



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

Nr.	
No.	01-115/187-CO26580/26
Data	
Data	04.06.2026



Komuna e Skenderajt
Opština Skenderaj
Municipality of Skenderaj

Kuvendi i Komunës/Skupština Opštine/Municipal Assembly

RREGULLORE

PËR INSTITUCIONET EDUKATIVO-ARSIMORE NË KOMUNËN E SKENDERAJT

Skenderaj, Prill 2026

Bazuar në nenin 12, paragrafi 1 dhe 2 shkronja (c) të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040, nenin 13, nenit 14 shkronja c) neni 64 shkronja a), të Statutit të Komunës Nr. 01-110-385, të datës 03.12.2008, nenit 5, shkronja (i) të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, lidhur me nenin 9 paragrafi 6 dhe 11 e 12 të UA të MASHT nr. 3/2016 mbi të drejtën e Këshillave drejtues të shkollave të komunës për hartimin e rregullave të shkollës, UA të MASHT nr. 24/2016 për Sigurim të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar, Ligjin për Kundërvajtje Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë), neni 14 paragrafi 1 e nen paragrafi 1.7 të Rregullores (MAPL) NR. 02/2021 Për procedurën e hartimit dhe publikimin e akteve të Komunës, Kuvendi i Komunës së Skenderajt në mbledhjen e mbajtur me datë; 29.05.2026, e miratoi këtë:

RREGULLORE

PËR INSTITUCIONET EDUKATIVO-ARSIMORE NË KOMUNËN E SKENDERAJT

Neni 1 Qëllimi

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, mësimitdhënësve dhe personelit tjetër në shkollë (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari ose administratori dhe personeli tekniko-shërbyes).

Neni 2

Rregullorja synon ngritje të cilësisë në procesin edukativo-arsimor, shkallë të lartë demokratizimi brenda sistemit tonë arsimor, atmosferë pozitive në frymën e reformave arsimore, me qëllim që në shkollat tona nxënësi të jetë subjekt qendror, si në mësim, ashtu edhe në aktivitete jashtë mësimore.

Neni 3

Në këtë Rregullore përcaktohen qartë rregullat e organizimit të punës, të drejtat dhe detyrat e organeve vendimmarrëse, të personelit udhëheqës, të mësimitdhënësve, të nxënësve, të personelit tekniko-shërbyes në institucionet parashkollore, fillore, të mesme të ulëta dhe të mesme të larta në Komunën e Skenderajt. Gjithashtu, në këtë rregullore përcaktohet edhe regjistrimi i nxënësve në klasën e parë, duke u bazuar edhe në UA në fuqi.

Neni 4

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, mësimitdhënësit dhe punëtorët e tjerë të shkollës gëzojnë të drejta të barabarta pa marrë parasysh përkatësinë etnike, fetare dhe gjinore . Cenimi i të drejtave elementare të nxënësve, të mësimitdhënësve dhe të personelit tjetër në shkollë konsiderohet si shkelje e rëndë e punës dhe e detyrave të punës.

ndryshme, aksione të punës vullnetare, ose raste të tjera të organizuara nga personeli udhëheqës i shkollës.

Neni 6

Nocioni "Institucione edukativo-arsimore" në këtë Rregullore përfshinë: institucionet parashkollore (IP), shkollat fillore (SHF), shkollat e mesme të ulëta (SHMU), shkollat e mesme të larta (SHML), Institucionet e Arsimit dhe Aftësinimit Profesional (IAAP) përkatësisht nivelet 0, 1, 2, 3.

KREU I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I PUNËS NË INSTITUCIONET PARASHKOLLORE, NË SHKOLLAT FILLORE, NË SHKOLLAT E MESME TË ULËTA DHE TË MESME TË LARTA

Neni 7

Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore

1. Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore është:
 - 1.1. **Organet qeverisëse, vendimmarrëse dhe administrative:**
 - 1.1.1. Këshilli Drejtues i Shkollës
 - 1.1.2. Drejtori
 - 1.1.3. Zëvendësdrejtori
 - 1.1.4. Sekretari
 - 1.2. **Organet profesionale:**
 - 1.2.1. Këshilli i mësimdhënësve
 - 1.2.2. Këshilli i klasave
 - 1.2.3. Aktivet profesionale
 - 1.2.4. Këshilli i edukatorëve
 - 1.3. **Organet përfaqësuese:**
 - 1.3.1. Këshilli i prindërve
 - 1.3.2. Këshilli i nxënësve
 - 1.4. **Bashkëpunëtorët profesionalë:**
 - 1.4.1. Pedagogu
 - 1.4.2. Psikologu
 - 1.4.3. Bibliotekisti
 - 1.4.4. Sociologu
 - 1.4.5. Stomatologu
 - 1.4.6. Logopedi
 - 1.4.7. Asistent për fëmijë/nxënës më nevoja të veçanta arsimore
 - 1.4.8. Koordinatori i cilësisë
 - 1.4.9. Këshilltari i karrierës
 - 1.4.10. Koordinatori për biznese
 - 1.5. **Stafi i mësimdhënësve:**
 - 1.5.1. Mësimdhënësi
 - 1.5.2. Mësimdhënësi kujdestar i paraleles
 - 1.5.3. Mësimdhënësi kujdestar i ditës
 - 1.5.4. Mësimdhënësi mbështetës
 - 1.5.5. Edukatorët parafillorë
 - 1.5.6. Motër edukatore

1.6. Stafi teknik:

- 1.6.1. Shtëpiaku/ Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti)
- 1.6.2. Punëtori teknik (mirëmbajtësi i higjienës)
- 1.6.3. Roja e natës
- 1.6.4. Kuzhinieri/ndihmës-kuzhinieri

Neni 8

Puna, detyrat dhe përgjegjësitë e organeve dhe këshillave të institucioneve edukative-arsimore do të detajohen me këtë rregullore.

Neni 9

Orari i punës në shkollë

1. Procesi mësimor në institucionet edukative – arsimore të komunës, si rregull, do të zhvillohet në një ndërrim, në shkollat ku mungon hapësira e nevojshme, mësimi zhvillohet në dy ndërrime, ndërsa në raste të jashtëzakonshme mësimi mund të zhvillohet edhe në tri ndërrime sipas vlerësimit dhe vendimit të Drejtorisë Komunale të Arsimit (DKA);
2. Ora mësimore zgjat 45 minuta;
3. Pushimi i shkurtër mes orëve mësimore zgjat 5 minuta;
4. Pushimi i gjatë zgjat 20 minuta;
5. Ndërrimi i dytë e fillon mësimin 30 minuta pas përfundimit të mësimit të ndërrimit të parë;
6. Shkurtimi i kohëzgjatjes së orëve mësimore dhe pushimeve mes orëve të mësimit mund të bëhet në situata specifike vetëm me vendim të Drejtorisë Komunale të Arsimit.

ORGANET QEVERISËSE, UDHËHEQËSE DHE PERSONELI TJETËR NË SHKOLLË KËSHILLI DREJTUES I SHKOLLËS

Neni 10

Çdo institucion publik arsimor dhe aftësues, do të formojë Këshillin Drejtues. Këshilli Drejtues i Shkollës është organi më i lartë këshillëdhënës dhe vendimmarrës i shkollës.

Neni 11

Themelimi, përbërja, funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Drejtues janë të përcaktuara në nenin 17 të Ligjit nr. 04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, dhe në UA 03/2016 të MASHT.

Neni 12

DREJTORI, ZËVENDËSDREJTORI DHE SEKRETARI

Drejtori dhe zëvendësdrejtori i përgjigjen vetëm Drejtorisë së Arsimit. Drejtori i shkollës, dy herë në vit i raporton Këshillit Drejtues të shkollës lidhur me punën, aktivitetet dhe financat e institucionit përkatës që ai udhëheq.

Neni 13

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

1. Drejtori i shkollës, përveç detyrave të përcaktuara me ligj dhe me akte nënligjore, është drejtuesi ekzekutiv i shkollës, përgjegjësitë e tij janë:

- 1.1 Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
 - 1.2 Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli;
 - 1.3 Drejtues i Shkollës;
 - 1.4 Koordinimin e punës dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
 - 1.5 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të paraleleve dhe kërkon raport prej tyre për punën në paralele;
 - 1.6 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të ditës dhe kërkon raport me shkrim prej tyre;
 - 1.7 Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
 - 1.8 Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me punën edukative-arsimorë të mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.9 Përdorimin elikas të sistemit të informimit për DKA-në edhe organet tjera;
 - 1.10 Kryerjen me sukses të detyrave dhe obligimeve që dalin nga detyrimi për zbatimin e planeve dhe programeve mësimore aktuale;
 - 1.11 Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet në aktet normative;
 - 1.12 Respektimin e afateve zyrtare;
 - 1.13 Respektimin e orarit të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
 - 1.14 Monitorimin, hospitimin e orëve mësimore (Formulari për vlerësim) dhe mentorimin (Protokolli për vëzhgim) sipas UA Nr.15/2023;
 - 1.15 Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor, dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;
 - 1.16 Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
 - 1.17 Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
 - 1.18 Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e buxhetit (mjeteve) të shkollës;
 - 1.19 Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të mësimdhënësve;
 - 1.20 Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
 - 1.21 Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontributin dhe suksesin e mësimdhënësve në procesin mësimor dhe të nxënësve për rezultatet e arritura në shkollë dhe sukseset e arritura të shkollës;
 - 1.22 Për dhënien leje nxënësit deri dy javë mungesë nga shkolla;
 - 1.23 Raportimi i rasteve të dhunës në programin SMIA, në të cilat janë të kyçura edhe institucionet tjera, si policia, qendra për punë sociale dhe QKMF-ja.
 - 1.24 Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga DKA dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.
2. Drejtori, në bashkëpunim me mësimdhënësin kujdestar të paraleles, duhet t'i identifikojnë nxënësit që prishin rendin, disiplinën, që bëjnë dëme materiale të qëllimshme dhe që kanë sjellje asociale. Më pas e njoftojnë prindin e nxënësit dhe, në bashkëpunim me Këshillin Drejtues të Shkollës, marrin masat adekuat që janë paraparë me këtë rregullore. Për çdo vendim që marrin e njoftojnë me shkrim DKA-në.
 3. Drejtori është i obliguar që për çdo muaj të përgatisë me shkrim raportin e punës (aktivitetet edukative e arsimore, realizimin e planit mësimor nga mësimdhënësit, vijueshmërinë e personelit dhe të nxënësve, realizimin e planit të punës së shkollës), të monitorojë dhe të mentorojë vazhdimisht dhe të përmbledhë vlerësimin me shkrim të punës së mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në fund të

vitit shkollor.

4. Me rastin e përpilimit të orarit të mësimin nga drejtori, ai nuk mund të planifikojë dy orë për të njëjtën lëndë mësimore brenda ditës (me përjashtim të shkollave profesionale në lëndët profesionale praktike dhe në situata të veçanta).
5. Drejtori e cakton mësimdhënësin kujdestar të ditës në ditën kur ka më pak orë mësimi.
6. Drejtori është i obliguar të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të mësimin.

Neni 14

Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit

- I. Zv/drejtori i shkollës kryen këto detyra:
 - 1.1 Konsultohet me drejtorin e shkollës dhe e ndihmon atë në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
 - 1.2 Ndhmon të gjithë mësimdhënësit dhe personelin tjetër të shkollës në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale dhe të punës;
 - 1.3 Ndhmon dhe përkujdeset për mirëqenien dhe sigurinë e mësimdhënëseve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës gjatë orarit të punës në shkollë;
 - 1.4 Ndhmon në punën me prindërit dhe me rrethin shoqëror lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
 - 1.5 I zëvendëson mësimdhënësit në rast të mungesës së tyre, ose gjen zëvendësime adekuate me kolegët e tjerë të së njëjtës lëndë apo të së njëjtës fushë mësimore;
 - 1.6 I pranon, i kontrollon dhe i sistemon planet dhe programet vjetore dhe mujore të secilit mësimdhënësi;
 - 1.7 Është përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
 - 1.8 Është përgjegjës për rregullsinë e ditarit të klasës, përkatësisht të ditarit të çdo paraleleje, dhe i kontrollon ata së paku një herë në çdo tre mujor;
 - 1.9 Zëvendës drejtori monitoron/përcjell mbarëvajtjen e punës në bibliotekën e shkollës;
 - 1.10 Në mungesë të drejtorit, e zëvendëson atë;
 - 1.11 Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 15

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit/administratorit

- I. Sekretari ose administratori i shkollës kryen këto detyra:
 - 1.1. Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
 - 1.2. Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënëseve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
 - 1.3. Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënëseve, kohën e pensionimit dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative, si dhe përmes drejtorit të shkollës njofton DKA-në;
 - 1.4. Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
 - 1.5. Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të

MASHT dhe të akteve të tjera juridike;

- 1.6. Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- 1.7. Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
- 1.8. Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
- 1.9. Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;
- 1.10. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës; Protokolon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- 1.11. Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;
- 1.12. Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- 1.13. Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/;
- 1.14. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DKA-ja apo MASHT, (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).
- 1.15. Raporton me shkrim te drejtori i shkollës për çdo muaj.

ORGANET PROFESIONALE NË SHKOLLË

Neni 16

Këshilli i mësimdhënësve

1. Këshilli i mësimdhënësve është organ profesional i mësimdhënësve. Ai përfshin të gjithë mësimdhënësit e shkollës dhe bashkëpunëtorët e jashtëm (varësisht nga specifikat e shkollave).
2. Këshilli i mësimdhënësve zgjedh me vota të fshehta përfaqësuesit e vet në Këshillin Drejtues të Shkollës, të cilët i përfaqësojnë interesat e mësimdhënësve.
3. Mbledhjet e Këshillit të mësimdhënësve i thërret dhe i kryeson drejtori i shkollës, në mungesë të tij ato kryesohen nga zv/drejtori (nëse ka) dhe në mungesë të tij nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.
4. Këshilli i mësimdhënësve kryen këto punë dhe detyra:
 - Organizon punën edukative-arsimore në shkollë;
 - Propozon programin vjetor të punës së shkollës;
 - Shqyrton realizimin e planit dhe programit mësimor;
 - Verifikon suksesin e përgjithshëm të nxënësve;
 - Vendos për kundërshtimet e nxënësve lidhur me cilësimin nga lënda e caktuar mësimore;
 - Përcakton dhe miraton programet e punës së Aktiveve Profesionale;
 - Vendos për lëvdatat, shpërblimet dhe propozon masat disiplinore ndaj nxënësve;
 - Propozon komisionet për provime të nxënësve dhe cakton afatin, formën dhe mënyrën e dhënies së provimeve;
 - Organizon bashkëpunim me prindër dhe me rrethin në të cilin vepron shkolla;
 - Organizon bashkëpunimin me shkollat tjera dhe institucionet përkatëse;
 - Ndihmon aktivitetet e lira të nxënësve dhe të mësimdhënësve;
 - Propozon lëvdata e shpërblime për mësimdhënës, bashkëpunëtorë profesionalë e

bashkëpunëtorë në mësim;

Ndihmon e ndjek ngritjen dhe përsosjen profesionale të mësimitdhënësve, të bashkëpunëtorëve në mësim dhe të bashkëpunëtorëve profesionale;

Kryen edhe punë tjera me interes të shkollës;

Neni 17

Aktivet profesionale lëndore – të fushave kurrikulare

1. Aktivitë profesionale lëndore-fusha kurrikulare është organizim i veçantë në kuadër të shkollës, që ka për qëllim: organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimitdhënësve në lëndë-fusha të caktuara. Aktivitetet profesionale përbëhen prej mësimitdhënësve të së njëjtës lëndë mësimore ose lëndëve të afërta.
2. Qëllimi dhe detyrat e aktiveve profesionale:
 - 2.1. Bashkërendimi i punëve të tyre profesionale, duke kontribuar në planifikimin e detajuar të materies mësimore, e cila duhet të zhvillohet gjatë vitit mësimor;
 - 2.2. Mbikëqyrja dhe kujdesi për realizimin e materies mësimore të planifikuar për një vit mësimor;
 - 2.3. Planifikimi në detaje i angazhimeve shtesë të punës me nxënësit, si: organizimin e garave të diturisë, i ekskursioneve që lidhen me programet mësimore; organizimin e manifestimeve të ndryshme që kanë rëndësi për shkollën dhe me gjerë;
 - 2.4. Planifikimi i shënimit të datave të rëndësishme shtetërore e kombëtare;
 - 2.5. Planifikimi dhe marrja e përgjegjësisë për bashkëpunim me aktivitetet profesionale, jo vetëm brenda shkollës, por edhe me aktivitetet profesionale të shkollave të tjera, me qëllim të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme;
3. Aktivitetet profesionale në nivel shkollë janë të obliguara që të takohen së paku një herë në muaj dhe sipas specifikave të veçanta në shkollë.
4. Aktivitetet profesionale në shkollë/komunë përbëhen nga përfaqësuesit e aktiveve profesionale të secilës shkollë. Këto aktive takohen sipas planit të veprimit dhe në bashkëpunim me DKA.
5. Roli dhe detyrat e aktiveve profesionalc janë të përcaktuara me gjerësisht në U.A. Nr.22/2016 të MASHTI-t.

ORGANET PËRFAQËSUESE NË SHKOLLË

Neni 18

Këshilli i nxënësve

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.

1. Këshilli i nxënësve nëpërmjet përfaqësuesit të vet, ia paraqet me shkrim Këshillit Drejtues të shkollës sugjerimet e veta për përmirësimin e ambientit të shkollës dhe të kushteve për mësim;
2. Mbledhjet e Këshillit të nxënësve, organizohen dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të nxënësve, kurse në mungesë të tij, këtë detyrë e kryen njëri prej nënkryetarëve;
3. Detyrat dhe përgjegjësitë tjera të Këshillit të nxënësve, janë të përcaktuara me UA Nr.04/2021 të MASHT-it.

Neni 19 **Këshilli i prindërve**

1. Këshilli i Prindërve është organ përfaqësues i prindërve. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve të paraleles. Ky këshill jep sugjerime për përmirësimin e kushteve të ambientit të shkollës dhe zgjedh përfaqësuesit e vet në Këshillin Drejtues të Shkollës. Këshilli i Prindërve ka të drejtë të bëjë ankesë ose të kërkojë nga drejtori i shkollës që të zgjidhen dhe të trajtohen drejt çështjet me interes për nxënësit;
2. Mbledhjet e Këshillit të Prindërve mbahen së paku dy herë brenda vitit shkollor dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të Prindërve. Për funksionimin e Këshillit të Prindërve kujdeset drejtori i shkollës dhe këtë e bënë në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
3. Këshilli i prindërve ka të drejtë të propozojë iniciativa të ndryshme që kanë të bëjnë me përmirësimin dhe krijimin e kushteve për mësim cilësor në shkollë. Po ashtu, ky këshill mund të bëjë propozime për aktivitetet që janë në dobi të nxënësve dhe për promovimin e shkollës;
4. Roli dhe përgjegjësia e Këshillit të Prindërve është përcaktuar sipas UA Nr. 01/2023 të MASHTI;
5. Funksioni i Këshillit të Prindërve është i rregulluar edhe me Ligjin e Arsimit Parauniversitar.

SHËRBIMET PROFESIONALE

Neni 20 **Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut**

1. Të vlerësojë dhe të interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënës dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
2. Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë;
3. Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe të nxënësve të talentuar;
4. Të zhvillojë intervista me nxënë, mësues, prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko- edukative individuale dhe në grup;
5. Të mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;
6. T'i këshillojë nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, për mësim plotësues;
7. T'i këshillojë nxënësit për zgjedhjen e profesionit si dhe ata që kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;

8. Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
9. Të angazhohet në dy e më shumë shkolla sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);
10. Të angazhohet në komisionet profesionale;
11. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë përcaktuar me akte të tjera normative.

Neni 21

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut

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

Neni 22

Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekistit

1. Është person përgjegjës për pasurimin e bibliotekës me tituj të mjaftueshëm dhe planifikon shfrytëzimin e fondit të librave nga nxënësit;
2. Të punojë me arsimtarët në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme;
3. Të hartojë strategjitë dhe programet për të motivuar nxënësit e dobët ose ngurrues që të lexojnë;
4. Të përgatitë planin mujor dhe vjetor të punës;
5. Të kryejë edhe detyra tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 23

Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut

1. Të kujdeset për cilësinë e shëndetit të fëmijëve për të cilët është i ngarkuar;
2. Të kujdeset për të gjitha aspektet e shëndetit dhe higjienës brenda në shkollë;
3. Të bëjë vlerësimin e gjendjes shëndetësore të fëmijëve brenda shkollës;
4. Të kujdeset për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve brenda kufijve të shkollës;
5. Të bëjë kontrolle të rregullta shëndetësore të nxënësve;
6. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe organet komunale të shëndetësisë.

Neni 24

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit për sigurim të cilësisë në nivel shkolle

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit për sigurim dhe cilësi në nivel shkolle përcaktohen si në

Udhëzimin Administrativ nr.24/2016 për sigurim të cilësisë në arsimin parauniversitar dhe Udhëzimin Administrativ nr.32/2014 për kriteret dhe procedurat për sigurimin e cilësisë në institucionet e arsimit dhe aftësimi profesional - proceset e brendshme.

Neni 25

Detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarit të karrierës në SHMU, Gjimnaze dhe AAP

Udhëzimi Administrativ (MASHT) nr. 18/2023 për këshilltarët për karrierë në IAP e rregullon pozitën, funksionin, rolin, mënyrën e financimit, monitorimin dhe vlerësimin e këshilltarëve për Karrierë në institucione parauniversitare (SHMU, Gjimnaze dhe AAP), sipas standardeve të përcaktuara në shtojcat përkatëse të këtij UA.

KREU II

TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PERSONELIT TJETËR NË SHKOLLË

Neni 26

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësit

1. Misioni dhe detyra e mësimitdhënësit është të zhvillojë te nxënësi qëndrim, njohuri, shkathtësi, dije dhe t'i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale;
2. Mësimitdhënësi është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale;
3. Të realizojë planin dhe programin e paraparë edukativ e arsimor, të respektojë rregullat e disiplinës, orarin e mësimit dhe të kërkojë nga nxënësit të kenë sjellje korrekte;
4. Të vishet në përputhje me kodin etik të veshjes dhe me normat pedagogjike-arsimore të sistemit arsimor të Republikës së Kosovës. Në procesin mësimor mësimitdhënësi ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës;
5. Përveç procesit të rregullt mësimor, mësimitdhënësi organizon takime të veçanta me grupe nxënësish ose me paralele të caktuara, për tematika dhe objektiva specifike, që do t'u shërbenin nevojave që kanë nxënësit për mësim plotësues ose për mësim shtesë;
6. Mësimitdhënësi harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimitdhënies, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe PIA-n;
7. Mësimitdhënësi duhet të jetë udhërrëfyes dhe t'i ndihmojë nxënësit në përdorimin e kompjuterëve, projektorit, veglave muzikore dhe pajisjeve të tjera, të përgatisë orët e mësimit me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.;
8. Mësimitdhënësi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimit, në laboratorë dhe në kabinete. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet të raportojë menjëherë te drejtori i shkollës, në të kundërtën do të detyrohet të paguajë vetë dëmin e shkaktuar;
9. Mësimitdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
10. Mësimitdhënësi nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimit. Nëse problemi nuk mund të menaxhohet, atëherë ai adresohet te drejtori i shkollës apo te bashkëpunëtorët profesionalë në shkollë (nëse ka).
11. Në rast të mungesës nga mësimi për arsye të ndryshme, mësimitdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
12. Mësimitdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa ditarin personal dhe librin e klasës;
13. Mësimitdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimitdhënësve, të Aktiveve

profesionale dhe të Këshillit të klasës;

14. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënës;
15. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;
16. Mësimdhënësi duhet detyrimisht t'i kompensojë orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes, të ketë paraqitje të rregullt dhe të jetë korrekt në marrëdhënie me të tjerët;
17. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshmërisë së nxënësve;
18. Mësimdhënësi është i obliguar të paraqitet në shkollë së paku 15 minuta para fillimit të mësimit.

Neni 27

Mësimdhënësi kujdestar i klasës / paralelës

1. Është detyrë e kujdestarit të klasës që para fillimit të vitit shkollor të dorëzojë planin e temave që do të trajtojë në orët e kujdestarisë, të mbajë orët e kujdestarisë, t'i informojë nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak në shkollë, me obligimet e tjera që kanë nxënësit si dhe me pasojat që mund të kenë nëse nuk i respektojnë ato;
2. Për një punë efektive dhe të gjithanshme me nxënësit, kujdestari i klasës duhet të punojë në mënyrë aktive me të gjithë prindërit e nxënësve, në takimet e caktuara periodike. Mësimdhënësi kujdestar i thërret me fletëthirrje prindërit në takim, të cilat takime duhet të organizohen dhe të planifikohen mirë, ku do të këmbëhen mendime dhe përvoja lidhur me nxënësit. Përveç në mbledhje të rregullta, mësimdhënësi kujdestar mund të komunikojë me prindërit e nxënësve përmes vetë nxënësve, me telefon, në mënyrë elektronike, me shkresa etj.
3. Mësimdhënësi kujdestar për çdo periudhë mësimore i shkruan në një fletë të veçantë karakteristikat për secilin nxënë;
4. Karakteristika duhet të përmbajë: përparimin/ngecjen e nxënësit në mësim, sjelljen, suksesin, problemet, edukimin etj.;
5. Kujdestari i klasës e ka për obligim t'i kryejë të gjitha punët administrative në Librin e klasës dhe në Librin amë të nxënësit. Kujdestari i klasës mban përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave dhe për përshkrimin e notave nga Libri i klasës në Librin amë;
6. Kujdestari i klasës ka për obligim t'i këshillojë nxënësit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe të pasurisë së shkollës, si dhe kryerjen e obligimeve të tjera të nxënësve, të përcaktuara në këtë Rregullore, në rregulloret e tjera të shkollës, të DKA-së dhe të MASHT-it;
7. Kujdestari i klasës ka për obligim t'i identifikojë dhe t'i evidentojë nxënësit që e shkatërrojnë ose dëmtojnë inventarin e shkollës, të cilët pastaj i ngarkon ta kompensojnë dëmin e shkaktuar dhe për këto raste e informon drejtorin;
8. Kujdestari i klasës, po ashtu, ka për obligim të angazhohet dhe të ndërmjetësojë në zgjidhjen e problemeve në mes të dy nxënësve, grupeve të nxënësve, nxënësve dhe mësimdhënësve e raste të tjera të kësaj natyre;
9. Kujdestari i klasës mund t'i arsyetojë mungesat e nxënësve të klasës/paraleles së vet kujdestare vetëm në bazë të dëshmisë me shkrim nga mjeku apo pas arsyetimit me shkrim të prindit/kujdestarit;
10. Kujdestari i klasës/paraleles ka të drejtë që me kërkesën e arsyeshme të prindit t'i japë leje nxënësit të mungojë nga mësimi deri në tri ditë;
11. Kujdestari i klasës, në bashkëpunim me organet udhëheqëse të shkollës duhet të kontrollojë nxënësit (në klasë) që dyshohet se bartin mjete të ndaluara (armë, armë të ftohta, drogë apo pije dehëse) dhe ndaj tyre të fillohet procedura për shqiptimin e masës disiplinore dhe të njoftohet policia – sektori i komunitetit lidhur me përgjegjësinë e prindërve të nxënësit, për shkak të mungesës së kujdesit ndaj fëmijës.

Neni 28
Mësimdhënësi kujdestar i ditës

1. Të paraqitet në shkollë së paku 30 minuta para fillimit të mësimit dhe të largohet kur t'ia dorëzojë detyrën kujdestarit të ndërrimit të pasdites;
2. Kujdeset për hyrjen e nxënësve në shkollë dhe për daljen e tyre nga shkolla;
3. Kujdeset për ardhjen në kohë të arsimtarëve në shkollë dhe për shënimin e atyre që vonohen;
4. Kujdeset për rregullin në shkollë gjatë pushimeve midis orëve të mësimit;
5. Kujdeset që të respektohet me përpikëri orari i fillimit dhe mbarimit të çdo ore mësimore;
6. Përgjigjet për disiplinën e nxënësve në korridor në kohën sa zgjat pushimi ndërmjet orëve të mësimit deri në hyrjen e mësimdhënësve në klasa;
7. Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon ilogari për pastërtinë në ambientin shkollor;
8. Në fund të orarit të mësimit konstaton numrin e dítarëve në sallën e arsimtarëve;
9. Në librin e kujdestarisë shënon momentet më karakteristike të ditës;
10. Kontrollon pastërtinë e klasave pas mbarimit të mësimit;
11. Raporton te drejtori për raste të veçanta gjatë kohës së kujdestarisë;
12. Kujdestari i ditës obligohet të lejojë të hyjnë në klasë vetëm nxënësit me uniformën e shkollës (në shkollën fillore dhe të mesme të ulët nëse aplikohet, kurse në shkollën e mesme të lartë është e obliguar).

Neni 29
Detyrat dhe përgjegjësitë për edukator/motër edukatore

1. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
2. Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
3. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
4. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pinë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vetushqyerjes;
5. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
6. Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
7. Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
8. Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
9. Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënie dhe komunikim me fëmijët;
10. Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve më vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
11. Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
12. Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
13. Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
14. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – çerdhes;
15. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
16. Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
17. Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;

18. Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
19. Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;
20. Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
21. Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
22. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
23. Të punojë me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni nëse ka mbi 20 fëmijë, në të kundërtën është i obliguar që me grupin tjetër të mbajë mësim në një institucion/shkollë tjetër. Në rast se punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme;
24. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga drejtori apo zëvendësdrejtori.

Neni 30

Punët, detyrat dhe përgjegjësitë e asistentit për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore

1. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
2. Punon me mësindhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-s, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve;
3. Përgatit materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës;
4. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim për pjesëmarrje në lojë, stimulimin e të folurit të gjuhës përmes bisedës dhe lojës;
5. Mbikëqyr dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevoja fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen e pastërtinë e përgjithshme të tyre;
6. Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim;
7. Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështet dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
8. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
9. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve;
10. Informacionet në shkollë i trajton plotësisht konfidenciale.

Neni 31

Lidhja e kontratës me prindin/kujdestarin në institucionet parashkollore

1. Me rastin e pranimin të fëmijës në institucionin parashkollor publik në Komunën e Skenderajt, institucionin përkatës është i obliguar të lidhë kontratë me prindin ose kujdestarin ligjor.
2. Kontrata nga paragrafi 1 i këtij neni rregullon marrëdhëniet juridike ndërmjet institucionit dhe prindit/kujdestarit, duke përfshirë të drejtat dhe detyrimet e ndërsjella.
3. Kontrata përmban në veçanti:
 - * të dhënat identifikuese të fëmijës dhe prindit/kujdestarit ligjor;
 - * kohëzgjatjen dhe orarin e qëndrimit të fëmijës në qendër;
 - * detyrimet financiare dhe mënyrën e pagesës;
 - * rregullat për kujdesin, edukimin, sigurinë dhe shëndetin e fëmijës;

- * detyrimet e prindit për bashkëpunim me institucionin;
- * kushtet dhe procedurat për ndërprerjen e kontratës.

4. Me nënshkrimin e kontratës, prindi ose kujdestari ligjor deklaron se është i njoftuar dhe pajtohet me rregulloren e brendshme të institucionit parashkollor dhe aktet tjera relevante në fuqi në Komunën e Skenderajt.

5. Moslidhja e kontratës apo mosrespektimi i kushteve të saj përbën bazë për refuzimin e pranimit ose ndërprerjen e vijimit të fëmijës në institucion, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU III PERSONELI TEKNIK

Neni 32

Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorëve shërbyes-technik

Personeli shërbyes-technik ka për detyrë të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë që janë përcaktuar në kontratën e punës, në këtë rregullore dhe detyra tjera që u jep drejtori i shkollës.

Neni 33

Detyrat dhe përgjegjësitë e shtëpiakut

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

Neni 34

Detyrat dhe përgjegjësitë e rojës së natës

1. Kujdeset për sigurinë e hapësirës shkollore brenda dhe jashtë saj;
2. Mban përgjegjësi për të gjitha hyrjet dhe daljet në shkollë;
3. Kujdeset për gjendjen dhe ruajtjen e objektit të shkollës dhe pasurisë së saj që ndodhet në oborrin e shkollës;
4. Mban ditarin e punës ku shënohet gjendja me rastin e pranim-dorëzimit të detyrës dhe hyrje- daljet e personave zyrtarë dhe të personelit të shkollës dhe në rast të krijimit të ndonjë gjendjeje rreziku, lajmëron policinë dhe drejtorin e shkollës;
5. Orari i tij i punës fillon në ora 22.00 dhe përfundon të nesërmen në ora 06.00 ose orar tjetër që i cakton drejtori i shkollës;
6. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

Neni 35

Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorit teknik/mirëmbajtësve të higjienës

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

Neni 36

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes (fokistit)

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

Neni 37

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për kuzhinier/e

1. Përkujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve kuzhinës,
2. Përgatit dhe shpërndan ushqimin për fëmijët e institucionit parashkollor,
3. Kryen edhe detyra të tjera të cilat ia cakton drejtori ose zyrtari administrativ i IP,
4. Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë dhe IP janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.

KREU IV

MASAT EDUKATIVE E DISIPLINORE

Neni 38

Masat disiplinore ndaj stafit drejtues, stafit mësimdhënës dhe teknik të shkollës

1. Për shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje dhe për moszbatimin e akteve të tjera të MASHT-it, stafi drejtues (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari-administratori), stafi mësimor/profesional, stafi administrativ dhe punëtorët teknik e shërbyes, u nënshtrohen masave administrative-disiplinore si:
 - 1.1. Vërejtje me gojë
 - 1.2. Vërejtje me shkrim
 - 1.3. Gjobë në të holla
 - 1.4. Adresim tek organet e rendit
 - 1.5. Ulje në pozitë
 - 1.6. Ndërrimi i shkollës

- 1.7. Ndalim i gradimit deri në pesë (5) vjet
 - 1.8. Suspendim i përkohshëm nga puna me 50% të pagës bazë, prej 1 deri në 6 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljes së detyrave të punës);
 - 1.9. Suspendim i përkohshëm nga puna pa pagesë, prej 1 deri në 12 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljes së detyrave të punës);
 - 1.10. Ndërprerje e përhershme e marrëdhënies së punës.
2. Për shkelje të lehta, masat disiplinore për stafin arsimor, administrativ dhe teknik të shkollës shqiptohen nga drejtori i shkollës, ndërsa për stafin drejtues të shkollës (drejtori dhe zëvendës drejtori) masat disiplinore shqiptohen nga drejtori i DKA-së.
 3. Për shkelje të rënda, masat disiplinore për stafin drejtues të shkollës, stafin arsimor, administrativ dhe teknik të shkollës shqiptohen nga komisioni disiplinor për zhvillimin e procedurave administrative disiplinore ndaj nëpunësve të shërbimit civil, nëpunësve të shërbimit publik dhe nëpunësve teknik dhe mbështetës në administratën e Komunës së Skenderajt.
 4. **Shkelje të lehta konsiderohen kur:**
 - 4.1. nuk respektohet orari i punës,
 - 4.2. nuk merret leje për mungesë nga puna,
 - 4.3. nuk arsyetohen mungesat sipas ligjit,
 - 4.4. nuk përmbushen obligimet lidhur me ditarin, planin dhe detyrat e kujdestarit të klasës/paraleles, kujdestarit të ditës, sipas udhëzimeve për plotësimin e ditarit,
 - 4.5. nuk trajtohen nxënësit me respekt,
 - 4.6. nuk punohet sipas planit të lëndës,
 - 4.7. nuk respektohen normat për veshjen dhe paraqitjen,
 - 4.8. nuk respektohen afatet zyrtare,
 - 4.9. nuk respektohen obligimet sipas kësaj rregulloreje dhe sipas detyrave që i jep punëdhënësi.
 5. Shkeljet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda.
 6. **Shkelje të rënda konsiderohen veprimet si në vijim:**
 - 6.1. Kundërshtimi i paarsyeshëm në kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
 - 6.2. Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së shkollës;
 - 6.3. Mungesa në punë më shumë se 3 ditë radhazi, pa asnjë arsye dhe pa u lajmëruar drejtori/punëdhënësi/, para apo gjatë kohës kur mungon;
 - 6.4. Gabimet, nga përsëritja dhe pesha që kanë ato, që çrregullojnë ecurinë normale të punës në shkollë;
 - 6.5. Diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë i personit tjetër të shkollës, mbi baza gjinore, racore, të ngjyrës, gjuhës, religjionit, mendimeve politike, origjinës sociale dhe rasteve të tjera të mbrojtura me ligj;
 - 6.6. Abuzimet për qëllime të ulëta morale, shkelja e dinjitetit të personit në punë, që është e patolerueshme ose fyese e që krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar atë person;
 - 6.7. Dëmtimi i pronës së shkollës me paramendim;
 - 6.8. Mosruajtja e të dhënave personale për nxënësin;
 - 6.9. Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiive të punës;
 - 6.10. Përdorimi i alkoolit, duhanit ose mjeteve që krijojnë varësi gjatë orarit të punës;

- 6.11 Dhënia e deklaratës së pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;
- 6.12 Sjellje agresive, kërcënues ose fyese në vendin e punës dhe shkelje të ngjashme të parapara me ligj;
- 6.13 Ndalohet mbajtja e kurseve private brenda dhe jashtë institucioneve edukativo-arsimore më nxënës që mësime mësimdhënësi i mëson (nxënësit e vet), imponimi për blerjen e mjeteve, marrjen e mitos nga nxënësit, prindërit apo nga të tjerët për përmirësim të notave, kalim klase, dhënie provimi apo forma të tjera të ngjashme me qëllim të përfitimit material.
- 6.14 Shkeljet e tjera, të përcaktuara me akte juridike.

MASAT NDËSHKUESE NDAJ STAFIT DREJTUES, STAFIT MËSIMDHËNËS DHE TEKNIK TË SHKOLLËS

Neni 39

Gjobat

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

1. Për mungesa të paarsyeshme nga puna hiqet 5% nga paga bazë, gjë që është në përputhje me kontratën e punës;
2. Për mungesë në orën mësimore hiqet 1% e pagës bazë;
3. Për moskryerjen e punëve dhe të detyrave administrative dhe pedagogjike të shkollës, hiqet 2.5% e pagës bazë, në përputhje me kontratën e punës, si më poshtë:
 - a) Për mosplotësimin e Librit të klasës,
 - b) Për mospërshkrimin e notave nga Libri i klasës në Librin amë,
 - c) Për mosplotësimin e dëftësave të nxënësve,
 - d) Për mungesë të planit vjetor,
 - e) Për mungesë të planit mujor,
 - f) Për mungesë të përgatitjes me shkrim (plan-konspekti) ,
 - g) Për mosplotësimin e librezave të nxënësve,
 - h) Për mosplotësimin e diplomave të nxënësve,
 - i) Për mosplotësimin e certifikatave të nxënësve,
 - j) Për moskryerjen e detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe në akte të tjera normative.
 - k) Për mosmbajtjen e kujdestarisë ditore,
 - l) Për mungesë në mbledhjet e parapara dhe të organizuara nga drejtori i shkollës.

Neni 40

1. Shqiptimi i masave ka për qëllim:

- 1.1. T'i korrigjojnë sjelljet e palejueshme që i bëjnë dëm personalitetit të nxënësve dhe të mësime mësimdhënëse;
- 1.2. Të krijojnë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
- 1.3. Të mbrojnë ambientin dhe pasurinë e shkollës;
- 1.4. Të përfillet dhe të zbatohet ligjshmëria në shkollë;
- 1.5. Të respektohen normat e garantuara me konventa ndërkombëtare;

Neni 41
Veprimet e ndaluara ndaj stafit drejtues, stafit mësimdhënës
dhe teknik të shkollës

Është e ndaluar:

1. Çdo formë e ushtrimit të dhunës ndaj të tjerëve si dhe ofendimi i nxënësve të shkollës, i mësimdhënësve dhe i personelit tjetër të shkollës. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 200€.
2. Futja dhe konsumimi i pijeve alkoolike, lëndëve narkotike, shfletimi dhe propagandimi i botimeve, revistave dhe fletëpalosjeve të dyshimta dhe joedukative në lokalet e shkollës. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 200 €.
3. Pirja e duhanit në ambiente të shkollës (salla e arsimitarëve, zyra administrative, klasa, korridore, kabinele, salla sportive, banjo etj.). Gjoka e paraparë është nga 50 deri 100 €.
4. Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin. Gjoka e paraparë është nga 10 deri 100 €.
5. Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve politike, partiake, fetare etj. në shkollë dhe të cenuarit e lirive dhe të drejtave të të tjerëve. Gjoka e paraparë është nga 10 deri 100 €.
6. Ndëshkimi trupor apo poshtërues i nxënësit, si dhe çdo formë e përgjimit, shpifjes dhe dezinformimit nga ana e nxënësit, ngaçmimi seksual ndaj nxënësve të shkollës, brenda ose jashtë saj. Gjoka e paraparë është nga 20 deri 200 €.
7. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 400 €.
8. Gjokat e lartëpërmendura duhet të jenë në harmoni me Ligjin Për Kundërvajtje - Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje. (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë).

Neni 42

Ekzekutimi i gjobave në të holla në vlerat e përcaktuara në nenin 55 të kësaj rregulloreje bëhet duke ndalur shumën e gjobës nga paga e shkelësit të dispozitave. Vendimin për ekzekutimin e gjobave në të holla e merr Komisioni disiplinor për zhvillimin e procedurave administrative disiplinore ndaj nëpunësve të shërbimit civil, nëpunësve të shërbimit publik dhe nëpunësve teknik dhe mbështetës në administratën e Komunës së Skenderajt.

Neni 43

Të drejtat dhe obligimet e nxënësit

1. Nxënësi gëzon të drejtat e tij të bazuara në Konventën për të drejtat e fëmijëve. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nxënësve përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi.
2. Nxënësit mund të qëndrojnë në ambientet e shkollës vetëm gjatë kohës sa zgjat orari i mësimit në shkollë, gjatë kohës kur janë të angazhuar në procesin mësimor, gjatë kohës së praktikës profesionale, gjatë kohës sa zgjat puna prodhuese apo gjatë aktiviteteve të lira të organizuara në shkollë, me përjashtim të rasteve të rregulluara me vendime të posaçme.
3. Nxënësit do të regjistrohen në shkollat fillore dhe në shkollat e mesme të ulëta të zonës ku banojnë, kurse nxënësit e shkollave të mesme të larta në bazë të konkursit të shpallur nga DKA në Skenderaj. Me rastin e regjistrimit në klasën e parë të shkollës fillore dhe në klasën e dhjetë të shkollës së mesme të lartë, nxënësit do të pajisen me një kopje të fletëregjistrimit, në të cilën është shënuar teksti i deklaratës me të cilin prindërit zotohen se fëmijët e tyre do t'i respektojnë:

- 3.1 Ligjet, Udhëzimet administrative të MASHIT dhe këtë Rregullore;
- 3.2 Ftesën për konsultime me kujdestarin e klasës/paraleles ose me drejtorin e shkollës;
- 3.3 Fletëregjistrimi është unik për të gjitha shkollat e komunës, kurse përmbajtjen e tij e formulon DKA në Skenderaj;
- 3.4 Pikat e lartshënuara (1.1 dhe 1.2) do të evidentohen në fletëregjistrimin e secilit nxënës të regjistruar për herë të parë në shkollë.

Neni 44

Nxënësit si subjekt i rëndësishëm i bashkësisë shkollore, kanë të drejtë:

1. Të kenë ambient të sigurt dhe të shëndetshëm gjatë qëndrimit në shkollë dhe në aktivitetet jashtë kurrikulës;
2. Të shpërblehen (të stimulohen) me mirënjohje dhe materialisht, të avancohen mbi bazë të suksesit të përgjithshëm, të talentit të dëshmuar në fusha të veçanta, në aktivitete të lira të nxënësve apo për sjellje shembullore, në përputhje me Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe me rregulloret e tjera në fuqi;
3. Të marrin pjesë në aktivitete të lira të nxënësve (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive-rekreative dhe teknike-ekonomike);
4. Të marrin dokumentin përkatës si dëshmi për kryerjen e klasës, të shkallës së shkollimit, të transferimit dhe dokumente të tjera që janë në kompetencë të shkollës;
5. Të drejtë për t'u transferuar dhe për t'u regjistruar në shkollën më afër shtëpisë të familjes së nxënësit;
6. Të drejta për t'i shfrytëzuar hapësirat dhe pasuritë shkollore në dispozicion;
7. Të drejta për ta shfrytëzuar bibliotekën e shkollës, ta ruajnë librin, ta lexojnë dhe ta kthejnë me kohë e të padëmtuar, në pajtim me rregullat dhe orarin e punës së bibliotekës;
8. Të drejta që, në rast nevojë dhe me arsyë, të kërkojnë leje për largim të përkohshëm nga ora e mësimi apo të mungojnë ndonjë ditë nga mësimi në bazë të kërkesës me shkrim të prindit (nëse është në doli të nxënësit);
9. Deri në tri ditë, kërkesa i drejtohet mësimdhënësit kujdestar të paraleles, kurse mbi tri ditë deri në dy javë, kërkesa me shkrim i drejtohet drejtorit;
10. Të drejta në mësimnxënie të përshtatur sipas aftësive dhe prirjeve individuale e kolektive të nxënësve;
11. Të drejta në zhvillimin e talentit dhe prirjes për lëndët mësimore apo për aktivitete të lira të nxënësve;
12. Të drejta që t'u vlerësohet dhe respektohet dinjiteti dhe të jenë të mbrojtur nga çdo formë përbuzjeje, dhune, denigrimi, poshtërimi ose keqtrajtimi fizik apo psikik;
13. Të drejta t'i kërkojnë dhe t'i marrin me kohë (nga mësimdhënësi) punimet e veta me shkrim si provimet, hartimet, testimet, vizatimet etj., me qëllim që t'i analizojnë apo të reflektojnë lidhur me to, sidomos kur nxënësit janë të pakënaqur me vlerësimin (notën) e punës së tyre;
14. Të drejtë që, në rast pakënaqësie me cilësinë e mësimdhënies, sjelljes jokorrekte të mësimdhënësit apo gjendjes jo të mirë higjienike-sanitare, përmes prindërve të bëjnë ankesë te kujdestari i klasës/paraleles, te drejtori i shkollës, në DKA dhe në SIA (Sektori i Inspeksionit të Arsimit);
15. Nxënësit, të cilët nuk kanë mundësi që të përfillojnë në mënyrë të kënaqshme nga mësimdhënia e zakonshme, e gëzojnë të drejtën të përfshihen në formën më të përshtatshme të arsimit special;
16. Sipas mundësisë financiare, DKA duhet t'u sigurojë nxënësve formë të përshtatshme të arsimit special:
 - 16.1. Duke i përfshirë në klasa të rregullta;
 - 16.2. Duke siguruar këtë formë arsimimi në institucione të licencuara arsimore të komunës ose jashtë komunës;
17. Për nxënësit praktikohen këto forma të stimulimit moral:
 - 17.1. Lavdërim publik para nxënësve të klasës/paraleles;

- 17.2. Lavdërim publik para paraleleve të një klase;
- 17.3. Lavdërim publik para të gjithë nxënësve të shkollës në ditën e shkollës;
- 17.4. Dhënia e mirënjohjes apo ndonjë formë tjetër stimuluese, të cilat mund të emërtohen me emrin e shkollës ku mësojnë nxënësit.

Neni 45 **Obligimet e nxënësit**

1. Krahas të drejtave që i gëzon, nxënësi ka obligime dhe përgjegjësi. Çdo nxënës duhet t'i njohë, t'i zbatojë dhe të jetë i ndërgjegjshëm për obligimet, të drejtat dhe përgjegjësitë që ka, sipas rregullores së rendit shtëpiak dhe regjimin e punës në shkollë.
2. Nxënësi ka obligim:
 - 2.1 Të mësojë, të jetë i përgatitur në orën e mësimit, t'i kryejë detyrat e shtëpisë, të jetë i disiplinuar dhe të jetë i pastër;
 - 2.2 Të vijë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi në ndërrimin e vet, të respektojë me përpikëri orarin e mësimit dhe të pushimeve, të praktikës profesionale, të punës prodhuese dhe të aktiviteteve të lira;
 - 2.3 Të shkojë në shkollë me tekstet shkollore dhe me mjete të tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj.;
 - 2.4 Të vijë në shkollë me rroba adekuate së moshës së tij dhe në përputhje me normat pedagogjike-arsimore të Republikës të Kosovës;
 - 2.5 Të bartë uniformën ku është stampuar emblema e shkollës gjatë gjithë kohës sa është në ambientet e shkollës dhe në orët e mësimit, gjatë praktikës profesionale, punës prodhuese (nëse janë në zbatim), të ketë veshje sportive për orët e edukatës fizike dhe sportive, atlete, nëse praktikohen në atë shkollë;
 - 2.6 Të kujdeset për mbajtjen e higjienës dhe të rendit shtëpiak në klasë. Përgjegjës janë të gjithë nxënësit, në veçanti nxënësit kujdestarë të javës si dhe Këshilli i nxënësve të klasës.
 - 2.7 Të hyjë në klasë në mënyrë të kulturuar, së paku 5-10 minuta para fillimit të mësimit, t'i arsyetojë me kohë dhe me vërtetim të mjekut ose deklaratës me shkrim të prindit mungesat nga orët e mësimit, apo nga aktivitetet e lira të nxënësve;
 - 2.8 T'i ruajë gjërat personale. Shkolla nuk garanton se gjësendet e nxënësve nuk do të preken apo dëmtohen nga persona të tjerë, prandaj nuk është përgjegjëse për humbjen e tyre kur nxënësit janë në shkollë.

Neni 46 **Ndalesat**

1. **Për nxënësit është e ndaluar:**
 - 1.1. Pengimi i procesit mësimor ose prishja e disiplinës gjatë orëve të mësimit, si edhe gjatë pushimeve mes orëve, brenda dhe jashtë objektit të shkollës;
 - 1.2. Sjellja e personave të panjohur në shkollë, pa leje paraprake të organeve përgjegjëse të shkollës dhe të mësimdhënësit;
 - 1.3. Përdorimi i celularit ose i ndonjë aparati tjetër që e tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'u merren nxënësve dhe do t'i dorëzohen drejtorit, i cili do t'ia japë atë mjet vetëm prindit të nxënësit;
 - 1.4. Të mungojë pa arsye nga procesi edukativo-arsimor;
 - 1.5. Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim dhe të prezantojë punimin e nxënësit tjetër;
 - 1.6. Të falsifikojë ose të keqpërdorë dokumentacionin shkollos;
 - 1.7. Të shkaktojë konflikte verbale apo fizike në ambientet e shkollës, brenda dhe jashtë saj, të përdorë shprehje banale, të sillet pa edukatë dhe me arrogancë në ambientet e shkollës;

- 1.8. Ardha në shkollë pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollore dhe pa pajisje të tjera të obliguara, me veshje dhe dukje të jashtme joetike;
- 1.9. Hyrja me vonesë të pajustificueshme në orën e mësimi, pasi të ketë filluar ora e praktikës profesionale apo e punës prodhuese, dalja nga ora e mësimi para përfundimit të orës së mësimi, të praktikës profesionale apo të punës prodhuese, pa lejen e mësimitdhënësit;
- 1.10. Mbrojtja dhe konsumimi i mjeteve narkotike, i duhanit, i alkoolit dhe i pijeve të tjera dhe në shkollë dhe në ambientet e shkollës;
- 1.11. Barta e armëve të ftohta dhe të zjarra si dhe mjeteve të tjera që e rrezikojnë jetën e nxënësve dhe personelit në shkollë etj.

Neni 47

Ndalimi i përdorimit të inteligjencës artificiale për fotografim dhe përpunim të imazheve në institucionet arsimore

1. Në ambientet e institucionit edukativo-arsimor ndalohet rreptësisht përdorimi i teknologjive të inteligjencës artificiale nga nxënësit për fotografimin, incizimin, përpunimin, manipulimin ose shpërndarjen e imazheve dhe materialeve audiovizuale që përfshijnë nxënës të tjerë, mësimitdhënësit apo personel të shkollës.
2. Çdo veprim i tillë konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore dhe cënim i privatësisë, dinjitetit dhe sigurisë së personave brenda institucionit.
3. Nxënësit që bien ndesh me këtë nen do t'i nënshtrohen masave disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e brendshme të institucionit.
4. Institucioni edukativo-arsimor obligohet të ndërmarrë masa parandaluese dhe vetëdijesuese për përdorimin e sigurt dhe etik të teknologjisë, përfshirë inteligjencën artificiale.

Neni 48

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve shqiptohen nga drejtori i shkollës apo nga komisioni disiplinor i shkollës (për nxënës), në përputhje me ligjet në fuqi, përkatësisht për shkollat e mesme të larta sipas UA të MASHT- it (6/2014), për nxënësit e shkollave fillore dhe të mesme të ulëta, sipas nenit 51 të kësaj rregulloreje dhe akteve të tjera juridike në fuqi.

Neni 49

Komisioni disiplinor i shkollës për nxënës

Komisioni disiplinor i shkollës për nxënës përbëhet nga pesë anëtarë, tre anëtarë nga mësimitdhënësit (prej tyre njëri kryetar dhe dy anëtarë) dhe dy anëtarë nga radhët e prindërve. Anëtarët nga radhët e mësimitdhënësvë i zgjedh Këshilli i mësimitdhënësvë, kurse nga radhët e prindërve i zgjedh Këshilli i prindërve.

Neni 50

MASAT EDUKATIVO-DISIPLINORE

Për mosvijueshmërinë e rregullt në mësim, nxënësit i shqiptohen këto masa disiplinore:

1. Nxënësi që mungon pa arsye 15 orë mësimi, nota e sjelljes i thyhet në 3;(shiko sqarimet në Librin e Punës së klasës)

2. Nxënësi që mungon pa arsye 25 orë mësimi, nota e sjelljes i thyhet në 1; (shiko sqarimet në Librin e Punës së klasës)
3. Nxënësi që mungon pa arsye më shumë se 32 orë mësimi, pezullohet për kohësisht dhe transferohet në shkollën tjetër më të afërt.

Neni 51

1. Masat disiplinore për shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, janë:

- 1.1. Vërejtje me gojë;
- 1.2. Vërejtje me shkrim;
- 1.3. Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet;
- 1.4. Pezullim i përkohshëm deri në 3 ditë;
- 1.5. Transferim në ndonjë shkollë më të afërt deri në 45 ditë mësimi me mundësi vazhdimi në rast të mospërmirësimit të tij/saj.

Neni 52

1. Masat disiplinore për nxënësit e shkollave të mesme të larta:

- 1.1. Vërejtje me gojë;
- 1.2. Vërejtje me shkrim;
- 1.3. Thyerja e notës së sjelljes sipas UA 06/2014;
- 1.4. Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet;
- 1.5. Pezullim i përkohshëm deri në tri ditë nga shkolla;
- 1.6. Pezullim i përkohshëm prej një deri në tre muaj (për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);
- 1.7. Ndërrimi i shkollës;
- 1.8. Gjobë në të holla;
- 1.9. Adresimi tek organet e rendit dhe tek Qendra për Punë Sociale, në raste të dhunës dhe delikuencës;

Neni 53

1. Shqiptimi i masave për nxënësit ka për qëllim:

- 1.1. T'i korrigjojë sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, të mos çënojnë personalitetin e tyre dhe të mësimdhënësve;
- 1.2. Të krijojë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
- 1.3. T'i vë në mbrojtje ambientet dhe pasurinë e shkollës;
- 1.4. Të përfilllet dhe të zbatohet ligjshmëria në shkollë;
- 1.5. Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

Neni 54

1. Vërejtja me gojë i shqiptohet nxënësit i cili bënë shkelje të lehta të rregullave të shkollës, si:

- 1.1. Në rast të ndotjes së ambientit të brendshëm shkollor;
- 1.2. Për shkak të veshjes ekstravagante dhe grimtë të tepruar;

- 1.3. Nëse kopjon gjatë punës me shkrim;
- 1.4. Fyen nxënësit tjerë në shkollë;
- 1.5. Shkakton zhurmë që i pengon të tjerët në lokalet dhe në oborrin e shkollës;
- 1.6. Ngrënia e ushqimit në klasë ose në lokalet shkollore dhe duke i hedhur në vendin jo të duhur;
- 1.7. Këto masa disiplinore i shqipton kujdestari i klasës.

2. Vërejtje me shkrim i shqiptohet nxënësit për këto arsye:

- 2.1. Nxënësit i cili i përsërit shkeljet e lehta;
- 2.2. Pirja e duhanit në hapësirat shkollore;
- 2.3. Për 15-25 mungesa të paarsyeshme nga orët mësimore;
- 2.4. Përdorimi i telefonit celular në lokalet shkollore;
- 2.5. Sjellja e të huajve në shkollë;
- 2.6. Ushtrimi i çfarëdo dhune fizike dhe psikike në shkollë;
- 2.7. Qëndrimi pa nevojë në lokalet e shkollës dhe në oborrin e shkollës;
- 2.8. Shkarravitja, gërvishtja, dëmtimi i mureve, inventarit dhe pasurisë tjetër të shkollës;
- 2.9. Moszbatimi i vendimeve të organeve të shkollës që parashihen me rregullore të shkollës;
- 2.10. Fyen nxënësit, mësëdhënësit dhe stafin tjetër të shkollës dhe i pengon në kryerjen e punëve në shkollë;
- 2.11. Këtë masë disiplinore e shqipton drejtori i shkollës me propozim të kujdestarit të klasës.

3. Pezullimi i përkohshëm nga aktivitetet jashtëshkollore si: në gara, ekskursione, vizita, shëtitje i shqiptohet nxënësit, nëse:

- 3.1. Pengon aktivitetet që organizon shkolla;
- 3.2. Pezullimin nga këto aktivitete me propozim të organizuesit të aktiviteve e shqipton kujdestari i klasës.

4. Transferimi në ndonjë shkollë më të afërt deri në 45 ditë mësimi:

- 4.1. Kur i shkakton dikujt plagë serioze në trup derisa është në shkollë, në lokacionet e shkollës apo në ndonjë aktivitet shkollor;
- 4.2. Që mungon mbi 32 orë mësimore pa arsye;
- 4.3. Që mban ose posedon armë në shkollë apo në lokacionin shkollor;
- 4.4. Sjell, shpërndan dhe përdor narkotikë dhe pije alkoolike në shkollë apo lokacionin shkollor;
- 4.5. Bënë falsifikimin e dokumentacionit shkollor;
- 4.6. Nëse vjedhin dhe shkatërrojnë dokumentacionin shkollor, pasurinë e nxënësve, personelit shkollor;
- 5.7. Kur bëhet përsëritës i sjelljeve jo të mira edhe pas shqiptimit të masës disiplinore;
- 6.8. Këtë masë disiplinore e shqipton drejtori i shkollës me propozimin e kujdestarit të klasës.

Neni 55

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

- 1.1. Hakmarrjes
- 1.2. Frikësimit
- 1.3. Nënçmimit
- 1.4. Cënimit të personalitetit - dinjitetit të nxënësit.

Neni 56

Procedurat për zbatimin e masave disiplinore

Mësimdhënësi, kujdestari i klasës, kujdestari i ditës, bëjnë vërejtjen me gojë në rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parapara me këtë rregullore;

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

Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga kujdestari i klasës, pas marrjes së vërejtjes me gojë dhe me shkrim;

Pezullimi nga shkolla shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës, pasi që masat paraprake nuk kanë dhënë rezultate në përmirësimin e sjelljes së nxënësit;

Për të gjitha masat e marra duhet të njoftohet prindi dhe të merren informata kthyesë nëse prindi është njoftuar;

- Njoftohen edhe nxënësit;
- Të gjitha masat disiplinore duhet të shënohen në ditar dhe në procesverbal;
- Masat disiplinore me shkrim publikohen në tabelat për shpallje;

Drejtori është i obliguar që ta njoftoj DKA-në për shqiptimin e masës disiplinore;

- Nxënësit të pezulluar, duhet t'i mundësohet regjistrimi në ndonjë shkollë tjetër më të afert të të njëjtit profil arsimor apo lloj të gjimnazit.

KREU V

E drejta e ankesës

Neni 57

1. Komuniteti shkollor kanë të drejtë ankese në vendimet e organit udhëheqës të shkollës ose të Komisionit disiplinor të shkollës, i cili e ka shqiptuar masën disiplinore;
2. Ankesa në shkallën e parë i paraqitet Këshillit Drejtues të Shkollës, në afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur personi e ka marrë vendimin-njoftimin. Këshilli Drejtues i shkollës është i obliguar t'i përgjigjet palës brenda 5 ditësh;
3. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në Drejtorinë Komunale të Arsimit. Ajo nuk e shqyrton asnjë ankesë, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni;
4. DKA-ja formon komisionin prej 3 (tre) anëtarësh;
5. 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.

Neni 58
Përgjegjësia për shkaktimin e dëmit material

1. Gjoha me të holla duhet të jetë në përputhje me dëmet dhe shkeljet, si në vijim:

- 1.1 Shkarravitja (vizatimi, grafitet nëpër mure, dysheme, mobilje dhe në inventarin shkollor). Gjoha vlerësohet dhe shqiptohet nga Komisioni Ad'hoc;
- 1.2 Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara, dëmtimi i fidaneve në oborrin e shkollës, pirja e duhanit në ambientet e shkollës dhe në vende të tjera publike. Gjoha shqiptohet nga vlerësimi që e bën Komisioni;
- 1.3 Futja në shkollë e gjësendeve dhe mjeteve piroteknike të rrezikshme dhe me pasojë shkaktim zjarri apo eksplozim. Gjoha shqiptohet nga vlerësimi që i bën Komisioni;
- 1.4 Bartja në shkollë e armëve të zjarrit, e armëve të flohta, qofshin ato edhe armë-lodra. Gjoha shqiptohet nga vlerësimi që e bën Komisioni;
- 1.5 Gjobat e lartpërmendura duhet të jenë në harmoni me Ligjin për Kundërvajtje, Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë).

Neni 59

Komisioni që e vlerëson masën (përfshijë gjobën në të holla) ka për detyrë të ndjekë efektin e asaj mase tek nxënësit, mësuesit, personeli tjetër i shkollës, prindërit, tre muaj pas vlerësimit dhe shqiptimit të masës dhe nëse konstaton se masa ka pasur efekt përmirësues dhe e ka arritur qëllimin për çka është shqiptuar, mund të propozojë zbutjen apo shfuqizimin e asaj mase. Zbutjen apo shfuqizimin e masës së shqiptuar e bën po ai komision, i cili e ka vlerësuar masën përkatëse.

Neni 60

Për shkeljet, sipas kësaj rregulloreje, të cilat i shkaktojnë nxënësit (fëmijët e mitur) do të përgjigjet prindi/kujdestari.

Neni 61

Masat shqiptohen në rastet kur konstatohet se veprimet e ndaluara janë kryer nga personi.

Neni 62

Stimulimet morale dhe materiale:

1. Nxënësi gëzon të drejtën e stimulimit moral dhe material për rezultatet e arritura në procesin edukativo-arsimor, në aktivitetet e ndryshme jashtëmësimore e shkollore, në aktivitete me karakter garues në nivel shkolle, komune e vendi, për sjellje shembullore në shkollë dhe jashtë shkollës, si:

- 1.1. Lavdërimi para nxënësve të klasës;
- 1.2. Lavdërimi para nxënësve të shkollës, afishimi i fotografisë në tabelën "Nxënës të dalluar";
- 1.3. Ndarja e mirënjohjes për nxënës të dalluar;

- 1.4. Dhënia e certifikates "Nxënës i dalluar";
- 1.5. Dhënia e dhuratave nga fondi i shkollës, komunës, sponsorë të ndryshëm, miq të shkollës apo edhe fondacione e shoqata të ndryshme bëmirese;
- 1.6. Dhënia e certifikatës "Nxënës i talentuar" në lëmi të caktuara, si në sport, kuize, gara diturie, artistike etj.}, që organizohen nga shkolla, DKA, komuna, MASHTI apo edhe nga organizata tjera që janë në koordinim me institucionet relevante shtetërore dhe arsimore;
- 1.7. Dhënie e certifikatës "Nxënës i talentuar" ose "Nxënës i dalluar" në nivel komunal, e jep kryetari i komunës me propozim të drejtorit të Drejtorisë së Arsimit.

Neni 63

1. Lavdërimet, mirënjohjet, certifikatat mund të jepen për nxënësin personalisht, nxënësve të një klase, nxënësve të një seksioni apo asociacioni dhe për shkollën në tërësi;
2. Për stimulim pika 1.1 nenit 62 vendos kujdestari i klasës;
3. Për stimulim pika 1.2, 1.3 dhe 1.4 e nenit 62 vendos drejtori i shkollës me propozim të kujdestarit të klasës, mësimdhënësve, këshillit të nxënësve apo këshillit të mësimdhënësve;
4. Për stimulimin pika 1.5, 1.6 dhe 1.7 e nenit 62 vendos drejtori i shkollës, kryetari i komunës dhe përfaqësuesit e atij institucioni që ka bërë organizimin dhe nga organet komunale me ceremoni.
5. Për të gjitha stimulimet morale dhe materiale, kujdestari i klasës dhe shkolla mban evidencë të veçantë, varësisht nga lloji i stimulimit;
6. Stimulimi material (para) bëhet varësisht prej buxhetit të institucionit.

Neni 64

Kodi i veshjes

Kodi i veshjes në komunën e Skenderajt rregullohet në përputhje me Kodin e Etikës për Zyrtarët e Komunës së Skenderajt, të miratuar nga Kuvendi Komunal i Skenderajt me nr. 01-112/01-0048665/22 i datës 30.02.2022.

Zbatimi i këtij kodi është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit në institucionet arsimore të komunës së Skenderajt, të cilët janë të obliguar të respektojnë standardet e përcaktuara të paraqitjes dhe veshjes në përputhje me normat profesionale, etike dhe institucionale.

Neni 65

SIGURIA, MBROJTJA DHE MENAXHIMI I EMERGJENCAVE NË SHKOLLË

Ky dokument përcakton hapat konkrete dhe përgjegjësitë e organeve profesionale dhe stafit të shkollës në fushën e sigurisë, mbrojtjes dhe menaxhimit të emergjencave.

1. ORGANIZIMI INSTITUCIONAL DHE NDARJA E PËRGJEGJËSIVE

Drejtori i Shkollës:

1. Miraton planin e sigurisë dhe evakuimit
2. Cakton koordinatorin e sigurisë me vendim zyrtar
3. Formon ekipin për menaxhimin e emergjencave
4. Raporton rastet e rënda tek autoritetet kompetente
5. Siguron trajnime periodike për stafin.

Kujdestari i Klasës:

1. Informon nxënësit për rregullat e sigurisë
2. Mbikëqyr nxënësit gjatë evakuimit
3. Raporton menjëherë çdo incident tek drejtorja
4. Komunikon me prindërit në rast aksidenti

Mësimdhënësi/Edukatori:

1. Zbaton procedurat e sigurisë gjatë orës mësimore
2. Siguron rendin dhe qetësinë në klasë
3. Ndërpret menjëherë aktivitetin në rast emergjence
4. Raporton çdo rast dhune apo rreziku

Pedagogu i Shkollës:

1. Koordinon rastet e dhunës dhe sjelljeve problematike
2. Mban regjistrin e incidenteve disiplinore
3. Propozon masa parandaluese dhe edukative
4. Harton plane individuale për nxënësit me rrezik

Psikologu i Shkollës:

1. Ofron mbështetje psikologjike në raste emergjente
2. Vlerëson gjendjen emocionale të nxënësve pas incidenteve
3. Këshillon stafin për trajtimin e situatave të krizës

Mësuesi Mbështetës:

1. Siguron mbështetje për nxënësit me nevojë të veçanta gjatë evakuimit
2. Koordinohet me kujdestarin për sigurinë individuale të nxënësve
3. Raporton vështirësitë specifike në planifikimin e emergjencave

II. HARTIMI I PLANIT TË EVAKUIMIT

1. Analiza e rreziqeve potenciale (zjarr, tërmet, kërcënime, aksidente)
2. Hartimi i hartave të evakuimit për çdo kat
3. Përcaktimi i pikës së grumbullimit jashtë objektit
4. Caktimi i përgjegjësve për çdo korridor dhe sektor
5. Trajnimi i stafit dhe nxënësve
6. Simulimi i evakuimit dhe përpilimi i procesverbalit
7. Rishikimi vjetor i planit

III. PROCEDURA E RAPORTIMIT TË DHUNËS DHE AKSIDENTEVE

1. Plotësimi i formularit të incidentit menjëherë pas ngjarjes
2. Njoftimi i drejtorit dhe pedagogut/psikologut
3. Informimi i prindit/kujdestarit
4. Vlerësimi profesional nga psikologu nëse është e nevojshme
5. Raportimi tek autoritetet kompetente në raste të rënda
6. Arkivimi i dokumentacionit në dosjen përkatëse

IV. MENAXHIMI I VIZITORËVE DHE SIGURIA FIZIKE

1. Regjistrimi i çdo vizitori në Librin e Vizitorëve
2. Autorizimi paraprak nga drejtori
3. Mbajtja e dokumentit identifikues gjatë qëndrimit në shkollë
4. Shoqërimi i vizitorëve nga personi përgjegjës

V. SHËRBIMI SHËNDETËSOR DHE NDIHMA E PARË

1. Pajisja e shkollës me çanta të ndihmës së parë në çdo kat
2. Kontrolli periodik i përmbajtjes çdo tre muaj
3. Administrimi i barnave vetëm me autorizim prindëror
4. Evidentimi i çdo ndërhyrjeje mjekësore në regjistër

KREU X DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 66

Kjo rregullore është nxjerrë në përputhje me Ligjin për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, me Ligjin për Arsimin Parauniversitar, me Statutin e Komunës së Skenderajt si dhe me Udhëzimet Administrative të MASHT, prandaj në rast ndryshimi të tyre; do të ndryshohet edhe kjo rregullore.

Neni 67

Gjatë zbatimit në praktikë të kësaj Rregulloreje do të evidentohen rastet e neneve dhe pikave që do të vlerësohen se kanë nevojë të domosdoshme të ndryshohen. Çdo ndryshim apo plotësim i kësaj rregulloreje bëhet në përputhje me procedurën e ndjekur për miratimin së saj.

Neni 68

Pas miratimit të kësaj rregulloreje, të gjitha institucionet edukative-arsimore të komunës së Skenderajt janë të obliguara ta zbatojnë me saktësi dhe korrektësi.

Neni 69

Çdo gjë tjetër nga fusha e arsimit, që nuk është paraparë me këtë Rregullore, Kuvendi Komunal mund ta rregullojë me vendim të veçantë.

Neni 70

Në rastet kur kjo Rregullore bie në kundërshtim me ligjet e Kosovës, do të zbatohen dispozitat e ligjeve në fuqi.

KREU XI
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 71

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj Rregulloreje është: Drejtoria Komunale e Arsimit ndërkaq mbështetës për zbatimin e saj do të jenë edhe Inspektorati komunal, SIA-Mitrovicë, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës - Stacioni Policor në Skenderaj.

Neni 72

Në rast të mosmarrveshjeve, interpretimin autentik të kësaj Rregulloreje e bën Drejtoria Komunale e Arsimit me vendim të veçantë.

Neni 73

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Institucionet edukativo-arsimore në komunën e Skenderajt me nr.01-110/04-0055819/23 e datës 01.11.2023.

Neni 74

Hyrje në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 30 (tridhjetë) ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë përgjegjëse për Vetëqeverisje Lokale, si dhe 7 (shtatë) ditë pas publikimit të saj në faqen zyrtare të Komunës, sipas nenit 81 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr.03/L-040.

KRYESUESJA E KUVENDT, SKENDERAJ

Znj. Adelina Spahiu – Alija

