



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Në pajtim me nenin 12, paragrafi 2, pika c të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen lokale, nenit 5 shkronja i) të Ligjit nr.03/L-068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, Ligjit nr. 08/l-153 për edukimin në fëmijërinë e hershme dhe nenit 20 par. 20.1 të Statutit të Komunës së Lipjanit 15Nr.110-78095 të datës 24.12.2021, Kuvendi i Komunës në mbledhjen e vet të mbajtur me 24.10.2024, pas shqyrtimit të propozimit Vendimit të Kryetarit të Komunës mori këtë:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E PUNËS SË INSTITUCIONEVE EDUKATIVE - ARSIMORE TË KOMUNËS SË LIPJANIT

KAPITULLI I – DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1 Objekti i rregullimit

1.Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i punës së institucioneve edukativo-arsimore në Komunën e Lipjanit.

2. Nocioni “Institucione edukativo - arsimore” në këtë Rregullore përfshin: institucionet e edukimit të hershëm/institucionet parashkollore (IP), shkollat fillore (SHF), shkollat e mesme të ulëta (SHMU), shkollat e mesme të larta (SHML), përkatësisht nivelet 0, 1, 2, 3, 4 ISCED.

3.Kjo Rregullore i përgjigjet parimeve themelore të Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar, i cili parasheh që arsimi dhe edukimi të jenë përgjegjësi e përbashkët e Qeverisë, drejtuesve të institucioneve të arsimit komunal, mësimdhënësve dhe prindërve, sipas funksioneve dhe kompetencave të

përcaktuara me Ligjin Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar .

4.Me këtë rregullore synohet të krijohet një mjedis më i avancuar i punës me nxënësit në qendër, në përputhje me Kornizën Kurrikulare të Arsimit Parauniversitar të Republikës së Kosovës.

Neni 2 **Qëllimi**

1.Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë të drejtat dhe përgjegjësitë e nxënësve, mësimdhënësve dhe personelit tjetër në shkollë (drejtori/ja, zëvendësdrejtori/ja, sekretari/ja, administratori/ja, personeli profesional dhe personeli tekniko - shërbyes) ku kryesisht përfshihen, veprimet e ndaluara, vijueshmërinë në mësim, masat dhe procedurat disiplinore dhe zbatimin e tyre ndaj nxënësve dhe obligimet e prindërve.

2. Kjo rregullore gjithashtu përkufizon rregullat e punës për secilin/ën të punësuar, funksionimin e organeve përgjegjëse, rendin shtëpiak dhe kodin e mirësjelljes në institucionet edukativo - arsimore në Komunën e Lipjanit .

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

4.Rregullorja përmban dispozita me të cilat përcaktohen më shumë të drejta dhe kushte të favorshme, nga të drejtat dhe kushtet e përcaktuara në dokumentat e shënuara në nenin 1 të kësaj Rregulloreje, përveç faktit nëse me ato dokumente është përcaktuar ndryshe.

5. Rregullat e përcaktuara në këtë rregullore kanë për qëllim:

5.1 Ngritjen e cilësisë në procesin e mësimdhënies dhe mësimnxënies në institucionet edukativo - arsimore.

5.2 Ngritjen e nivelit të përgjegjësive dhe llogaridhënies gjatë punës së të punësuarve, nxënësve, prindërve dhe grupeve të tjera të interesit në institucionet edukativo - arsimore.

5.3 Zhvillimin e kompetencave të nxënësve të parashikuara me Kurrikulen e Re të Kosovës.

5.4Zhvillimi i institucioneve edukativo – arsimore.

5.5 Zbatimin e Kodit të mirësjelljes.

Neni 3 **Zbatimi i Rregullores**

Kjo rregullore zbatohet në të gjitha institucionet edukativo-arsimore të cilat menaxhohen nga Komuna e Lipjanit.

Neni 4

Të drejtat dhe përgjegjësitë e fëmijëve në parashkollorë, nxënësve dhe stafit punues në Institucionet edukativo – arsimore

1. Fëmijët parashkollor, nxënësit dhe Stafi punues në Institucionet edukativo – arsimore kanë këto të drejta dhe përgjegjësi:

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

1.2 Me këtë rregullore ndalohet çdo formë e diskriminimit, segregacionit apo formë tjetër e shkeljes së të drejtave dhe lirive gjinore, racore, etnike, të orientimit seksual, pozitës sociale, aftësisë së kufizuar, religjioze, etj.

1.3 Fëmijët, nxënësit, mësimitdhënësit dhe punëtorët e tjerë të shkollës gëzojnë të drejta të barabarta pa marrë parasysh përkatësinë etnike, racore, gjinore, orientimin seksual etj.

1.4 Fëmijët, nxënësit, mësimitdhënësit dhe punëtorët e institucioneve edukativo - arsimore janë të mbrojtur nga diskriminimi i drejtpërdrejtë ose jo i drejtpërdrejtë për arsye reale apo të supozuara që kanë lidhje me gjininë, racën, orientimin seksual, gjendjen civile, ngjyrën, fenë, opinionet politike, origjinën kombëtare, etnike apo sociale dhe aftësinë e kufizuar mendore ose fizike.

1.5 Punëtorët e institucioneve edukativo-arsimore kanë të drejtën të shfrytëzojnë të drejtën e sinjalizimit në përputhje me Ligjin Nr. 06/L -085 për mbrojtjen e sinjalizuesve.

1.6 Punëtorët e shkollës, nxënësit dhe grupet tjera të interesit kanë të drejtë të parashtrijnë ankesë tek autoritetet arsimore komunale, për çdo vendim apo veprim të institucionit edukativo - arsimore për të cilin mendojnë se është në kundërshtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

1.7. Nxënësit dhe mësimitdhënësit janë të obliguar të bartin uniformën e shkollës në rastet kur është e përcaktuar me dispozitat e Rregullores së brendshme të shkollës ose me vendim të Këshillit Drejtues të Shkollës -KDSH.

1.8 Punëtorët e shkollës, nxënësit dhe grupet tjera të interesit kanë të drejtë të shfaqin mospajtueshmëri për çdo vendim apo veprim të autoriteteve arsimore të komunës, duke shfrytëzuar të drejtat e tij/saj të parashikuara me ligjet përkatëse në fuqi.

Neni 5

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. Zëvendësdrejtori
- 1.2 **Organet profesionale:**
 - 1.2.1 Këshilli i mësimdhënësve
 - 1.2.2 Këshilli i klasave
 - 1.2.3 Aktivat profesionale lëndore
- 1.3 **Organet përfaqësuese:**
 - 1.3.1 Këshilli i prindërve
 - 1.3.2 Këshilli i nxënësve
- 1.4 **Bashkëpunëtorët profesionalë:**
 - 1.4.1 Psikologu
 - 1.4.2 Pedagogu
 - 1.4.3 Logopedi
 - 1.4.4 Bibliotekisti
 - 1.4.5 Mjeku
 - 1.4.6 Asistent/e për fëmijët me nevoja të veçanta
 - 1.4.7 Koordinatori i cilësisë
 - 1.4.8 Kshilltari i karrieres
 - 1.4.9 Ekspert për IT
 - 1.4.10 Sociologu
- 1.5 **Stafi i mësimdhënësve:**
 - 1.5.1 Mësimdhënësi
 - 1.5.2 Mësimdhënësi/ja mbështetës/e
 - 1.5.3 Mësimdhënësi/ja kujdestar/e i/e klasës
 - 1.5.4 Mësimdhënësi/ja kujdestar/e i/e ditës
 - 1.5.5 Edukatori/ja
 - 1.5.6 Motër edukatore
- 1.6 **Personeli Administrativ**
 - 1.6.1 Sekretari/ja ose administratori/ja
- 1.7 **Nxënësit, fëmijët në parashkollor, nxënësit me aftësi të kufizuara**
- 1.8 **Stafi teknik:**
 - 1.8.1 Shtëpiaku/ja ose Mirëmbajtësi/ja i/e ngrohjes qendrore (fokisti)
 - 1.8.2 Mirëmbajtësit/et e higjienës
 - 1.8.3 Rojtari/ja
 - 1.8.4 Servuesi
 - 1.8.5 Depoisti
 - 1.8.6 Kuzhinieri

KAPITULLI II – ORGANET QEVERISËSE - DREJTUESE, PROFESIONALE DHE MBËSHTETËSE TË SHKOLLËS

Neni 6

Organet qeverisëse, profesionale dhe mbështetëse të shkollës

1. Çdo institucion edukativo - arsimor duhet të ketë këshillin drejtues të institucionit përkatës. Këshilli drejtues është organi më i lartë vendimmarrës i një institucioni edukativo - arsimor.
2. Themelimi, përbërja, funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e këshillit drejtues janë të përcaktuara në nenin 17 të Ligjit nr. 04/L-032 për arsimin parauniversitar dhe në UA. Nr.03/2016.
3. Kryetari i Këshillit drejtues thërret mbledhjet së paku një herë në tre muaj, me iniciativë të Këshillit dhe në konsultim me drejtorin e shkollës. Mbledhja thirret përmes shkresës zyrtare, adresës elektronike (e-mail).
4. Këshilli obligohet të mbajë dhe regjistrojë thirrjet, agjendën, procesverbalin dhe vendimet e mbledhjes në regjistrin e Këshillit drejtues, i cili mbahet në shkollë. Për çdo vendim të marrë, Këshilli drejtues parasheh zhvillimet dhe bartësit e detyrave, të cilat monitorohen në mbledhjet pasuese të Këshillit.
5. Kryetari i Këshillit drejtues duhet të paraqet raport vjetor të punës së Këshillit dhe ta dorëzojë në Drejtorinë Komunale të Arsimit (DKA) në fund të çdo viti shkollor.

Neni 7

Detyrat e Drejtorit/es të/së shkollës

1. Përpos detyrave të përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore, drejtori/ja i/e institucionit edukativo - arsimor ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1 Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
 - 1.2 Harton planin vjetor të punës dhe udhëheq hartimin e planit zhvillimor të institucionit të cilin e miraton Këshilli Drejtues i shkollës;
 - 1.3 Drejtori/ja i raporton këshillit drejtues të institucionit përkatës, të paktën dy herë në vit, apo sa herë kërkohet.
 - 1.4 Siguron që shkolla të zhvillohet bazuar në Kornizën e Kriteve të Arsimit Parauniversitar (KKAP) duke respektuar parimet e KKAP –së.
 - 1.5 Siguron formimin e grupeve të punës për përmbushjen e kërkesave të KKAP-së.
 - 1.6 Analizon dhe vlerëson kërkesat e secilit të punësuar, nëse këto kërkesa janë në harmoni me planin vjetor të punës të kërkuesit dhe mundësitë e mbulimit financiar, kohor, njerëzor apo dhe ndonjë faktor tjetër i cili mund të rrezikojë realizimin e kërkesës së të punësuarit.
 - 1.7 Përkujdeset që të zbatohen me përpikmëri mekanizmat e monitorimit, mentorimit, apo vlerësimit të njohurive, dijeve, kompetencave apo

- performancës së të punësuarve dhe nxënësve nga cilado palë që nuk ka kompetencë sipas dispozitave ligjore.
- 1.8 Lehtëson marrëveshje bashkëpunimi, mentorimi, monitorimi apo vlerësimi mes puntorëve të institucionit, nxënësve dhe palëve të interesit për qëllime hulumtimi, përkrahjeje, bashkëpunimi, etj
 - 1.9 Cakton kujdestarët e klasave dhe kërkon raport prej tyre për paralelet.
 - 1.10 Cakton kujdestarët e ditës dhe kërkon raportin e saktë prej tyre.
 - 1.11 Bën caktimin, propozimin apo shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve dhe personelit në përputhje me dispozitat ligjore.
 - 1.12 Bën caktimin e detyrave për organet shkollore për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo - arsimorë konform legjislacionit në fuqi.
 - 1.13 Ruan dokumentet dhe të dhënat si parashikohet nga aktet normative.
 - 1.14 Respekton orarin e punës të përcaktuar nga punëdhënësi.
 - 1.15 Mentoron dhe monitoron orët mësimore.
 - 1.16 Vlerëson performancën e të punësuarve në mënyrë objektive, çdo vit shkollor, sipas kritereve dhe instrumenteve të caktuara dhe të unifikuara në nivel komunal nga DKA dhe legjislacionit në fuqi.
 - 1.17 Bashkëpunon me KDSH-në në planifikimin e buxhetit të shkollës dhe e menaxhon sipas kërkesave.
 - 1.18 Bën propozime për dhënien e mirënjohjeve, lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës.
 - 1.19 Nxjerr vendime për themelimin e komisioneve të ndryshme.
 - 1.20 Njofton për trajnime apo aktivitete në shkollë të paktën tre ditë më herët, përveç se në rastet kur është e pamundur.
 - 1.21 Drejtori i shkollës është i detyruar që të njoftojë DKA-në për masën e shqiptuar të pezullimit të nxënësve nga shkolla nga 1 deri 3 muaj dhe të kërkojë sigurimin e mësimin alternativ.
 - 1.22 Kryen detyra të tjera që rregullohen përmes akteve ligjore dhe nënligjore

Neni 8

Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit/es

1. Kryen detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit/es në mungesë të tij/saj.
2. Ndhmon drejtorin/en në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë të parapara me këtë rregullore dhe aktet tjera nënligjore në fuqi.
3. Ndhmon mësimdhënësit dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale.
4. Mban orë mësimi kurdoherë që mungojnë mësimdhënësit.
5. Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollore të klasave së paku një herë brenda një gjysmëvjetori shkollor.

6. Kryen detyra tjera të caktuara nga drejtori/ja i/e shkollës në përputhje me dispozitat ligjore.

Neni 9

Detyrat e Sekretarit/administratorit të/së shkollës

1. Bën përgatitjen e shkresave normative (vendime, njoftime, vërtetime, shpallje etj.) të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre.
2. Mirëmban dokumentacionin brenda institucionit dhe jashtë institucionit me përjashtim të dokumentacionit i cili është pjesë e përditshme e punës së të punësuarit në institucionin përkatës.
3. Regjistron / çregjistron çdo të punësuar me dokumentacionin adekuat.
4. Kujdeset për kompletimin dhe mirëmbajtjen e dosjes së çdo të punësuar.
5. Pajisë çdo të punësuar dhe nxënës me dokumente të kërkuara për nevoja personale apo administrative të të punësuarit.
6. Regjistron / çregjistron çdo nxënës në dokumentacionin e nevojshëm.
7. Përgjegjës për regjistrimin / çregjistrimin e inventarit që i përket institucionit edukativo arsimor.
8. Përgjegjës për mirëmbajtjen e arkivit të institucionit edukativo - arsimor.
9. Mban me përgjegjësi evidencën në librin amë të nxënësve të shkollës.
10. Mban procesverbalet nga mbledhjet e këshillit të arsimtarëve, këshillit të shkollës si dhe për të gjitha çështjet administrative të shkollës.
11. Kujdeset dhe ndihmon për statistikën që përpilohen për nevojat e administratës së shkollës dhe organet e arsimit.
12. Mban evidencën dhe bën sistemimin e procesverbaleve të provimeve dhe të riprovimeve.
13. Kujdeset dhe mbikëqyr punën e personelit tekniko-shërbyes.
14. Përgatit dokumentet e nevojshme duplikate.
15. Ndhmon drejtorin/en e shkollës në menaxhimin e buxhetit.
16. Ndhmon drejtorin/en në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
17. Protokollon çdo shkresë që lëshohet nga shkolla ose që i drejtohet shkollës, dhe njofton drejtorin/en për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj.
18. Ndhmon dhe këshillon drejtorin/en për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
19. Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës

KAPITULLI III - ORGANET PËRFAQËSUESE NË SHKOLLË

Neni 10 Këshilli i nxënësve

1. Këshilli i nxënësve është organ përfaqësues. Të drejtat dhe obligimet e Këshillit të nxënësve janë të përcaktuara me Ligjin Nr. 04/L- 032 për Arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës. Përveq të drejtave dhe obligimeve të përcaktuara me Ligj, Këshilli i nxënësve ka këto të drejta dhe përgjegjësi:

1.1 Këshilli i nxënësve nëpërmjet përfaqësuesit/es të/së 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/ja i/e Këshillit të nxënësve, kurse në mungesë të tij/saj, këtë detyrë e kryen njëri prej nënkryetarëve.

Neni 11 Këshilli i prindërve

1. Këshilli i prindërve është organ përfaqësues i prindërve. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve të paralelës. 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/ja i/e Këshillit të prindërve. Për funksionimin e Këshillit të prindërve kujdeset drejtori/ja i/e 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.

KAPITULLI I IV - ORGANET PROFESIONALE NË SHKOLLË

Neni 12

Këshilli i mësimdhënësve/edukatorëve

1. Këshilli i mësimdhënësve është organ profesional i mësimdhënësve. Ai përfshinë të gjithë mësimdhënësit e shkollës dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.
2. Mbledhjet e këshillit të mësimdhënësve/edukatorëve organizohen, thirren dhe kryesohen nga drejtori/ja i/e shkollës, në mungesë të tij/saj nga zëvendësdrejtori/ja nëse ka, në mungesë të tij/saj nga një mësimdhënës/e i/e caktuar nga drejtori/ja.
3. Këshilli i mësimdhënësve/edukatorëve, propozon, voton dhe miraton formimin e grupeve të punës brenda institucionit edukativo-arsimor.
4. Këshilli i mësimdhënësve/edukatorëve kërkon përgjegjësi, llogaridhënie dhe transparencë për punën e secilit grup punues.
5. Këshilli i mësimdhënësve/edukatorëve vërteton suksesin përfundimtar të nxënësve në fund të çdo gjysmëvjetori, analizon zhvillimin e kurrikulave lëndore, propozon masat zhvillimore dhe programin përkrahës për nxënësit.

Neni 13

Aktivitetet profesionale (departamentet) të shkollave

1. Aktiviteti profesional është organ profesional i cili formohet nga mësimdhënësit e të njëjtës fushë, ose sipas lëndëve ose sipas klasave, varësisht nga institucioni dhe numri i punëtorëve profesionalë, bazuar me UA. 22/2016.
2. Aktivitetet profesionale bëjnë organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve.
3. Aktivitetet profesionale bashkërendojnë punët e tyre profesionale, duke kontribuar në planifikimin vjetor dhe planifikimin për shkallë kurrikulare.
4. Planifikojnë në detaje aktivitetet dhe resurset njerëzore, financiare etj, për realizimin e pjesës jashtëkurrikulare.
5. Aktivitetet profesionale në nivel shkollor janë të obliguara që të takohen së paku një herë në muaj dhe sipas specifikave të veçanta në shkollë.
6. Bëjnë planifikimin e shënimit të datave të rëndësishme të parashikuara në kalendarin shkollor të miratuar nga MASHTI-i.
7. Merrnë iniciativë të planifikuara mirë për të bashkëpunuar me aktivitetet profesionale jo vetëm brenda shkollës por edhe me shkollat të tjera, me qëllimin e vetëm të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbëyer përvoja të ndryshme.
8. Kujdeset për ndarjen e orëve mësimore dhe praktikës profesionale me ujdin kolegjial.
9. Aktivitetet profesionale ndërveprojnë edhe me komunitetin e prindërve, dhe mund të caktojnë datën për mbledhje të prindërve.

Neni 14

Shërbimi profesional i shkollës

1. Mbikëqyrë në mënyrë të vazhdueshme performancën e personelit edukativ, identifikon nevojat për përkrahje dhe siguron mbështetjen e nevojshme profesionale;
2. Siguron bashkëpunimin e nevojshëm ndërmjet mësimitdhënësve dhe planifikimin e përbashkët të përvojave të nxënësve;
3. Këshillon personelin menaxhues të shkollës për planifikimin e angazhimit të mësimitdhënësve dhe planifikimin e përbashkët të përvojave të nxënësve;
4. Këshillon personelin menaxhues të shkollës për planifikimin e angazhimit të mësimitdhënësve;
5. Identifikon nevojat për angazhimin e ekspertëve të jashtëm në shkollë;
6. Identifikon mundësitë për shfrytëzimin e shërbimeve të tjera publike në funksion të realizimit sa më efektiv të kurrikulës;
7. Evidenton në mënyrë të vazhdueshme progresin e shkollës drejt zbatimit të kurrikulës, sfidat dhe zgjidhjet e bëra në nivel shkollë;
8. Përkrah procesin e vlerësimit të arritjes së nxënësve me rastin e përfundimit të shkallëve të kurrikulës dhe në bashkëpunim me personelin mësues planifikon programet mbështetëse (mësimi plotësues dhe shtues) në nivel shkollë;
9. Administron procesin e shkëmbimit të përvojave ndërmjet shkollave.

Neni 15

Detyrat e edukatorit dhe mësimitdhënësit/es

1. Përveç detyrave dhe përgjegjësi me ligj të punës, kontratës së punës, kontratës kolektive, apo aktit të brendshëm në bazë të ligjit të punës, mësimitdhënësi/ja ka edhe këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1 Edukatorët dhe mësimitdhënësit ofrojnë shërbime akademike.
 - 1.2 Mbron integritetin personal e profesional.
 - 1.3 Bashkëpunon me udhëheqjen e institucioneve edukativo-arsimore, me të punësuarit tjerë, me prindër dhe nxënës.
 - 1.4 Argumenton kreativitet, autonomi dhe fleksibilitet gjatë procesit të mësimitdhënies.
 - 1.5 Përcakton dhe mban përgjegjësi personale mbi përzgjedhjen e burimeve mësimore.
 - 1.6 Përcakton dhe mban përgjegjësi mbi metodat, format dhe strategjitë e mësimitdhënies.
 - 1.7 Diskuton dhe përzgjedh instrumentet vlerësuese për vlerësimin e nxënësve, duke i bërë transparente dhe të miratuara për të gjitha grupet e interesit.
 - 1.8 Merr pjesë në përzgjedhjen e grupeve punuese brenda shkollë, duke kontribuar me propozime, votim dhe arsytime të vërejtjeve dhe sugjerimeve personale.

- 1.9 Tregon angazhim dhe profesionalizëm në realizimin e detyrave të pranuar me vullnet të lirë në grupet punuese.
- 1.10 Realizon detyrat e përcaktuara nga punëdhënësi, udhëheqja e shkollës, udhëheqësit e grupeve punuese, etj, me rastin e shënimit të datave të parashikuara me kalendarin shkollor të miratuar nga MASHTI-i.
- 1.11 Në rast të mungesës së ndonjë mësimitdhënësi/je, pa marrë parasysh arsyen e mungesës, Zëvendës drejtori/ja i/e shkollës ose mësimitdhënësi/ja i/e lëndës, fushës së caktuar, zëvendëson orën mësimore.
- 1.12 Mësimitdhënësi/ja i/e cila zhvillon ndonjë aktivitet jashtë orës mësimore në hapësirat shkollore, (konsultim me prindër, konsultim me nxënësit, aktivitet jashtëkurrikular, etj) obligohet që të paralajmërojë kujdestarin/en e klasës.
- 1.13 Hulumton mundësi të zhvillimit profesional, pa e dëmtuar procesin mësimor.
- 1.14 Në rast të nxjerrjes së nxënësit/es apo gjithë nxënësit e klasës, në shoqërim me mësimitdhënësin/en për realizim të aktiviteteve kurrikulare apo jashtëkurrikulare, obligohet që tri ditë më herët të lajmërojë kujdestarin/en e klasës dhe të marrë miratimin e tij/saj, apo të drejtorit/es.
- 1.15 Shfaq opinionet e veta për probleme të punës edukative-arsimore në shkollë, planet dhe programet mësimore, tekstet mësimore – shkollore, për veprimtarinë, përvojat, problemet e shqetësimit e klasës, lëndës mësimore dhe shkollës; për veten, kolegët, drejtuesit e shkollës, për arsimin e komunitetit ku punon e jeton, për rrethinën e tij dhe në shkallë vendi.
- 1.16 Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme të klasës, shkollës, në seminare, takime, konsulta, analiza, tryeza të rrumbullakëta, aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë shkollës, në mbledhje me prindër, me komunitetin dhe pushtetin lokal apo të organeve e institucioneve të tjera të interesuara për shkollën kur ai ftohet, pa cenuar orarin e mësimave.
- 1.17 Kërkon nga organet kompetente të shkollës (drejtori i shkollës, këshilli i shkollës etj) që të shqyrtohen çështje që shqetësojnë klasën, shkollën, mjedisin social, komunitetin ku vepron shkolla.
- 1.18 Gëzon të drejtën të trajtohet me dinjitet, me respekt, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme nga kushdo, pa presion, pa padrejtësi, pa fyerje, pa poshtërime, pa denigrime, pa dhunë.
- 1.19 Përzgjedh përmbajtje të rëndësishme për nxënësit dhe planifikon proces të integruar mësimor, duke marrë në konsideratë lidhjen mes lëndëve dhe fushave të kurrikulës;
- 1.20 Inkurajon nxënësit që të zgjerojnë horizontin e tyre dhe që të jenë më të përgatitur për sfidat dhe mundësitë e ndryshme në jetë, në mësim dhe në punë.
- 1.21 Përgjatë gjithë punës me nxënësit kujdeset që t'i integrojë çështjet dhe përvojat mësimore të cilat kontribuojnë në zhvillimin e kompetencave kryesore.

- 1.22 Të shfrytëzojë teknologjinë për mësimdhënie dhe të inkurajojnë nxënësit të përdorin teknologjinë e ofruar nga shkolla për konkretizim të mësim nxënies në ato lëndë ku kjo është e përshtatshme;
- 1.23 Identifikon problemet, vështirësitë, por edhe afinitetet e nxënësve në të nxënë dhe siguron mbështetjen e individualizuar të nxënësve.
- 1.24 Organizon mësim plotësues dhe shtesë në bazë të vlerësimit të rezultateve të arritjes përfundimtare të nxënësve (me rastin e përfundimit të vitit shkollor).
- 1.25 Komunikon me prindërit për të siguruar angazhimin e nevojshëm për nxitjen e përparimit të nxënësve.
- 1.26 Angazhohet në punë ekipi dhe bashkëpunon me aktivin profesional në planifikimin për këmbimin e përvojave në procesin e të nxënit, në vlerësimin e progresit të vazhdueshëm të nxënësve dhe të arritjeve në fund të shkollëve të Kurrikulës.
- 1.27. Të ketë paraqitje të rregullt dhe korrekte dhe të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të orarit mësimor.
- 1.28 Merr pjesë në mbledhjet e këshillit të klasës, këshillit të arsimtarëve dhe aktivitetit profesional.
- 1.29 Sillet në mënyrë të kulturuar, me etikë demokratike e profesionale, me respekt dhe tolerancë, pa fyerje e pa dhunë brenda dhe jashtë shkollës.
- 1.30 Përditëson në vazhdimësi me informacion të ri shkencor, psikologjik e pedagogjik, si dhe vetëkualifikohet për procedime e mekanizma didaktikë më të përparuara që kërkon koha.
- 1.31 Nxit pavarësinë e mendimit e të veprimit individual e të lirë të nxënësit gjatë punës mësimore-edukative në klasë dhe jashtë saj.
- 1.32 Merr pjesë në komisionet e provimeve në shkollë, në komisionet e ndryshme nga DKA, konkurset e ndryshme në nivel shkolle e më gjerë.
- 1.33 Kujdeset për mirëmbajtjen, pasurimin dhe përdorimin me efikasitet të bazës materiale, didaktike, laboratorike, mban përgjegjësi për atë që ka në ngarkim deri në zhdëmtim apo kompensim.
- 1.34 Të plotësojë me kohë dhe me pedantëri rubrikat përkatëse në librin e klasës, të plotësojë me kohë dokumentacionin tjetër pedagogjik-shkollor.
- 1.35 Nuk duhet që në mënyrë të pakujdesshme apo me qëllim të keqpërdorë, falsifikojë apo të lërë pas dore informatat e regjistrave zyrtarë si kualifikimet, shërbimet akademike, historinë kriminale apo të punësimit, notave të nxënësve përfshirë këtu administrim të papëlqyeshëm të cilët do të testohen me standarde duke ndryshuar përgjigjet, kopjuar etj arsytet për mungesë nga pushimi, informatat e paraqitura për një kërkesë (psh hetim zyrtar) etj.
- 1.36 Të ruajë sekretin e punës, si regjistrat shkollorë dhe disiplinorë të nxënësve, fshehtësinë personale, informatat shëndetësore dhe mjekësore, problemet familjare dhe sociale, rezultatet e vlerësimit (notimit) – testimit të nxënësve.
- 1.37 Obligohet të raportojë për çfarëdo thyerje apo dyshimit të shkeljes së ligjit, akteve nënligjore, kodit të mirësjelljes, rregullave të shkollës e cila vjen në dijeni të tij.

- 1.38 Sjelljet dhe veshjet duhen të jenë në përputhje me kodin etik.
- 1.39 Vlerëson nxënësit pa u ndikuar nga faktorët e jashtëm, në harmoni me udhëzimet administrative në fuqi. Notimi (vlerësimi) duhet të bëhet në prani të nxënësit.
- 1.40 Vlerëson nxënësit në bazë të arritjes së rezultateve të të nxënësve për fushat kurrikulare të përcaktuara me kurrikulën bërthamë.
- 1.41 Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori/ja apo zëvendësdrejtori/ja, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
- 1.42 Të mos e përdor celularin për nevoja personale gjatë orës mësimore.
- 1.43 Në rast të përdorimit të telefonit celular nga nxënësi, përveç në rastet e rëndësishme urgjente, mësimitdhënësi ka të drejtë të konfiskoje atë dhe t'ia dorëzojë drejtorit të shkollës, si dhe bën njoftimin e prindit.

Neni 16

Detyrat e kujdestarit/es të/së klasës

1. Detyrohet që pavarësisht orarit mësimor, në çdo fillim të gjysmëvjetorit, t'i presë dhe t'i pranojë nxënësit në orën e parë mësimore dhe t'i sistemojë në klasë.
2. Mirëmban dhe plotëson ditarin e punës me të dhëna që kërkohen e të cilat janë përgjegjësi e kujdestarit/es së klasës, sipas UA 08/2012 për dokumentacionin shkollor.
3. Në institucionet ku nuk ka zëvendës drejtor/e, sekretar/e, koordinator/e të cilësisë, plotëson dokumentacionin e institucionit sipas kërkesave të drejtorit/es si; regjistrat, librin amë, fletëkalimi etj.
4. I përgjigjet dhe jep të dhëna statistikore që burojnë nga ditari i punës, çdo palë të interesuar, pa e cënuar të drejtën e nxënësit/es në ruajtjen e të dhënave personale.
5. Mban përgjegjësi për konfidencialitetin e secilit nxënës/e, në kontekstin shëndetësor, statusin intelektual, statusin social, statusin ekonomik, etj.
6. Bashkëpunon dhe ndërmjetëson me secilin mësimitdhënëse/se, në udhëheqjen e institucionit, nxënës, prindër apo persona tjerë, në interes të nxënësve të klasës së tij/saj, ku është i/e përcaktuar.
7. Informon në vazhdimësi prindin apo kujdestarin ligjor të nxënësit/es për çdo situatë të vlerësuar si interes i tij/saj.
8. I lejohej grumbullimi i mjeteve monetare apo materiale tjera nga prindërit, për qëllime mbështetje, realizim të aktiviteteve kurrikulare, jashtëkurrikulare, apo shënim të ndonjë date sipas kalendarit shkollor, por gjithnjë duke marrë miratimin nga drejtori/ja e institucionit ku punon.
9. Në rast se kujdestari/ja vlerëson gjendjen si të rrezikshme për shëndetin e nxënësit/es, (sëmundje, kërcënim nga të tjerët, frikësim, mot i keq etj) mund ta shoqërojë bashkë me personin e tretë, deri tek shtëpia, por jo ta lërë pa e

- pranuar prindi apo kujdestari ligjor, apo njeri nga vëllezërit apo motra e moshës mbi 18 vjeç.
10. Angazhohet në zgjidhjen e çdo situatë ku nxënësi/ja vërehet se ka ngecje në arritjen e rezultateve, ndihet i/e diskriminuar, rrezikuar, bullizuar, potencial/e për braktisje të shkollimit etj
 11. Siguron rregull, disiplinë, frymë demokratike, harmoni dhe marrëdhënie të ngrohta, miqësore me nxënësit dhe ndërmjet tyre, lufton veset, veprimet e pahijshme dhe të ndaluara konform ligjit, udhëzimeve administrative, dispozitave të kësaj rregulloreje dhe rendit shtëpiak të shkollës.
 12. Siguron partneritetin me prindër me anë të mbledhjeve me ta, bisedave individuale, letrave informuese, vizitave në familje, bisedave telefonike dhe forma të tjera si dhe jep leje dhe justifikon mungesat e nxënësve të klasës që ka në kujdestari konform ligjit dhe akteve nënligjore.
 13. Në fillim të çdo jave mësimore cakton nxënësit kujdestarë të klasës, të cilit i jep detyrën si vijon: nxënësi kujdestar vjen në shkollë (mësim) së paku 10 minuta para fillimit të mësimëve. Duke bashkëpunuar me mësimdhënësin kujdestar dite, kujdeset veçanërisht për: 1) ruajtjen e orendive dhe pajisjeve shkollore, 2) bën pastrimin e dërrasës së zezë, 3) bën ajrosjen e dhomave të mësimimit gjatë pushimeve midis orëve.
 14. Në fillim të vitit shkollor në bashkëpunim me nxënësit e klasës, zgjedh kryesinë e nxënësve të klasës.
 15. Në fillim të vitit shkollor mban mbledhjen me prindër dhe konstituon kryesinë e prindërve në nivel paraleleje ku është kujdestar klase.
 16. Mban takimet me prindër, informon nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak në shkollë, me kodin e mirësjelljes dhe me obligimet e tjera që i kanë nxënësit, si dhe me pasojat që mund t'i kenë nëse nuk i respektojnë ato.
 17. Mësimdhënësi kujdestar i klasës duhet të sigurojë informacion për kushtet socio-ekonomike, gjendjen shëndetësore, fizike dhe mendore të secilit nxënësi, më qëllim që të ketë një qasje përkatëse të drejtë ndaj nxënësve në veçanti.
 18. Mësimdhënësi kujdestar është i obliguar ta njoftojë prindin me kohë për çfarëdo mase që merret ndaj fëmijës së tij.
 19. Këshillon nxënësit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe pasurisë shkollore, si dhe kryerjen e obligimeve të tjera të nxënësit që dalin nga rregullorja e shkollës, nga aktet normative të DKA-së dhe të MASHTI-t.
 20. Identifikon dhe evidenton nxënësit që e shkatërrojnë ose dëmtojnë inventarin shkollor dhe ambientet shkollore, si dhe propozon masat përkatëse ndaj tyre.
 21. Angazhohet dhe ndërmjetëson në zgjidhjen e problemeve mes nxënësve, grupeve të nxënësve, keqkuptimet mes nxënësve dhe mësimdhënësve ose me personelin tjetër edukativo-arsimor, si dhe adresimin e rasteve tek organet përgjegjëse në shkollë, sipas legjislationit në fuqi për parandalimin e dhunës dhe devijimeve të sjelljes, pavarësisht se cili është autori që e ka shkaktuar atë.

22. Kujdestari i klasës, në koordinim me drejtorinë e shkollës, mund t'i kontrollojë nxënësit (në klasë) nëse janë ngritur dyshime se mbajnë armë dhe gjësende të ndaluara në shkollë
23. Mësimdhënësit të cilët janë para daljes në pension të paktën për pesë vjet, iu krijohet mundësia që me vetëvullnet të lirohen nga kujdestaria.
24. Kryen edhe punë të tjera konform ligjit, akteve nënligjore dhe rendit shtëpiak të shkollës.

Neni 17

Detyrat e mësimdhënësit/es si kujdestar/e dite në shkollë

1. Mësimdhënësit kujdestarë të ditës, mbikëqyrin dhe zbatojnë rendin ditor prej fillimit të mësimi deri në mbarim.
2. Mësimdhënësit kujdestarë dite vijnë në shkollë së paku 20 minuta para fillimit të mësimi dhe largohen nga shkolla të fundit.
3. Gjatë pushimeve gjenden gjithmonë pranë nxënësve duke bashkëpunuar me nxënësit kujdestarë të klasës.
4. Të gjithë kujdestarët interesohen për mbarëvajtjen e punës dhe disiplinës në shkollë, si dhe kujdesen për respektimin me përpikmëri të orarit për fillimin dhe mbarimin e çdo ore mësimore.
5. Kujdestarët veçanërisht interesohen për ruajtjen e pasurisë shkollore.
6. Nëse mungon ndonjëri nga mësimdhënësit e shkollës, në koordinim me drejtorin, sigurohet zëvendësuesi. Nëse nuk është i mundur zëvendësimi, kujdesen që klasa përkatëse të angazhohet me ndonjë punë, duke siguruar që rendi e disiplina në shkollë të mos prishet.
7. Pas mbarimit të mësimi, kujdestarët e ditës konstatojnë gjendjen nëpër klasa e mjedise të tjera dhe konstatojnë numrin e ditarëve në sallën e arsimitarëve.
8. Në librin e veçantë (librin e kujdestarisë) shënojnë rrjedhat e punës në shkollë, emrin e mësimdhënësit, që eventualisht ka munguar nga mësimi, është vonuar në orët e mësimi, dëmtimin eventual të inventarit shkolllor si dhe çdo gjë me rëndësi që ka ndodhur atë ditë në shkollë dhe informojnë drejtorin e shkollës. Nëse kujdestari i ditës për arsye të ndryshme nuk evidenton në librin (fletoren) e kujdestarisë ditore vonesat, mungesat dhe parregullsitë që kanë ndodhur gjatë kohës sa ai/ajo ishte kujdestar dite dhe elementet tjera që ndikojnë në destabilizimin e procesit mësimor, atëherë drejtori i shkollës është i detyruar të marrë masën e parë edukative ndaj kujdestarit të ditës: Vërejtje.
9. Kujdeset për hyrjet dhe daljet e punëtorëve, nxënësve dhe palëve të tjera në ambientet shkollore.
10. Kujdeset për dëmet, mungesat e mjeteve të nevojshme, ngrohjen e pastërtinë e lokaleve shkollore, vonesat dhe mungesat e arsimitarëve, menaxhimin e incidenteve dhe ngatërresave nëse ndodhin, kujdesen që të shmangin ose zbusin efektet negative në rast të shfaqjes së fatkeqësive elementare që mund

- të shkaktohen nga personeli ose nxënësit e shkollës si dhe një varg detyrash dhe detyrash të tjera të rastit.
11. Së bashku me drejtorin e shkollës, kujdeset për zbatimin e kodit etik të personelit dhe nxënësve të shkollës.
 12. Siguron që mësimi të fillojë sipas orarit të parashikuar.
 13. Siguron që asnjë nxënës të mos mbetet në oborrin e shkollës pas fillimit të mësimimit.
 14. Nxënësit që vonohen, sistemohen në mjedise të caktuara (bibliotekë të shkollës, atelie të artit, klasë debati, etj) apo lejohen të hynë në klasat e tyre pa dëmtim të procesit mësimor.
 15. Eviton çdo veprim të papërgjegjshëm të palëve të treta karshi nxënësve.
 16. Sigurohet që pas largimit nga kujdestaria (hyrja në orën mësimore), kompetencën e kujdestarisë ta dorëzojë tek punëtori ndihmës i shkollës.
 17. Mësimdhënësi kujdestar i ditës mund të caktohet atë ditë kur ka më pak orë mësimore.

Neni 18

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorsit/es të/së cilësisë në shkollë

1. Koordinator i cilësisë në nivel shkolle, përzgjidhet dhe kryen detyra sipas UA 24/2016 për sigurim të cilësisë në arsimin parauniversitar.
2. Pëveç detyrave dhe përgjegjësisve që i takojnë me këtë UA, koordinatori i cilësisë në nivel shkolle kryen edhe këto detyra:
 - 2.1 Identifikon pikat e forta dhe pikat e dobëta të shkollës (si infrastruktura) të cilat në mënyrë të drejtëpërdrejtë apo të tërthortë ndikojnë në zhvillimin e shkollës.
 - 2.2 Propozon tek drejtori/ja e shkollës veprime konkrete, duke sjellë argumente me dëshmi për ndërhyrje eventuale në infrastrukturën e shkollës.
 - 2.3 Identifikon nevojat e të punësuarve në shkollë për zhvillimin e tyre profesional.
 - 2.4 Hulumton mundësi të zhvillimit profesional të të punësuarve, përmes trajnimeve, vizitave studimore, shkëmbimit të përvojave me homologet e tyre nga shkollat tjera apo fushat profesionale përkatëse, e mundësi të tjera.
 - 2.5 Analizon përmbushjen cilësore të punës së të punësuarve në shkollë
 - 2.6 Ofron mbështetje konsulencë të gjithë të punësuarve në shkollë.
 - 2.7 Lehtëson teknikisht realizimin e detyrave të punës, të punësuarve.
 - 2.8 Analizon harmonizimin e planeve vepruese të aktiviteteve të grupeve punuese me PZSHH-en e shkollës.
 - 2.9 Proceson të dhënat e arritjes së rezultateve të të nxënësve dhe zhvillimit të kompetencave të nxënësve.
 - 2.10 Propozon metodologji dhe strategji pune në interes të ngritjes së rezultateve të nxënësve.

- 2.11 Motivon bashkëpunim mes të punësuarve, nxënësve dhe prindërve.
- 2.12 Angazhohet në sigurinë dhe mbrojtjen e nxënësve nga çdo kërcënues eventual objektiv apo subjektiv.

Neni 19

Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatorit/es dhe motrës edukatore – në çerdhe

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatores

- 1.1 Kujdeset për shëndetin fizik dhe emocional të fëmijëve.
- 1.2 Ofron mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi.
- 1.3 Mban kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore.
- 1.4 Respekton të drejtat e fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes.
- 1.5 Kryen monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e institucionit të edukimit të hershëm dhe parafillor.
- 1.6 Bën përcjelljen e fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës.
- 1.7 Ofron mbështetje dhe informacione të natyrës psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve.
- 1.8 Harton materiale dhe dokumente të nevojshme në shërbim të institucionit.
- 1.9 Mirëmban ambientin edukativ, mikpritës, për fëmijë dhe prindër.
- 1.10 Raporton tek drejtori/ja për çdo shqetësim në zhvillimin apo shëndetin e secilit fëmijë.
- 1.11 Ndërton raporte dhe komunikim profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm.
- 1.12 Organizon takime individuale në grup me prindër në nivel grupi.
- 1.13 Zhvillon personalitetin e fëmijes dhe e përgatit atë për shkollë.
- 1.14 Siguron për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi.
- 1.15 Edukon fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë që të krijojë marrëdhënie me të tjerët.
- 1.16 Arrin tek fëmijët përvetësimin e aftësive dhe kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese.
- 1.17 Kryen dhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e motrës - edukatore

- 2.1 Motra edukatore realizon punën e saj me fëmijët e moshës 9 muaj deri në 3 vjeç. Realizon detyrat programore, mbrojtjen shëndetësore, kujdesin dhe edukimin e fëmijëve të kësaj moshe.
- 2.2 Kryen përgatitjet dhe kryen punët edukativo - arsimore përmes planifikimit vjetor, mujor, javor dhe ditor, me qëllim të realizimit të detyrave programore.

- 2.3 Organizon dhe angazhohet në pranimin e fëmijëve në mëngjes si dhe përcjelljen e tyre në mënyrë të rregullt pas qëndrimit të tyre në çerdhe.
- 2.4 Merr pjesë në planifikime për pajisje me mjete dhe material didaktik me qëllim të realizimit të detyrave të planifikuara.
- 2.5 Udhëheq dhe evidenton dokumentin pedagogjik dhe ditarin e punës.
- 2.6 Merr pjesë në aktive profesionale të motrave edukatore.
- 2.7 Përgatitë fëmijët në rast të kontrolleve mjekësore.
- 2.8 Bashkëpunon me prindër në mënyrë permanente.
- 2.9 Merr pjesë aktive në veprimtarinë kulturore edukative të institucionit.
- 2.10 Angazhohet në rregullimin estetik të dhomës së punës dhe objektit në përgjithësi.
- 2.11 Përgatit fëmijët për ushqim, ushqen fëmijët, kontrollon higjienën e tavolinave të ushqimit,
- 2.12 Mbanë evidencën e tërësishme të fëmijëve në grup.
- 2.13 Ndërmerr masa të nevojshme për eliminimin dhe parandalimin e infeksioneve
- 2.14 Mbanë higjienën e lodrave në kuadër të grupit.
- 2.15 Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve
- 2.16 Mbështetje për mirërritjen e tij në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tij individuale;
- 2.17 Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
- 2.18 Fitimin e etikës së të ngrënit dhe shprehive të vet ushqyerjes tek fëmijët
- 2.19 Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
- 2.20 Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore;
- 2.21 Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
- 2.22 Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e institucionit;
- 2.23 Mbështetje stafit edukativ, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënie dhe komunikimin me fëmijët
- 2.24 Përcjelljen e fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës; Ndërtimi i raporteve dhe komunikimit profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorët e jashtëm;
- 2.25 Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
- 2.26 Të sigurojë për secilin fëmijë mundësi të barabarta edukimi;
- 2.27 Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë, që të krijojë marrëdhënie me të tjerët.
- 2.28 Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësinë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
- 2.29 Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës në jetën shoqërore;

2.30 Të arrijë përvetësimin e aftësive dhe kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;

2.31 Të kryejë edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori

Neni 20

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut/es

1. Vlerëson dhe interpreton çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënit dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve.
2. Ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë aktorët në shkollë.
3. Ofron ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe nxënësve të talentuar.
4. Bashkëpunon me prindër/kujdetarë ligjor të nxënësve/fëmijëve
5. Zhvillon intervista me nxënës, mësime dhënë e prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko-edukative, individuale dhe në grup.
6. Mban lidhjet me mësime dhënë lidhur me nxënës të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale.
7. Promovon vetë-respektin, pavarësinë dhe ndërveprimin social;
8. Këshillon nxënës të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, punë vazhduese, këshilla për zgjedhjen e profesionit ose të cilët kanë nevojë për këshilla për t'i tejkaluar problemet personale.
9. Përgatit raporte mujore dhe vjetore për drejtorin/en e shkollës. /çerdhës
10. Angazhohet në komisionet profesionale.
11. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori/ja apo me akte tjera normative.

Neni 21

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut/es

1. Kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukativo-arsimore.
2. Kontribuon në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënës, mësime dhënë, prindërit dhe aktorët e tjerë të rëndësishëm.
3. Ndihmon në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës.
4. Ndihmon punën e aktiveve profesionale.
5. Udhëzon mësime dhënë në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore (në veçanti mësime dhënë fillestarë).
6. Monitoron dhe analizon procesin mësimor.
7. Ndihmon nxënës në njohjen e potencialeve të veta, në socializimin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë.
8. Përgatit raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës.

9. Kryen detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte tjera normative sipas UA 34/2014.

Neni 22

Detyrat dhe përgjegjësitë e logopedit/es

1. Bën identifikimin dhe vlerësimin e problemeve në të folur në kuadër të zhvillimit dhe përshatjes së nevojave karakteristike të fëmijëve,
2. Hartimin e planit intervenues në kontekstin e problemit të të folurit si në aspektin terapeutik po ashtu edhe zhvillimorë,
3. Realizimi i intervenimit dhe mbështetjes së procesve në problemet e të folurit bazuar në kriteret e DSMV 5, në lidhje me çrregullimet specifike në artikulum, çrregullimet ekspresive në të folur, çrregullimet receptive në të folur, si dhe çrregullimet e tjera të folurit dhe gjuhës, dhe çrregullimet e zhvillimit të folurit dhe gjuhës të paspecifikuara,
4. Ndërton marrëdhënie konstruktive me fëmijët, ndërvepron me ta dhe sipas nevojave individuale;
5. Promovon vetë-respektin, pavarësinë dhe ndërveprimin social;
6. Konsultimet e prindërve, mësuesve, edukatoreve dhe personelit parashkollorë sa i përketë problemeve në të folur.
7. Përgatit raporte vjetore për drejtorin e shkollës dhe DKA-në
8. Këshillon prindërit, rreth aplikimit të teknikave që mund të përmirësojnë të folurit, po ashtu u jep mundësi takimi me prindër tjerë që përballen me sfida të ngjashme përmes seancave vetë-përkrahëse.
9. Kryen detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte tjera normative.

Neni 23

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësve mbështetës

1. Mësuesit/et mbështetës/se janë përgjegjës/e për koordinimin e punës edukativo - arsimore dhe mbështetjen e institucionit në sigurimin e përkrahjes së nevojshme për fëmijët me aftësi të kufizuara arsimore, këshillimin dhe mbështetjen e mësimitdhënësve dhe personelit të institucionit.
2. Mësuesit/et mbështetës në bashkëpunim me mësimitdhënësit klasor/ kujdestarin e klasës i identifikojnë fëmijët me aftësi të kufizuara arsimore.
3. Mësuesi/ja mbështetës/e pas identifikimit të fëmijës në bashkëpunim me mësimitdhënësit klasor/ kujdestarin e klasës dhe drejtorin informojnë prindërit/kujdestarët dhe referojnë fëmijën për vlerësim pedagogjik në ekipin komunal.
4. Në bazë të vlerësimit pedagogjik mësuesi/ja mbështetës/e në bashkëpunim me mësimitdhënësit klasorë/ kujdestarin e klasës harton planin e punës për

- mbështetje për secilin nxënës dhe organizon aktivitete të përbashkëta bazuar në nevojat e identifikuar të nxënësve.
5. Në rastet kur ekipi komunal vlerëson se nxënësi duhet të ketë PIA, mësimdhënësit klasorë/ kujdestari i klasës në bashkëpunim me mësuesin/en mbështetës-e, prindërit dhe anëtarët e tjerë të ekipit përpilon Planin Individual të Arsimit, koordinon punën rreth hartimit, zbatimit dhe rishikimit të PIA-së dhe angazhohet për të siguruar mbështetjen/ shërbimet e nevojshme për nxënës brenda dhe jashtë institucionit.
 6. Me qëllim që objektivat e përcaktuara për nxënës të arrihen, mësuesi/ja mbështetës-organizon takime këshilluese/pune me mësimdhënësit klasorë/ kujdestarin e klasës, sa i përket përkrahjes individuale të nxënësve me aftësi të kufizuara arsimore: prodhimin të materialeve, hartimin e materialeve shtesë alternative që përkrahin përfshirjen/avancimin e fëmijës në grup me fëmijët tjerë, menaxhimin e punës në grup në përfshirjen e fëmijëve me aftësi të kufizuara arsimore në aktivitetet e grupit.
 7. Bashkëpunon me qendrat burimore, OJQ-të, qendra këshilluese dhe shërbimet tjera në dispozicion, etj., rreth përkrahjes së nevojshme për nxënësit/es.
 8. Ndërmerr iniciativa (punëtori, seminare, trajnime, etj) për vetëdijësim dhe përkrahje për fëmijë me aftësi të kufizuara arsimore brenda dhe jashtë institucionit në bashkëpunim me personelin dhe prindërit, me qëllim që institucioni të sigurojë kushte për pranimin, mirëpritjen dhe krijimin e një ambienti miqësor dhe përkrahës për nxënës me aftësi të kufizuara arsimore.
 9. Këshillon dhe ndihmon mësimdhënësit e rregullt/ klasorë se si të zbatohet plani i punës edukativ përfshirë metodologjinë e punës me nxënës me aftësi të kufizuara arsimore; menaxhimi i klasës gjithëpërfshirëse dhe vlerësimi i nxënësve.
 10. Bashkëpunon me mësimdhënësin e klasës së bashkangjitur në shkollën ku punon dhe planifikojnë së bashku mbështetjen për nxënësit me aftësi të kufizuara arsimore që janë në klasa të rregullta.
 11. Bashkë me mësimdhënësin e klasës së bashkëngjitur/ dhomës burimore përkrahin përfshirjen e nxënësve nga klasa e bashkëngjitur në klasë të rregullt të atyre fëmijëve që janë të gatshëm për integrim.
 12. Bashkëpunon me Qendrat Burimore rreth metodave të mësimdhënies, materialeve mësimore dhe rreth mbështetjes së nevojshme për nxënësit me aftësi të kufizuara arsimore varësisht nga nevojat specifike që paraqiten në shkollë.
 13. Ideon dhe prodhon materiale plotësuese për lehtësimin e mësimdhënies për nxënës me aftësi të kufizuara arsimore.

Neni 24

Roli dhe detyra e edukatorit/es mbështetës/e

1. Roli dhe detyra e edukatorit/es mbështetës/e është koordinimi i punës edukative dhe mbështetja e institucionit në sigurimin e përkrahjes së nevojshme për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore, këshillimi dhe mbështetja e edukatorëve dhe personelit të institucionit edukativo-arsimor.
2. Edukatori mbështetës në bashkëpunim me edukatorët e grupeve identifikon fëmijët me aftësi të kufizuara arsimore dhe siguron mbështetjen.
3. Edukatori mbështetës pas identifikimit të fëmijës në bashkëpunim me edukatorët e grupit dhe drejtorin informojnë prindërit/kujdestarët dhe referojnë fëmijën për vlerësim pedagogjik në ekipin vlerësues komunal.
4. Në bazë të vlerësimit pedagogjik edukatori mbështetës në bashkëpunim me edukatorët e grupit harton planin e punës për mbështetje për secilin fëmijë dhe organizon aktivitete të përbashkëta bazuar në nevojat e identifikuara të fëmijëve.
5. Në rastet kur ekipi vlerësues komunal vlerëson se fëmija duhet të ketë PIA, edukatorët e grupit në bashkëpunim me edukatorin mbështetës, prindërit dhe anëtarët e tjerë të ekipit përpilon Planin Individual të Arsimit, koordinon punën rreth hartimit, zbatimit dhe rishikimit të PIA dhe angazhohet për të siguruar mbështetjen/ shërbimet e nevojshme për fëmijën brenda dhe jashtë institucionit.
6. Me qëllim që objektivat e përcaktuara për fëmijë të arrihen, edukatori mbështetës organizon takime këshilluese/ pune me edukatorët e grupeve sa i përket përkrahjes individuale të fëmijëve me aftësi të kufizuara arsimore: prodhimit të materialeve, hartimin e materialeve shtesë alternative që përkrahin përfshirjen/avancimin e fëmijës në grup me fëmijët tjerë, menaxhimin e punës në grup në përfshirjen e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në aktivitetet e grupit.
7. Bashkëpunon me qendrat burimore, OJQ-të, qendra këshilluese dhe shërbimet në dispozicion, etj. rreth mbështetjes së nevojshme për fëmijët.
8. Ndërmerr iniciativa për vetëdijësim dhe përkrahje për fëmijë me aftësi të kufizuara arsimore brenda dhe jashtë insitucionit në bashkëpunim me personelin dhe prindërit, me qëllim që institucioni të sigurojë kushte për pranimin, mirëpritjen dhe krijimin e një ambienti miqësor dhe përkrahës për fëmijë me aftësi të kufizuara arsimore.

Neni 25

Detyrat dhe përgjegjësitë e asistentëve për fëmijë/nxënës me aftësi të kufizuara

1. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, ndihmon në vendosjen në klasë dhe dorëzimi i fëmijës te kujdestari familjar që e përcjell atë, në oborrin e shkollës.
2. Punon me mësindhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-s, lëndëve të individualizuara ose mësimit 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 nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatit informata kthyese për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.
5. Promovon arsimin gjithëpërfshirës 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.
6. Mbikëqyr dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre.
7. Planifikon me mësindhënës programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim.
8. Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështet dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin.
9. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve.
10. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve.
11. Informacionet në shkollë i trajton si plotësisht konfidenciale;

Neni 26

Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut/es të/së shkollës

1. Kujdeset për cilësinë e shëndetit të fëmijëve për të cilët është i/e ngarkuar.
2. Kujdeset për të gjitha aspektet e shëndetit dhe higjienës brenda shkollës.
3. Kujdeset për vlerësimet shëndetësore të fëmijëve brenda shkollës.
4. Kujdeset për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve kur ata kanë aktivitete jashtë shkollës.
5. Kujdeset për sigurinë dhe shëndetin e fëmijëve në pikniqe dhe ekskursione.
6. Kryen kontrole të rregullta për shëndetin e nxënësve.
7. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori në përputhje me kontratën e punës.

Neni 27

Detyrat e bibliotekistit/es të/së shkollës

1. Përgjigjet për pasurimin e bibliotekës shkollore me tituj të ri të librave dhe sigurimin e fondit të mjaftueshëm të librave si dhe planifikimin e shfrytëzimit të këtij fondi nga nxënësit.
2. Bashkëpunon me nxënësit e shkollës në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme.
3. Punon me mësimdhënësit e klasave në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të vazhdueshme.
4. Organizon aktivitete apo ngjarje, të paktën një herë në muaj, me qëllim të rritjes së lexueshmërisë së librave.
5. Kujdeset për mirëmbajtjen e evidencës së librave dhe azhurimin e saj.
6. Kryen detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.
7. Respekton orarin e punës në bibliotekë.

Neni 28

Detyrat e punëtorëve teknik – shërbyes

1. Të paraqitet me kohë në punë sipas orarit të cilin e përpilon drejtori/ja i/e shkollës/çerdhës
2. Të kujdeset për mirëmbajtjen, ruajtjen dhe meremetimin e objektit shkollor.
3. Veprimet e mirëmbajtjes i ndërmerret gjatë pushimeve duke mos penguar procesin mësimor.
4. Përgjigjet për dëmtimet eventuale që bëhen në shkollë / çerdhe e që janë të lidhura me punën dhe detyrat dhe përgjegjësitë e tyre.
5. Çdo mëngjes para fillimit të orarit mësimor bën pastrimin e tërë objektit shkollor, përfshirë bankat e klasave dhe sallën e mësimdhënësve.
6. Pastron korridoret e shkollës pas çdo ndërrimi dhe pas mbarimit të mësimi.
7. Bën pastrimin e tualeteve pas çdo pushimi në mes të orëve të mësimi, pas mbarimit të ndërrimeve dhe pas mbarimit të orarit të mësimi.
8. Pastron të gjitha klasat, kabinetet dhe sallën e edukatës fizike pas mbarimit të mësimi.
9. Pastron oborrin e shkollës.
10. Në fund të javës bën pastrimin e përgjithshëm të objektit shkollor.
11. Bën kujdestari, kohë pas kohe, në oborrin e shkollës, udhëzon dhe orienton palët në mjediset ku kanë punë.
12. Përkujdeset për sanimin dhe mirëmbajtjen e inventarit të shkollës.
13. Përkujdeset për mirëmbajtjen e aparaturës elektrike.
14. Përkujdeset për sanimin e prishjeve dhe mirëmbajtjen teknike në mjedisin dhe objektin e shkollës.
15. Pastron dhe mirëmban të gjitha ambientet e shkollës dhe sipërfaqet e gjelbëruara të saj.

16. Kujdeset për pastërtinë e institucionit edukativo-arsimor brenda dhe jashtë objektit.
17. Kujdeset për mjetet e punës dhe materialin shpenzues për mirëmbajtje të higjienës.
18. Harton listën e mjeteve të nevojshme për mirëmbajtjen e higjienës.
19. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës në përputhje me kontratën e punës.
20. Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.

Neni 29

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit/es të/së ngrohjes (fokistit)-çerdhe

Punëtori/ja i/e cili/a ka për detyrë të kujdeset për ngrohjen në shkollë ose çerdhe si ai në shkollat që kanë kaldaja, si në shkollat që ngrohen me stufa me dru apo thëngjill, 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, të jetë i rregullt në punë, të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës, të parashikuara me këtë rregullore, me kontratën e punës, si dhe të kryejë të gjitha punët që ia jep drejtori i shkollës.

Neni 30

Detyrat dhe përgjegjësitë e kuzhinierit/es të institucionit

1. Në mënyrë cilësore ta përgatit dhe ta shpërndaj ushqimin e fëmijëve dhe të siguroi higjienë brendapërbrenda kuzhinës dhe sallës së ushqimit të çerdhës.
2. Të krijoj kushte për gatim të pastër dhe të rregullt, të rregulloi defektet e imëta kurse për ato që nuk mundet vetë ti rregulloj, ta informoj teknikun dhe drejtorin e çerdhës.
3. Ta ruaj me kujdes pastërtinë e objektit, mjeteve të punës dhe gjërave ushqimore
4. Enët e kuzhinës kryesore kthehen në gjendje të rregullt të lara domosdoshmërisht.
5. Një herë në javë të sterilizohen dhe dezinfektohen enët e ushqimit, dhe të kujdesen për higjienën e vitrinave dhe pajisjeve tjera të kuzhinës.
6. Varësisht nga vëllimi i punës kuzhinieri/ja mundë të angazhohet në punë shtesë, në kuadër të javës 40 orë të punës, të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.
7. Të kujdeset për pastërtinë dhe mirëmbajtjen në hapësirat e kuzhinës dhe sallës së ushqimit.
8. Të mos kërkojë apo pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të çerdhës dhe DKA-së.

9. Të mos shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.
10. Bënë porosinë dhe pranimin e gjërave të nevojshme ushqimore, sistemimin dhe ruajtjen e tyre si dhe kujdeset për afatin e qëndrueshmërisë.
11. Gjatë kohës së pushimeve, kujdeset për pastrimin, gëlqerosjen dhe riparimin e hapësirave dhe paisjeve të nevojshme për mbarëvajtjen e punëve në kuzhinë, si dhe punëve tjera sipas urdhrat të drejtorit/es.

Neni 31

Detyrat dhe përgjegjësit e servueses së institucionit

1. Servon ushqimin e gatshëm të sjellë nga kuzhina kryesore.
2. Servon ushqimin e përgatitur në enë për çdo fëmijë në dhoma apo në tryezari të objektit.
3. Mbledh enët dhe i pastron ato.
4. Para dhe pas ushqimit i pastron dhe i dezinfekton tavolinat e ushqimit. Mbanë higjienë të rregullt të tavolinave.
5. Është përgjegjëse për higjienën e përgjithshme të tryezerisë gjatë shpërndarjes së ushqimit nga kuzhina brenda në objekt.
6. Kujdesen për ruajtjen e aparateve dhe mjeteve tjera të tryezerisë dhe kuzhinës.
7. Një herë në javë të sterilizohen dhe dezinfektohen vitrinat dhe paisjet tjera të tryezerisë.
8. Për çdo ditë evidenton numrin e fëmijëve prezent në objekt dhe informon përgjegjësen e kuzhinës.
9. Nëse i caktohet ndonjë detyrë tjetër gjatë orarit të punës nga drejtoresha e çerdhës, duhet ti kryejë patjetër.

Neni 32

Detyrat dhe përgjegjësitë e depoistit:

1. Ndihmon vozitësin dhe punëtorin ndihmës në shpërndarjen e gjërave ushqimore nga automjeti transportues gjerë në depo.
2. Pranon dhe sistemon në depo materialet ushqimore dhe materialet tjera për QEAP.
3. Në bashkëpunim me kuzhinierin/en bëjnë furnizimin me gjëra ushqimore dhe materiale tjera.
4. Mbanë evidencën hyrje dhe dalje nga depo, mbanë kartotekën e depos, jep materialin ushqimor dhe gjërat tjera kuzhinës për nevojat ditore, javore dhe mujore.
5. Është përgjegjës për gjendjen higjienike dhe afatit të përdorimit për gjërat ushqimore gjatë pranimit dhe mbajtjes në depo.
6. Nëse i caktohet ndonjë detyrë tjetër gjatë orarit të punës nga drejtoresha e çerdhës, duhet ti kryejë patjetër.

Neni 33

Përgjegjësia disiplinore për të punësuarit në institucionet edukative-arsimore

Të punësuarit në institucionet edukativo - arsimore mbajnë përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësive, në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bën zbatim jo të duhur të tyre apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi.

Përgjegjësia penale nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore, nëse shkak i kallëzimit penal përbën edhe shkeljen e detyrave apo përgjegjësive të punës.

Lirimi nga përgjegjësia penale nuk nënkupton përjashtim nga përgjegjësia disiplinore, nëse vepra e kryer paraqet shkelje të detyrave apo përgjegjësive të punës.

Neni 34

Shkeljet disiplinore

1. Shkeljet disiplinore konsiderohen shkeljet e detyrave dhe përgjegjësive të punës dhe mund të jenë:

1.1. shkelje të lehta;

1.2. shkelje të rënda.

Neni 35

Shkeljet e lehta dhe të rënda të detyrave dhe përgjegjësive të punës

1. Shkeljet e lehta dhe rënda të detyrave dhe përgjegjësive të punës dhe masat disiplinore të përcaktuara në nenet vijuese janë të përcaktuara dhe identike me dispozitat e Ligjit për Zyrtarët Publik dhe aktet nënligjore që janë fuqi.

2. Shkelje të lehta konsiderohen:

2.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune radhazi;

2.2. mosrespektimi i orarit të punës;

2.3. sjellja jo e mirë gjatë kohës së punës, me mbikëqyrëset/it, koleget/ët, vartëset/it dhe me publikun;

3. Shkelje të rënda konsiderohen:

3.1. mospërbushja e detyrave të punës;

3.2. neglizhencë e vazhdueshme në përmbushje të detyrave të punës;

3.3. mosrespektimi i afateve të caktuara për përmbushjen e detyrave të punës;

3.4. moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

- 3.5. veprimet apo mosveprimet që kanë shkaktuar pasoja;
- 3.6. shkelja e rregullave të përcaktuara në kodin e etikës;
- 3.7. sjellje e papërshtatshme që dëmton reputacionin e Institucioneve edukativo-arsimore;
- 3.8. vënia në lajthitje e organit publik përmes dhënies së informatave të gabuara ose fshehja e të dhënave zyrtare kur kërkohen për qëllime zyrtare;
- 3.9. përfitimi apo ofrimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale që ndodhin për shkak të detyrës;
- 3.10. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vazhdueshme për tri (3) ose më shumë ditë pune;
- 3.11. përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore dy (2) apo më shumë herë;
- 3.12. moslajmërimi i shkeljeve të rënda që lidhet me detyrat e punës nga nëpunësja/i civil;
- 3.13. dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;
- 3.14. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit dhe dokumenteve të klasifikuara;
- 3.15. përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera narkotike të ndaluara;
- 3.16. përdorimi i alkoolit në vend të punës ose ardhja e/i dehur në punë;
- 3.17. keqpërdorimi i detyrës zyrtare lidhur me procedurën e rekrutimit nga anëtarët/ët e komisionit të rekrutimit që janë zyrtarë publik;
- 3.18. ngacmimet në vendin e punës apo gjatë ushtrimit të detyrës, që cenojnë integritetin moral dhe fizik, si dhe ato seksuale;
- 3.19. diskriminimi mbi baza gjinore, racore dhe të tjera, sipas Ligjit përkatës Kundër Diskriminimit;
- 3.20. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj dhe në legjislacionin në fuqi.

Neni 36

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

1. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj stafit drejtues, stafit mësimdhënës dhe teknik të shkollës për shkelje të lehta janë:

- 1.1. vërejtje verbale;
- 1.2. paralajmërim me shkrim;
- 1.3. vërejtje me shkrim;

2. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj stafit drejtues, stafit mësimdhënës dhe teknik të shkollës për shkelje të rënda janë:

- 2.1. ndalimi nga njëzet për qind (20%) deri në pesëdhjetë (50%) e pagës bazë për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;
- 2.2. ndalimi i avancimit/emërimit në kategori më të lartë, për një periudhë nga një (1) deri në pesë (5) vite;
- 2.3. transferimi në pozitë të ngjashme në klasë dhe kategori të njëjtë;
- 2.4. ulja në pozitë;
- 2.5. pezullimi nga pozita pa pagesë deri në gjashtë (6) muaj;
- 2.6. pezullimi nga pozita me ndalim deri në pesëdhjetë për qind (50%) të pagës bazë, deri në një (1) vit;
- 2.7. largimi nga shërbimi publik.

Neni 37

Kompetenca për shqiptimin e masës disiplinore

1. Masat disiplinore për shkeljet e lehta shqiptohen nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejt.
2. Masat disiplinore për shkeljet e rënda shqiptohen nga komisioni disiplinor i cili është i themeluar në nivel të komunës në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 38

Procedura disiplinore

1. Procedura disiplinore fillon mbi bazën e dyshimit të bazuar për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësiive të punës nga i punësuar/a, duke mos përjashtuar informatat e pranuar në mënyrë anonime.
2. Mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejt detyrohet të fillojë procedurën disiplinore për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësiive të punës nga i punësuar/a
3. Komisioni disiplinor fillon procedurën:
 - 3.1. me kërkesë të mbikëqyrëses/it të drejtpërdrejt të punësuarit/es;
 - 3.2. bazuar në të gjeturat dhe/apo rekomandimet e çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditimi, ose të çdo zyrtareje/i tjetër brenda institucionit, si dhe me kërkesën e qytetares/it;
 - 3.3. me nismën e çdo anëtare/i të komisionit, mbi bazën e dyshimit të bazuar për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.
4. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga i punësuar/a , ndaj të cilës/it ka filluar një procedurë disiplinore pengon hetimin disiplinor apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së saj/tij, komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e përkohshëm të punësuarit/es ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

Vendimi për pezullim sipas këtij paragrafi, është veprim i ndërmjetëm procedural ndaj të cilit nuk lejohet ankesa.

5. Procedura administrative disiplinore garanton të drejtën e të punësuarit/es për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedurës, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, të drejtën për të pasur qasje në dokumente që lidhen me procedurën, për mbrojtje juridike, të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.

6. I punësuar/ia mund të ndihmohet gjatë procedurave disiplinore nga një përfaqësuese/es i sindikatës ku bën pjesë, nga një përfaqësuese/es ligjor apo nga një përfaqësuese e stafit punues të institucionit.

7. Procedura disiplinore fillon pa vonesë, me vënien në dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda afatit dy (2) vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes. Në rastin e shkeljeve të rënda, afati është pesë (5) vjet.

8. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen individuale të punësuarit /es me përjashtim të vërejtjes verbale.

Neni 39

Marrëdhëniet reciproke në mes të nxënësve

1. Marrëdhëniet reciproke në mes të nxënësve duhet të jenë si në vijim:

- 1.1 Nxënësit duhet të ofrojnë ndihmë për nxënësit e tjerë të shkollës
- 1.2 Duhet të japin këshilla të përshtatshme për nxënësit e tjerë në pajtim me interesat e tyre
- 1.3 Janë të detyruar të lejojnë nxënësit e tjerë të shprehin mendimin e tyre
- 1.4 Të informojnë nxënësit e tjerë në lidhje me ngjarjet në shkollë
- 1.5 Nuk guxojnë t'i pengojnë nxënësit e tjerë gjatë zhvillimit të mësimin ose aktiviteteve tjera edukativo - arsimore, kulturore dhe sportive
- 1.6 Mund të propozojnë krijimin e shoqatave të nxënësve
- 1.7 Duhet të respektojnë dhe të nxisin barazinë gjinore, sociale dhe vendbanimit të tyre
- 1.8 Mund të propozojnë krijimin e formave të ndryshme të kulturës, sportive artistike, dhe atraksione të tjera
- 1.9 Mosmarrëveshjet midis nxënësve nuk mund të zgjidhen me grindje dhe goditje, fyerje, duke përfshirë gënjeshtër, etj. Në raste të konflikteve të ndryshme duhet të kërkohet ndihma nga organet e shkollës si p.sh nga arsimtari kujdestar klase, kujdestar dite, ose nga drejtori i shkollës nëse nuk arrihet pajtueshmëri.

Neni 40

Marrëdhëniet reciproke në mes të nxënësve dhe personelit shkollor

1. Marrëdhëniet reciproke në mes të nxënësve dhe personelit shkollor, duhet të jenë si në vijim:

- 1.1 Nxënësit duhet të sillen në mënyrë respektuese ndaj arsimtarëve dhe punonjësve të tjerë të shkollës.
- 1.2 Nxënësit duhet të sillen në mënyrë respektuese ndaj personave që hyjnë në klasë gjatë mësimit po ashtu dhe të tjerët që gjenden në ambientet shkollore.
- 1.3 Nxënësit duhet t'iu japin përparësi të moshuarve, personave me aftësi të kufizuar etj.
- 1.4 Nxënësit vetëm me leje mund të hyjnë në dhomën e personelit, sallën e arsimtarëve, drejtorit dhe sekretarit të shkollës.
- 1.5 Para se të hyjnë në klasë ose hapësira të tjera në kohën e mësimit, nxënësit duhet së pari të trokasin dhe pastaj në heshtje të hyjnë dhe të informojnë arsyen për praninë. Pasi ta kryejnë detyrën që kanë, me lejen e pranuesit dalin jashtë.
- 1.6 Askujt nuk i lejohet që librat amë dhe ditarët e klasave të nxirren jashtë ambienteve të shkollës.
- 1.7 Mësuesi nuk mund të urdhërojë nxënësin që të largohet nga klasa.
- 1.8 Ndëshkimi me largim nga ora mësimore është i ndaluar.

Neni 41

Siguria dhe mbrojtja në shkollë

1. Punëtorët e shkollës në bashkëpunim me nxënësit janë të detyruar të sigurojnë qëndrim të sigurtë dhe punë normale në shkollë.
2. Gjithë punëtorët e shkollës janë përgjegjës në pajtueshmëri të detyrimeve të caktuara me ligj, rregullore të shkollës, kontratave të punës dhe detyrave shtesë të përcaktuara nga drejtori i shkollës. Vendi dhe kohëzgjatja e detyrës përcaktohet nga drejtori i shkollës dhe vendoset në tabelën e njoftimeve ose me shkrim, personalisht nga punëtori i shkollës.
3. Në një vend të dukshëm duhet të vendosen numrat e telefonit të policisë, zjarrfikësve, ambulancës, FSK-së, numri zyrtar i shkollës dhe numra të tjerë të rëndësishëm se veqantë.
4. Në shkollë janë të ndaluara të gjitha format e dhunës, grupimet dhe propagandat armiqësore, keqpërdorimi i detyrave zyrtare, përfitimet në kurriz të pronës së shkollës apo personelit tjetër ose nxënësve në shkollë, dhe sjellje të tjera të papërshtatshme në kundërshtim me rendin shtëpiak dhe kodin etik.
5. Secili është i detyruar t'informojë personat që kryejnë shkelje të paligjshme në pajtueshmëri me paragrafin 1 të këtij neni.
6. Për personat që shkelin këtë nen merren masa ndëshkimore sipas rregulloreve të shkollës, po ashtu lajmërohet dhe në organet kompetente të sigurisë (policia, QPS, organet tjera të drejtësisë) kur e kërkon nevoja.

Neni 42

Të drejtat dhe detyrimet e nxënësve

1. **Të drejtat e nxënësve**
- 1.1 Të kenë siguri ambientale dhe shëndetësore gjatë qëndrimit në ambientet shkollore dhe në aktivitetet e organizuara jashtë objekteve shkollore.
- 1.2 Të marrin pjesë në aktivitetet e lira të nxënësve (lëndore - shkencore, kulturore - artistike, sportive - rekreative dhe tekniko - ekonomike).
- 1.3. Të pajisen me dokumentet përkatëse, si dëshmi për ndërrimin e shkollës, fletë transferin, kryerjen e klasës, dëftesën, certifikatën apo diplomën me të cilën dëshmohet kryerja e shkollimit në atë shkollë, apo dokumente të tjera që janë në kompetencë të shkollës.
- 1.4. Të transferohen dhe të pranohen në shkollën e cila gjendet më afër vendbanimit të familjes së nxënësit.
- 1.5. Të shfrytëzojnë bibliotekën e shkollës. Ta ruajë, ta lexojë dhe ta kthejë me kohë e të padëmtuar librin e huazuar, në pajtim me rregullat dhe orarin e punës së bibliotekës.
- 1.6. Të shfrytëzojnë pushimet mes orëve të mësimit për pushim, freskim, ushqyerje dhe aktivitete të tjera që nuk bien ndesh me këtë rregullore.
- 1.7. Në rast nevojë dhe me arsye, të kërkojnë leje për mungesë të përkohshme nga ora e mësimit apo ndonjë ditë mësimi, në bazë të kërkesës së arsyeshme të bërë nga vet prindi apo kujdestari i tij. Drejtori i shkollës mund t'i japë leje nxënësit të mungojë deri në dy javë mësimi, kur prindi e arsyeton një gjë të tillë. Kujdestari i klasës mund t'i japë leje që të mungojë deri në tri ditë nga mësimi i rregullt, me kërkesën dhe arsyetimin e prindit, pa pasur nevojë të kërkojë pëlqimin e drejtorit të shkollës.
- 1.8. Të arsimohen sipas aftësive dhe prirjeve individuale e kolektive të tyre.
- 1.9. T'u zhvillohet talenti dhe prirjet përmes stimulimit, jo vetëm në lëndët me detyrim, por edhe në aktivitete të lira dhe jashtë plan programeve shkollore.
- 1.10. Të kërkojnë nga mësimdhënësit punimet e tyre me shkrim: provimet, hartimet, testet e bëra me shkrim, vizatimet etj me qëllim që t'i analizojnë, apo të reflektojnë për 'to, në mënyrë që të përfitojnë përshtypjet e tyre se a janë të kënaqur apo jo me vlerësimin (notimin) e atij punimi.
- 1.11. Në rast pakënaqësie me cilësinë e paraqitjes së mësimdhënies, vlerësimin jo sa duhet bindës para nxënësit, sjelljen jo korrekte dhe të qëllimshme, nxënësi përmes kujdestarit të klasës dhe të prindit të tij mund të bëjë ankesë, gjegjësisht ta sensibilizojë çështjen tek drejtori i shkollës, në DKA, SIA (sektori i inspeksionit të arsimit) apo në MASHTI.
- 1.12. Nxënësi gëzon të drejtën të marrë shpërblim (stimulum) moral dhe material, avancim në bazë të suksesit të përgjithshëm, në bazë të talentit të dëshmuar në lëmi të veçanta, në aktivitete të lira të nxënësve, apo në sjellje shembullore. Çdo shkollë me rregullore të brendshme i përcakton kriteret për

përzgjedhjen e nxënësit për shpërblim si: lëvdata publike, mirënjohje, falënderim etj.

1.13. Secila shkollë duhet të ketë rutinë e ankesave dhe rregullisht të bëjë shqyrtimin e ankesave sipas protokollit nga legjislacioni në fuqi.

2. Përgjegjësitë e nxënësve

2.1. Çdo nxënës duhet t'i njohë, zbatojë dhe të jetë i ndërgjegjshëm për detyrimet, të drejtat dhe përgjegjësitë që ka, sipas rregullores në fuqi, për rendin shtëpiak dhe orarin e mësimit në shkollë.

2.2. Të jetë i përgatitur për orën e mësimit, t'i kryejë detyrat e shtëpisë dhe të jetë i disiplinuar.

2.3. Të jetë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi dhe të respektojë me përpikmëri orarin e mësimit dhe të pushimeve në mes orëve të mësimit.

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

2.5. Të vishet në përputhje me Rregulloren e brendshme të Shkollës ose të KDSH-së, dhe të mbajë uniformën shkollore, të ketë përgatitjet e duhura për çdo orë mësimore dhe përgatitjet e duhura për orën e edukatës fizike dhe sportive.

2.6. Të kujdeset për mbajtjen e higjienës dhe rendit shtëpiak në klasë. Përgjegjës janë të gjithë nxënësit, e në veçanti nxënësit kujdestarë të javës, si dhe këshilli i nxënësve të klasës.

2.7. T'i ruajë me kujdes sendet personale. Shkolla nuk garanton dhe nuk mban përgjegjësi për humbjen e sendeve gjatë qëndrimit të nxënësve në shkollë.

2.8. Të respektojë personelin e shkollës.

Neni 43

Veprimet e ndaluara për nxënës dhe mësimdhënës

1. Veprimet e ndaluara për nxënës janë si vijon:

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

1.2 Shoqërimi i personave të jashtëm në shkollë, pa leje paraprake nga organet përgjegjëse të shkollës dhe mësimdhënësit, në orën e të cilit provohet të prezantojë.

1.3 Përdorimi i celularit përveç se në rastet e rëndësisë urgjente, apo i ndonjë aparati tjetër që tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'i konfiskohen dhe do t'i dorëzohen drejtorit në zyrën e tij, ndërsa mund të tërhiqen vetëm me prezencën e prindit.

1.4 Librat amë, ditarin e klasave vetëm arsimtarët mundë t'i sjellin në klasa e kurrsesi nxënësit.

1.5 Të mungojë pa arsye nga procesi edukativo-arsimor.

- 1.6 Të kopjojnë gjatë testit vlerësues me shkrim ose të prezantojnë punimin e tjetërkujt.
- 1.7 Të falsifikojë ose keqpërdorë dokumentacionin shkollor.
- 1.8 Të shkaktojnë konflikte verbale ose fizike në ambientet shkollore apo përreth, përdorimi i shprehjeve banale, jo edukative, lëvizjet pa arsye dhe me arrogancë korridoreve dhe ambienteve të tjera të shkollës.
- 1.9 Ardha në shkollë pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollore (nëse shkolla është e përcaktuar për të) dhe pajisje të tjera të detyrueshme, me veshje dhe dukje të jashtme jo etike.
- 1.10 Mbjajta dhe konsumimi i drogës, duhanit dhe alkoolit në ambientin shkollor.
- 1.11 Mbjajta dhe bartja e armëve të ftohta dhe të zjarrit në shkollë.
- 1.12 Nxënësit i ndalohet të lërë orën e mësimi apo të praktikës profesionale pa lejen e mësimitdhënësit.
- 1.13 Nxënësit i ndalohet që në procesin mësimor të hyjë në orë nëse është me vonesë prej më shumë se 5 minutash.
- 1.14 Të regjistrojnë me videokamerë, telefon në orë mësimore apo mjedise të shkollës pa lejen e drejtorit të shkollës.
- 1.15 Të hyjë ose të qëndrojnë në sallën e arsimtarëve ose në hapësira jo të destinuara për 'të, pa praninë ose lejen e kujdestarit të klasës, arsimtarit kujdestar të ditës, anëtarit të personelit arsimor ose të drejtorit të shkollës.
- 1.16 Nxënësve u ndalohet përdorimi i shprehjeve fyese (në bazë të gjinisë, racës, orientimit seksual, apo çdo fyerje tjetër), dhunës fizike apo psikike ndaj nxënësve të tjerë apo personelit të shkollës.
- 1.17 Të dëmtojnë, keqpërdor apo përvetësojnë inventarin apo pasurinë e shkollës.
- 1.18 Dalja nga oborri i shkollës para përfundimit të mësimi.
- 1.19 Veshja dhe paraqitja në kundërshtim me kodin etik.
- 1.20 Marrja dhe përdorimi i produkteve ushqimore në kundërshtim me Rregulloren e brendshme të shkollës .

2. Veprimet e ndaluara për mësimitdhënësit

- 2.1 I ndalohet publikimi i fotografive të nxënësit/es, pa lejen e prindit, në çfarëdo mediumi pa marrë parasysh llojin apo aktivitetin që është zhvilluar, vendit ku është zhvilluar, apo qëllimit dhe mesazhit që bartin ato foto.
- 2.2 I ndalohet grumbullimi nga nxënësit, i mjeteve monetare, gjësendeve apo çdo gjëje tjetër, pa lejen e kujdestarit/es të klasës apo drejtorit/es të institucionit edukativo - arsimor.
- 2.3. I ndalohet të largojë nxënësin nga procesi mësimor.
- 2.4. I ndalohet të pijë duhan në hapësirat shkollore.
- 2.5. I ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike në hapësirat shkollore.
- 2.6. I ndalohet përdorimi si dhe shpërndarja e të gjitha substancave të dëmshme.

- 2.7. I ndalohet angazhimi në veprimtari politike dhe fetare brenda shkollës ose propagandime politike dhe fetare.
- 2.8. I ndalohet përdorimi i shprehjeve fyese (seksiste, homofobike, raciste etj), dhunës fizike apo psikike ndaj nxënësve dhe personelit tjetër të shkollës.
- 2.9. Ndëshkimi trupor apo poshtërues i nxënësit, si dhe çdo formë e përgjimit, shpifjes dhe dezinformimit, ngacmimi seksual ndaj nxënësve të shkollës, brenda ose jashtë saj (çdo shkelje ndaj integritetit trupor, seksual ose çdo kërcënim a kanosje tjetër dënohet ashtu siç e parasheh Kodi Penal i Kosovës).
- 2.10. Kërkimi apo inkurajimi i një lidhje romantike apo lidhjeje të papërshtatshme me ndonjë nxënës të shkollës në mënyrë verbale, shkrimore apo kuptime fizike po ashtu dënohet me Kodin Penal të Kosovës.
- 2.11. I ndalohet inkurajimi i nxënësve që të marrin pjesë në aktivitetet politike dhe fetare, ose të ndërpres orën mësimore për qëllime politike dhe fetare.
- 2.12. I ndalohet të pranojë mito, beneficion apo korrupsion, dëmtimi i fondeve të grumbulluara nga KDSH, prindërit dhe nxënësit e shkollës, paraqitja në mënyrë të rrejshme e të dhënave për mbulimin e shpenzimeve apo pagesave.
- 2.13. I ndalohet ardhja në punë me armë.
- 2.14. I ndalohet të bëjë ndryshime në orarin e mësimit pa pëlqimin e drejtorit.
- 2.15. I ndalohet të përdorë telefonin celular gjatë orës së mësimit përveç se në rastet e rëndësisë urgjente.
- 2.16. I ndalohet organizimi i çfarëdo aktiviteti me nxënës, nëse ai vlerësohet interes personal i mësimdhënësit/es, edukatorit/es, nxënësit/es, si; ditëlindje, përvjetor, ngjarje familjare, etj.
- 2.17. I ndalohet në cilindo rast, cilëndo situatë që nxënësi/ja të shfytëzohet për ndonjë shërbim jashtë shkolle si; blerje ushqimi, bartje porosije tek prindi apo persona të tjerë për nevoja personale të mësimdhënësit/es etj.
- 2.18. Me qëllim të ruajtjes së integritetit të mësimdhënësit dhe institucionit ndalohet përdorimi i gjuhës fyese dhe urrejtëse nëpër rrjetet e ndryshme sociale nga ana e mësimdhënësve.

Neni 44

Komisioni disiplinor për nxënës

1. Komisioni disiplinor për nxënës përbëhet nga pesë anëtarë, dy anëtarë nga mësimdhënësit (prej tyre njëri kryetar dhe një anëtarë), një anëtar nga radhët e nxënësve 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 45

Komisioni disiplinor për stafin

1. Komisioni disiplinor për stafin në institucione edukativ -arsimore është i njëjti Komision disiplinor i formuar në nivel të komunës, i cili vepron në mënyrë të pavarur, duke u bazuar në prova materiale dhe dispozita ligjore.

Neni 46

Masat edukative disiplinore ndaj nxënësve

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 Ndërrimi i klasës
- 1.8 Gjobë në të holla
- 1.9 Adresimi tek organet e rendit dhe te Qendra për Punë Sociale, në raste të dhunës dhe delikuencës

Neni 47

Qëllimi i shqiptimit të masave disiplinore

1. Shqiptimi i masave për nxënësit ka për qëllim:

- 1.1 T'i korrigojë sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, çënojnë 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 përfilllet dhe të zbatohet ligjshmëria në shkollë;
- 1.5 Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare si dhe me legjislacionin përkatës vendor.

Neni 48

Mënyra dhe kompetenca për shqiptimin e masave disiplinore për nxënës

1. Vërejtjen me gojë mund ta shqiptojë kujdestari i klasës, kujdestari i ditës dhe mësimdhënësi i lëndës, në rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parashikuara me këtë rregullore.
2. Vërejtjen me shkrim e shqipton drejtori i shkollës, në rast se nxënësi i përsërit sjelljet apo veprimet për të cilat ka marrë vërejtje me gojë. Kujdestari i klasës i propozon drejtorit të shkollës vërejtjet me shkrim për nxënësin.

3. Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga kujdestari ose mësimpldhënësi i aktivitetit jashtëshkollor, pas marrjes së vërejtjes me gojë.
4. Pezullimi nga shkolla deri në tri ditë shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës.
5. Ndërrimi i shkollës shqiptohet nga drejtori me propozim të kujdestarit të klasës, atëherë kur te nxënësi nuk vërehen përmirësime edhe pas masave të marra paraprakisht.
6. Pezullim i përkohshëm nga shkolla nga një deri në tre muaj i shqipton drejtori i shkollës me propozim të kujdestarit të klasës dhe pas njoftimit të këshillit të shkollës.
7. Drejtori i shkollës detyrohet që të njoftojë DKA për shqiptimin e masës sipas nenit 47 të kësaj rregulloreje dhe të kërkojë sigurimin e mësimit alternativ.
8. DKA është e obliguar që për nxënësit e pezulluar të sigurojë mësim alternativ.
9. Shqiptimi i masave bëhet në rastet kur konstatohet se veprimet e ndaluara që janë kryer, janë rezultat i fajit të personit i cili ka bërë veprime të tilla.

Neni 49

Kompensimi material

1. Kompensimi material duhet të jetë në përputhje me dëmet dhe shkeljet, gjithnjë sipas koston së vlerës aktuale të tregut përfshirë koston e punës së dorës, si në vijim:

1.1. Shkarravitja (vizatimi, shkrimi i grafitëve nëpër mure, plato, mobilje, apo në inventar shkollor). Kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës.

1.2. Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, si dhe shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara dhe dëmtimi i fidaneve në oborrin e shkollës. Kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni shkollës.

1.3. Dëmtimi i inventarit të shkollës. Kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni shkollës.

1.4 Dëmi material i shkaktuar me dashje apo nga pakujdesia nga nxënësi/ia do të kompensohet nga prindi.

2. Në të gjitha rastet e shqiptimit të masës disiplinore, prindi duhet të njoftohet. Drejtori dhe kujdestari i klasës detyrohen të përcjellin efektin e masave te nxënësi, dhe nëse konstatojnë se masa ka pasur efektin përmirësues dhe ka arritur qëllimin, mund të propozojnë zbutjen apo shfuqizimin e asaj mase. Shfuqizimin apo zbutjen e masës së shqiptuar e bën organi që e ka shqiptuar atë.

3. Në të gjitha rastet kur mësimitdhënësi, kujdestari ose personeli tjetër vëren shenja të ushtrimit të dhunës (fizike, psikike, seksuale) ndaj nxënësve, rasti përcillet dhe raportohet në QPS dhe te organet e rendit.

Neni 50

Stimulimet dhe ndarja e mirënjohjeve

Për arritjen e rezultateve , sukseseve dhe kontributit të veçantë mund të stimulohen dhe tu ndahen mirënjohje kategorive si vijon:

1. Për mësimitdhënësin/en më të mirë në shkollë
2. Punëtorin/en
3. Prindin/en kontribues
4. Nxënësin/en

Neni 51

Të drejtat dhe përgjegjësitë e prindit

1. Të drejtat dhe përgjegjësitë e prindit janë si vijon:

- 1.1 Prindi është i detyruar që të marrë pjesë në regjistrimin e fëmijës në shkollë me rastin e dorëzimit të dokumentacionit të fëmijës.
- 1.2 Ka detyrë që ta përcjellë vijueshmërinë e fëmijës në shkollë.
- 1.3 Prindi është i obliguar që të marrë pjesë në mbledhjen e prindërve si dhe në ftesat e bëra nga kujdestari i klasës për shqyrtimin e ndonjë çështjeje në raport me fëmijën.
- 1.4 Ka të drejtë të paraqesë kërkesë te kujdestari i klasës që ta lirojë nxënësin nga vijimi i mësimit, për shkaqe shëndetësore apo raste të tjera të arsyeshme dhe për këtë duhet të jetë i informuar edhe drejtori i shkollës.
- 1.5 Prindi ka për detyrë që të bëjë kompensimin e dëmit të inventarit apo ndaj objektit të shkollës në rast të shkakimit të dëmit nga fëmija i tij.
- 1.6 Prindi është i detyruar që fëmijës së tij t’ia blejë uniformën shkollore të caktuar nga shkolla.
- 1.7 Çdo prind ka të drejtë të jetë përfaqësues i këshillit të prindërve të klasës apo të jetë pjesë e këshillit drejtues të shkollës nëse ai përzgjidhet nga prindërit e klasës dhe shkollës.
- 1.8 Prindërit kanë të drejtë t’ia paraqesin ankesat e tyre me shkrim drejtorit të shkollës. Në rast të mospërgjigjes së drejtorit, prindi ka të drejtë që të përcjellë ankesën në komunë, lidhur me cilësinë e mësimitdhënies dhe mjedisin shkollor.
- 1.9 Prindërit janë të detyruar që fëmijët e tyre t’i pajisin me libra në rast se ato mungojnë, dhe me mjetet mësimore të nevojshme për nxënësin.

Neni 52

Procedurat ankimore

1. Anëtarët e shkollës (nxënësit, prindërit) kanë të drejtë ankese në vendimet e menaxhmentit që e ka shqiptuar masën disiplinore dhe shkeljet e tjera të supozuara nga mësimdhënësit.
2. Ankesa në shkallën e parë paraqitet te këshilli i shkollës në afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur është marrë vendimi - njoftimi.
3. Këshilli i shkollës është i detyruar t'i përgjigjet palës në periudhën prej 5 ditësh.
4. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në Drejtorinë Komunale të Arsimit.
5. Drejtoria Komunale e Arsimit nuk shqyrton asnjë ankesë nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni. Organi kompetent ankesën e shqyrton në afat prej tre ditësh nga dita e pranimit të ankesës.
6. 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.
7. Personeli i shkollës (mësimdhënësit, edukatorët, stafi teknik etj.) kanë të drejtë ankese për vendimet e menaxhmentit që ka shqiptuar masën disiplinore dhe shkeljet e tjera të supozuara, në afat prej 15 ditësh, në Komisionin e Ankesave në kuadër të komunës.

KAPITULLI I V - DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 53

Dispozitat kalimtare

1. Kjo Rregullore është nxjerrë në përputhje me Ligjin për Arsimin në Komunitat e Republikës së Kosovës Nr. 03/L-068, me Ligjin për Arsimin Parauniversitar, Ligjit nr. 08/l-153 për edukimin në fëmijërinë e hershme me Statutin e Komunës Lipjanit si dhe me Udhëzimet Administrative të MASHT-it, prandaj në rast ndryshimi të tyre, do të ndryshohet edhe kjo rregullore.
2. 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.
3. Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, të gjitha institucionet edukativo - arsimore të Komunës së Lipjanit janë të detyruara të zbatojnë dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe njëkohësisht të harmonizojnë rregulloret apo aktet e tyre të brendshme brenda afatit (6) gjashtë muor me dispozitat e kësaj Rregulloreje. Çdo gjë tjetër nga fusha e arsimit, që nuk është parashikuar me këtë Rregullore,

Kuvendi Komunal mund ta rregullojë me vendim të veçantë.

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

KAPITULLI I VI -DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 54 Organet përgjegjëse për zbatimin e Rregullores

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj Rregulloreje është: Drejtorati Komunal i Arsimit, ndërkaq mbështetës për zbatimin e saj do të jenë edhe Inspektorati i Arsimit, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës.

Neni 55 Hyrja në fuqi

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal si dhe 7 ditë pas publikimit në gjuhën zyrtare në faqen elektronike të Komunës së Lipjanit.

2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohen: Rregullorja për disiplinën dhe mirësjelljen në shkollat e komunës së Lipjanit 1Nr. 116-724 e datës 20.07.2010, Rregullorja 15Nr.011-30850 e datës 30.06.2015 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për disiplinën dhe mirësjelljen në shkollat e komunës së Lipjanit 1Nr. 116-724 e datës 20.07.2010 dhe Rregullorja për detyrat e punës, obligimet, përgjegjësitë dhe masat disiplinore të personelit të institucioneve edukativo-arsimore të Komunës së Lipjanit 15Nr.011-31105 e datës 30.06.2015.

Nr. 15-110/04-53437
Lipjan, më 24.10.2024

KUVENDI I KOMUNËS LIPJAN

Kryesuesi i Kuvendit
Daut Azemi

