



REPUBLIKA E KOSOVË
KOMUNA E DRENAS
Drejtoria Komunale Ars



PROPOZIM RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË INSTITUCIONET EDUKATIVE-ARSIMORE NË
KOMUNËN E DRENASIT

Drenas, 2020

**Mos pyesni vetën se ç'farë mundë të bëjë
shkolla për ju, por pyesni vetën se ç'farë mundë
të bëni ju për shkollën tuaj.**

Neni 1

Objektivi

Objektivi i kësaj rregullore është krijimi dhe funksionimi efikas i procesit edukativ arsimor në Komunën e Drenasit, për realizimin dhe funksionimin e kompetencave të saja të mbështetura e të përcaktuara në akte Ligjore dhe Udhëzime Administrative që janë në fuqi për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës.

Neni 2

Baza Ligjore

Në bazë të nenit,12, paragrafi 12.2, pika (c) dhe nenit të 40, pika 40.2 shkronja (a),të Ligjit 03/L–040, dt; 04/06/2008, për Vetëqeverisje Lokale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës”, nr. 28/15, qershor 2008), të nenit 5, pika 5.8, Ligji Nr;; 04/L-143, dt; 21/01/2013.Ligji Nr; 04/L-032, data; 16/09/2011, neni 1, pika 1,2,3, neni 2,pika 1, 1.1-1.40, neni 3, neni 4, neni 6 shkronja (i), Ligji,03/L – 068, dt; 15/06/2008 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, UA; Nr;491/01B, dt; 23/12/2011, neni 1, neni 2, pika 1,2,3,4,5 si dhe neni 3, pika 1, Konventa mbi të Drejtat e Fëmijës miratuar nga Asambleja e Përgjithshme e Organizatës së Kombeve të Bashkuara më 20 nëntor 1989,neni 1, neni 2, pika 1,2, UA; Nr. 6/2010, dt; 11/05/2010, neni 1, pika 1, neni 2, pika 1 nga pika 1.1- deri ne piken 1.9,neni 3 pika1, nga pika1.1- deri ne piken 1.9, neni 4, pika 1 nga pika 1.1-deri ne piken 1.13, neni 5, pika 1,2,3, neni 6, pika 1 nga pika 1.1- deri ne pike 1.6, pika 2, pika 3, neni 7, pika1, nga pika1.1- deri ne piken 1.4, pika 2,3,4,5,neni 8 pika1,2,3, UA Nr;06/2014, dt; 14/06/2014,UA, Nr; 16/2017, Rregullore QRK, Nr; 21/2013, si dhe neni 72 shkronja (h), neni 76 shkronja (c) dhe neni 79, e Statutit të Komunës së Drenasit Nr. 01-110 -6904 të datës 24.09 2008, Kryetari i Komunës së Drenasit propozon këtë:

**PROPOZIM-RR E G U L L O R E N
PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË INSTITUCIONET EDUKATIVE-ARSIMORE NË
KOMUNËN E DRENASIT**

**KREU I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

Neni 3

Qëllimi

Institucionet arsimore kanë si qëllim sigurimin e rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen marrëdhëniet ndërmjet niveleve të hierarkisë të institucioneve arsimore me ato të institucioneve komunale-DKA-së, dhe nga MASHT-i për përgjegjësit në hartimin e politikave zhvillimore për arsimin parauniversitar në R. Kosovës.

Neni 4 Shkurtesat

MASHT (Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë)
DKA (Drejtoria Komunale e Arsimit)
SIA (Sektori i Inspeksionit të Arsimit)

Neni 5 Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të kësaj rregullore, DKA-ja përcakton parimet si në vijim:

I-

- a) Parimin e barazisë për të gjithë pjesëmarrësit në institucionin arsimor pa dallim dhe pa diskriminim,
- b) Parimi i Ligjshmërisë; respektimi i të gjitha Ligjeve dhe UA që janë në funksion për arsimin parauniversitar
- c) Parimi i ndalimit të konfliktit të interesit
- d) Parimi i mbrojtjes së interesave publike
- e) Parimi i transparencës; institucioni arsimor duhet të jetë sa më transparent për të gjithë si për stafin ashtu edhe për nxënësit, familjet/prindërit për veprimet që ajo i ndërmerr
- f) Parimi i ndershmërisë; të gjithë të punësuarit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të nderhme dhe të paanshme për të gjithë subjektet brenda kompetencave të tyre duke zbatuar me seriozitet parimet e etikës.
- g) Parimi i bashkëpunimit; të gjithë stafi në institucionet arsimore duhet të siguroj bashkëpunim për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregullore.
- h) Parimi i gjithëpërfshirjes është që të luftoj përjashtimin dhe diskriminimin, të promovoj barazinë në arsim, pranimi i të gjithë fëmijve pa dallime në një shkollë të rregullt, gjithnjë sipas nevojave të fëmijve.

II-

Kjo rregullore i përgjigjet parimit themelor të Ligjit për Arsimin 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 detyrave përkatëse të përcaktuara në këtë ligj. Me këtë rregullore mendohet të krijohet një ambient më i avancuar i punës dhe përvojës arsimore me nxënësin në qendër. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë të drejtat dhe obligimet, veprimet e ndaluara, vijueshmërinë në mësim, masat dhe procedurat disiplinore dhe zbatimin e tyre ndaj nxënësve, mësimdhënësve dhe personelit tjetër në shkollë(drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari, administratori dhe personeli tekniko-shërbyes). Aktivitetet tjera i përgjigjen arritjes së rezultateve nga ana e nxënësve, me qëllim të arritjes së tyre në kompetencat e parapara sipas Kornizës së kurrikulës së Kosovës.

Rregullorja synon funksionimin efikas të organeve të institucioneve edukative-arsimore dhe rritjen e përgjegjësi për zbatimin e ligjeve dhe udhëzimeve administrative në fuqi, si dhe ngritjen e cilësisë në procesin edukativ-arsimor shkallë të lartë demokratizimi brenda sistemit tonë komunal arsimor, me qëllim që në shkollat tona nxënësit të jenë subjekt në qendër si në mësim, ashtu edhe në aktivitete pozitive jashtë mësimore.

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-arsimor në komunën e Drenasit.

Neni 6

Hapja dhe mbyllja e institucioneve arsimore

Kjo çështje është e rregulluar me Ligjin e Arsimit Paruniversitar, e vërtetuar nga vetë ministri i MASHT-it.

Neni 7

Shfrytëzimi i hapësirës së institucionit arsimor

Hapësira e lokalit të institucionit arsimor lejohet të shfrytëzohet për të gjitha aktivitetet e procesit edukativ-arsimor si për nxënësit ashtu edhe për të gjithë arsimtarët, apo edhe ndonjë aktivitet me karakter edukativ-arsimor nga shoqëria civile me anën e kërkesës së tyre dhe lejimi nga vetë institucioni për kohën dhe periudhën, ndërsa e kundërta nuk mund të lejohet në qoftë se është në kundërshtim me Ligjin për Arsimin Parauniversitar.

Ndalohet prezenca, shitja e artikujve të ndryshëm ushqimor mbrenda shkolle dhe oborrit të sajë.

Neni 8

Programet mësimore

Institucionet arsimore janë të obliguara të zbatojnë programet mësimore të cilat janë të lejuara dhe të aprovuara për vitin akademik, për implementimin e tyre në proces edukativ-arsimor, të gjitha ato programe mësimore mund të zbatohen vetëm atëherë kur janë të miratuara nga MASHT-i

Neni 9

Struktura e DKA-së

Drejtoria Komunale e Arsimit funksionon sipas strukturës së miratuar me Ligjin e Shërbyesve Civil, dhe të statusit të Komunës nr;01/110/6904, dt;04/09/2008.

Funksionimi i DKA-së ndahet në funksionimin politik, dhe atë shërbyesve civil, administrativë;

- a. Drejtori i DKA-së funksion politik
Shërbyesit civil;
- b. Pedagog
- c. Psikolog
- d. Jurist
- e. Ekonomist
- f. Zotues financiar
- g. Depoiste-zyrtare e pranimi të mallit
- h. Zyrtar për listat e pagave
- i. Zyrtar për menaxhimin e projekteve
- j. Zyrtare e prokurimit

Neni 10

Institucionet varëse

- a. Kopshti i fëmijëve (me një paralele në Komoran)
- b. Shfmu,, 30 shkolla
- c. Shml,, Gj. K. Skenderbeu''Drenas
- d. Shmp,, F. Lladrovci''Drenas

Neni 11

Me këtë rregullore ndalohet çdo formë e diskriminimit, segregacionit apo formë tjetër e shkeljes së të drejtave dhe lirive etnike, fetare dhe gjinore të njeriut.

Nxënësit, mësimmhënësit dhe punëtorët e tjerë të shkollës gëzojnë të drejta të barabarta pa marrë parasysh përkatësin etnike, fetare dhe gjinore.

Neni 12

Kultivimi i tolerancës, mirësjelljes, respektit dhe i mirëkuptimit është detyrë e secilit nxënës, mësimmhënësi dhe personelit tjetër në shkollë.

Cenimi i të drejtave elementare të nxënësve, të mësimmhënësit dhe personelit tjetër në shkollë në bazë të përkatësisë etnike, fetare ose gjinore konsiderohet si shkelje e rëndë e punës dhe e detyrave të punës.

Neni 13

Zbatimi i kësaj rregulloreje shtrihet në gjithë hapësirën e brendshme dhe të jashtme të institucioneve edukativo-arsimore. Gjen zbatim dhe 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 apo në raste të tjera të organizuara nga personeli i shkollës.

Neni 14

Nocioni ''Institucione edukativo-arsimore'' kjo Rregullore përfshin: institucionet parashkollore(IP),shkollat fillore (ShF), shkollat e mesme të ulëta (ShMU), shkollat e mesme të larta (ShML).

Neni 15

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

Neni 16

Këto rregulla kanë për qëllim:

- 16.1 Ngritjen e cilësisë në procesin në institucione edukative-arsimore;
- 16.2 Ngritjen e nivelit të disiplinës në punën e personelit edukative-arsimor dhe nxënësve;
- 16.3 Ngritjen e përgjegjësisë në punë dhe mësim;
- 16.4 Zbatimin e Kodit të mirësjelljes dhe masat disiplinore për nxënës ;
- 16.5 zbatimi i kodit të mirësjelljes dhe masat disiplinore për personelin mësimor
- 16.6 Zbatimin e orarit të punës dhe të mësimin nga të gjithë;
- 16.7 Zbatimi i Kodit të Etikës për Vlerësimin e Nxënësve;

- 16.8 Bashkëpunimi me familjen, komunitetin.
16.9 Bashkëpunimi me profesionistët e jashtëm të fushave të ndryshme.

ORGANIZIMI I BRENDESHËM I PUNËS NË INSTITUCIONE EDUKATIVE ARSIMORE

Neni 17

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

17.1.1 Organet qeverisëse dhe vendimmarrëse

- a. Këshilli drejtues i shkollës,
- b. Përfaqësuesit e keshillit të nxënësve ,
- c. Përfaqësuesit i keshillit të prindërve,
- d. Përfaqësuesi i keshillit të mësimeve.

17.1.2 Udhëheqja dhe menaxhimi i shkollës,

- a. Drejtori
- b. Zv/Drejtori

17.1.3 Organet profesionale:

- a. Këshilli i mësimeve,
- b. Këshilli i klasave,
- c. Aktivitetet profesionale klasore, lëndore,
- d. Kujdestari i klasës;

17.1.4 Organe përfaqësuese:

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

17.1.5 Shërbimet profesionale, brenda shkollës:

- a. Pedagogu,
- b. Psikologu
- c. Koordinator i cilësisë

17.1.6 Ekipet mbështetëse profesionale

- a. Ekipi për parandalimin e braktisjes së shkollës
- b. Ekipi për parandalimin e dhunës
- c. Ekipi për parandalimin e dukurive negative
- d. Ekipi kundër diskriminimit

17.1.7 Shërbimet profesionale, jashtë shkolle

- a. Sociologu
- b. Logopedi
- c. Mjeku familjar
- ç. Stomatologu

17.1.8 Shërbimet profesionale jashtë shkolle në rast nevojë

- a. Emergjencia
- b. Policia
- c. Zjarrfikësit

17.1.9 Stafi i mësimeve:

- a. Edukatori/e
- b. Motër edukatore

- c. Edukatore mbështetëse
 - ç. Mësimdhënësi/e i klasës përgatitore,
 - d. Mësimdhënësi/e mbështetës
 - e. Asistenti/e mbështetës
 - f. Mësimdhënësi/e i klasës fillore
 - g. Mësimdhënësi/e lëndor
 - h. Mësimdhënësi/e i arsimit të mesëm të lartë
 - i. Kujdestari/e klasës
- 17.1.10 Personeli administrativ
- a. Sekretari/administratori
 - b. Bibliotekari
- 17.1.11 Nxënësit
- a. Fëmijët e institucioneve parashkollore
 - b. Nxënësit e klasës përgatitore
 - c. Nxënësit me nevoja të veçanta
 - d. Nxënësit e arsimit fillor
 - e. Nxënësit e arsimit të mesëm të ultë
 - f. Nxënësit e arsimit të mesëm të lartë
- 17.1.12 Stafi teknik
- a. Shtëpiaku,
 - b. Rojet e shkollës/Sigurimi
 - c. Mirëmbajtësit e higjienës,
 - d. Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore.

Neni 18

Orari i punës në shkollë

1. Procesi mësimor në institucionet edukative arsimore të komunës, si rregull do të zhvillohet në një ndërrim në institucione ku ka infrastrukturë të rregullt, ndërsa do të zhvillohet në dy ndërrime në ato institucione sipas hapësirës apo infrastrukturës të shkollës.
2. Ora mësimore zgjat 45 minuta gjatë orarit mësimor.
3. Pushimi i shkurtër në mes të orëve mësimore zgjat 5 minuta.
4. Pushimi i gjatë, gjatë orarit mësimor zgjat 20 minuta.
5. Ndërrimi i dytë fillon 30 minuta pas përfundimit të ndërrimit të parë.
6. Shkurtimi i kohëzgjatjes së orës mësimore dhe pushimeve mes orëve të mësimit mund të bëhet në situata të caktuara specifike vetëm me vendim të drejtorisë komunale të arsimit dhe MASHT-it.

KREU II

ORGANET QEVERISËSE, UDHËHEQËSE, PËRFAQËSUESE DHE ANËTARËT E SHKOLLËS

Neni 19

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 edukativ arsimor.

Neni 20

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

Neni 21

Udhëheqja dhe menaxhimi i shkollës: drejtori, zëvendësdrejtori
Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të shkollës janë të përcaktuara në nenin 20 të Ligjit nr. 04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës.

Neni 22

Këshilli i nxënësve

Këshilli i nxënësve është organ përfaqësues. Të drejtat dhe obligimet e Këshillit të nxënësve janë të përcaktuara në nenin 18 të Ligjit nr. 04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës.

Neni 23

Këshilli i prindërve

Çdo institucion edukativ arsimor duhet të ketë këshill të prindërve që përfaqëson vendimmarrjen e prindërve në shkollë, duke u bazuar në nenin 19 të Ligjit nr. 04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës.

Neni 24

Këshilli i mësimdhënësve

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

24.2 Këshilli i mësimdhënësve zgjedh tre përfaqësues të mësimdhënësve në Këshillin drejtues të shkollës, me vota të fshehta. Ata përfaqësojnë interesat e mësimdhënësve.

24.3 Mbledhjet e Këshillit të mësimdhënësve organizohen, thirren dhe udhëhiqen nga drejtori i shkollës, në mungesë të tij zëvendës drejtori (nëse ka), në mungesë të drejtorit apo zëvendësdrejtorit, nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.

Neni 25

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

Neni 26

Aktivitetet profesionale lëndore

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 nxënësit, 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 iniciativë të planifikuara mirë për të bashkëpunuar me aktivitetet profesionale jo vetëm brenda shkollës, por edhe me shkollat tjera, me qëllimin e vetëm, të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme.

Neni 27

Komisioni disiplinor

Komisionin disiplinor përbëhet nga pesë anëtarë, tre anëtarë nga mësimdhënësit dhe dy anëtarë nga radhët e prindërve. Anëtarët zgjidhen nga Këshilli i mësimdhënësve dhe Këshilli i prindërve.

Neni 28

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

Neni 29

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e nxënësit

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 30

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.

Neni 31

Regjistrimi i nxënësve

31.1 Në shkollat e mesme të larta nxënësit regjistrohen sipas konkursit publik në gazetat ditore apo në ueb-faqe, ndërsa në shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, sipas zoonimit. Në shkollë nxënësit regjistrohen me praninë e prindërve (ne klasën e parë dhe të dhjete), 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 dëmet e shkaktuara në inventarin e shkollës nga nxënësi (fëmija i tyre) do t'i kompensojë.

31.2 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 32

Të drejtat e nxënësve

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

32.2 Të marrin pjesë në aktivitetet e lira (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive-rekreative).

- 32.3 Të pajisen me dokumentin përkatës, si dëshmi për ndërrimin e shkollës, Fletë-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.
- 32.4 Të transferohen dhe të pranohen në shkollën e cila gjendet më afër vendbanimit të familjes së nxënësit, nëse i plotëson kriteret për pranim.
- 32.5 Të shfrytëzojnë hapësirat dhe pasuritë e shkollës, për programet .
- 32.6 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.
- 32.7 Të shfrytëzojnë pushimet mes orëve të mësimi për pushim, freskim, ushqyerje dhe aktivitete të tjera që nuk bien ndesh me këtë rregullore.
- 32.8 Që, në rast nevojë dhe me arsyë, 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 prindit, (nëse është në dobi të nxënësit). Drejtori i shkollës mund t'i japë leje nxënësit të mungojë deri në një 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.
- 32.9 Që t'u vlerësohet dhe respektohet dinjiteti dhe të jenë të mbrojtur nga çdo formë përbuzjeje, dhune, poshtërimi ose keqtrajtimi fizik apo psikik.
- 32.10 Të arsimohen sipas aftësive dhe prirjeve individuale e kolektive të tyre. T'u zhvillohet talenti dhe prirjet përmes stimulimit, jo vetëm në lëndët obligative, por edhe në aktivitete të lira dhe jashtë plan-programeve shkollore.
- 32.11 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.
- 32.12 Në rast pakënaqësie me cilësinë e paraqitjes së mësimdhënies, vlerësimin jo sa duhet bindës para nxënësit, sjelljen jo korrekte dhe të qëllimshme, nxënësit nëpërmes kujdestarit të klasës dhe prindit të tyre, mund të bëj ankesë, gjegjësisht ta sensibilizojë çështjen te drejtori i shkollës, ne DKA, - SIA (Sektori i Inspeksionit të Arsimit), apo në MASHT, sipas procedurave të paraqitura në aneksin 1.
- 32.13 Nxënësi gëzon të drejtën të marrë shpërblim (stimulum) 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:
- lëvdata publike para nxënësve të klasës,
 - lëvdata publike para kolektivit të shkollës,
 - lëvdata publike para gjithë nxënësve të shkollës, (ditëve të festave),
 - publikimin e fotografisë dhe punimeve të nxënësve më të mirë, në vend të dukshëm (shkollë apo jashtë saj),
 - ndarja e mirënjohjes, fletë falënderimit apo ndonjë formë tjetër stimuluese, të cilat mund emërtohen nga shkolla ku ai mëson.

Neni 33

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:

33.1 Të mësojë, të jetë i përgatitur në orën e mësimi, t'i kryejë detyrat e shtëpisë dhe të jetë i

Disiplinuar.

33.2 Të jetë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi i atij ndërrimi dhe të respektojë me përpikëri orarin e mësimi dhe të pushimeve mes orëve mësimore.

32.3 Të jetë i pajisur me tekste shkollore dhe me mjete të tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj.

33.4 Të vishet në përputhje me normat pedagogjike-arsimore të Republikës së Kosovës dhe të bartë uniformën, (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.

33.5 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.

33.6 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.

33.7 Të respektojë personelin e shkollës.

Neni 34

Ndalesat

Për nxënësit është e ndaluar

34.1 Pengimi ose prishja e disiplinës gjatë orëve mësimore, si edhe gjatë pushimeve mes orëve në korridor, në mjediset e shkollës, ose ne oborrin e saj.

34.2 Shfaqja e personave të jashtëm (të panjohur) në shkollë, pa leje paraprake nga organet përgjegjëse të shkollës dhe mësimdhënësit.

34.3 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;

34.4 Të mungojë paarsyeshëm nga procesi edukativo-arsimor.

34.5 Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim dhe prezantimin e punimit të tjetrit;

34.6 Të falsifikojë ose keqpërdor dokumentacionin shkollos.

34.7 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.

34.8 Ardhja 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 jashtme jo etike;

34.9 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.

34.10 Veshjet të cilat në dukje e përcaktojnë karakterin fetar si dhe ato të karakterit provokativ.

34.11 Bartja dhe konsumimi i drogës, duhanit alkoolit në institucionet edukativo-arsimore.

KREU IV

PERSONELI (MËSIMDHËNËSIT, PUNËTORËT E SHËRBIMEVE PROFESIONALE DHE TEKNIKE)

Neni 35

35.1 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: për organizim dhe mbledhje të ndryshme, që janë në interes të shkollës që përfaqësojnë, të parapara sipas ligjeve në fuqi.

35.2 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, përkatësia kombëtare, etnike apo sociale, nevojat e veçanta, pronësia, lindja apo rrethana të ngjashme.

35.3 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.

35.4 Për zhvillim profesional të vazhdueshëm.

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

Neni 36

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit

36.1 Të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të orës mësimore.

36.2 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.

36.3 Të përcjellin te nxënësit dije, shkathtësi, vlera dhe qëndrime, në përputhje me normat, kurrikulat dhe zhvillimet pozitive në arsimin parauniversitar.

36.4 Të japin shembull për disiplinë dhe sjellje të ndërgjegjshme.

36.5 T'u përmbahen standardeve të performancës së paraparë me Udhëzimin administrativ, i cili parasheh që mësimdhënësi:

- të caktojë një ditë në javë për biseda dhe takime me prindër, kjo ditë duhet të jetë e njohur,
- të ketë përkushtim ndaj nxënësve, mësimdhënies dhe mësim-nxënies së tyre,
- të ketë njohuri profesionale,
- të paraqet nivel në mësimdhënie profesionale,
- të tregojë bashkëpunim me kolegë, me prindër dhe komunitetin,
- të paraqet zhvillim të vazhdueshëm profesional,
- të ketë përgjegjësi ndaj obligimeve dhe detyrave në punë.

36.6 Të respektohet kodi etik i veshjes dhe i mirësjelljes në përputhje me normat pedagogjike-arsimore, ashtu siq e kërkojnë rregullat e sistemit arsimor të Republikës së Kosovës. (bazuar në Kushtetuten e Republikës së Kosovës, si dhe Ligjin e Arsimit Parauniversitar Nr;04/L-

032

36.7 Të realizojnë plan-programin gjatë procesit edukativo-arsimor.

36.8 Të respektojnë disiplinën dhe orarin e mësimi, duke u bërë shembull me korrektësi për këtë edhe atëherë kur një gjë të tillë e kërkojnë prej nxënësve.

36.9 Të organizojnë 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.

36.10 Të respektojnë 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 mësimdhënies dhe aktiviteteve të ndryshme të mësimdhënies dhe mësim-nxënies, në përputhje me 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, vjetor deri më 20 gusht, mujor deri më 28 të muajt paraprak.

36.11 Të shfrytëzojnë teknologjinë për mësimdhënie dhe të inkurajojnë nxënësit të përdorin teknologjinë e ofruar nga shkolla për konkretizim të mësim-nxënies në ato lëndë ku kjo është e përshtatshme.

36.12 Të përdorin mjete të tjera të konkretizimit në punën me nxënës dhe t'i angazhojnë nxënësit të bëjnë të njëjtën gjë aty ku është e aplikueshme dhe ku ka mundësi të tilla;

36.13 Të mos vendoset nota 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.

36.14 Të kryejnë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori apo zëvendësdrejtori;

36.15 Në rast se duhet të lirojnë nxënësit nga ora mësimore duhet të shkruajnë një dëshmi: ora mësimore, datën, arsyen nga lirimi i orës, dhe emri dhe nënshkrimin e mësimdhënësit, të njëjtën e dorëzon në drejtorin e shkollës.

36.16 Mësimdhënësit nuk duhet ti largoj nxënësit pa arsye gjatë orës së mësimi dhe nuk kanë të drejtë ti largojnë nga procesi mësimor, nëse i largojnë në raste ekstreme të situatave atëherë nxënësin e shoqëron tek organet profesionale brenda shkollës.

36.17 Të gjithë mësimdhënësit duhet të zbatojnë këtë rregullore në përpikmëri si dhe kontratën e punës, ligjin, UA, vendimet komunale dhe kërkesat e drejtorisë së shkollës në harmoni me ligjin.

Neni 37

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

Neni 38

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 39

39.1 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.

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

39.3 Vlerësimi bëhet me notën 1 (dobët), 2 (mjaftueshëm), 3 (mirë), 4 (shumë-mirë), 5 (shkëlqyeshëm).

39.4 Vlerësimi gjithnjë duhet të jetë në harmoni me kërkesat kurrikulare, sipas niveleve të dala

në Kornizën e kurrikulës bërthamë. Niveli i kalueshmërisë në lëndë përcaktohet me kurrikulë dhe Planin e punës së mësimdhënësit.

39.5 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.

Neni 40

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 jo korrektësia në sjellje të nxënësit, 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 41

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 42

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 dy mbledhje në një gjysmë-vjetor me prindër.

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

42.1 Të punojë në mënyrë aktive me të gjithë prindërit e nxënësve, në takimet e caktuara

periodike (muajore). Mësimdhënësi kujdestar me fletëthirrje thërret

prindërit në takime, që duhet të organizohen dhe planifikohen mirë, duke këmbyer mendime dhe përvoja për nxënësit. Mësimdhënësi kujdestar me prindërit mban kontakt përmes nxënësit, me telefon, përmes adresës elektronike (e-mail), me shkresë etj.

42.2 T'i kryejë të gjitha punët administrative në ditarin e klasës, të mbajë përgjegjësi dhe llogaridhënie për librin amëz si dhe të dhënave personale që ai udhëheq.

42.3 Të angazhohet dhe të ndërmjetësojë në zgjidhjen e problemeve në mes nxënësve, grupeve të nxënësve, keqkuptimet mes nxënësve dhe mësimdhënësve ose me personelin tjetër edukativ-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.

42.4 Kujdestari i klasës mund t'i arsyetojë mungesat e nxënësve me të cilët udhëheq vetëm në bazë të dëshmimeve me shkrim të sjella nga prindi, të lëshuara nga mjeku, apo ndonjë institucion.

42.5 Kujdestari i klasës, në koordinim me drejtorinë e shkollës, duhet t'i kontrollojë nxënësit (në klasë) nëse janë ngritur 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 mësimdhënësit kujdestar të ditës

43.1 Mësimdhënësit, me qëllim të mbarëvajtjes së procesit mësimor, caktohen kujdestarë të

ditës: Njëri 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:

43.1.1 Fillimin me kohë të orëve dhe procesit mësimor;

43.1.2 Hyrjen dhe daljen në objektin edukativo-arsimor;

43.1.3 Evidentimin e mungesave të personelit mësimor;

43.1.4 Përdorimin e ditarëve 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;

43.1.5 Marrjen e masave për pastërtinë dhe disiplinën në objektin edukativo-arsimor. Pranimin e detyrës nga ndërimi paraprak, me nënshkrim në fletoren e kujdestarisë;

43.1.6 Evidentimin e të gjitha parregullsive që pengojnë mbarëvajtjen e procesit edukativo-arsimor në shkollë në librin e kujdestarisë;

43.1.7 Raportimin në drejtori për punën e kujdestarisë dhe të veçantive gjatë kohës së kujdestarisë.

SHËRBIMET PROFESIONALE

Neni 44

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut

44.1 Të vlerësojë dhe interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;

44.2 Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë;

44.3 Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe nxënësve të talentuar;

44.4 Të zhvillojë intervista me nxënësit, mësimdhënësit e prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko-edukative individuale dhe në grup;

44.5 Të mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;

44.6 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;

44.7 Të përgatit raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;

44.8 Të angazhohet në dy e më tepër shkolla, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);

44.9 Të angazhohet në komisionet profesionale;

44.10 Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte tjera normative.

Neni 45

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut

45.1 Të kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukative-arsimore;

45.2 Të kontribuojë në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit,

mësimdhënësit, prindërit dhe akterët tjerë relevantë;
45.3 Të mbështet hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës;
45.4 Të koordinojë punën e aktiveve profesionale;
45.5 Të udhëzojë mësimdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore;
45.6 Të monitorojë (hospitohet) dhe analizojë procesin mësimor;
45.7 Të inkurajojë bashkëpunimin në mes mësimdhënësve;
45.8 Të ndihmojë nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializmin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë;
45.9 Të përgatitë raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
45.10 Të kryejë detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte të tjera normative.

Neni 46

Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekarit

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

Neni 47

Shërbimet Teknike

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

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

Neni 49

Detyrat dhe përgjegjësitë e rojës së natës:

49.1 Regjistrohet në ditarin e punës;
49.2 Përkujdeset për sigurinë e objektit të shkollës përfshirë oborrin dhe kontrollimin fizik të tij.
49.3 Mbikëqyrë hyrjen dhe daljen në objekt;
49.4 Kryen edhe detyra të tjera, të cilat ia cakton drejtori i shkollës.
49.5 Në rast rrezikut (zjarri, rryma, vërshimet, vjedhjet) të lajmërohen sa më shpejt organet kompetente.

Neni 50

Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit teknik (pastruesit)

50.1 Të ruaj pasurinë, pastrojë dhe mirëmbajë të gjithë ambientin e shkollës dhe sipërfaqet e gjelbëruar të shkollës,

50.2 Të identifikoj, të evidentoj, të llogaris dhe planifikoj në afate periodike, të caktuara nga drejtori, shpenzimet që krijohen me amortizimin ose harxhimin e mjeteve të punës,

50.3 Të mirëmbajë objektin, të kujdeset për shpenzimet e lendeve-djegëse, ruajtjen e pajisjeve për mirëmbajtje të higjienës, sipas nevojës t'ia prezantoj drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve për institucionin.

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

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

Neni 51

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes (fokistit)

Mirëmbajtësi i nxehjes qendrore (fokisti), për shkak të punës së tij specifike sezonale, është i obliguar që, për veç punëve të tij të furnizimit, ndezjes dhe mirëmbajtjes së sistemit të ngrohjes së objektit gjatë sezonit dimëror, të gjendet ne 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 52

Sigurimi fizik

Përcaktohet kompania kontraktuese e licencuar sipas procedurës konkurruese, të përcaktuara me Ligjin për financat publike.

KREU V

PRINDËRIT, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E TYRE

Neni 53

Prindërit kanë të drejtë

53.1 Të informohen për sjelljen dhe progresin e fëmijës në shkollë;

53.2 Të konsultohen me mësimdhënësit, kujdestarin e klasës, drejtorin, dhe shërbimin profesional për metodat e përkrahjes për fëmijën;

53.3 Të angazhohen në organet e shkollës dhe në aktivitetet e organizuara nga shkolla;

53.4 Të shprehin pikëpamjet e tyre në rast të pakënaqësive që kanë me ndonjë çështje e cila do ta dëmtojte interesin e nxënësit në mësim-nxënie. 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 54

Prindërit kanë obligim

- 54.1 T'u përgjigjen thirrjeve të kujdestarit të klasës, mësimitdhënësit, drejtorit apo shërbimeve profesionale në lidhje me fëmijën e vet;
- 54.2 Të marrin pjesë në mbledhjet e rregullta kur i organizon kujdestari i klasës;
- 54.3 Të plotësojë kërkesat e shkollës ndaj fëmijës në lidhje me tekstet shkollore dhe mjetet e tjera të punës, pjesëmarrje në aktivitete jashtë shkollës nëse fëmija i tij s'ka mundësi të prezantojë, të njoftojë kujdestarin dhe drejtorin e shkollës për një gjë të tillë.
- 54.4 Të përcjellin progresin e fëmijës dhe sjelljet e tij në shkollë dhe jashtë saj
- 54.5 Të informojnë kujdestarin e klasës, drejtorin, nëse vërejnë sjellje asociale dhe problematike të fëmijës. Ta njoftojnë me kohë kujdestarin e klasës, në rast se nxënësi ka munguar tërë ditën nga mësimi

KREU VI MASAT EDUKATIVO-DISCIPLINORE

Neni 55 Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve

Masat edukativo-disiplinore për nxënësit gjatë procesit mësimor, 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 rregullore dhe akteve tjera në fuqi.

Neni 56

Për mosrespektimin e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, shqiptohen masat edukativo-disiplinore, si në vijim:

- 56.1 Vërejtje me gojë,
- 56.2 Vërejtje me shkrim,
- 56.3 Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet etj.;
- 56.4 Pezullim i përkohshëm deri në tri ditë;
- 56.5 Transferim në shkollën tjetër nga një muaj deri në një vit, brenda territorit të komunës
- 56.6 Pezullim i përkohshëm deri në një muaj (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);
- 56.7 Pezullim për një (1) deri në tre (3) muaj (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);
- 56.8 Adresim tek organet e rendit dhe QPS-ja, në rast të dhunës dhe delikuencës.
- 56.9 Mësimitdhënësi, kujdestari i klasës, kujdestari i ditës, bëjnë vërejtjen me gojë në rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parapara me këtë rregullore.
- 56.10 Drejtori i shkollës e shqipton vërejtjen me shkrim, në rast se nxënësi i përsëritë sjelljet për të cilat ka marrë vërejtje me gojë. Kujdestari i klasës ia propozon drejtorit të shkollës vërejtjet me shkrim për nxënësin.
- 56.11 Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga profesori ose kujdestari i aktivitetit jashtëshkollor, pas marrjes së vërejtjes me gojë.
- 56.12 Pezullimi nga shkolla shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës, pasi që masat paraprake nuk kanë dhënë rezultate me përmirësim, varësisht nga shkella

Neni 57

Shqiptimi i masave ka për qëllim

- 57.1 T'i korrektojë sjelljet e pa tolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, personalitetin e tyre dhe të mësimdhënësve.
- 57.2 Të krijojë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
- 57.3 Të siguroj mbrojtje ambientit dhe pasurisë shkollore;
- 57.4 Të përfillet dhe zbatohet ligjshmëria në shkollë;
- 57.5 Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

Neni 58

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

- 58.1 hakmarrjes,
- 58.2 frikësimit,
- 58.3 nënçmimit,

Neni 59

Gjobat e aplikueshme financiare duhet të jenë në përputhje me dëmet dhe shkeljet si në vijim:

- 59.1 Shkarravitja (vizatimi, shkruarja e grafiteve nëpër mure, plato, mobilie, apo në inventarin shkolle). Gjoka përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës;
- 59.2 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. Gjoka përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës;

Neni 60

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 61

Masat disiplinore ndaj personelit dhe stafit drejtues të shkollave

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

- 61.1 vërejtje me gojë,
- 61.2 vërejtje me shkrim,
- 61.3 ulja në pozitë,
- 61.4 ndërrim i shkollës,
- 61.5 gjoba financiare,
- 61.6 adresim tek organet e rendit,
- 61.7 ndalim i gradimit deri në pesë (5) vjet,
- 61.8 suspendim i përkohshëm, prej një (1) muaj deri në një (1) vit (varësisht nga

shkalla e shkeljeve të detyrave të punës)
63.9 ndërprerja nga marrëdhënia e punës.

Neni 62

62.1 Për stafin e shkollës, masat disiplinore me gojë dhe me shkrim i shqipton drejtori i shkollës/për stafin drejtues të shkollës DKA-ja, në rastet e shkeljeve të lehta, kur:

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

62.10 Shkeljet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohet shkelje të rënda.

Neni 63

Drejtori fillimisht është i obliguar të japë vërejtjen me gojë, vërejtjen me shkrim, e në rast të përsëritjes së shkeljeve, të nisë procedurën e suspendimit, gjobitjes ose pushimit nga puna, në përputhje me ligjet në fuqi.

Neni 64

Shkelje të rënda definojnë veprimet si në vijim

- 64.1 Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
- 64.2 Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së shkollës;
- 64.3 Mungesa në punë me më shumë se 3 ditë radhazi, pa asnjë arsye dhe pa u lajmëruar drejtori/punëdhënësi për një gjë të tillë, para apo gjatë kohës kur mungon;
- 64.4 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;
- 64.5 Abuzimet për qëllime të ulëta morale, shkelja e dinjitetit të personit në punë, që është e padëshirueshme ose fyese e që krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar atë person;
- 64.6 Dëmtimi i pronës me paramendim;
- 64.7 Mos ruajtja e të dhënave personale për nxënësin;
- 64.8 Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të punës;
- 64.9 Përdorimi i alkoolit ose drogës gjatë punës;
- 64.10 Dhënia e deklaratës së pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;
- 64.11 Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës, dhe shkelje të ngjashme të parapara me ligj;

- 64.12 Kushtëzimi me notë dhe mbajtja e kurseve private,
64.13 Stigmatizimi si dhe
64.14 Shkeljet e tjera, të përcaktuara me akte juridike.

Neni 65

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

Neni 66

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

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

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

66.3 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 tjera normative.

66.4 Për mos-mbajtjen e kujdestarisë, kujdestarit të ditës, mospjesëmarrja në të gjitha mbledhjet që organizohen nga drejtoria e shkollës, i hiqet 2.5% e pagës bazë.

66.5 Konsumimi i pijeve alkoolike, shfletimi dhe propagandimi i botimeve, revistave dhe fletëpalosjeve të dyshimta dhe jo edukative, në objektet shkollore. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 100 €.

66.6 Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, tiketave sportive të çfarëdo natyre qofshin. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 100 €.

66.7 Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve të tjera jo edukative në shkollë dhe cenimi i lirive dhe të drejtave të tjerëve. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 100 €.

66.8 Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private dhe dëmtimi i tyre. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 200 €.

66.9 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) gjoka prej 200 deri 500 €. Në rast të përsëritjes së këtij veprimi, do të iniciohet procedura disiplinore për ndërprerjen e kontratës së punës.

66.10 Pirja e duhanit në ambientet shkollore dhe hapësirat tjera në oborrin e shkollës në prani të nxënësve. Gjoka 50-100 €.

Neni 67

Ekzekutimi i gjobave monetare të përcaktuara në nenin 66 të kësaj rregulloreje, do të bëhet përmes ndalimit të mjeteve nga paga e tyre.

Neni 68

Aktivitetet e ndaluara për personelin dhe udhëheqjen

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 69

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

Neni 70

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 71

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

KREU VII PROCEDURAT ANKIMORE

Neni 72

72.1 Anëtarët e shkollës (nxënësit, mësimepunësit dhe stafi teknik) kanë të drejtë ankese në vendimet e menaxhmentit që e ka shqiptuar masën disiplinore dhe shkeljeve të tjera të supozuara nga komisioni disiplinor.

72.2 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.

72.3 Ankesa në shkallë të dytë paraqitet te Drejtoria Komunale e Arsimit. Ajo nuk shqyrton asnjë ankese, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

Neni 75

72.1 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.

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

72.3 Të gjitha ankesat duhet të zgjidhen në mënyrë të dyanshme, nëse është e mundur. Nxënësit udhëzohen që të diskutojnë hapur çështjet që i përkasin lëndëve me profesorin e lëndës dhe kujdestarin e klasës.

72.4 Nëse nxënësit nuk mund të zgjidhin çështjen e caktuar me mësimdhënësin e lëndës dhe kujdestarin e klasës atëherë ata mund të parashtrojnë ankesë formale.

72.5 Prindi në emër të nxënësit parashtrohet ankesën formale tek sekretari i shkollës i cili është i obliguar të lëshojë dëshminë që ka pranuar ankesën

72.6 Drejtori shqyrton ankesën dhe merr vendim pasi që të ketë konsultuar të dy palët prej të cilëve është shtruar ankesa dhe njoftohen për formën dhe natyrën e ankesës, në afat prej 15 ditëve.

72.7 Nëse drejtori konstaton shkelje të lehtë, bënë vërejtjen me gojë, me shkrim dhe ndërmerr masat e parapara.

72.8 Nëse drejtori konstaton shkelje të rëndë, lëndën e dorëzon në komisionin disiplinor pasi t'i ketë shënuar masat paraprake që janë marrë, të cilat nuk kanë dhënë efekte të pritshme, pas vërejtjes me gojë, me shkrim në rastin e shkeljeve të lehta, kurse në rastet e shkeljeve të rënda e bënë drejtpërdrejt.

72.9 Administrata e njofton palën me shkrim për vendimin dhe rekomandimet e tij.

72.10 Komisioni organizon seancën dëgjimore në të cilën ftohet nxënësi me prindin ose kujdestarin ligjor. Komisioni dhe palët udhëhiqen nga rregullorja dhe ligjet përkatëse për të marrë vendimin.

72.11 Në rast ankesë ndaj notimit, punon komisioni nga aktiviteti lëndor. Mësimdhënësi ndaj të cilit është parashtuar ankesa nuk merr pjesë në komisionin vlerësues.

72.12 Nëse mësimdhënësit ose punëtorët teknik nuk përmirësohen, por i përsëritin shkeljet, drejtori e dërgon lëndën në komisionin disiplinor.

72.13 Komisioni merr vendim dhe e njofton palën përmes sekretarit të shkollës me shkrim. Nëse drejtori konstaton shkelje të lehtë, bënë vërejtjen me gojë, me shkrim dhe ndërmerr masat e parapara.

72.14 Nëse palët nuk pajtohen me vendimin e Këshillit ata bëjnë ankesë në DKA

Procedura e paraqitjes , marrjes së masave dhe ankesat ndaj nxënësve

Kujdestari e njofton drejtorin dhe prindin e nxënësit.

Drejtori e fton nxënësin dhe prindin e tij dhe ua përkujton Rregulloren e shkollës, duke e vënë theksin tek çështja që trajtohet.

72.15 Drejtori e shqyrton shkeljen dhe merr masat në përputhje me Rregulloren .

- a. Nëse shkelja është e lehtë,
- b. Nëse shkelja është e rëndë,

72.16 Drejtori shqipton masën e vërejtjes me gojë dhe me shkrim. Atë e shënon në dosjen e nxënësit.

72.17 Drejtori e inicion lëndën në Komisionin disiplinor brenda 10 ditësh, prej intervistës dhe kërkon që nxënësi të vijë me prindin ose kujdestarin ligjor në shkollë. Nxënësi mund të përgatisë një deklaratë.

72.18 Nëse nxënësi nuk përmirësohet por e përsëritë shkeljen, drejtori e dërgon lëndën në komisionin disiplinor.

72.19 Nëse nxënësi përmirësohet brenda një viti, drejtori merr vendim për heqjen e masës.

72.20 Komisioni merr vendim dhe e njofton palën me shkrim nëpërmjet sekretarit të shkollës.

72.21 Nëse palët nuk pajtohen, ata bëjnë ankesë në Këshillin e Shkollës

72.22 Nëse palët pajtohen me masat, drejtori monitoron sjelljen e nxënësit dhe efektet e masave.

VIII

DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 73

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

Neni 74

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 75

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 76

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

Neni 77

Në rastet kur kjo rregullore bie në kundërshtim me ligjet e zbatueshme të Kosovës, do të zbatohen ligjet dhe UA nga MASHT-i që rregullojnë çështjet e kodit etik të sjelljes së të punësuarve në arsim si dhe disiplinës së nxënësve në të gjitha institucionet edukative arsimore.

Neni 78

Dispozitat përfundimtare

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj rregulloreje është: 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 Drenas.

Neni 79

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Kuvendi i Komunës dhe nga dita e shqyrtimit të ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës dhe tetë ditë pas shpalljes në tabelën e shpalljeve ose në ueb faqe të Komunës.

Nr. _____
Drenas, më: 11/02/2020

KRYETARI I KOMUNËS
K r y e t a r i