësaj rregullore shtrihet në gjithë hapësirën e brendshme dhe të jashtme të institucioneve edukativo-arsimor (me përjashtim të IP-ve). Gjen zbatim edhe në raste të kryerjes së punëve ose aktivitete të ndërlidhura me procesin edukativo-arsimor, vizita, festime, mbledhjet e maturës, shëtitjet, pikniku, ekskursionet, gara të ndryshme sportive, gara të ndryshme të diturisë, aksione të ndryshme vullnetare, si dhe në raste të tjera të organizuara nga personeli i shkollës.

Neni 6

1. Institucionet edukativo-arsimor përkufizohen si: institucione parashkollore (IP), shkolla fillore dhe të mesme të ulëta (SHFMU) dhe shkolla të mesme të larta (SHLP), sipas niveleve 0,1,2,3,4, të Standardeve Ndërkombëtare të Klasifikimit të Arsimit (ISCED) .

Neni 7

Struktura e organizimit

1. Struktura e organizimit në shkolla fillore, të mesme të ulëta, dhe të mesme të larta, kategorizohet si në vijim:

1.1. Organet qeverisëse dhe udhëheqëse:

1.1.1 Këshilli 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. Aktivitetet profesionale;

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 te 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. Këshilli 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 here në tre muaj, me iniciative 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 gjate tri mbledhjeve radhas, ai e humb të drejtën për përfaqësim, Këshilli menjëherë merr iniciative të përzgjidhet anëtari tjetër nga organet përfaqësuese.

3. Kryetari i këshillit drejtues duhet të paraqet raport vjetor të punës së Këshillit dhe ta dorëzoj në Drejtorinë Komunale të Arsimit (DKA), në fund të çdo viti shkollor.

Neni 11

1. Këshilli obligohet të mbaje dhe regjistroje thirrjet, agjendën, procesverbalin dhe vendimet e mbledhjes në regjistrin e Këshillit drejtues, i cili mbahet në shkollë. Për çdo vendim të marrë, Këshilli 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 pasoje 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 ndërmarrë veprime për të zgjedhur Këshillin e ri drejtues.

Neni 12

Udhëheqja e shkollës (drejtori, zëvendës drejtori)

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 kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele;

1.5 Caktimin e kujdestarëve 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-arsimore, konform legjislacionit në fuqi.

1.8 Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë 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 së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyre 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 Mbajtjen e se paku 10 (dhjete) orëve mësimore në shkolla ku ka më pak së 250 nxënës;

1.16 Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;

1.17 Ruajtjen e dokumenteve financiare dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës;

1.18 Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të arsimtareve;

1.19 Pjesëmarrje në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;

1.20 Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës;

1.21. Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;

1.22 Kryerjen e detyrave tjera të ngarkuara nga Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA-se) dhe obligimeve të përcaktuara me akte të tjera normative.

2. Drejtori, në 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 Këshilli drejtues;

2.2. Plani i veprimit për parandalimin e sjelljeve asociale, devijuese dhe përmirësimin e cilësisë së punës në shkollë;

2.3. Planin për plotësimin e kuadrit arsimor, atëherë kur mungon kuadri i nevojshëm;

2.4. Planin për aktivitete jashtëkurrikulare;

2.5. Planin dhe orarin për mësimin plotësues dhe shtues në shkollë etj.

3. Drejtori shqyrton propozimet, kërkesat dhe ankesat e nxënësve, prindërve, mësimdhënësve dhe personelin tjetër dhe i trajton ato në përputhje me ligjin në fuqi.

4. Drejtori është autoriteti kryesor udhëheqës, i cili ka përgjegjësi për shqiptimin e masave disiplinore për nxënësit dhe personelin, në përputhje me ligjet në fuqi.

5. Drejtori është obliguar të mbikëqyrë mbarëvajtje e mësimit dhe për secilën periudhë tremujore, të përgatisë raport me shkrim për mbarëvajtjen e procesit mësimor, kujdestarit gjatë ditës sa mbahet mësimi, mbledhjet me prindër, mbledhjet e organeve dhe këshillave profesionale dhe ta dërgojë atë në Drejtorinë Komunale të Arsimit.

6. Drejtori për çdo vit shkollor, bënë vlerësimin e punës profesionale të 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. Ndhmon të gjithë arsimtaret dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale;
4. Ndhmon në përkujdesjen e mirëqenies dhe sigurisë në shkollë;
5. Ndhmon në punën me prindërit dhe rrethin lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
6. Mban orë mësimi kurdoherë që mungojnë arsimtaret;
7. Pranon, kontrollon dhe i sistemon plan programet e mësimdhënësve;
8. Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollore të klasave së paku një herë brenda tre muajve;
9. Kryen detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 15

Detyrat dhe përgjegjësit e sekretarit (administratori)

1. Bënë 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. Ndhmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
5. Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe aktet tjera juridike;
6. Ndhmon drejtorin në mbledhje me prindër, komunitetin, arsimtaret dhe drejtoret tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
7. Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
8. Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të sakte të arkivit dhe administratës Së shkollës;
9. Ndhmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të shkollës;
10. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të shkollës;

11. Mbikëqyre punën e stafit teknik të shkollës;
12. Protokollon çdo kërkesë/ ankesë që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigjeje ndaj saj;
13. Ben pranimin e postës;
14. Përgatit shkresa juridike të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime dhe përgjigjet);
15. Kryen edhe detyra tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe Drejtoria Komunale e Arsimit.

Neni 16

Këshilli i nxënësve

1. Këshilli i nxënësve është organi përfaqësues. Të drejtat dhe obligimet e Këshillit të nxënësve janë të përcaktuar me Ligjin nr.04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës. Këshilli i nxënësve nëpërmjet përfaqësuesit të vetë, paraqet me shkrim sugjerimet e veta për përmirësimin e ambientit të shkollës dhe kushtet për mësim në Këshillin drejtues të shkollës.
2. Mbledhjet e Këshillit të nxënësve organizohen, thirren dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të nxënësve dhe në mungesë të tij, thirret nga njëri prej nënkryetareve.

Neni 17

Këshilli i prindërve

1. Këshilli i prindërve është organ përfaqësues i prindërve, Ai takohet se paku dy herë në vit. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve të klasave. Prindërit diskutojnë dhe japin sugjerime për përmirësimin e kushteve në shkollë. Ata i zgjedhin përfaqësuesit e tyre në Këshillin drejtues dhe mund të bëjnë ankesa dhe kërkesa tek drejtori i shkollës për çështjen me interes për nxënësit,
2. Mbledhjet e Këshillit të prindërve organizohen, thirren dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të prindërve, në mungesë të tij thirret nga njëri prej nënkryetareve. Drejtori kujdeset vazhdimisht për funksionalizimin e Këshillit konform akteve ligjore.
3. Këshilli i prindërve ka të drejtë për iniciativa vetanake për përmirësimin e kushteve të mësimit në shkollë. Ndiemon nxënësit që janë në nevojë dhe bënë propozimin e mbajtjes së aktiviteteve përkrahëse të shkollës nga nxënësit dhe për nxënësit.

Neni 18

Këshilli i mësimdhënësve

1. Këshilli i mësimdhënësve është organ profesional i mësimdhënësve. Ai përfshin të gjithë mësimdhënësit e shkollës dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.
2. Këshilli i mësimdhënësve, me vota të fshehta, zgjedh tre përfaqësues të mësimdhënësve në Këshillin drejtues të shkollës. Ata përfaqësojnë interesat e mësimdhënësve.
3. Mbledhjet 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. Këshilli 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 mësimore, e cila duhet të zhvillohet gjatë vitit mësimor;
 - 2.2. Mbikëqyrja dhe kujdesi për realizimin e materies mësimore të planifikuar për një vit mësimor;
 - 2.3. Planifikimi në detaje i angazhimeve shtesë të punës me nxënësit për organizimin e garave të diturisë, të ekskursioneve që lidhen me programet mësimore, organizimin e manifestimeve të ndryshme që kanë rendësi 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 shkollës, 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 Shkollës (PZhSh) dhe Planit Vjetor të Shkollës.
 - 2.8. Aktivitetet Profesionale (AP) zhvillojnë programet mësimore, 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. Harton planin vjetor për zhvillim profesional të mësimdhënësve 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 aktivitetet tjera që kontribuojnë në zhvillimin e kompetencave.

3. Aktivitet profesional në nivel shkolle janë të obliguara që të takohen së paku një herë në muaj dhe sipas specifikave të veçanta në shkollë.

4. Aktivitet profesional në shkallë komune përbehen nga përfaqësuesit e aktiveve profesionale të secilës shkolle. Këto aktive takohen sipas planit të veprimit dhe në bashkëpunim me Drejtorinë Komunale të Arsimit.

Neni 20

Komisioni disiplinor për nxënës

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

Neni 21

Komisioni disiplinor për stafin

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

2. Drejtori i dërgon rastet në komision disiplinor, pasi që t'i ketë përdorur masat e përcaktuara sipas kësaj rregulloreje. Anëtarët e komisionit disiplinor, në rast të konfliktit të interesit, duhet të tërhiqen dhe të zëvendësohen me të tjerë,

KREU III

TE DREJTAT DHE OBLIGIMET E ANËTAREVE

Neni 22

Te drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e nxënësve

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

Neni 23

Nxënësit mund të qëndrojnë në ambientet e shkollës vetëm gjatë orarit të punës së shkollës, për sa kohe të jenë të angazhuar në procesin mësimor, në praktiken profesionale, në punën prodhuese, apo në aktivitete të lira të nxënësve, të organizuara në shkollë nga mësimdhënësit për një iniciativë vetjake.

Neni 24

Regjistrimi i nxënësve

1. Në shkollat e mesme të larta nxënësit regjistrohen sipas konkursit të shpallur publikisht në tabelën e njoftimeve, në gazetat ditore dhe në web-faqe të shkollës dhe komunës, ndërsa në shkolla fillore, sipas zoonimit nxënësit regjistrohen në klasën e parë me praninë 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 që do t'i kompensojmë demet eventuale të shkruara në inventarin e shkollës, flete kalimin, kryerjen e klasës, dëftesën, diplomën me të cilën dëshmohet kryerja e shkollimit në atë shkollë, apo dokumente të tjera që janë në kompetencë të shkollës.

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

Neni 25

Te drejtat e nxënësve

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

2. Te marrin pjesë në aktivitetet e lira të nxënësve (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive-rekreative dhe teknike-ekonomike);

3. Të pajisen me dokumentin përkatës, si dëshmi për ndërrimin e shkollës flete kalimin, kryerjen e klasës, dëftesën, diplomën me të cilën dëshmohet kryerja e shkollimit në atë shkollë, apo dokumente të tjera që janë në kompetencë të shkollës;

4. Të transferohen dhe të pranohen në shkollën e cila gjendet me afër vendbanimit të familjes së nxënësit, nëse plotëson kriteret për pranim;

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

6. Të shfrytëzojnë bibliotekën e shkollës, ta ruaje, ta lexoje dhe ta ktheje me kohë e të padëmтуar librin e huazuar, në pajtim me rregullat dhe orarin e punës së bibliotekës;

7. Të shfrytëzojnë pushimet mes orareve të mësimi për pushim, freskim, ushqyerje dhe aktivitete të tjera që nuk bien ndesh me këtë rregullore;

8. Në rast nevojë dhe me arsye, të kërkojnë leje për mungese 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 mungoje 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 prirjeve individuale e kolektive të tyre. Tu zhvillohet talenti dhe prirjet 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 qëllim 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 bindes para nxënësit, sjelljen jo korrekte dhe të qëllimshme, nxënësi nëpërmes kujdestarit të klasës dhe prindit të tyre, mund të bëjë ankesë, 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 para nxënësve të klasës,

13.2 Lëvdata publike para kolektivit të shkollës,

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

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

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

Neni 26

Obligimet e nxënësve

1 Krahas të drejtave që i gëzojnë, nxënësit kanë edhe obligimet (detyrimet), gjegjësisht përgjegjësitë e tyre. Secili nxënës duhet t'i njohë, 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 shkollë.

2. Nxënësi është i obliguar:

- 2.1. Te mësojë, të jete i përgatitur në orën e mësimi, t'i kryejë detyrat e shtëpisë dhe të jetë i disiplinuar;
- 2.2. Të jetë në shkollë se paku 10 minuta para së të fillojë mësimi në atë ndërrim dhe të respektojë me përpikëri orarin e mësimi dhe të pushimeve në mes të orëve mësimore;
- 2.3. Të jete i pajisur me tekste shkollore dhe me mjete të tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj.;
- 2.4. Të vishet në përputhje e me normat pedagogjike-arsimore të Republikës së Kosovës dhe të bartë uniformën shkollore, nëse ka gjatë orëve të mësimi, të ketë përgatitjet e duhura për çdo orë mësimore dhe përgatitjet e duhura për orën e Edukatës fizike dhe sportive;
- 2.5. Të kujdeset për mbajtjen e higjienës dhe rendit shtëpiak në klasë, për këtë ërgjegjës janë të gjithë nxënësit, në veçanti nxënësit kujdestarë të javës, si dhe Këshilli i nxënësve të klasës;
- 2.6. T'i ruaje me kujdes gjësendet personale, shkolla nuk garanton mos prekjen e gjësendeve të nxënësve nga persona të tjerë dhe nuk është përgjegjëse për humbjen e tyre gjatë qëndrimit të nxënësve në shkollë;
- 2.7. Te respektojë personelin e shkollës,

Neni 27

NDALESAT

1. Për nxënësit është e ndaluar:

- 1.1. Pengimi ose prishja e disiplinës gjatë orëve mësimore, si edhe gjatë pushimeve mes orëve në korridor, në mjediset e shkollës ose në oborrin e saj;
- 1.2. Shoqërimi i personave të jashtëm (të panjohur) në shkollë, pa leje paraprake nga organet drejtuese të shkollës dhe mësimdhënësit, në orën e të cilit provohet të prezantojë;
- 1.3. Ndalohet posedimi i celularit, apo i ndonjë aparati në hapësirat shkollore. Këto mjete, nëse i hasin mësimdhënësit, do t'i konfiskohen dhe do t'i dorëzohen drejtorit në zyrën e tij. Drejtori vendos për procedurat tjera sipas udhëzimit në fuqi;
- 1.4. Të mungojë paarsyeshëm nga procesi edukativo-arsimor;
- 1.5. Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim dhe prezantimin e punimit të tjetrit;
- 1.6. Të falsifikojë ose keqpërdor dokumentacionin shkollor;

1.7. Të shkaktojë konflikte verbale apo fizike në ambientet apo përreth saj, përdorimi i shprehjeve joetike banale, të pahijshme, jo edukative, lëvizjet pa arsye dhe me arrogancë korridoreve dhe ambienteve të tjera të shkollës;

1.8. Ardha në shkolle pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollore (nëse shkolla është e përcaktuar për të) dhe pajisje të tjera të obliguara, me veshje dhe dukje të jashtme jo etike;

1.9. Hyrja me vonësë të pajustificueshme në orën e mësimi, pasi të ketë filluar ora e praktikës profesionale apo e punës prodhuese, lëshimi i orës së mësimi, qoftë prej fillimit, apo pa përfunduar ora mësimore, të praktikës profesionale, apo të punës prodhuese, pa lejen e mësimdhënësit;

1.10. Bartja dhe konsumimi i narkotikeve, duhanit, alkoolit në shkollë;

1.11. Mbajtja dhe bartja e mjeteve me rrezikshmëri.

KREU IV

PERSONELI (MESIMDHENESIT, PUNETORËT E SHERBIMEVE PROFESIONALE DHE TEKNIKË)

Neni 28

1. Mësimdhënësit gëzojnë të drejtat e parapara sipas Ligjit për Arsimin Parauniversitar, Ligjit të Punës dhe dispozitat tjera që ndërlidhen me fushën e arsimit.

2. Më këtë Rregullore mësimdhënësit kanë të drejte:

2.1 Për organizim dhe mbledhje të ndryshme që janë në interes të shkollës që përfaqësojnë, të parapara sipas ligjeve në fuqi;

2.2 Për mbrojtje nga diskriminimi i drejtpërdrejtë ose i tërthorë, për arsye reale apo të supozuara, siç janë gjinia, raca, gjendja martesore, orientimi gjinor, ngjyra, bindja fetare, pikëpamjet politike apo të 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 cilido person në mjedisin e institucionit arsimor dhe aftësues, apo në vendet e ndërlidhura me to;

2.4 Për zhvillim profesional të vazhdueshëm;

2.5 Për ankesë, në rast të shkeljeve të drejtave të tyre.

Neni 29

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimeve

1. Të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të orës mësimore;
2. Të shënoje orën mësimore në rubrikën përkatëse dhe ta nënshkruaj atë në fillim të orës, të mos i shënoj orët e pa mbajtura, t'i shënoje nxënësit që mungojnë;
3. Të përcjelle te nxënësit dije, shkathtësi, vlera dhe qëndrime, në përputhje me normat, kurrikulat dhe zhvillimet pozitive në arsimin parauniversitar;
4. Të japë shembull për disiplinë dhe sjellje të ndërgjegjshme;
5. T'u përmbahet standardeve të performancave të parapara sipas Udhëzimit administrativ, i cili parasheh që mësimeve duhet:
 - 5.1 Të caktojë një ditë në javë për biseda dhe takime me prindër, kjo ditë duhet të jetë e njohur,
 - 5.2 Të ketë përkushtim ndaj nxënësve, mësimeve dhe mësimnxënies së tyre,
 - 5.3 Të ketë njohuri profesionale,
 - 5.4 Të tregojë bashkëpunim me kolegë, me prindër dhe komunitetin,
 - 5.5 Të paraqesë zhvillim të vazhdueshëm profesional,
 - 5.6 Të ketë përgjegjësi ndaj obligimeve dhe detyrave në punë;
 - 5.7 Të vishet në përputhje me normat pedagogjike-arsimore, ashtu siç e kërkojnë rregullat e sistemit arsimor të Republikës së Kosovës, dhe të mbaje uniformën e shkollës;
 - 5.8 Të realizojë plan-programin gjatë procesit edukativo-arsimor;
 - 5.9 Të respektoj disiplinën dhe orarin e mësimi, duke u bërë shembull me korrektësi për këtë edhe atëherë kur një gjë të tillë e kërkojnë prej nxënësve;
 - 5.10 Të organizojë takime në grupe ose me klasa të caktuara, për trajtimin e temave me interes dhe objektiva specifike, që do t'u shërbenin nevojave për mësim plotësues dhe shtues të nxënësve;
 - 5.11 Të respektojë udhëzimet për kujdesin ndaj ditarit të klasës, për të cilin marrin obligime. Të përgatisin planin vjetor të punës dhe planin mujor e ditor të zhvillimit të mësimi, i cili duhet të pasqyrojë metoda të kombinuara të mësimeve dhe aktiviteteve të ndryshme të mësimeve dhe mësimnxënies, në përputhje me qëllimet e lëndës dhe duke përdorur teknologjitë bashkëkohore të mësimeve, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues etj. Secili plan duhet të dorëzohet në drejtori të shkollës, plani vjetor deri me 20 gusht dhe plani mujor deri me 28 të muajit paraprak;

5.12 Të shfrytëzoje teknologjinë për mësimdhënie dhe të inkurajojnë nxënësit të përdorin teknologjinë e ofruar nga shkolla për konkretizim të mësimnxënies në ato lëndë ku ajo është e përshtatshme;

5.13 Të përdorë 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 Të mos vendos notë mbi notën e përparme, 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 ngjyre të kaltër;

5.15 Të mos e përdor celularin gjatë procesit mësimor;

5.16 Të kryej 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 kurrikules 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.

3. Vlerësimi gjithnjë duhet të jetë në harmoni me kërkesat kurrikulare, sipas niveleve të dala nga korniza e kurrikules bërthamë, niveli i kalueshmërisë në lëndë përcaktohet me Kurrikulë dhe Planin e punës së mësimdhënësit.

4. Vlerësimi përfundimtar bëhet me notë 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.

5. Vlerësimi i nxënësve bëhet në bazë të arritjes së rezultateve të nxënësve për fushat kurrikulare të përcaktuara me kurrikulen bërthamë sipas Udhëzimeve Administrative në fuqi.

Neni 33

Ne asnjë rast, mësimitdhënësi nuk ka të drejtë të ofendojë, ngacmojë ose ndëshkojë fizikisht nxënësin, në raste të nxitjes së situatave të padëshirueshme të përgjithshme nga jo korrektësia në sjellje të nxënësit, duhet të njoftohet drejtori dhe largohet nxënësi përkohësisht nga shkolla, derisa të zhvillohen procedurat disiplinore në përputhje me ligjin në fuqi. Masa e tillë shqiptohet nga drejtori i shkollës, në konsultim me kujdestarin e klasës dhe profesorin e lëndës.

Neni 34

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

Neni 35

Mësimitdhënësi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e inventarit, pajisjeve të klasës e laboratorëve gjatë orës së vet. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet menjëherë të raportojë në drejtori.

Neni 36

Mësimitdhënësi mban përgjegjësi për pjesëmarrjen e nxënësve në mësim. Ai lejon largimin e tyre nga mësimi, nëse e vlerëson të arsyeshme një gjë të tillë. Në rast se nxënësi nuk i përmbahet rregullores së shkollës dhe obligimeve të tij në sjellje korrekte, ndaj tij do të shqiptohen masat disiplinore, me kërkesën e mësimitdhënësit të lëndës, gjatë orës së të cilit bëhet shkelja e rregullave. Me këtë rast mësimitdhënësi duhet ta lajmërojë kujdestarin e klasës, i cili duhet ta raportojë rastin në drejtorinë e shkollës dhe ta njoftojë prindin e nxënësit.

Neni 37

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësit kujdestar të klasës

Është detyrë e kujdestarit të klasës të mbaje orët e kujdestarisë, t'i informojë nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak në shkollë, me Kodin e mirësjelljes dhe me obligimet e tjera që kanë nxënësit, si dhe me pasojat që mund të kenë nëse nuk i respektojnë ato. Derisa nuk rregullohet ndryshe, kujdestari i klasës obligohet ta mbaje një orë kujdestarie në javë me nxënësit dhe 2 mbledhje në një gjysëmvetor me prindër,

Neni 38

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

1.1 Të punojë në mënyrë aktive me të gjithë prindërit e nxënësve, në takimet e caktuara periodike (muajore). Mësime mësuesi kujdestar me fletëthirrje thërret prindërit në takime, që duhet të organizohen dhe planifikohen mirë, duke këmbyer mendime dhe përvoja për nxënësit, Mësime mësuesi 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 nxënës, kujdestari, në periudhën tremujore, duhet të hartojë një karakteristikë për secilin nxënë. 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 plotë 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-se dhe e MASHT-it, t'i 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 mësime mësuesve 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 bazë 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 bazë 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 mësime mësuesit kujdestar të ditës

1. Mësime mësuesit, 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

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

- 1.1 Fillimin me kohë të orëve dhe procesit mësimor;
- 1.2 Hyrjen dhe daljen në objektin edukativo-arsimor;
- 1.3 Evidentimin e mungesave të personelit mësimor;
- 1.4 Përdorimin e ditarëve në mënyre korrekte, në fillim, gjatë procesit dhe në përfundim të orarit mësimor. Në fund të orarit ata duhet të jenë në vendet e tyre të punës;
- 1.5 Marrjen e masave për pastërtinë dhe disiplinën në objektin edukativo-arsimor. Pranimin e detyrës nga ndërrimi paraprak, me nënshkrim në fletoren e kujdestarisë;
- 1.6 Evidentimin e të gjitha parregullsive që pengojnë mbarëvajtjen e procesit edukativo-arsimor në shkollë;
- 1.7 Raportimin në drejtori për punën e kujdestarisë dhe veçantive gjatë kohës së kujdestarisë;
- 1.8 Kujdestaret e ditës obligohen të mbikëqyrin hyrjen në shkollë të nxënësve vetëm me uniformë shkollore, meqë për një gjë të tillë obligohen nga drejtori i shkollës, sapo të ngarkohen me detyrat e kujdestarisë. Kujdestari kryesor dhe ndihmësit e tij, drejtorit të shkollës japin përgjegjësi për punën e kryer të kujdestarisë së ditës.

Neni 40

Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatorit të edukimit parafillorë

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

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

SHËRBIMET PROFESIONALE

Neni 41

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut

1. Të vlerësojë dhe interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënës dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
2. Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë arteret në shkollë;
3. Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe nxënësve të talentuar;
4. Të zhvillojë intervista me nxënës, mësues, prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko-edukative individuale dhe në grup: Te mbaje lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë 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 shkolla, 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 (hospitoje) dhe analizoje procesin mësimor;
7. Të inkurajojë bashkëpunimin në mes mësimdhënësve;
8. Të ndihmojë nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializmin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë;
9. Të përgatitë raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
10. Të kryejë edhe 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. Të sajë strategjitë dhe programet për të motivuar nxënësit me ngecje në mësim ose ngurrues që të lexojnë;
4. Të përgatitë planin mujor dhe vjetor të punës;
5. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 44

Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut

1. Të kujdeset për cilësinë e shëndetit të fëmijëve për të cilët është i ngarkuar;
2. Të kujdeset për të gjitha aspektet e shëndetit dhe higjienës të fëmijëve brenda shkollës;
3. Të kujdeset për vlerësimet shëndetësore të fëmijëve brenda shkollës;
4. Të kujdeset për sigurinë shëndetësore dhe mirëqenien e fëmijëve brenda shkollës;
5. Të bëjë kontrolle të rregullta për shëndetin e nxënësve;
6. Të kryejë edhe detyra të tjera, të 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 fëmijët/ nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe komoditet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë;
2. Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër zbatimin në lëndë të individualizuara ose mësim dhe aktivitete;
3. Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës;
4. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informatat kthyesë për vështirësitë dhe arritjen e fëmijëve;
5. Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim, pjesëmarrje në lojë dhe stimulimin e të folurit dhe gjuhës përmes bisedës dhe lojës;
6. Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/ nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike/ personale, mjekësore dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;
7. Planifikon me mësimdhënësin programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim;
8. Promovon bashkëpunim shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
9. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
10. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve;
11. Informacionet në shkollë i trajton si plotësisht konfidenciale.

Neni 46

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit për sigurimin e cilësisë në shkollë

1. Koordinatori për Sigurimin e Cilësisë në bashkëpunim me drejtorin e shkollës:
 - 1.1. Planifikon, organizon dhe monitoron procesin e sigurimit të cilësisë së shkollës 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 mësimdhënësit për çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e cilësisë së shkollës;
 - 1.4. Së bashku me drejtorin e shkollës dhe me stafin e shkollës, kontribuon në zhvillimin e projekteve dhe proceseve për masat e sigurimit të cilësisë.
 - 1.5. Bashkëpunon me drejtorin e shkollës dhe me stafin e shkollës për planifikim, organizim dhe zbatim të vetëvlerësimit të progresit të cilësisë në të gjitha fushat në shkollë;
 - 1.6. Në bashkëpunim me aktivet profesionale, sigurohet që të gjithë mësimdhënësit 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 cilësisë dhe rezultatet e tij tek drejtori i shkollës dhe anëtarët e stafit.

SHËRBIMET 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 shtesë 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. Përkujdesjet për mirëmbajtjen e gjërave 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 mirëmbajë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajë dhe pastrojë sipërfaqet e gjelbëruara të shkollës;
2. Të ruajë mirë pasurinë e institucionit edukativo-arsimorë dhe ta përdorë atë me kujdes dhe nikoqirllëk;

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

4. Të mirëmbajë 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 ëe 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 dhenë sipas kërkesave të drejtorit.

Neni 51

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

Neni 52

Punëtorët teknike 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 teknike e informojnë çdo ditë drejtorin e shkollës.

Neni 53

Menaxhimi i donacioneve dhe kontributeve

Realizohet sipas Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr. 03/2016 për Këshillin Drejtues të Shkollës 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

Të drejtat e prindërve

1. Të informohen për sjelljen dhe progresin e fëmijës në shkollë;

2. Të konsultohen me mësimdhënësit, kujdestarin e klasës, drejtorin, dhe shërbimin profesional për metodat e përkrahjes për fëmijën;
3. Të angazhohen në organet e shkollës dhe në aktivitetet e organizuara nga shkolla;
4. Të shprehin pikëpamjet e tyre në rast të pakënaqësive që kanë me ndonjë çështje e cila do ta dëmtonte interesin e nxënësit në mësimnxënie. Për çdo shqetësim që kanë, prindërit së pari konsultohen me kujdestarin e klasës, drejtorin e shkollës, e më pas edhe organet gjegjëse të arsimit, nëse e vlerësojnë të nevojshme.

Neni 55

Obligimet e prindërve

1. T'iu përgjigjet thirrjeve të kujdestarit të klasës, mësimdhënësit, drejtorit apo shërbimeve profesionale në lidhje me fëmijën e tij;
2. Të marr pjesë në mbledhjet e rregullta kur i organizon kujdestari i klasës;
3. Të plotësojë kërkesat e shkollës ndaj fëmijës në lidhje me uniformën, librat dhe mjetet e tjera të punës, pjesëmarrja në aktivitete jashtë shkollës etj., nëse fëmija i tij s'ka mundësi të prezantoj, të njoftoj kujdestarin dhe drejtorin e shkollës për një gjë të tillë;
4. Të përcjell progresin e fëmijës dhe sjelljet e tij në shkollë dhe jashtë saj;
5. Të informojë kujdestarin e klasës, drejtorin, nëse vërejnë sjellje asociale dhe problematike të fëmijës, të njoftojë me kohe kujdestarin e klasës, në rast se nxënësi ka munguar tërë ditën nga mësimi, ndërsa për me shumë se një ditë mungesë, të njoftojë 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, në përputhje me ligjet në fuqi, përkatësisht për shkollat e mesme të larta sipas Udhëzimit Administrativ të MASHT-it me Nr. 06/2014.

Neni 57

1. Për mosrespektimin e detyrave të përcaktuara sipas kësaj rregulloreje, shqiptohen masat edukativo-disiplinore, për nxënësit si në vijim:
 - 1.1 Vërejtje me gojë;

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

Neni 58

1. Shqiptimi i masave ka për qëllim:
 - 1.1 T'i korrektojë sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, personalitetin e tyre dhe të mësimdhënësve.
 - 1.2 Të krijojë klimë të volitshme mësimi e punë në shkollë dhe jashtë saj;
 - 1.3 Vënien në mbrojtje të ambienteve dhe pasurisë shkollore;
 - 1.4 Përfilljen dhe zbatimin e ligjshmërisë në shkollë;
 - 1.5 Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

Neni 59

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

Neni 60

1. Mësimdhënësi, kujdestari i klasës, kujdestari i ditës, bëjnë vërejtjen me gojë, në 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 marre 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, pas mosdhënies së rezultatit nga masat paraprake për përmirësim, varësisht nga shkelja.

Neni 61

1. Kompensim i demit të shkaktuar material duhet të jete 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 me vlerësimin e 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 me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës;
 - 1.3 Për dëmtimi të inventarit të shkollës, kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e 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 nxënësit 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 vëren 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 e 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 moszbatimin e 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 gojë);
- 1.2. Vërejtje me shkrim;
- 1.3. Adresimi tek organet e rendit;
- 1.4. Gjoha financiare,
- 1.5. Ulje të pozitës;
- 1.6. Ndërrim i shkollës;
- 1.7. Ndalim i gradimit nga 2 deri në pesë vite;
- 1.8. Ndalim nga 20% deri në 40 % të pagesë bazë, deri në 6 muaj varësisht nga shkalla e shkeljeve të detyrave të punës;
- 1.9. pezullim i përkohshëm pa pagesë deri në marrjen e vendimit përfundimtar;
- 1.10. Largim nga puna.

Neni 65

1. Për gjithë stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në nenin 64, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1, 1.2, dhe 1.3 shqiptohen nga drejtori i shkollës, ndërsa për stafin drejtues të shkollës shqiptohen nga Drejtori i Drejtorisë së Arsimit.

2. Për gjithë stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në 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 mungesë nga puna;
- 1.3 Nuk arsyetohen mungesat sipas ligjit;
- 1.4 Nuk përmbushen obligimet lidhur me ditarin, planin dhe detyrat e kujdestarit të klasës, kujdestarit të ditës, sipas udhëzimeve për plotësimin e ditarit;
- 1.5 Nuk trajtohen nxënësit me respekt;

1.6 Nuk vlerësohet sipas planit të 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 në nënparagrafet e paragrafit 1 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda,

Neni 67

Drejtori fillimisht është i obliguar të japë vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, gjobë financiare në rast të përsëritjes së shkeljeve, të fillojë procedurën në Komisionin disiplinor, në përputhje me ligjet në fuqi.

Neni 68

1. Shkelje të rënda, definoen veprimet si në vijim:

1.1 Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;

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

1.3 Mungesa në punë 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 drejtpërdrejtë ose i tërthortë kundër personit tjetër të shkollës, mbi baza të dallimeve gjinore, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, mendimeve politike, origjinës sociale dhe rasteve të mbrojtura me ligj;

1.6 Abuzimet për qëllime të ulëta morale, shkelja e dinjitetit të nxënësit, personit në punë, që 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 Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë të punës;

1.10 Përdorimi i alkoolit ose drogës gjatë punës;

1.11 Dhënia e deklaratës së pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;

1.12 Sjelje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës, dhe shkelje të ngjashme të parapara me ligj;

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

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

Neni 69

Për shkelje të rënda shqiptohen masat e pezullimit dhe përjashtimit (largimit) nga puna, për stafin e institucioneve edukativo-arsimore - nëpunës të shërbimit publik nga Komisioni disiplinor i formuar nga punëdhënësi në bazë të ligjeve në fuqi.

Neni 70

1. Gjjobat 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 mungesë 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 bazë, në harmoni me kontratën për:

1.3.1. Mosplotësimin e ditarit,

1.3.2. Mosplotësimin e librit amzë,

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 bazë.

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

1.6. Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin, gjoba e paraparë është nga 20 deri 100€.

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

1.8. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private dhe dëmtimi i tyre, gjoba e paraparë 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 jetë vlerësuar niveli i dëmit.

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

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

Neni 71

Ekzekutimi i gjobave monetare të përcaktuara në nenin 70 të kësaj rregulloreje, do të bëhet përmes ndalimit të mjeteve nga paga e tyre.

AKTIVITETET E NDALUARA PËR PERSONELIN DHE UDHËHEQJEN

Neni 72

Është e ndaluar për udhëheqjen dhe personelin e shkollës, të pranojë çfarëdo dhurate apo përfitimi, që në një apo formë tjetër mund t'i komprometojë dhe influencojë përgjegjësitë e tyre në zbatimin e aktiviteteve të tyre në shkollë. Dhuratat që përdoren për qëllime promovionale nga ndonjë donator, ose përkrahja nga prindërit dhe komuniteti, mund të pranohen në emër të shkollës, por që duhet të regjistrohen në regjistrin e dhuratave dhe donacioneve sipas akteve ligjore.

Neni 73

Administrata është e obliguar të mbajë të dhënat e nxënësve dhe personelit, në përputhje me Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe ligjeve në fuqi për fushën përkatëse.

Neni 74

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

Neni 75

Shqiptimi i masave bëhet në rastet kur konstatohet se veprimet e ndaluara që janë kryer, janë rezultat i personit i cili ka kryer veprime të tilla.

KREU VII

PROCEDURAT ANKIMORE

Neni 76

1. Anëtarët e shkollës (nxënësit, prindërit) kanë të drejtë ankese në vendimet e menaxhmentit që e ka shqiptuar masën disiplinore dhe shkeljet e tjera të supozuara nga mësimdhënësit.
2. Ankesa në shkallën e parë paraqitet te Këshilli drejtues i shkollës, në afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur e ka marr vendimin/njoftimin, Këshilli drejtues i shkollës është i obliguar t'i përgjigjet palës në periudhën prej 5 ditësh.
3. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në DKA. DKA-ja nuk shqyrton asnjë ankesë, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

Neni 77

Pala e pa kënaqur ka të drejtë ankese ndaj vendimit të Komisionit disiplinor, në afat prej 30 ditëve. Ankesa drejtohet në Komisionin për ankesa dhe parashtrëse në nivel të komunës,

Neni 78

1. Ankesa e pezullon zbatimin e vendimit, deri në nxjerrjen e vendimit të shkallës së dytë, me përjashtim të rasteve kur rrezikohet drejtpërdrejt siguria e nxënësve dhe të tjerëve në shkollë.
2. Organogrami i procedurës së ankesës në vijim, duhet të vendoset në hapësirat publike në objektin e shkollës.

KREU VIII

DISPOZITAT PERFUNDIMTARE

Neni 79

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

Neni 80

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

Neni 81

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj rregulloreje janë: Drejtoria Komunale e Arsimit, organet udhëheqëse të shkollës, organet profesionale dhe i tërë komuniteti i shkollës, ndërkaq mbështetës për zbatimin e kësaj rregulloreje do të jënë edhe Zyrtaret Komunale, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës - Njësia në Fushë-Kosovë,

Neni 82

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja mbi ndalesat për mospërbushjen e detyrave dhe obligimeve ndaj punës me Nr. 02/09 të datës 06.01.2009 dhe Rregullorja për rendin shtëpiak në shkollat e Komunës së Fushë-Kosovës me Nr. 01/09 të datës 06.01.2009.

Neni 83

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal, dhe 7 ditë pas publikimit në gjuhë zyrtare në ueb-faqen e Komunës së Fushë-Kosovës.

Kuvendi i Komunës së Fushë-Kosovës

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës

Ali Ismaili

