



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF JUNIK

Bazuar në nenin 12.2 shkronja (c), neni 17, shkronja (h) të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040, nenin 22, paragrafi 22.1, pika (3) të Statutit të Komunës së Junikut të datës 29.09.2010, neni 5, shkronja (i) të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, , Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë), Kuvendi komunal në mbledhjen e mbajtur me datë 28.04.2023, miratoi këtë:

**RREGULLORE
PËR
INSTITUCIONET EDUKATIVE-ARSIMORE TË KOMUNËS SË JUNIKUT**

**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, mësimdhënësve dhe personelit tjetër në shkollë (drejtori, sekretari, pedagogi 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 mësimdhënësve, të nxënësve, të personelit tekniko-shërbyes në institucionet parashkollore, fillore, të mesme të ulëta dhe të mesme të larta në Komunën e Junikut.

Neni 4

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

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

Neni 5

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

Cenimi i të drejtave elementare të nxënësve, të mësimdhënëseve dhe të 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 6

Zbatimi i kësaj rregulloreje shtrihet në gjithë hapësirën e brendshme dhe të jashtme të institucioneve edukativo-arsimore, gjatë kryerjes së punëve, ose të aktiviteteve që lidhen me procesin edukativ-arsimor, në punën praktike profesionale të shkollave të mesme të larta, në ekskursione, shëtitje, piknik, kroze, vizita, gara të ndryshme, aksione të punës vullnetare, ose raste të tjera të organizuara nga shkollat.

Neni 7

Nocioni “Institucione edukativo-arsimore” në këtë Rregullore përfshin: institucionet parashkollore (IP), shkollat fillore (SHF), shkollat e mesme të ulëta (SHMU), shkollat e mesme të larta (SHML), përkatësisht nivelet 0, 1, 2, 3 ISCED.

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 8

Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore

1. Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore është:

1.1.Organet qeverisëse dhe vendimmarrëse:

- 1.1.1. Këshilli Drejtues i Shkollës;
- 1.1.2. Drejtori;
- 1.1.3. Sekretari ose administratori.

1.2. Organet profesionale:

- 1.2.1. Këshilli i mësimdhënëseve;
- 1.2.2. Këshilli i klasave;

- 1.2.3. Aktivet profesionale.
- 1.3. Organet përfaqësuese:**
 - 1.3.1. Këshilli i prindërve;
 - 1.3.2. Këshilli i nxënësve.
- 1.4. Bashkëpunëtorët profesional:**
 - 1.4.1. Pedagogu;
 - 1.4.2. Psikologu;
 - 1.4.3. Bibliotekisti;
 - 1.4.4. Sociologu.
- 1.5. Përsonei i mësimdhënësve:**
 - 1.5.1. Mësimdhënësi;
 - 1.5.2. Mësimdhënësi kujdestar i paraleles;
 - 1.5.3. Mësimdhënësi kujdestar i ditës;
 - 1.5.4. Edukator parafillor.
- 1.6. Personeli Administrativ:**
 - 1.6.1. Sekretari.
- 1.7. Nxënësit, fëmijët parashkollorë, nxënësit me nevoja të veçanta;**
- 1.8. Personeli teknik:**
 - 1.8.1. Shtëpiaku/ Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti);
 - 1.8.2. Mirëmbajtësit e higjienës;
 - 1.8.3. Rojat e natës.

Neni 9

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

Neni 10

Orari i punës në Institucionet Edukativo-Arsimore

1. Ora mësimore zgjat 45 minuta.
2. Për institucionet parashkollore orari i punës duhet të bazohet në Udhëzimin Administrativ 19/2016 për përfshirjen e fëmijëve në institucionet parashkollore në Kosovë.
3. Pushimi i shkurtër mes orëve mësimore zgjatë 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. Drejtori është i obliguar të përpiloj orarin e punës me palë.
7. Shkurtimi i kohëzgjatjes së orës mësimore dhe pushimeve mes orëve të mësimit mund të bëhet në situata specifike vetëm me vendim të DAKRS.
8. Puna dhe detyrat e punës për punonjësit e institucioneve edukativo- arsimore i realizojnë në kuadër të punës javore prej 40 orë të punës dhe atë: për mësimdhënësit 20 orë mësim, 15 orë përgatitje për mësim dhe 5 orë angazhim dhe organizim në aktivitete tjera me nxënësit; për edukator/e 30 orë janë në angazhim të drejtpërdrejt me fëmijët dhe 10 orë përgatitje; ndërsa, personeli administrativ, profesional, ndihmës teknik realizojnë normën e punës prej 40 orë në javë.

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

Neni 11

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 12

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 13 DREJTORI DHE SEKRETARI

Drejtori i përgjigjet vetëm DAKRS. Drejtori i shkollës, çdo vit, i raporton Këshillit Drejtues lidhur me punën, aktivitetet dhe financat e institucionit përkatës që ai udhëheq.

Neni 14

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

1. Drejtori i shkollës, përveç detyrave të përcaktuara me ligj dhe me akte nënligjore, është organi më i lartë drejtues ekzekutiv i shkollës, përgjegjësit 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 Drejtues Shkollës;
 - 1.3 Koordinimin e punës dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
 - 1.4 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të paraleleve dhe kërkon raport prej tyre për punën në paralele;
 - 1.5 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të ditës dhe kërkon raport me shkrim prej tyre;
 - 1.6 Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
 - 1.7 Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me punën edukative-arsimore të mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.8 Përdorimin efikas të sistemit të informimit për DAKRS-në edhe organet tjera;
 - 1.9 Kryerjen me sukses të detyrave dhe obligimeve që dalin nga detyrimi për zbatimin e planeve dhe programeve mësimore aktuale;
 - 1.10 Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet në aktet normative;
 - 1.11 Respektimin e afateve zyrtare;
 - 1.12 Respektimin e orarit të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
 - 1.13 Monitorimin, hospitimin e orëve mësimore (Formulari për vlerësim) dhe mentorimin (Protokolli për vëzhgim) sipas UA 14/2013;
 - 1.14 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 DAKRS -në;
 - 1.15 Mbajtjen e së paku 10 orë mësim në shkollat me më pak se 250 nxënës (Neni 8 pika 1 e UA nr. 18/2009);
 - 1.16 Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
 - 1.17 Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e buxhetit (mjeteve) të shkollës;
 - 1.18 Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të mësimdhënësve;
 - 1.20 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;
 - 1.21 Për dhënien leje nxënësit deri dy javë mungesë nga shkolla;
 - 1.22 Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga DAKRS dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative;
 - 1.23 Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për DAKRS.

Neni 15

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 adekuate që janë paraparë me këtë rregullore. Për çdo vendim që marrin e njoftojnë me shkrim DAKRS -në.

Neni 16

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 monitorojë vazhdimisht dhe të përmbledhë vlerësimin me shkrim të punës së mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në fund të vitit shkollor.

Neni 17

Me rastin e përpilimit të orarit të mësimi 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).

Neni 18

Drejtori e cakton mësimdhënësin kujdestar të ditës në ditën kur ka më pak orë mësimi.

Neni 19

Drejtori është i obliguar të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të mësimi

Neni 20

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit/administratorit

1. Sekretari 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 mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;

1.3. Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DAKRS -në;

1.4. Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;

1.5. Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHTI dhe të akteve të tjera juridike;

- 1.6. Ndhmon 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. Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirës, 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 statistikat dhe raportet e shkollës;
- 1.10. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
- 1.11. Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- 1.12. Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;
- 1.13. Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- 1.14. Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/.
- 1.15. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DAKRS -ja apo MASHTI. (ne harmoni me pershkrimin e detyrave te punes)

ORGANET PËRFAQËSUESE NË SHKOLLË

Neni 21

Këshilli i nxënësve

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

1.1 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.

1.2 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.

Neni 22

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 bën 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.

ORGANET PROFESIONALE NË SHKOLLË

Neni 23

Këshilli i mësimdhënësve

1. Këshilli i mësimdhënësve është organ profesional i mësimdhënësve. Ai përfshinë 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 një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.

Neni 24

Aktivitetet profesionale lëndore – të fushave kurrikulare

1. Aktiviteti profesional lëndor – fusha kurrikulare është organizim i veçantë në kuadër të shkollës, që ka për qëllim: organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve në lëndë - fusha të caktuara.

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 nxënës, si: organizimin e garave të diturisë, i ekskursioneve që lidhen me programet mësimore; organizimin e manifestimeve të ndryshme që kanë rëndësi për shkollën dhe më gjerë;
- 2.4. planifikimi i shënimit të datave të rëndësishme shtetërore e kombëtare;
- 2.5. planifikimi dhe marrja e përgjegjësisë për bashkëpunim me aktivet profesionale jo vetëm brenda shkollës, por edhe me aktivet profesionale të shkollave të tjera, me qëllimin të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme.
3. Aktivet profesionale në nivel shkolle janë të obliguara që të takohen së paku një herë në muaj dhe sipas specifikave të veçanta në shkollë.
4. Aktivet profesionale në nivele komune përbëhen nga përfaqësuesit e aktiveve profesionale të secilës shkollë. Këto aktive takohen sipas planit të veprimit dhe në bashkëpunim me DAKRS.

Neni 25

Komisioni disiplinor për nxënës

1. Komisioni disiplinor për nxënës përbëhet nga pesë anëtarë, tre anëtarë nga mësimdhënësit (prej tyre njëri kryetar dhe dy anëtarë) dhe dy anëtarë nga radhët e prindërve. Anëtarët nga radhët e mësimdhënësve i zgjedh Këshilli i mësimdhënësve, kurse nga radhët e prindërve i zgjedh Këshilli i prindërve.
2. Drejtori e dërgon rastin në Komisionin disiplinor, pasi ta ketë trajtuar e sqaruar problemin sipas masave të përcaktuara në këtë rregullore. Anëtarët e komisionit disiplinor, në rast të konfliktit të interesit, duhet të tërhiqen dhe të zëvendësohen me të tjerë me një vendim të KDSH-së.

Neni 26

Komisioni disiplinor për personelin (mësimdhënësit, bibliotekist, tekniket)

1. Komisioni disiplinor për personelin në institucione edukative-arsimore është Komisioni disiplinor i nëpunësve të shërbimit publike në nivel të komunës, i cili vepron në mënyrë të pavarur, duke u bazuar në prova material dhe dispozita ligjore.
2. Drejtori e dërgon rastin në Komisionin disiplinor përmes DAKRS, pasi ta ketë trajtuar e sqaruar problemin sipas masave të përcaktuara në këtë rregullore.

KREU II

TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PERSONELIT TJETËR NË SHKOLLË

Neni 27

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimit

1. Misioni dhe detyra e mësimit është të zhvillojë te nxënësi qëndrim, dije, shkathtësi, kompetencë, dhe t'i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale.
2. Të paraqitet në shkollë, 15 min para fillimit të mësimit.
3. Mësimit është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale.
4. 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.
5. Të vishet në përputhje me kodin etik të veshjes dhe me normat pedagogjike-arsimore të sistemit arsimor të Republikës së Kosovës. Në procesin mësimit mësimit është ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës.
6. Përveç procesit të rregullt mësimit, mësimit 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 mësimit plotësues ose për mësimit shtesë.
7. Mësimit harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimit, punën në grupe, punën individuale, të mësimit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe Planin Individual të Arsimit (PIA).
8. Mësimit 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.
9. Mësimit mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimit, në laboratorë dhe në kabineteve. 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.
10. Mësimit mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësimit, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHTI.
11. Mësimit vendos a duhet të lejojë nxënësin mos të jetë prezent në orën e mësimit, në rastet që i konsideron të arsyeshme; me këtë rast nxënësi shënohet në rubrikën e mungesave me shënimin "me leje" anash.

12. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimi. Nëse problemi nuk mund të menaxhohet, atëherë ai adresohet te drejtori i shkollës.
13. Në rast të mungesës nga mësimi për arsye të ndryshme, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës.
14. Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës.
15. Mësimdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimdhënësve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës.
16. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënësit.
17. Mësimdhënësi mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim.
18. 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.
19. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimet administrative të MASHTI, që përcaktojnë mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshmërisë së nxënësve.

Neni 28

Mësimdhënësi kujdestar i klasës / paraleles

1. Është detyrë e kujdestarit të klasës që para fillim 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 nxënës, formatin e saj e nxjerr DAKRS.

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 DAKRS -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 brenda vitit shkollor.

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 29

Mësimdhënësi kujdestar i ditës

1. Të paraqitet në shkollë 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 llogari për pastërtinë në ambientin shkollor.
8. Në fund të orarit të mësimit konstaton numrin e ditareve 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 e lartë është e obliguar).

Neni 30

Detyrat dhe përgjegjësit e asistentit/ës për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore

1. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë.
2. Punon me mësimdhënësit dhe personelin tjetër për zbatimin e Planit Individual të Arsimit, lëndët të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve.
3. Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
4. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuara të fëmijëve, përgatitë informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.

5. Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim, pjesëmarrje në lojë dhe stimulimin e të folurit dhe gjuhës përmes bisedës dhe lojës
6. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë person tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DAKRS.
7. Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike/ personale, mjekësore dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre.
8. Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim.
9. Promovon bashkëpunimin shkollë – shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin.
10. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve.
11. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve.
12. Informacionet në shkollë i trajtojnë si plotësisht konfidenciale.

Neni 31

Detyrat dhe përgjegjësit e edukatorit parafillor

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. Të punojë me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni nëse ka mbi 20 fëmijë, Në të kundërtën, nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme;
4. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
5. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vetë ushqyerjes;
6. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
7. Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
8. Respektim të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;

9. Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
10. Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënia dhe komunikim me fëmijët;
11. 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;
12. Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
13. Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
14. Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
15. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – kopsht;
16. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
17. Organizimi i takimeve individuale dhe grupore me prindër në nivel grupi;
18. Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
19. Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
20. Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;
21. Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
22. Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
23. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
24. Të kujdeset pas përfundimit të punës të sigurohet që të gjithë nxënësit të jenë me prindër apo kujdestar;
25. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga drejtori.

Neni 32
Të drejtat dhe obligimet e nxënësit

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.

Neni 33

Nxënësit mund të qëndrojnë në ambientet e shkollës vetëm gjatë kohës sa zgjat orari i mësimi në shkollë, gjatë kohës kur janë të angazhuar në procesin mësimor, , apo gjatë aktiviteteve të lira të organizuara nga shkolla, me përjashtim të rasteve të rregulluara me vendime të posaçme.

Neni 34

1. Nxënësit do të regjistrohen në shkollat fillore dhe në shkollat e mesme të ulëta sipas akteve nënligjore ndërsa shkolla e mesme e larta në bazë të konkursit të shpallur nga MASHTI. 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:

- 1.1. Ligjet, Udhëzimet administrative të MASHTI dhe këtë Rregullore;
- 1.2. Ftesën për konsultime me kujdestarin e klasës/paraleles ose me drejtorin e shkollës.
2. Fletëregjistrimi është unik për të gjitha shkollat e komunës, kurse përmbajtjen e tij e formulon DAKRS.
3. 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 35

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 shfaqë lirisht mendimet e tije në të gjitha format, me gojë, me shkrim, publikisht për problemet që e shqetësojnë atë, klasën e tij apo klasën e tij apo shkollën.
3. Të shpërblehen (të stimulohen) moralisht 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.
4. Të marrin pjesë në aktivitete të lira të nxënësve (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive-rekreative dhe teknike-ekonomike) që zhvillon klasa apo shkolla.
5. 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.
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 arsye, 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 dobi 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 mësimdhënie të përshtatur sipas aftësive dhe prirjeve individuale e kolektive 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 jo korrekte të mësimdhënësit apo gjendjes jo të mirë higjienike-sanitare, përmes prindërve të bëjnë ankesë te kujdestari i klasës/paraleles, te drejtori i shkollës, në DAKRS dhe në SIA (Sektori i Inspeksionit të Arsimit).
15. Nxënësit, të cilët nuk kanë mundësi që të përfitojnë 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, DAKRS duhet t'u sigurojë nxënësve formë të përshtatshme të arsimit special:
 - 16.1. Duke i përfshirë në klasa të rregullta;
 - 16.2. Duke hapur klasë të bashkëngjitura në shkollë;
 - 16.3. 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;
18. Të drejta në zhvillimin e talentit dhe prirjes për lëndët mësimore apo për aktivitete të lira të nxënësve.

Neni 36 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 dhe rendit shtëpiak dhe regjimin e punës në shkollë.
2. Nxënësi ka obligim:

- 2.1 Të mësojë, të jetë i përgatitur në orën e mësimi, 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 mësimi 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 me moshën e 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 mësimi, të ketë veshje sportive për orët e edukatës fizike dhe sportive dhe atlete;
- 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 mësimi, t'i arsyetojë me kohë dhe me vërtetim të mjekut ose deklaratës me shkrim të prindit mungesat nga orët e mësimi, 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 37

Ndalesat

1. Për nxënësit është e ndaluar:

- 1.1. Pengimi i procesit mësimor ose prishja e disiplinës gjatë orëve të mësimi, 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 nga mësimdhënësi 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 shkollor;

- 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. Ardhtja në shkollë pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollore dhe pa pajisje të tjera të obliguara, me veshje dhe dukje të jashtme jo etike;
- 1.9. Hyrja me vonesë të pajustificueshme në orën e mësimi, dalja nga ora e mësimi para përfundimit të orës së mësimi, pa lejen e mësimdhënësit;
- 1.10. Bartja dhe konsumimi i mjeteve narkotike, i duhanit, i alkoolit dhe i pijeve të tjera dehtë në shkollë dhe në ambientet e shkollës;
- 1.11. Mbatjtja e armëve të ftohta dhe armë zjarri si dhe mjete tjera që e rrezikojnë jetën e nxënësve dhe personelit në shkollë.

KREU III

SHËRBIMET PROFESIONALE

Neni 38

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut

1. Të kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukative-arsimore.
2. Të kontribojë në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit, mësimdhënësit, prindërit dhe aktorët e tjerë relevantë.
3. Të ndihmojë në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës.
4. Të koordinojë punën me aktivet profesionale.
5. Të udhëzojë mësimdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore.
6. Të monitorojë dhe të analizojë procesin mësimor.
7. Të inkurajojë bashkëpunimin ndërmjet mësimdhënëësve.
8. Të ndihmojë nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializmin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë.
9. Të përgatite 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 39.

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

1. Planifikon, organizon dhe monitoron procesin e sigurimi të cilësisë në shkollë në bashkëpunim me drejtorin e shkollës.
2. Ndihmon drejtorin e shkollës dhe organet qeverise e profesionale në shkollë, në procesin e hartimit të planit zhvillimor të shkollës dhe planit të veprimit.
3. Informon drejtorin e shkollës dhe mësimdhënësit për çështjet që kanë të bëjnë me menagjimin e cilësisë së shkollës.
4. Së bashku me drejtorin e shkollës dhe personelin e shkollës, kontribuon në zhvillimin e projekteve dhe proceset për të zbatuar masat e zbatimit të cilësisë.
5. Bashkëpunon me drejtorin e shkollës dhe me personelin e shkollës për planifikim, organizim dhe zbatim të vetëvlerësimit të progresit në fushat e cilësisë në shkollë.
6. Në bashkëpunim me aktivet profesionale, sigurohet që të gjithë mësimdhënësit kanë përgatitur planet e nevojshme vjetore, mujore, javore e ditore, sipas kërkesave të udhëheqjes së shkollës dhe nevojave për zbatim me sukses të Kurrikulës së re.
7. Së bashku me stafin e shkollës, analizon dhe interpreton rezultatet e vetëvlerësimit të shkollës.
8. Raporton mbi procesin e menagjimit të cilësisë dhe rezultatet e punës tek drejtori i shkollës.

Neni 40

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 përgatit planin mujor dhe vjetor të punës.
5. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

KREU IV

PERSONELI TEKNIK

Neni 41

Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorëve shërbyes-teknikë

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

Neni 42

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 komunale dhe drejtorin e shkollës.
5. Orari i tij i punës fillon në ora 22.00 dhe përfundon të nesërmen në ora 06.00.
6. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

Neni 43

Detyrat dhe përgjegjësitë e 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. Një herë në javë pastrojnë me detergjent objektin e shkollës (dyshemetë e klasave, të korridoreve, tualeteve, sallën e mësimdhënësve, laboratorët dhe kabinetet 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 materialeve higjienike dhe 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 44

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 kaldaja, si në shkollat që ngrohen me Kalda me dru apo pelet, për shkak të punës së tij specifike sezonale, është i obliguar që, përveç punëve të tij të furnizimit, ndezjes dhe mirëmbajtjes së sistemit të ndemjes së objektit apo të ndezjes e mirëmbajtjes së kaldas gjatë sezonit dimëror, të jetë në vendin e punës gjatë orarit të punës gjithë vitit kalendarik, 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 45

Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.

Neni 46

Sigurimi fizik në shkollë

Sigurimi fizik në shkollë mund të organizohet me kërkesën e prindërve dhe të financohet vetëm nga prindërit. Kompania kontraktuese e licencuar caktohet sipas procedurës konkurruese dhe me Ligjin për financa publike. Pagesa bëhet nga prindërit, në përputhje me kontratën që mbështetet në aktet ligjore në fuqi. (ne çfarë baze ligjore jeni thirrë për këtë)

KREU V

MASAT EDUKATIVE E DISIPLINORE

Neni 47

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

- 1 Për shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje dhe për moszbatimin e akteve të tjera të MASHTI-it, personeli drejtues (drejtori, sekretari), personeli mësimor/profesional, personeli administrativ dhe punëtorët teknikë 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. Ndalim i gradimit deri në pesë (5) vjet;
- 1.7. 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);
- 1.8. Suspendim i përkohshëm nga puna pa pagesë, prej 1 deri në 12 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljes së detyrave të punës);
- 1.9. Ndërprerje e përhershme e marrëdhënies së punës.

Neni 48

1. Për personelin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 47 paragrafi 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.4 të kësaj Rregulloreje shqiptohen nga drejtori i shkollës ndërsa për drejtuesin e shkollës (drejtori), shqiptohen nga DAKRS.
2. Për gjithë personelin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 47 paragrafi 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 dhe 1.9 shqiptohen nga Komisioni disiplinor për nëpunësit e shërbimit publike.

Neni 49

1. Shkelje të lehta konsiderohen kur:

- 1.1. Nuk respektohet orari i punës;
- 1.2. Mungesë pa arsye për 2 ditë të punës pa ndërprerje;
- 1.3. Mos njoftimi për pamundësinë për të kryer punën;
- 1.4. Mos respektimi i rregullave për vlerësimin e nxënësve sipas udhëzimeve të MASHTI, dhe vlerësimit sistematik, objektiv dhe publikë të nxënësve;
- 1.5. Pengim i nxënësve, mësimdhënësve në kryerjen e aktiviteteve jashtë shkollore dhe të tjera;
- 1.6. Mos mbajtja dhe mos plotësimi i dokumentacionit, ditarit, planin dhe detyrat e kujdestarit të klasës/paraleles, kujdestarit të ditës, sipas udhëzimeve për plotësimin e ditarit;

- 1.7. Propaganda brenda hapësirave shkollore, organizim dhe mbajtja e aktiviteteve politike dhe fetare në shkollë;
- 1.8. Promovimi, dhe reklamimi i veprimtarive afariste dhe bizneseve brenda hapësirës dhe objektit shkollor;
- 1.9. Nuk e bartë uniformen e shkollës (punës) dhe dukjen, sjelljen dhe veshjen e tij e çorienton vëmendjen e fëmijëve nga mësimi;
- 1.10. Nuk i kryen me kohë obligimet si planin vjetor, mujore dhe përgatitjet me shkrim në mënyrë të vazhdueshme ose nuk ju përmbahet planeve-kurrikulare nga MASHTI;
- 1.11. Refuzimi apo mos pjesëmarrja e pa lajmëruar me kohë në komisionet e shkollës si dhe aktivitetet jashtëshkollore;
- 1.12. Mos zbatimin e urdhrave nga udhëheqësi në rastin kur nuk është në kundërshtim me ligji;
- 1.13. Mos mbajtja e orëve shtesë për nxënës, orëve plotësuese dhe shtuese nëse caktohen nga drejtori , ndonjë organ i shkollës apo mbikëqyrësi;
- 1.14. Refuzim i kujdestarisë ditore, kujdestarin e klasës nga eprori –drejtuesi i IEA;
- 1.15. Pa përgjegjësi si kujdestar në menagjimin e klasës, mungesat e tepërta në klasë nga nxënësit dhe mos marrja e masave me kohë;
- 1.16. Shpifjet dhe fyerjet ndaj nxënësve, prindërve, bashpunëtorëve, nëpunësve tjerë, palë dhe pengesa në punë ndaj tjerëve;
- 1.17. Përdorimi i telefonit celularë dhe gjësendeve tjera jo mësimore në orët e mësimi;
- 1.18. Mos evidentimi për arsye të ndryshme në librin (fletoren) e kujdestarisë ditore të mungesave, vonesave dhe pa rregullsive që kanë ndodhur gjatë kohës ku ai/ajo ishte kujdestar i ditës;
- 1.19. Pirja e duhanit në lokale të IEA;
- 1.20. Evidentimi i orës mësimore, në rastin e mos mbajtjes së sajë;
- 1.21. Plotësimi i dokumentacionit pedagogjike me shkrim të pa lexueshëm dhe të pa qartë;
- 1.22. Refuzimi apo moskryerja e trajnimeve të ofruara sipas dinamikës së paraparë me ligje dhe akteve tjera nënligjore;

1.23. Mos paraqitja me kohë e prishjeve të mjeteve mësimore, aparateve, instalimeve dhe mjeteve tjera;

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

1.25. Nuk respektohen obligimet sipas kësaj rregulloreje dhe sipas detyrave që i jep punëdhënësi.

Neni 50

Drejtori i institucionit fillimisht është i obliguar të japë vërejtjen me gojë, vërejtjen me shkrim, e në rast të përsëritjes së shkeljeve, e nis procedurën për Komisionin disiplinor për nëpunësit e shërbimit publikë në nivel Komunal.

Neni 51

1. Shkelje të rënda konsiderohen veprimet si në vijim:

- 1.1 Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së shkollës;
- 1.2 Mungesa në punë më shumë se 3 ditë radhazi, pa asnjë arsye dhe pa u lajmëruar tek drejtori/punëdhënësi/, para apo gjatë kohës kur mungon;
- 1.3 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;
- 1.4 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;
- 1.5 Dëmtimi i pronës së shkollës me paramendim;
- 1.6 Mos paraqitja me kohë e prishjeve të mjeteve mësimore, aparateve instalimeve dhe mjeteve tjera;
- 1.7 Mos ruajtja e të dhënave personale për nxënësin;
- 1.8 Ekspozimi i fëmijëve në rrjetet sociale apo media pa pëlqimin e prindit apo kujdestari, përveç në grupe në raste solemne apo ato me karakter te veçante festat;
- 1.9 Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të punës;
- 1.10 Përdorimi i alkoolit, duhanit ose mjeteve që krijojnë varësi gjatë orarit të punës;
- 1.11 Mungesa e përgatitjes me shkrim për orën e caktuar, shfrytëzimi jo efektiv e orës së mësimi;
- 1.12 Mos evidentimi i mungesave të nxënësve;
- 1.13 Dhënia e deklaratës së pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;
- 1.14 Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës dhe shkelje të ngjashme të parapara me ligj;
- 1.15 Kushtëzimi me notë për mbajtjen e kurseve private nxënësve që u jep mësim;
- 1.16 Mos evidentimi dhe fshehja e mungesave të punonjësve arsimor;
- 1.17 Ardhja në vendin e punës me armë;
- 1.18 Përsëritja e vazhdueshme e tri shkeljeve të lehta disiplinore të cilat e çrregullojnë ecurinë normale të punës;
- 1.19 Mungesat të paarsyetuara gjatë një viti shkollor, 20 orë mësimi për personelin mësimor dhe 40 orë për personelin administrativ, profesional dhe ndihmës;

- 1.20 Përdorim i dhunës fizike ndaj nxënësve, fëmijëve dhe personelit tjetër arsimor, akt ngacmimi seksual;
- 1.21 Mbajtja e kurseve private apo orëve shtesë brenda dhe jashtë IEA për qëllime përfituese me nxënësit e vetë edhe në rastet e pajisura me licens apo akreditimi nga MASHTI;
- 1.22 Imponim për blerjen e mjeteve, marrja e mitos nga nxënësit, prindërit apo nga të tjerët për përmirësim të notave, kalim klase apo forme të ngjashme për qëllim material;
- 1.23 Organizimi i protestave dhe nxitja e nxënësve dhe punonjësit e institucioneve arsimor për bojkot të procesit arsimor apo shkakton pengesa në mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe dëmton imazhin e shkollës;
- 1.24. Për pos shkeljeve të përcaktuar me nenin 51 të kësaj rregullore si shkelje tjera të punës konsiderohen edhe shkeljet e tjera të përcaktuara me aktet tjera ligjore dhe nënligjore.

Neni 52

Për shkelje të rënda sidomos kur konstatohet rrezikimi i personit apo rrezikimi i përgjithshëm, nga personelin i mësimdhënësve, administrativ dhe teknik, dhe drejtues, parashihet masa e suspendimit dhe e përjashtimit nga puna në bazë të ligjeve në fuqi, të cilat masa shqiptohen nga komisioni disiplinor në nivel komune.

Neni 53

Parimet kryesore të zhvillimit të procedurës disiplinore

1. Parimet kryesore për zhvillimin e procedurës disiplinore janë:
 - 1.1 Parimi i drejtësisë;
 - 1.2 Nuk do të ndërmerret kurrfarë veprimi kundër të punësuarit për derisa rasti të hulumtohet tërësisht;
 - 1.3 Në çdo fazë të procedurës disiplinore i punësuari ka të drejtë të shoqërohet nga ndonjë kolegë i punës ose nga anëtarët e kryesisë së Sindikatës;
 - 1.4 Udhëheqësi i procedurës disiplinore është i obliguar që të mbajë procesverbal lidhur me diskutimet dhe veprimet gjatë procedurës disiplinore.

Neni 54

Afati për inicimin dhe udhëheqjen e procedurës disiplinore

1. Për shkeljet e cekura kësaj rregullore, paraqitja mund të bëhet me shkrim nga personeli i shkollës dhe nga pjesëtarët publikë.
2. Drejtori i institucionit përkatës pas marrjes vesh për shkeljen, duhet ta intervistoj shkelësin e supozuar dhe çdo person tjetër që mund të ofroj dëshmi për rastin.

3. Intervistimi duhet të bëhet brenda tri (3) ditëve të ditëve të punës duke e njoftuar 24 orë më herët.
4. Drejtori i institucionit përkatës , pas intervistimit të shkelësit të supozuar dhe mbledhjes së provave , është i obliguar që brenda tri (3) ditësh të inicioje procedurën disiplinore, tek Komisioni Disiplinor për nëpunësitë e shërbimeve publike, përmes DAKRS.

Neni 55

Zhvillimi i procedurës disiplinore

1. Procedura në komisionin disiplinor është publike.
2. Shkelësi i supozuar duhet të merret në pyetje nga komisioni disiplinor, për veç në rastet kur për shkaqe të pa arsyeshme nuk i përgjigjet thirrjes së rregullt.
3. Në rastin kur shkelësi i supozuar edhe për kundër pranimin apo refuzimin të thirrjes për herë të dytë nuk paraqitet para komisionit disiplinor, komisioni do të mbajë seancë disiplinore dhe nxjerr vendimin në mungesë të tijë.
4. Shkelësi i supozuar, kundër të cilit udhëhiqet procedura, ka të drejtë të paraqet kërkesë me shkrim ose me gojë të deklarojë në procesverbal, të kërkojë largimin e kryesuesit ose të ndonjë anëtarit të komisionit disiplinor, por është i obliguar të theksojë shkaqet për të cilat kërkon largimin.
5. Mbi largimin eventual të ndonjërit prej anëtarëve të komisionit disiplinorë vendosë kryesuesi i komisionit, ndërsa për largimin e kryesuesit vendosë organi i cili e ka emëruar.
6. Nëse kërkesa për largim është refuzuar kurse shkelësi kundër të cilit udhëhiqet procedura e përsërit kërkesën, për atë çështje nuk do të diskutohet, por do të konsiderohet e pa bazë.
7. Mbi udhëheqjen e procedurës disiplinore, marrjes në pyetje të shkelësit e supozuar, dëshmitarëve si dhe argumenteve të domosdoshme për për caktimin e përgjegjësisë udhëhiqet procesverbali.
8. Pas procedurës së zbatuar, komisioni disiplinor merr vendimin e me shkrim me arsyetim dhe me udhëzim mbi të drejtën për ankesë, brenda 30 ditëve kalendarik nga dita e fillimit të procedurës disiplinore.

Neni 56

Ankesa kundër vendimit

1. Kundër vendimit për masën e shqiptuar disiplinore, shkelësi i supozuar mund të ushtrojë ankesë me shkrim tek komisioni i ankesave në afatin prej 15 ditësh kalendarikë nga dita e marrjes së vendimit nga komisioni disiplinorë;
2. Komisioni i ankesave është i obliguar për të shqyrtoj sipas ankesës së të shkelësit të supozuar, në afatin prej pesëmbëdhjete 30 ditëve të punës nga data e pranimin të ankesës.

Neni 57

Përgjegjësia materiale e të punësuarit të institucionit edukativo - arsimore

1. Nëse i punësuarit në punë ose lidhur me punën me qëllim ose nga pakujdesia i ka shkaktuar dëm institucionit ai është i obliguar ta kompensoj dëmin;

2. Nëse dëmi është shkaktuar nga ana e shumë punonjësve, secili i punësuar është përgjegjës për pjesën e dëmit që e ka shkaktuar;
3. Në qoftë se nuk mund të vërtetohet pjesa e dëmit të cilin ai e ka shkaktuar, konsiderohet se të njëjtit kanë përgjegjësi të barabartë dhe dëmin e shkaktuar e kompensojnë në pjesë ekuivalente;
4. Secili punonjës është i detyruar ta paraqet ekzistimin e dëmit në afate prej 24 orësh, pasi të ketë marrë vesh mbi dëmin e shkaktuar;
5. Paraqitja e dëmit bëhet me shkrim;
6. Fletëparaqitja duhet të përmbajë të dhënat mbi dëmin e shkaktuar, të dhënat mbi punëtorin i cili e ka shkaktuar dëmin, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe provat në të cilat mbështetet fletëparaqitja.

Neni 58

Procedura mbi përgjegjësinë materiale

1. Proceduar mbi përgjegjësinë materiale inicohet me shkrim nga drejtori i institucionit përkatës. Kërkesa përmban: të dhënat themelore mbi llogarinë e dëmit të shkaktuar, të dhënat mbi punonjësin i cili e ka shkaktuar dëmin, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi dhe provat me të cilat vërtetohet ekzistimi i dëmit;
2. Kërkesa mbi iniciimin e procedurës i dorëzohet komisionit për konstatimin dhe kompensimin e dëmit;
3. Komisioni për konstatimin dhe kompensimin e dëmit ka karakter të menjëhershëm (ad hoc) dhe zgjidhet nga niveli Komunal;
4. Komisioni përbëhet nga tre (3) anëtarë;
5. Komisioni konstaton ekzistimin dhe lartësinë e dëmit, fajësinë e punonjësit, rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi;
6. Komisioni i kryen punët nga fushë veprimtaria me marrjen në pyetje të punonjësit dhe të dëshmitarëve, me vërtetimin në vendin e ngjarjes, me ekspertizë dhe shtjellimin e provave të tjera;
7. Komisioni është i obliguar të marrë në pyetje punonjësin mbi të gjitha rrethanat nën të cilat është shkaktuar dëmi, të shtrojë provat të cilat i ka propozuar punonjësi dhe të marrë deklaratën nga punonjësi se a pajtohet që të kompensojë dëmin e shkaktuar;

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

Neni 59

Gjobat

1. Gjobat e aplikueshme në të holla janë në përputhje me dëmet dhe shkeljet, si në vijim:
 - 1.1 Për mungesa të paarsyeshme nga puna hiqet 5% nga paga bazë, gjë që është në përputhje me kontratën e punës;
 - 1.2 Për mungesë në orën mësimore pa arsye, hiqet 1% e pagës bazë;

1.3 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 60

1. Shqiptimi i masave ka për qëllim:
 - 1.1. T'i korrigjojnë sjelljet e palejueshme që i bëjnë dëm personalitetit të nxënësve dhe të mësimit;
 - 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 përfillen dhe të zbatohet ligjshmëria në shkollë;
 - 1.5 Të respektohen normat e garantuara me konventa ndërkombëtare;

Neni 61

Veprimet e ndaluara të mësimit

Është e ndaluar:

1. Çdo formë e ushtrimit të dhunës ndaj të tjerëve si dhe ofendimi i nxënësve të shkollës, i mësimit 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 fletëpalosje të dyshimta dhe jo edukative në lokalet e shkollës. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 200€;
3. Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin. Gjoka e paraparë është nga 30 deri 100€;

4. Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve politike, partiake, fetare etj. në shkollë dhe të cenuarit e lirive dhe të drejtat të tjerëve. Gjoha e paraparë është nga 30 deri 100€;
5. Ndëshkimi trupor apo poshtërues i nxënësit, si dhe çdo formë e përgjimit, shpifjes dhe dezinformimit nga ana e nxënësit, ngacmimi seksual ndaj nxënësve të shkollës, brenda ose jashtë saj. Gjoha e paraparë është nga 30 deri 200€;
6. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private. Gjoha e paraparë është nga 50 deri 400€;
7. **Gjobat e lartepërmendura duhet të jene ne harmoni me nenin 29, paragrafi 2, pika 2.1 dhe paragrafi 3, pika 3.1 të ligjit Nr. 05/L-087 për kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë).**

Neni 62

Ekzekutimi i gjobave në të holla në vlerat e përcaktuara në nenin 62 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 në nivel komunal.

Neni 63

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve 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 nxënësit e shkollave fillore dhe të mesme të ulëta, sipas nenit 37 të kësaj rregulloreje dhe akteve të tjera juridike në fuqi.

Neni 64

1. Masat edukative-disiplinore 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 tri ditë nga shkolla;
- 1.5. Pezullim i përkohshëm prej një deri në tre muaj (për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);
- 1.6. Ndërrimi i shkollës;
- 1.7. Gjobë në të holla;
- 1.8. Adresimi tek organet e rendit dhe te Qendra për punë sociale, në raste të dhunës dhe delikuencës (që bie ndesh me rregullat dhe normat e kësaj rregullore).

Neni 65

1. Shqiptimi i masave për nxënësit ka për qëllim:

- 1.1. T'i korrigjojë sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, cenojnë personalitetin e tyre dhe të mësimdhënësve;
- 1.2. Të krijojë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
- 1.3. Të vërë në mbrojtje ambientet dhe pasurinë e shkollës;

1.4 Të përfillet dhe të zbatohet ligjshmëria në shkollë;

1.5 Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

Neni 66

1. Shqiptimi i masës nuk guxon të jetë i motivuar e as rrjedhojë e:
 - a. Hakmarrjes;
 - b. Frikësimit;
 - c. Nënçmimit;
 - d. Cenimit të personalitetit -dinjitetit të nxënësit.

Neni 67

- 1 Mësimdhënësi, kujdestari i klasës, kujdestari i ditës, bëjnë vërejtjen me gojë në rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parapara me këtë rregullore.
- 2 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.
3. Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga kujdestari i klasës, pas marrjes së vërejtjes me gojë.
4. 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.

Neni 68

1. Gjopa në të holla duhet të jetë në përputhje me dëmet dhe shkeljet si në vijim:
 - 1.1 Shkarravitja (vizatimi, grafitet nëpër mure, dysHEME, mobilie dhe në inventarin shkollor).
 - 1.2 Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara, dëmtimi i fidanëve në oborrin e shkollës, pirja e duhanit në ambientet e shkollës dhe në vende të tjera publike. Gjopa shqiptohet nga vlerësimi që e bën Komisioni disiplinor i shkollës;
 - 1.3 Futja në shkollë e gjësendeve dhe mjeteve piroteknike të rrezikshme dhe me pasojë shkaktim zjarri apo eksplozim. Gjopa shqiptohet nga vlerësimi që i bën Komisioni disiplinor i shkollës.
 - 1.4 Bartja në shkollë e armëve të zjarrit, e armëve të ftohta, qofshin ato edhe armë-lodra. Gjopa shqiptohet nga vlerësimi që i bën Komisioni disiplinor i shkollës.
- 1.5. Gjobat e lartepërmendura duhet të jene në harmoni me nenin 29, paragrafi 2, pika 2.1 dhe paragrafi 3, pika 3.1 të ligjit Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë).**

Neni 69

Komisioni disiplinor i shkollës që e vlerëson masën ndëshkuese (përfshirë gjobën në të holla) e ka për detyrë të ndjekë efektin e asaj mase te nxënësi, mësimitdhënësit, 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 70

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

Neni 71

Gjoha vlerësohet dhe shqiptohet nga Komisioni disiplinor i shkollës në rastet kur konstatohet se veprimet e ndaluara janë kryer nga personi.

KREU VI

PROCEDURAT ANKIMORE

Neni 72

1. Anëtarët e shkollës (nxënësit dhe prindërit) 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 DAKRS. Ajo nuk e shqyrton asnjë ankese, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

Neni 73

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.

KREU VII

DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 74

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

Neni 75

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 e saj.

Neni 76

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

Neni 77

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

Neni 78

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

KREU VIII

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 79

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj Rregulloreje është: DAKRS ndërkaq mbështetës për zbatimin e saj do të jenë edhe Inspektorati nga Drejtoria perkatëse Komunal, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës – në Junik.

Neni 80

Në rast të mosmarrëveshjeve, interpretimin autentik të kësaj Rregulloreje e bën DAKRS me vendim të veçantë.

Neni 81

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Detyrat dhe përgjegjësitë e nxënësve dhe personelit të shkollave fillore dhe e mesme e ulët në Komunën e Junikut, e miratuar nga Kuvendi i Komunës së Junikut me nr. prot.2-4-1486 datë 28.02.2013.

2. Kjo Rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal si dhe publikimit në gjuhën zyrtare në faqen elektronike të Kuvendit Komunal të Junikut.

Junik, Prill 2023

Kryesuesi i Kuvendit Komunal
z. Shpejtim Gacaferi

