



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



Në bazë të dispozitave të nenit 11, nenit 12, paragrafi 12.2, pika c dhe nenit 40, pika 40.2, shkronja a të Ligjit nr. 03/L - 040, për vetëqeverisje lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", nr. 28/15, qershor 2008), të nenit 5, shkronja i e Ligjit nr. 03/L - 068, për arsimin në komunat e Republikës së Kosovës dhe të dispozitave të nenit 34, pika 34.1, shkronja c e Statutit të Komunës së Prishtinës, 01. nr. 110-391, dt. 25.2.2010, Kuvendi i Komunës së Prishtinës, më 15.02.2016, miratoi këtë

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

KREUI

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Kjo rregullore i përgjigjet parimit themelor të Ligjit për arsimin parauniversitar, i cili parasheh që arsimi dhe edukimi të jenë përgjegjësi e përbashkët e Qeverisë, drejtuesve të institucioneve të arsimit komunal, mësimdhënësve dhe prindërve, sipas funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara në këtë ligj. Me këtë rregullore mëtohet të krijohet një ambient më i avancuar i punës dhe përvojës arsimore me nxënësin në qendër. Aktivitetet tjera i përgjigjen arritjes së rezultateve nga ana e nxënësve, me qëllim të arritjes së tyre në kompetencat e parapara sipas Kornizës së kurrikulit të Kosovës.

Neni 2

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

Neni 3

Në bazë të kësaj rregulloreje do të përkufizohen rregullat për funksionimin e organeve përgjegjëse dhe trupës arsimore në shkollë, rendit shtëpiak dhe kodit të mirësjelljes në institucionin edukativo-arsimore në komunën e Prishtinës.

Neni 4

Këto rregulla kanë për qëllim:

- 4.1 Ngritjen e cilësisë në procesin mësimor në institucione edukativo-arsimore;
- 4.2 Ngritjen e nivelit të disiplinës në punën e personelit edukativo-arsimor dhe nxënësve;
- 4.3 Ngritjen e përgjegjësisë në punë dhe mësim;
- 4.4 Zbatimin e Kodit të mirësjelljes;
- 4.5 Zbatimin e orarit të punës dhe të mësimin nga të gjithë.

Neni 5

Zbatimi i kësaj rregulloreje shtrihet në gjithë hapësirën e brendshme dhe të jashtme të institucioneve edukativo-arsimore (me përjashtim të IP-ve). Gjen zbatim edhe në rastet e kryerjes së punëve ose aktiviteteve të ndërlidhura me procesin edukativo-arsimor, ekskursioneve, garave të ndryshme sportive, vizitave në ambiente të ndryshme jashtë shkollës, garave të ndryshme të diturisë, aksioneve vullnetare, si dhe në raste të tjera të organizuara nga personeli i shkollës.

Neni 6

6.1. Institucionet edukativo-arsimore përkufizohen si: institucione parashkollore (IP), shkolla fillore dhe të mesme të ulëta (SHFMU) dhe shkolla të mesme të larta (SHML) sipas niveleve 0, 1, 2, 3, 4, ISCED.

6.2. Struktura organizative në shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, dhe të mesme të larta, kategorizohet si në vijim:

6.2.1. Këshilli drejtues i shkollës;

6.2.2. Udhëheqja (qeverisja e shkollës):

- a. drejtori,
- b. zëvendësdrejtori,
- c. sekretari;

6.3. Organet profesionale:

- a. Këshilli i mësimdhënësve,
- b. Këshilli i klasave,
- c. aktivet profesionale lëndore,
- ç. kujdestari i klasës;

6.4. Organe përfaqësuese:

- a. Këshilli i prindërve,
- b. Këshilli i nxënësve;

6.5. Shërbimet profesionale:

- a. psikologu,
- b. pedagogu,
- c. mjeku,
- ç. bibliotekari;

6.6. Stafi i mësimdhënësve:

- a. mësimdhënësit,
- b. mësimdhënësit kujdestarë të klasave,
- c. mësimdhënësit kujdestarë të ditës;
- ç. edukatorët parafillorë;

6.7. Stafi teknik:

- a. shtëpiaku,
- b. rojet e shkollës,
- c. mirëmbajtësit e higjienës,
- ç. mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti).

Neni 7

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

KREU II

ORGANET QEVERISËSE, UDHËHEQËSE, PËRFAQËSUESE DHE ANËTARËT E SHKOLLËS

Neni 8

KËSHILLI DREJTUES I SHKOLLËS

Çdo institucion publik arsimor dhe aftësues, duhet të ketë Këshillin drejtues. Këshilli drejtues i shkollës është organi më i lartë vendimmarrës i një institucioni edukativo-arsimor.

Neni 9

Themelimi, përbërja, funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit janë të përcaktuara në nenin 17 të Ligjin nr. 04/L-032, për arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës.

Neni 10

10.1. Kryetari i Këshillit drejtues thërret mbledhjet 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 telefonit.

10.2. Në rast se ndonjëri nga anëtarët e Këshillit drejtues nuk i përgjigjet ftesës gjatë tri mbledhjeve radhas, ai e humb të drejtën për përfaqësim. Këshilli menjëherë merr iniciativë të për zgjidhet anëtari tjetër nga organet përfaqësuese.

13. 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

11.1. Këshilli 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 marrë, Këshilli drejtues parasheh zhvillimet dhe bartësit e detyrave, të cilat monitorohen në mbledhjet pasuese të Këshillit.

11.2. 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 anëtarëve të tjerë të Këshillit drejtues të shkollës. Drejtori menjëherë duhet të ndërmarrë veprime për të zgjedhur Këshillin e ri drejtues.

Udhëheqja e shkollës: drejtori, zëvendës drejtori dhe sekretari

Neni 12

Drejtori/zv.drejtori i përgjigjet punëdhënësit. Përveç punëdhënësit, drejtori i raporton edhe Këshillin 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

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

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli drejtues i shkollës;
- Koordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
- Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele;
- Caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin prej tyre;
- Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
- Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet të tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimorë, konform legjislacionit në fuqi;
- Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
- Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të planprogrameve mësimore aktuale;
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative;
- Respektimin e afateve zyrtare;
- Respektimin e orarit, të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
- Mentorimin dhe monitrimin e orëve mësimore;
- Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;

- Mbajtjen e së paku 10 orëve mësimore në shkollat ku ka më pak se 250 nxënës;
- Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës;
- Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të arsimtarëve;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës;
- Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;
- Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Neni 14

Drejtori, në bashkëpunim me stafin profesional dhe mësimdhënësit, përgatit dhe paraqet për miratim:

- 14.1 Planin e shkollës, i cili parasheh zhvillimet në shkollë, planifikimin financiar sipas rregullores e cila miratohet nga Këshilli drejtues;
- 14.2 Planin e veprimit për parandalimin e sjelljeve asociale, devijuese dhe përmirësimin e cilësisë së punës në shkollë;
- 14.3 Planin për plotësimin e kuadrit arsimor, atëherë kur mungon kuadri i nevojshëm;
- 14.4 Planin për aktivitetet jashtëkurrikulare;
- 14.5. Planin dhe orarin për mësimin plotësues dhe shtues në shkollë etj.

Neni 15

15.1. Drejtori shqyrton propozimet, kërkesat dhe ankesat e nxënësve, prindërve, mësimdhënësve dhe personelit tjetër dhe i trajton ato në përputhje me ligjet në fuqi.

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

15.3. Drejtori është i obliguar të mbikëqyrë mbarëvajtjen e mësimin dhe për secilën periudhë tremujore, të përgatisë raport me shkrim për mbarëvajtjen e procesit mësimor, kujdestarisë gjatë ditës sa mbahet mësimi, mbledhjet me prindër, mbledhjet e organeve dhe këshillave profesionale dhe ta dërgojë atë në DKA.

15.4 Drejtori për çdo vit shkollor, bën vlerësimin e përgatitjes profesionale të mësimdhënësve dhe personelit tjetër profesional dhe teknik.

Neni 16

Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit:

- Në mungesë të drejtorit, e zëvendëson atë;
- Konsultohet me drejtorin e shkollës dhe ndihmon atë në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
- Ndihmon të gjithë arsimtarët dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale;
- Ndihmon në përkujdesjen e mirëqenies dhe sigurisë në shkollë;
- Ndihmon në punën me prindërit dhe rrethin lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Mban orë mësimi kurdoherë që mungojnë arsimtarët;
- Pranon, kontrollon dhe i sistemon planprogramet e mësimdhënësve;
- Është përgjegjës për përcjelljen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
- Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollore të klasave së paku një herë brenda tre muajve;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 17

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit:

- Bën përgatitjen e projekt-akteve normative të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënës;
- Mban librin amzë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në shkollë, për azhurnimin 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 lajmëron DKA-në;
- Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së shkollës;
- Ndihmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të shkollës;
- Mbikëqyrë punën e stafit teknik të shkollës;

- Protokollon çdo kërkesë/ankesë që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Bën pranimin e postës;
- Përgatit shkresa juridike të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe DKA-ja.

Këshilli i nxënësve

Neni 18

18.1. Këshilli i nxënësve është organ përfaqësues. Të drejtat dhe obligimet e Këshillit të nxënësve janë të përcaktuara 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 kushteve për mësim në Këshillin drejtues të shkollës.

18.2. Mbledhjet e Këshillit të nxënësve organizohen, thirren dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të nxënësve dhe në mungesë të tij, thirret nga njëri prej nënkryetarëve.

Këshilli i prindërve

Neni 19

19.1. Këshilli i prindërve është organ përfaqësues i prindërve. Ai takohet së paku dy herë në vit. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve të klasës. 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 çështjet me interes për nxënësit.

19.2. Mbledhjet e Këshillit të prindërve organizohen, thirren dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të prindërve dhe, në mungesë të tij, nga njëri prej nënkryetarëve. Drejtori kujdeset vazhdimisht për funksionimin e Këshillit konform akteve ligjore.

Neni 20

Këshilli i prindërve ka të drejtë për iniciativa vetanake për përmirësimin e kushteve të mësimin në shkollë. Ndihejmon nxënësit që janë në nevojë dhe bën propozimin e mbajtjes së aktiviteteve promovuese dhe përkrahëse të shkollës nga nxënësit dhe për nxënësit.

Këshilli i mësimdhënësve

Neni 21

21.1. Këshilli i mësimdhënësve është organ profesional i mësimdhënësve. Ai përfshinë të gjithë mësimdhënësit e shkollës dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.

- 21.2. Këshilli i mësimdhënësve, me vota të fshehta, zgjedh tre përfaqësues të mësimdhënësve në Këshillin drejtues të shkollës. Ata përfaqësojnë interesat e mësimdhënësve.
- 21.3. Mbledhjet e Këshillit të mësimdhënësve organizohen, thirren dhe kryesohen nga drejtori i shkollës, në mungesë të tij, nga zv.drejtori (nëse ka), në mungesë të tij nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.

Neni 22

Këshilli i mësimdhënësve propozon zhvillimin e kurrikulave lëndore, masat zhvillimore për personelin mësimor dhe programin përkrahës për nxënësit.

Aktivet profesionale lëndore

Neni 23

Aktivi profesional lëndor është organizim i veçantë lëndor në kuadër të shkollës, që ka për qëllim organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve nëpër lëndë të caktuara. Qëllimi i vetëm i aktiveve profesionale është që t'i bashkërendojnë punët e tyre profesionale, duke kontribuar në planifikimin në detaje të materies mësimore, e cila do të caktohet të punohet gjatë vitit mësimor dhe realizimin e saj. Bën planifikimin në detaje të angazhimeve shtesë të punës me nxënë, si: organizimin e garave të diturisë, ekskursioneve që lidhen me programet mësimore; organizimin e manifestimeve të ndryshme që kanë rëndësi për shkollën dhe më gjerë. Bën planifikimin e shënimit të datave të rëndësishme shtetërore e kombëtare. Merr iniciativa të planifikuara mirë për të bashkëpunuar me aktivet profesionale jo vetëm brenda shkollës, por edhe me shkolla të tjera, me qëllimin e vetëm të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme.

Neni 24

Komisioni disiplinor për nxënës

- 24.1 Komisionin disiplinor për nxënës përbëhet nga pesë anëtarë, tre anëtarë nga mësimdhënësit, prej tyre njëri kryetar, dhe dy anëtarë nga radhët e prindërve. Anëtarët zgjidhen nga Këshilli i mësimdhënësve dhe Këshilli i prindërve.

Komisioni disiplinor për stafin

- 24.2 Komisioni disiplinor për stafin në institucione edukativo-arsimore është po i njëjti komision disiplinor në nivel të komunës, i cili vepron në mënyrë të pavarur, duke u bazuar në prova materiale dhe dispozita ligjore.

Neni 25

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

KREU III

TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E ANËTARËVE

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e nxënësit

Neni 26

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

Neni 27

Nxënësit mund të qëndrojnë në ambientet e shkollës vetëm gjatë orarit të punës së shkollës, për sa kohë të jenë të angazhuar në procesin mësimor, në praktikën profesionale, në punën prodhuese, apo në aktivitete të lira të nxënësve, të organizuara në shkollë nga mësimdhënësit e tyre ose dhe me vetiniciativë të tyre, por gjithmonë duke e njoftuar drejtorin e shkollës dhe mësimdhënësit për një iniciativë vetjake.

Regjistrimi i nxënësve

Neni 28

28.1. Në shkollat e mesme të larta nxënësit regjistrohen sipas konkursit të shpallur publikisht në gazetën ditore apo në ueb-faqe, ndërsa në shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, sipas zonimit. Në shkollë nxënësit regjistrohen me praninë e prindërve (në klasën e parë dhe të dhjetë), të cilët do ta nënshkruajnë deklaratën, me të cilën zotohen se do ta respektojnë:

- a. Ligjin, Rregulloren, Statutin dhe Kodin e mirësjelljes në shkollë,
- b. do t'i përgjigjen ftesës për konsultime me kujdestarin e klasës dhe drejtorin e shkollës,
- c. zotimin e prindit që do t'i kompensojë dëmet eventuale të shkaktuara në inventarin e shkollës nga nxënësi (fëmija i tyre).

28.2 Pikat e lartshënuara (a, b, c) në paragrafin 1 të këtij neni, të evidentohen në fletëregjistrimin e nxënësve që në kohën e aplikimit për regjistrim.

Neni 29

Të drejtat e nxënësve:

- 29.1. Të kenë siguri ambientale dhe shëndetësore gjatë qëndrimit në ambientet shkollore dhe në aktivitetet e organizuara jashtë objekteve shkollore;

- 29.2 Të marrin pjesë në aktivitetet e lira të nxënësve (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive-rekreative dhe teknike-ekonomike);
- 29.3 Të pajisen me dokumentin përkatës, si dëshmi për ndërrimin e shkollës, fletëkalimin, 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;
- 29.4 Të transferohen dhe të pranohen në shkollën e cila gjendet më afër vendbanimit të familjes së nxënësit, nëse i plotëson kriteret për pranim;
- 29.5 Të shfrytëzojnë me nikoqirllëk hapësirat dhe pasuritë e shkollës;
- 29.6 Të shfrytëzojnë bibliotekën e shkollës. Ta ruajë, ta lexojë dhe ta kthejë me kohë e të padëmtuar librin e huazuar, në pajtim me rregullat dhe orarin e punës së bibliotekës;
- 29.7 Të shfrytëzojnë pushimet mes orëve të mësimi për pushim, freskim, ushqyerje dhe aktivitete të tjera që nuk bien ndesh me këtë rregullore;
- 29.8 Në 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;
- 29.9 Që t'u vlerësohet dhe respektohet dinjiteti dhe të jenë të mbrojtur nga çdo formë përbuzjeje, dhune, poshtërimi ose keqtrajtimi fizik apo psikik;
- 29.10 Të arsimohen sipas aftësive dhe prirjeve individuale e kolektive të tyre. T'u zhvillohet talenti dhe prirjet përmes stimulimit, jo vetëm në lëndët obliguese, por edhe në aktivitete të lira dhe jashtë planprogrameve shkollore;
- 29.11 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;
- 29.12 Në rast pakënaqësie me cilësinë e paraqitjes së mësimdhënies, vlerësimin jo sa duhet bindës 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 te drejtori i shkollës, në DKA, - SIA (Sektori i inspeksionit të arsimit), apo në MASHT, sipas procedurave të paraqitura në aneksin 1;
- 29.13 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 lëmë të veçantë, në aktivitete të lira të nxënësve, apo për sjellje shembullore, si në vijim:
- a. lëvdata publike para nxënësve të klasës,
 - b. lëvdata publike para kolektivit të shkollës,
 - c. lëvdata publike para gjithë nxënësve të shkollës, (ditëve të festave),

- d. publikimin e fotografisë dhe punimeve të nxënësve më të mirë, në vend të dukshëm (shkollë apo jashtë saj),
- e. ndarja e mirënjohjes, fletëfalënderimit apo ndonjë formë tjetër stimuluese, të cilat mund të emërohen nga shkolla ku ai mëson.

Neni 30

Obligimet e nxënësve

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. Nxënësi është i obliguar:

- 30.1 Të mësojë, të jetë i përgatitur në orën e mësimit, t'i kryejë detyrat e shtëpisë dhe të jetë i disiplinuar;
- 30.2 Të jetë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi në atë ndërresë dhe të respektojë me përpikëri orarin e mësimit dhe të pushimeve në mes orëve mësimore;
- 30.3 Të jetë i pajisur me tekste shkollore dhe me mjete të tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj.;
- 30.4 Të vishet në përputhje me normat pedagogjike-arsimore të Republikës së Kosovës dhe të bartë uniformën shkollore, nëse ka, gjatë orëve të mësimit, të ketë përgatitjet e duhura për çdo orë mësimore dhe përgatitjet e duhura për orën e Edukatës fizike dhe sportive;
- 30.5 Të kujdeset për mbajtjen e higjienës dhe rendit shtëpiak në klasë. Përgjegjës janë të gjithë nxënësit, në veçanti nxënësit kujdestarë të javës, si dhe Këshilli i nxënësve të klasës;
- 30.6 T'i ruajë 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;
- 30.7 Të respektojë personelin e shkollës.

Neni 31

NDALESAT

Për nxënësit është e ndaluar:

- 31.1. 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;
- 31.2. Shoqërimi i personave të jashtëm (të panjohur) në shkollë, pa leje paraprake nga organet përgjegjëse të shkollës dhe mësimdhënësit, në orën e të cilit provohet të prezantojë;
- 31.3. Përdorimi i celularit, apo i ndonjë aparati tjetër që e tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'i konfiskohen dhe do t'i dorëzohen drejtorit në zyrën e tij. Drejtori vendos se kur mund t'i kthehet gjësendi nxënësit, pas sa ditësh;
- 31.4. Të mungojë paarsyeshëm nga procesi edukativo-arsimor;
- 31.5. Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim dhe prezantimin e punimit të tjetrit;
- 31.6. Të falsifikojë ose keqpërdor dokumentacionin shkollor;
- 31.7. Të shkaktojë konflikte verbale apo fizike në ambientet shkollore apo përreth saj, përdorimi i shprehjeve banale, të pahijshme, jo edukative, lëvizjet pa arsye dhe me arrogancë korridoreve dhe ambienteve të tjera të shkollës;
- 31.8. Ardha në shkollë 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 jashtëme jo etike;
- 31.9. Hyrja me vonesë 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;
- 31.10. Bartja dhe konsumimi i drogës, duhanit alkoolit në shkollë;
- 31.11. Mbajtja dhe bartja e armëve të ftohta dhe të zjarrit në shkollë.

KREU IV

PERSONELI (MËSIMDHËNËSIT, PUNËTORËT E SHËRBIMEVE PROFESIONALE DHE TEKNIKE)

Neni 32

Mësimdhënësit gëzojnë të drejtat e parapara sipas Ligjit për arsimin parauniversitar, Ligjit të punës dhe të drejtat e dala nga Kontrata kolektive në fuqi. Ata kanë të drejtë:

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

- 32.2 Për mbrojtje nga diskriminimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë, 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;
- 32.3 Për mbrojtje nga ngacmimi apo sulmet e ndryshme nga cilido person në mjediset e institucionit arsimor dhe aftësues, apo në vendet e ndërlidhura me to;
- 32.4 Për zhvillim profesional të vazhdueshëm;
- 32.5 Për ankesë, në rast të shkeljeve të të drejtave të tyre.

Neni 33

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimeve:

- Të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të orës mësimore;
 - Të shënojë orën mësimore në rubrikën përkatëse dhe ta nënshkruaj atë në fillim të orës, të mos i shënojë orët e pa mbajtura, t'i shënojë nxënësit që mungojnë;
 - Të përcjellë te nxënësit dije, shkathtësi, vlera dhe qëndrime, në përputhje me normat, kurrikulat dhe zhvillimet pozitive në arsimin parauniversitar;
 - Të japë shembull për disiplinë dhe sjellje të ndërgjegjshme;
 - T'u përmbahet standardeve të performancave të parapara sipas Udhëzimit administrativ, i cili parasheh që mësimeve duhet:
 - të caktojë një ditë në javë për biseda dhe takime me prindër, kjo ditë duhet të jetë e njohur,
 - të ketë përkushtim ndaj nxënësve, mësimeve dhe mësimeve të tyre,
 - të ketë njohuri profesionale,
 - të paraqet nivel në mësime profesionale,
 - të tregojë bashkëpunim me kolegë, me prindër dhe komunitetin,
 - të paraqesë zhvillim të vazhdueshëm profesional,
 - të ketë përgjegjësi ndaj obligimeve dhe detyrave në punë;
 - Të vishet në përputhje me normat pedagogjike-arsimore, ashtu siç e kërkojnë rregullat e sistemit arsimor të Republikës së Kosovës, dhe të mbajë uniformën e shkollës;
 - Të realizojë planprogramin gjatë procesit edukativo-arsimor;
 - Të respektojë disiplinën dhe orarin e mësimit, duke u bërë shembull me korrektësi për këtë edhe atëherë kur një gjë të tillë e kërkojnë prej nxënësve;
 - 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 mësime plotësues dhe shtues të nxënësve;
- 34 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 mësimit, i cili duhet të pasqyrojë metoda të kombinuara të mësimeve dhe aktiviteteve të ndryshme të mësimeve dhe mësimeve, në përputhje me

35 qëllimet e lëndës dhe duke përdorur teknologjitë bashkëkohore të mësimdhënies, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues etj. Secili plan duhet të dorëzohet në drejtori të shkollës, plani vjetor deri më 20 gusht dhe plani mujor deri më 28 të muajt paraprak;

- Të shfrytëzojë teknologjinë për mësimdhënie dhe të inkurajojnë nxënësit të përdorin teknologjinë e ofruar nga shkolla për konkretizim të mësimnxënies në ato lëndë ku kjo është e përshtatshme;
- 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;
- 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 behet në prani të nxënësit dhe vetëm me laps kimik me ngjyrë të kaltër;
- Të mos e përdor celularin gjatë procesit mësimor;
- Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori apo zv.drejtori.

Neni 34

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 35

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; atë me shkrim, me gojë, në formë projekti ose punë grupore, varësisht nga specifikat e lëndës.

Neni 36

36.1. 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.

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

36.3. Vlerësimi bëhet me notën 1 (pamjaftueshëm), 2 (mjaftueshëm), 3 (mirë), 4 (sh.mirë), 5 (shkëlqyeshëm).

36.4. Vlerësimi gjithnjë duhet të jetë në harmoni me kërkesat kurrikulare, sipas niveleve të dala nga Korniza e kurrikulës bërthamë. Niveli i kalueshmërisë në lëndë përcaktohet me Kurrikulë dhe Planin e punës së mësimdhënësit.

36.5. 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.

35.6. Përshkrimi i notës përfundimtare i vlerësimit përmbyllës, bëhet si në vijim: nota A (mesatarja prej 4.5 deri 5.00), nota B (prej 3.5 deri 4.49), nota C (prej 2.5 deri 3.49), nota D (prej 2.00 deri 2.49).

35.7 Vlerësimi sipas paragrafit 35.6 të këtij neni, bëhet në bazë të arritjes së rezultateve të të nxënësve për fushat kurrikulare të përcaktuara me kurrikulën bërthamë.

Neni 37

Në asnjë rast, mësimdhënësi nuk ka të drejtë të ofendojë, ngacmojë ose ndëshkojë fizikisht nxënësin. Në rast të nxitjes së situatave të padëshirueshme të përgjithshme nga jokorrektësia në sjellje të nxënësve, duhet të njoftohet drejtori dhe të largohet nxënësi përkohësisht nga shkolla, derisa të zhvillohen procedurat disiplinore në përputhje me ligjin. Masat e tilla shqiptohen nga drejtori i shkollës, në konsultim me kujdestarin e klasës dhe profesorin e lëndës.

Neni 38

Në të gjitha rastet e ndëshkimit të nxënësve ose largimit nga ora, duhet të njoftohet prindi. Në asnjë rast, sjellja e nxënësve 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 nxënësve.

Neni 39

Mësimdhënësi 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 40

Mësimdhënësi 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 mësimdhënësit të lëndës, gjatë orës së të cilit bëhet shkelja e rregullave. Me këtë rast mësimdhënësi duhet ta lajmërojë kujdestarin e klasës, i cili duhet ta raportojë rastin në drejtorinë e shkollës dhe ta njoftojë prindin e nxënësve.

Neni 41

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit kujdestar të klasës

Është detyrë e kujdestarit të klasës të mbajë 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 mbajë një orë kujdestarie në javë me nxënësit dhe 2 mbledhje në një gjysmëvjetor me prindër.

Neni 42

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

- 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 shkresa etj.;
- Mbi bazën e takimeve me prindër dhe punës së rregullt me nxënësit, kujdestari, në periudhën tremujore, duhet të hartojë një karakteristikë për secilin nxënësit. Karakteristika duhet të përmbajë: evoluimin e nxënësit në mësim, qëndrimet e tij, sjelljet, sukseset, pengesat, nivelin e edukimit të nxënësit etj.;
- 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;
- 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;
- 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 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;
- 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;
- Kujdestari i klasës, në koordinim me drejtorinë e shkollës, duhet t'i kontrollojë nxënësit (në klasë) 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 43

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësit kujdestar të ditës

43.1. Mësimitdhënësit, me qëllim të mbarëvajtjes së procesit mësimor, caktohen kujdestarë të ditës: Njëri 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:

- Fillimin me kohë të orëve dhe procesit mësimor;
- Hyrjen dhe daljen në objektin edukativo-arsimor;
- Evidentimin e mungesave të personelit mësimor;
- Përdorimin e ditës në mënyrë 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;
- Marrjen e masave për pastërtinë dhe disiplinën në objektin edukativo-arsimor. Pranimin e detyrës nga ndërresa paraprake, me nënshkrim në fletoren e kujdestarisë;
- Evidentimin e të gjitha parregullsive që pengojnë mbarëvajtjen e procesit edukativo-arsimor në shkollë;
- Raportimin në drejtori për punën e kujdestarisë dhe veçantive gjatë kohës së kujdestarisë;
- Kujdestarët 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 i japin përgjegjësi për punën e kryer të kujdestarisë së ditës.

Neni 44

Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatorit të edukimit parafillor:

- Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
- Mbështetje për mirërritjen e tij në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tij individuale;
- Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
- Fitimin e etikës së të ngrënit dhe shprehive të vetushqyerjes tek fëmijët;
- Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
- Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore;
- Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
- Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
- Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënie dhe komunikimin me fëmijët;
- Përcjelljen e fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
- Informacione pisko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
- Hartimi i materialeve dhe dokument të nevojshme në shërbim të institucionit;

- 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 –çerdhes;
- Ndërtimi i raporteve dhe komunikimit profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
- Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
- Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
- Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
- Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë, që të krijojë marrëdhënie me të tjerët;
- Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësinë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
- Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës në jetën shoqërore;
- Të arrijë përvetësimin e aftësive dhe kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
- Të kryejë edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori apo zv.drejtori.

SHËRBIMET PROFESIONALE

Neni 45

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut:

- Të vlerësojë dhe interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
- Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë;
- Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe nxënësve të talentuar;
- Të zhvillojë intervista me nxënësit, mësuesit dhe prindërit, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko-edukative individuale dhe në grup;
- Të mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;
- Të 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;
- Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;

- Të angazhohet në dy e më tepër shkolla, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);
- Të angazhohet në komisionet profesionale;
- Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte të tjera normative.

Neni 46

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut:

- Të kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukative-arsimore;
- Të kontribuojë në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit, mësimitdhënësit, prindërit dhe akterët e tjerë relevantë;
- Të mbështet hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës;
- Të koordinojë punën e aktiveve profesionale;
- Të udhëzojë mësimitdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore;
- Të mentorojë (hospitujë) dhe analizojë procesin mësimor;
- Të inkurajojë bashkëpunimin në mes mësimitdhënëseve;
- Të ndihmojë nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializimin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë;
- Të përgatitë raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
- Të kryejë detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte të tjera normative.

Neni 47

Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekarit:

- Përgjigjet për pasurimin e bibliotekës me titujt e mjaftueshëm dhe planifikimin e shfrytëzimit të fondit të librave nga ana e nxënësve;
- Të punojë me arsimtarët e klasave në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme;
- Të sajojë strategjitë dhe programet për të motivuar nxënësit e dobët ose ngurrues që të lexojnë;
- Të përgatitë planin mujor dhe vjetor të punës;
- Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 48

Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut:

- Të kujdeset për cilësinë e shëndetit të fëmijëve për të cilët është i ngarkuar;
- Të kujdeset për të gjitha aspektet e shëndetit dhe higjienës brenda shkollës;
- Të kujdeset për vlerësimet shëndetësore të fëmijëve brenda shkollës;
- Të kujdeset për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve brenda kufijve të shkollës;
- Të bëjë kontrolle të rregullta për shëndetin e nxënësve dhe

- Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe organi komunal i shëndetësisë.

SHËRBIMET TEKNIKE

Neni 49

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 50

Detyrat dhe përgjegjësitë e shtëpiakut:

- Përkujdeset për sanimin dhe mirëmbajtjen e inventarit të shkollës;
- Përkujdesjet për mirëmbajtjen e gjërave teknike të energjisë elektrike;
- Përkujdeset për sanimin e prishjeve teknike në objektin e shkollës;
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 51

Detyrat dhe përgjegjësitë e rojës së natës:

- Regjistrohet në ditarin e punës;
- Përkujdeset për sigurinë e ndërtesës së shkollës, përfshirë edhe oborrin;
- Mbikëqyrë hyrjen dhe daljen në objekt;
- Bën kontrollimin fizik të objektit dhe rreth ndërtesës;
- Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 52

Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit teknik (pastruesit):

- Të pastrojë dhe mirëmbajë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajë dhe pastrojë sipërfaqet e gjelbëruara të shkollës;
- Të ruajë mirë pasurinë e institucionit edukativo-arsimor dhe ta përdorë atë me kujdes dhe nikoqirllëk;
- 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;
- Të mirëmbajë objektin, të kujdeset për shpenzimet e lëndëve djegëse, 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 53

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 54

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

Neni 55

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.

Sigurimi fizik

Neni 56

Sigurimi fizik mund të organizohet me kërkesën e prindërve dhe financohet po nga prindërit. Përcaktohet kompania kontraktuese e licencuar sipas procedurës konkurruese, të përcaktuara me ligje pozitive dhe me Ligjin për financat publike. Mënyra e pagesës dhe shuma e saj bëhet nga prindërit, nëpërmjet nxënësve, sipas pajtueshmërisë që del nga nënshkrimi i kontratës nga dy palët kontraktuese, në harmoni me aktet ligjore.

KREU V

PRINDËRIT, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E TYRE

Neni 57

Prindërit kanë të drejtë:

- Të informohen për sjelljen dhe progresin e fëmijës në shkollë;
- Të konsultohen me mësimdhënësit, kujdestarin e klasës, drejtorin, dhe shërbimin profesional për metodat e përkrahjes për fëmijën;
- Të angazhohen në organet e shkollës dhe në aktivitetet e organizuara nga shkolla;
- 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 me organet gjegjëse të arsimit, nëse e vlerësojnë të nevojshme.

Neni 58

Prindi ka obligim:

- T'u përgjigjet thirrjeve të kujdestarit të klasës, mësimdhënësit, drejtorit apo shërbimeve profesionale në lidhje me fëmijën e tij;
- Të marrë pjesë në mbledhjet e rregullta kur i organizon kujdestari i klasës;
- Të plotësojë kërkesat e shkollës ndaj fëmijës në lidhje me uniformën, librat dhe mjetet e tjera të punës, pjesëmarrje në aktivitete jashtë shkollës etj., nëse fëmija i tij s'ka mundësi të prezantojë, të njoftojë kujdestarin dhe drejtorin e shkollës për një gjë të tillë;
- Të përcjellë progresin e fëmijës dhe sjelljet e tij në shkollë dhe jashtë saj;
- Ta informojë kujdestarin e klasës, drejtorin, nëse vërejnë sjellje asociale dhe problematike të fëmijës. Ta njoftojë me kohë kujdestarin e klasës, në rast se nxënësi ka munguar tërë ditën nga mësimi, ndërsa për më shumë se një ditë mungese, ta njoftojë drejtorin e shkollës.

KREU VI

MASAT EDUKATIVO-DISIPLINORE

Neni 59

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve

Masat edukativo-disiplinore për nxënësit dhe masat disiplinore gjatë marrëdhënies së punës së personelit, shqiptohen nga drejtori i shkollës, në përputhje me ligjet në fuqi, përkatësisht për shkollat e mesme të larta sipas UA të MASHT- it (6/2014), për shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, sipas nenit 59 të kësaj rregulloreje, dhe për personelin sipas kësaj rregulloreje dhe akteve të tjera në fuqi.

Neni 60

Për mosrespektimin e detyrave të përcaktuara sipas kësaj rregulloreje, shqiptohen masat edukativo-disiplinore, si në vijim:

- 60.1 Vërejtje me gojë;
- 60.2 Vërejtje me shkrim;
- 60.3 Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet etj.;
- 60.4 Pezullim i përkohshëm deri në tri ditë;
- 60.5 Ndërrimi i shkollës;
- 60.6 Pezullim i përkohshëm deri në një muaj (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);

- 60.7 Pezullim për një (1) deri në tre (3) muaj (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);
- 60.8 Angazhim me punë në komunitet (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta);
- 60.9 Kompensim i dëmit të shkaktuar material;
- 60.10 Adresim tek organet e rendit dhe QPS-ja, në rast të dhunës dhe delikuencës.

Neni 61

Shqiptimi i masave ka për qëllim:

- 61.1 T'i korrektojë sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, personalitetin e tyre dhe të mësimdhënësve.
- 61.2 Të krijojë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
- 61.3 Vënie në mbrojtje të ambienteve dhe pasurisë shkollore;
- 61.4 Përfilljen dhe zbatimin e ligjshmërisë në shkollë;
- 61.5 Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

Neni 62

Shqiptimi i masës nuk guxon të jetë i motivuar e as si rrjedhojë e:

- 62.1 hakmarrjes;
- 62.2 frikësimit;
- 62.3 nënçmimit;
- 62.4 lëndimit të personalitetit, dinjitetit të nxënësit.

Neni 63

- 63.1. Mësimdhënësi, kujdestari i klasës, kujdestari i ditës, bëjnë vërejtjen me gojë, në rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parapara me këtë rregullorë.
- 63.2. 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.
- 63.3. Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga profesori ose kujdestari i aktivitetit jashtëshkollor, pas marrjes së vërejtjes me gojë.
- 63.4. Pezullimi nga shkolla shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës, pasi mosdhënies së rezultatit nga masat paraprake nuk në përmirësim, varësisht nga shkelja.

Neni 64

Kompensim i dëmit të shkaktuar material duhet të jenë në përputhje me dëmet dhe shkeljet si në vijim:

- 64.1 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;

- 64.2 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;
- 64.3 Dëmtimi i inventarit të shkollës. Kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës.

Neni 65

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 i cili e ka shqiptuar atë.

Neni 66

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 67

Masat disiplinore ndaj personelit dhe stafit drejtues të shkollave

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

- 67.1 vërejtje me gojë;
- 67.2 vërejtje me shkrim;
- 67.3 gjoba financiare;
- 67.4 adresim tek organet e rendit;
- 67.5 ulje të pozitës;
- 67.6 ndërrim i shkollës;
- 67.7 ndalim i gradimit deri në pesë (5) vjet;
- 67.8 suspendim i përkohshëm me 50 % të pagesë bazë, prej 1 deri në 6 muaj, (varësisht nga shkalla e shkeljeve të detyrave të punës);
- 67.9 suspendim i përkohshëm pa pagesë, prej një (1) muaj deri në një (1) vit (varësisht nga shkalla e shkeljeve të detyrave të punës);
- 67.10 pushim nga puna.

Neni 68

- 68.1. Për stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në nenin 66, paragrafi 67.1, 67.2, 67.3 dhe 67.4 shqipton nga drejtori i shkollës, ndërsa për stafin drejtues të shkollës shqiptohen nga Drejtorja e Arsimit.
- 68.2. Për gjithë stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në nenin 66, paragrafi 67.5, 67.6, 67.7, 67.8, 67.9 dhe, 67.10 shqiptohen nga Komisioni disiplinor i punëdhënësit.

Neni 69

69.1 Shkeljet e lehta konsiderohen kur:

- nuk respektohet orari i punës,
- nuk merret leje për mungesë nga puna,
- nuk arsyetohen mungesat sipas ligjit,
- nuk përmbushen obligimet lidhur me ditarin, planin dhe detyrat e kujdestarit të klasës, kujdestarit të ditës, sipas udhëzimeve për plotësimin e ditarit,
- nuk trajtohen nxënësit me respekt,
- nuk vlerësohet sipas planit të lëndës,
- nuk i respekton normat për veshjen dhe paraqitjen,
- nuk i respekton afatet zyrtare,
- nuk i respektojnë obligimet sipas kësaj rregulloreje dhe detyrave të tjera nga ana e punëdhënësit.

69.2 Shkeljet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda.

Neni 70

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

Neni 71

Shkelje të rënda, definoohen veprimet si në vijim:

- Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
- Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së shkollës;
- 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;
- Gabimet nga përsëritja e të cilave dhe pesha e tyre, çrregullohet ecuria normale e punës në shkollë;
- 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 tjera të mbrojtura me ligj;

- 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;
- Dëmtimi i pronës me paramendim;
- Mos ruajtja e të dhënave personale për nxënësin;
- Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të punës;
- Përdorimi i alkoolit ose drogës gjatë punës;
- Dhënia e deklaratës së pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;
- Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës, dhe shkelje të ngjashme të parapara me ligj;
- Kushhtëzimi me notë dhe mbajtja e kurseve private, si dhe
- Shkeljet e tjera, të përcaktuara me akte juridike.

Neni 72

Për shkelje të rënda parashihen masat e suspendimit dhe përjashtimit në bazë të ligjeve në fuqi, të cilat shqiptohen nga punëdhënësi, sidomos kur konstatohet rreziku i personit apo rreziku i përgjithshëm, pasi që rasti të jetë shqyrtuar nga Komisioni disiplinor i punëdhënësit, për stafin mësimor, administrativ dhe teknik, ndërsa për stafin drejtues të shkollave shqiptohen nga Komisioni disiplinor i shërbimit civil në nivel të komunës.

Neni 73

Gjobat e aplikueshme financiare janë në përputhje me dëmet dhe shkeljet, si në vijim:

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

73.2 Për mungesë në orën mësimore, i hiqet vlera monetare e një ore mësimore;

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

- a. mosplotësimin e ditarit,
- b. mosplotësimin e librit amzë,
- c. mosplotësimin e dëftesave,
- d. mosplotësimin e librezave,
- e. mosplotësimin e diplomave,
- f. mosplotësimin e certifikatave dhe
- g. moskryerjen e detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe akte të tjera normative.

73.4 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.

- 73.5 Konsumimi i pijeve alkoolike, shfletimi dhe propagandimi i botimeve, revistave dhe fletëpalosjeve të dyshimta dhe jo edukative, në lokalet e shkollore. Gjoha e paraparë është nga 10 deri 100 €.
- 73.6 Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin. Gjoha e paraparë është nga 10 deri 100 €.
- 73.7 Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve të tjera jo edukativo-arsimore në shkollë dhe cenimi i lirive dhe të drejtave të tjerëve. Gjoha e paraparë është nga 10 deri 100 €.
- 73.8 Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private dhe dëmtimi i tyre. Gjoha e paraparë është nga 50 deri 100 €, dhe më pas të vlerësohet dëmi i shkaktuar i mjeteve të dhëna dhe kompensimi i veçantë për të, pasi të jetë vlerësuar niveli i dëmit.
- 73.9 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 mos respektimin e kësaj dispozite (përveç masave disiplinore) gjoha prej 100 deri 200 €. Në rast të përsëritjes së këtij veprimi, do të iniciohet procedura disiplinore për ndërprerjen e kontratës së punës.
- 73.10 Pirja e duhanit në ambientet shkollore dhe hapësirat tjera në oborrin e shkollës në prani të nxënësve. Gjoha është 50 €.

Neni 74

Ekzekutimi i gjobave monetare të përcaktuara në nenin 71 të kësaj rregulloreje, do të bëhet përmes ndalimit të mjeteve nga paga e tyre.

AKTIVITETET E NDALUARA PËR PERSONELIN DHE UDHËHEQJEN

Neni 75

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 zyrën financiare sipas akteve ligjore.

Neni 76

Administrata është e obliguar të mbajë të dhënat e nxënësve dhe personelit, në përputhje me Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe me aktet ligjore të arsimit parauniversitar.

Neni 77

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

Neni 78

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

Neni 79

Te gjitha masat disiplinore dhe gjobat financiare të lartpërmendura në këtë rregullore dhe me akte të tjera normative ndaj drejtorit të shkollës, i shqipton punëdhënësi, konform procedurave ligjore.

KREU VII

PROCEDURAT ANKIMORE

Neni 80

80.1. 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.

80.2. Ankesa në shkallën e parë paraqitet te Këshilli i shkollës, në afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur e ka marr vendimin-njoftimin. Këshilli i shkollës është i obliguar t'i përgjigjet palës në periudhën prej 5 ditësh.

80.3. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në DKA. DKA-ja nuk shqyrton asnjë ankese, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

Neni 81

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

Neni 82

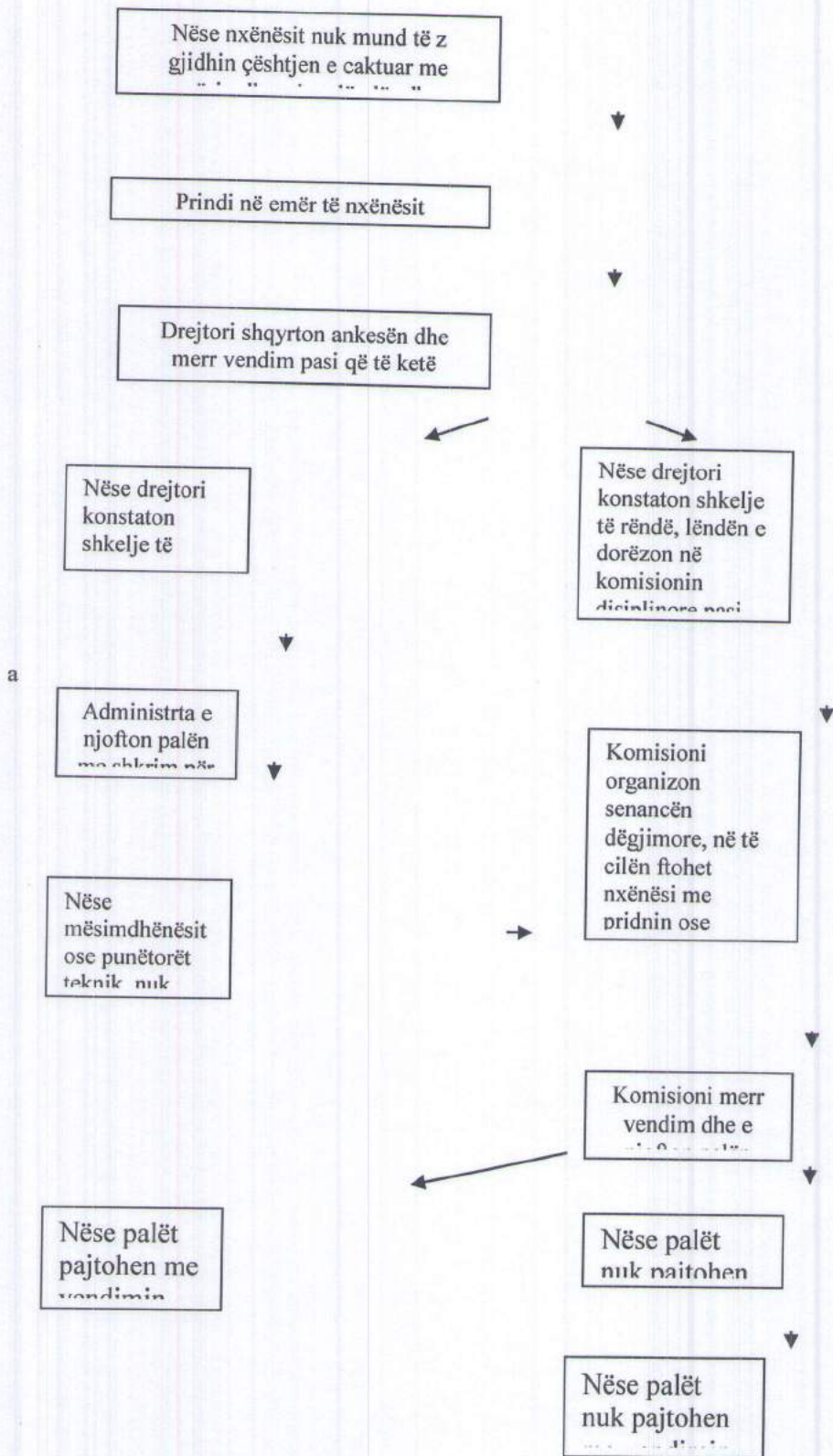
82.1. Ankesa e pezullon zbatimin e vendimit, deri në nxjerrjen e vendimit të shkollës së dytë, me përjashtim të rasteve kur rrezikohet drejtpërdrejt siguria e nxënësve dhe të tjerëve në shkollë.

82.2. Organogrami i procedurës së ankesës në vijim, duhet të vendoset në hapësirat publike në objektin e shkollës.

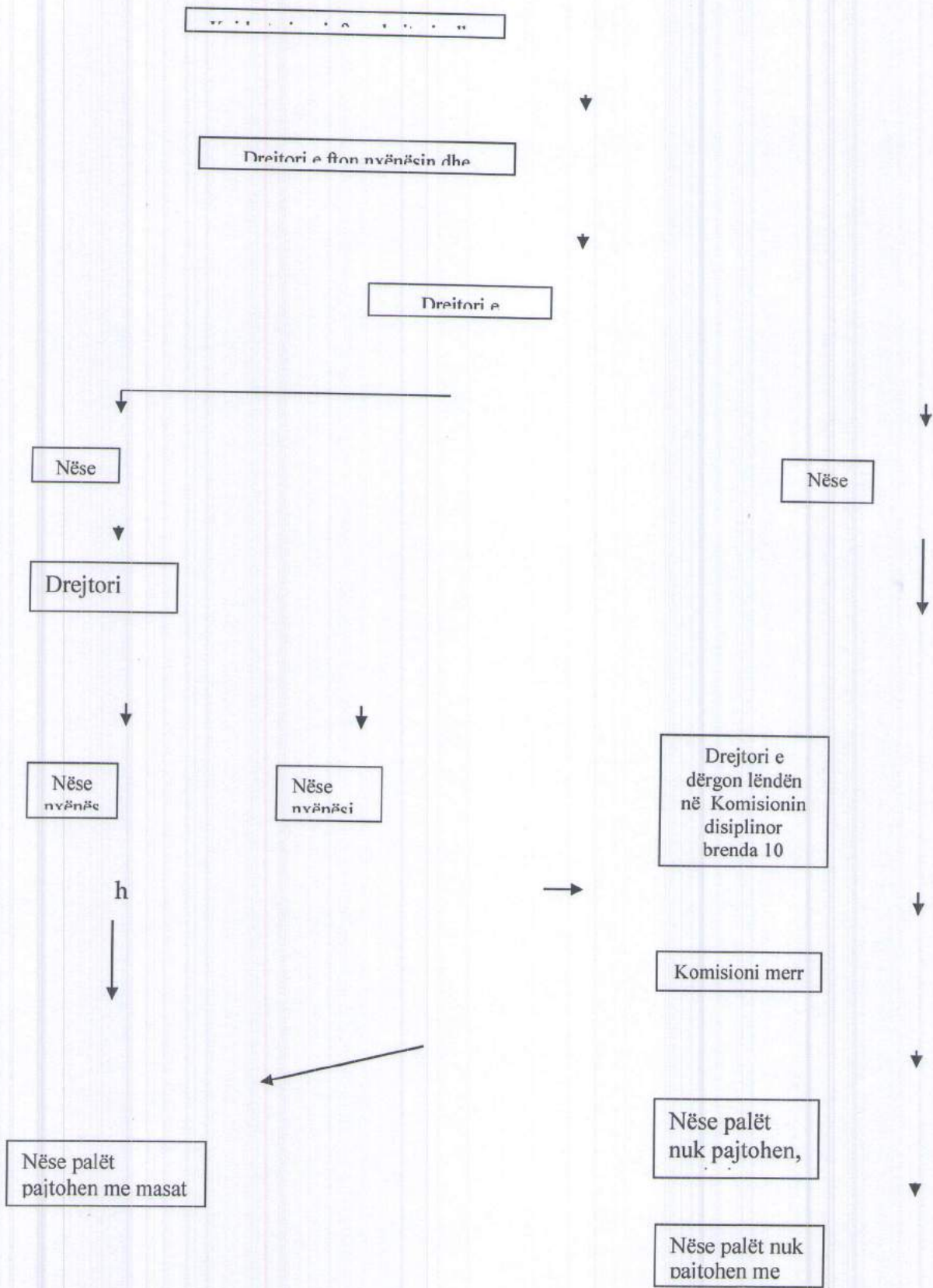
Procedura e paraqitjes , marrja e masave dhe ankesat ndaj personelit

Të gjitha ankesat duhet të zgjidhen në mënyrë të dyanshme, nëse është e mundur. Nxënësit udhëzohen që





Procedura e paraqitjes , marrjes së masave dhe ankesat ndaj nxënësve



VIII

DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 83

Kjo rregullore është nxjerrë në përputhje me Ligjin nr. 04/L-032, për arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës, dhe me udhëzimet administrative të MASHT-it, prandaj në rast ndryshimi të tyre, do të ndryshohet edhe kjo.

Neni 84

Gjatë zbatimit të kësaj rregulloreje në praktikë, do të evidentohen rastet ku, mbase, do të jetë i nevojshëm dhe i domosdoshëm ndryshimi i saj. Çdo ndryshim apo plotësim i kësaj rregulloreje, bëhet në përputhje me procedurën e ndjekur për miratimin fillestar të saj.

Neni 85

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

Neni 86

Çdo gjë tjetër në lëmin e arsimit që nuk është e paraparë me këtë rregullore, Kuvendi i Komunës së Prishtinës mund ta rregullojë me vendim të veçantë.

Neni 87

Në rastet kur kjo rregullore bie në kundërshtim me ligjet e zbatueshme të Kosovës, do të zbatohen rregullat e ligjeve pozitive.

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 88

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj rregulloreje janë: DKA-ja, drejtorja, organet qeverisëse, organet profesionale dhe i tërë komuniteti i shkollës, ndërkaq mbështetës për zbatimin e kësaj rregulloreje do të jenë edhe zyrtarët komunalë, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës - Njësia në Prishtinë.

Neni 89

Në rast të mosmarrëveshjeve, interpretimin autentik të kësaj rregulloreje e bën DKA-ja në Prishtinë, me vendim të veçantë.

Neni 90

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal, si dhe publikimit në gjuhë zyrtare në ueb-faqen e Komunës së Prishtinës.

