



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPSTINA OBILIC - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No. 01-060-01-6552-24

Nr. i fq. / Br.str. / No.pg. \_\_\_\_\_

Data / Datum / Date 04.03.2024  
OBILIQ - OBILIC - OBILIC



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KOMUNA E OBILIQIT**  
**OPŠTINA OBILIC - MUNICIPALITY OF OBILIC**

**KUVENDI KOMUNAL OBILIQ**

Skupština Opštine Obilic - Municipality Assembly of Obilic

Në mbështetje të nenit 12.2, pika c) të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale nr.03/L-040, (Gazeta Zyrtare nr.28 të dt.04.06.2008), bazuar në nenin 44.1 dhe 47.3, të Statutit të Komunës nr.-I-34, të dt.25.04.2016, si dhe nenin 39 të Rregullores së punës së Kuvendit, nr.-I-95, të dt.29.06.2018, Kuvendi Komunal pas shqyrtimit të kërkesës nr.10-104-02-3887-24, të dt.06.02.2024 nga DKA-ja, në mbledhjen e mbajtur me dt. 28.02.2024, mori këtë:

**V E N D I M**

1. Aprovohet Rregullorja (KO) nr. 01/2024 për organizimin e punës në shkollat fillore të mesme të ulëta dhe të mesme të larta, udhëheqësit, mësimmshënësit, nëpunësit profesional, mbështetës, nxënësit dhe masat disiplinore.
2. Ky Vendim hyn në fuqi (15) pesëmbëdhjetë ditë pas regjistrimit në Zyrën e protokolit të MAPL-së dhe shtatë (7) ditë pas publikimit në web faqen e Komunës .

-T'i dërgohet

- Kryetarit
- Nënkryetarit
- Kryesueses
- Anëtarëve të KK
- MAPL
- DKA
- Arkivit



Kryesuese e Kuvendit Komunal

Vlora Mjekiqi Kabashi



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO  
**KOMUNA E OBILIQIT**  
OPŠTINA OBILIČ - MUNICIPALITY OF OBILIC

---

**KUVENDI KOMUNAL OBILIQ**  
Skupština Opštine Obilič - Municipality Assembly of Obiliq

**RREGULLORE (KO) Nr.01/2024 PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË SHKOLLAT FILLORE TË MESME TË ULËTA DHE TË MESME TË LARTA, UDHËHEQËSIT, MËSIMËDHËNËSIT, NËPUNËSIT PROFESIONAL, MBËSHTETËS, NXËNËSIT DHE MASAT DISIPLINORE**

Në bazë të nenit 11, pikës c të paragrafit 12.2 dhe pikës a të nenit 40 paragrafi 40.2 të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 28/15 qershor 2008), të pikës i të nenit 5 të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet e Kosovës dhe të dispozitave të pikës 14 të nenit 81 të Statutit të Komunës së Obiliqit, Kuvendi i Komunës së Obiliqit me datë 28.02.2024 aprovon këtë:

**RREGULLORE (KO) NR. 01/2024 PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË SHKOLLAT FILLORE TË MESME TË ULËTA DHE TË MESME TË LARTA, UDHËHEQËSIT, MËSIMDHËNËSIT, NËPUNËSIT PROFESIONAL, MBËSHTETËS, NXËNËSIT DHE MASAT DISIPLINORE**

## **KREU I**

### **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

##### **Qëllimi**

Me këtë Rregullore, synojmë t'i përgjigjemi parimit themelor të Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, i cili parashihet që arsimi dhe edukimi të jenë përgjegjësi e përbashkët e Qeverisë së Republikës së Kosovës, drejtuesve të institucioneve të arsimit në nivel komunal, mësimdhënësve dhe prindërve, sipas funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara në këtë ligj. Me këtë rregullore do të krijohet një ambient më i avancuar i punës dhe përvojës arsimore me nxënës në qendër, dhe do të përcaktohen të drejtat e përgjegjësitë e të gjitha palëve në shkollat e Komunës së Obiliqit.

#### **Neni 2**

##### **Funksionimi**

Kjo rregullore synon funksionimin efikas dhe efektiv të organeve të institucioneve edukativo-arsimore dhe rritjen e llogaridhënies dhe përgjegjësisë për zbatimin e ligjshmërisë.

#### **Neni 3**

##### **Rregullat dhe kodi i mirësjelljes**

Me këtë rregullore do të përkufizohen rregullat për funksionimin e organeve përgjegjëse dhe mësimdhënësve në shkollat, rendit shtëpiak dhe kodit të mirësjelljes në institucionin edukativo-arsimore në Komunën e Obiliqit.

## **Neni 4**

### **Obligimet**

Me këtë rregullore synohet të obligohen institucionet arsimore të mbrojnë fëmijët nga të gjitha format e dhunës fizike dhe mendore, abuzimit, keqpërdorimit, shfrytëzimit, neglizhimit apo ndonjë formë tjetër që vë në rrezik jetën, sigurinë, shëndetin, edukimin, arsimimin dhe zhvillimin e fëmijës-nxënësit.

## **Neni 5**

### **Fushat e ngritjes**

1. Ngritja e cilësisë në institucionet edukativo-arsimore;
2. Ngritja e nivelit të disiplinës në punën e personelit edukativo-arsimor, stafit profesional, administrativ dhe mbështetës;
3. Ngritja e nivelit të disiplinës të nxënësit;
4. Ngritja e përgjegjësisë në punë, mësim dhe llogaridhënie
5. Ngritja e zbatimit të kodit të mirësjelljes,
6. Ngritja e zbatimit të orarit të punës dhe të mësimit nga të gjithë.
7. Ngritja e zbatimit të kujdestarisë së ditës.

## **Neni 6**

### **Zbatimi**

Zbatimi i kësaj rregulloreje shtrihet në të gjitha institucioneve edukativo-arsimore, duke përfshirë shkollat fillore të mesme të ulëta (SHFMU), dhe të mesme të larta (SHML), me përjashtim të Institucioneve Parashkollore. Rregullorja do të zbatohet për të gjitha aktivitetet në procesin edukativo-arsimor (ekskursioneve, vizitat jashtë shkollës për aktivitetet kurrikulare, garat e diturisë, garave sportive, si dhe në raste të tjera të organizuara nga institucioni përkatës).

## **Neni 7**

### **Nivelet e arsimit**

Institucione edukativo-arsimore përkufizohen si: Institucione parashkollore (IP) shkollat fillore të mesme të ulëta (SHMFU) dhe shkolla të mesme të larta (SHML), sipas niveleve 0,1,2,3,4 ISCED-KSNA-Klasifikimi Standard Ndërkombëtar i Arsimit.

## **Neni 8**

### **Organizimet**

Në Komunën e Obiliqit, SHFMU dhe SHML janë të organizuara dhe do të organizohen në këtë mënyrë:

1. Këshilli Drejtues i Shkollës;
2. Udhëheqja shkollës
  - 2.1. Drejtori;
  - 2.2. Zëvendësdrejtori;
  - 2.3. Sekretari.
3. Organet profesionale:
  - 3.1. Këshilli i Mësimdhënësve;
  - 3.2. Këshilli i Klasave;
  - 3.3. Aktivitetet profesionale lëndore;
  - 3.4. Kujdestari i klasës.
4. Organet përfaqësuese:
  - 4.1. Këshilli i Prindërve;
  - 4.2. Këshilli i Nxënësve.
5. Shërbimet profesionale:
  - 5.1. Psikologu;
  - 5.2. Pedagogu;
  - 5.3. Logopedi;
  - 5.4. Mjeku;
  - 5.5. Bibliotekari.
6. Staf i Mësimdhënësve:
  - 6.1. Mësimdhënësi;
  - 6.2. Mësimdhënësit kujdestarë të klasave;
  - 6.3. Asistentët për fëmijë, nxënësit me nevoja të veçanta.
7. Staf teknik:
  - 7.1. Shtëpiaku;
  - 7.2. Punëtorët teknikë;
  - 7.3. Mirëmbajtësi i ngrahjes qendrore (fokisti).

**KREU II**  
**ORGANET QEVERISËSE, UDHËHEQËSE, PËRFAQËSUESE DHE ANËTARËT E SHKOLLËS**

**Neni 9**  
**Këshilli Drejtues i Shkollës ( KDSH)**

Të gjitha institucionet edukativo-arsimore duhet të kenë Këshillin Drejtues të Shkollës, i cili është organi më i lartë këshillëdhënës dhe vendimmarrës në shkollë.

**Neni 10**  
**Detyrat e KDSH**

Me nenin 17 të Ligjit nr. 04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe Udhëzimin Administrativ të MASHT-it nr.03/2016 janë përcaktuar rregullat e zgjedhjes, funksionimit dhe përbërjes së këshillit drejtues, roli i këshillit, dhe mandati, shkarkimi dhe pushimi i mandatit të anëtarëve të këshillit drejtues të shkollës.

**Neni 11**  
**Përgjegjësitë e KDSH**

1. Kryetari i Këshillit Drejtues të Shkollës së paku një herë në tre muaj thërret mbledhje përmes postës elektronike ose telefonit, me iniciativë të Këshillit dhe në konsultim me drejtorin e shkollës.
2. Nëse ndonjëri nga anëtarët e Këshillit Drejtues nuk merr pjesë gjatë tri mbledhjeve radhazi, ai e humb të drejtën e përfaqësimit në këshill. Këshilli menjëherë plotëson këto vende me anëtarë tjetër nga organet përfaqësuese.
3. Kryetari i Këshillit Drejtues të Shkollës duhet të përgatit raportin vjetor në çdo viti shkollor për Drejtorinë e Arsimit (DA) dhe ta dorëzojë përmes zyrës pritëse.

**Neni 12**  
**Dokumentet e KDSH**

1. Këshilli Drejtues i Shkollës duhet të mbajë dosje të veçantë të dokumentacionit, e cila duhet të jetë e vendosur në shkollë. Në këtë dosje duhet të jenë: thirrjet e regjistruara, ftesat, takimet e punës, agjendat, procesverbalet dhe vendimet e mbledhjes së KDSH.
2. Në qoftë se KDSH nuk mund të formohet, ose nuk mund të mblidhet brenda tre muajve, funksionet e tij merren nga drejtori i shkollës deri në emërimin e anëtarëve të rinj të këtij këshilli. Drejtori i shkollës duhet të përshpejtojë veprimet për të zgjedhur KDSH.

### **Neni 13** **Këshilli i Prindërve të Shkollës (KPSH)**

1. Të gjitha institucionet edukativo-arsimore (nivelet 0,1,2, dhe 3) duhet të kenë Këshillin e Prindërve të Shkollës apo IA, i cili përfaqëson prindërit dhe interesat e nxënësve në nivel shkolle. Ky këshill harton rregullore të punës dhe zbaton planin vjetor të punës në harmoni me planin vjetor të Këshillit të Prindërve në nivel komunal( KPK ).Këshilli zhvillon bashkëpunime për përmirësimin dhe ngritjen e cilësisë në mësimdhënie dhe mësimdhënie .

2. Me Udhëzimin Administrativ të MASHTI-it nr.01/2023 janë përcaktuar rregullat e zgjedhjes, funksionimit dhe përbërjes së KPSH, roli i këshillit, dhe mandati,shkarkimi dhe pushimi i mandatit të anëtarëve të këtij këshillit. Mandati ju pushon në rast se fëmijëve të tyre iu përfundon statusi i nxënësit në shkollën përkatëse.

### **Neni 14** **Detyrat dhe përgjegjësitë e KPSH-së**

1. Kryetari i Këshillit të Prindërve të Shkollës (SHFMU dhe SHML) përfaqëson shkollën në Këshillin e Prindërve të Komunës së Obiliqit .
2. Këshilli i Prindërve të Komunës së Obiliqit përbëhet nga kryetarët e prindërve të secilës shkolle.
3. Kryetari i prindërve të Komunës së Obiliqit është anëtar i Këshillit Komunal për Siguri në Bashkësi (KKSB) në Komunën e Obiliqit .
4. Kryetari i Prindërve të Komunës, përfaqëson Komunën e Obiliqit në Këshillin e Prindërve të Kosovës .
5. Anëtarët e Këshillit të Prindërve të shkollës i raportojnë bazës deleguese në shkallë shkolle dhe anëtar i Këshillit të Prindërve të Komunës i raportojnë Drejtorisë së Arsimit në shkallë komune.

### **Neni 15** **Obligimet e drejtorit, zëvendësdrejtorit dhe sekretarit**

Drejtori dhe zëvendësdrejtori i IA i përgjigjen punëdhënësit.Drejtori raporton çdo gjashtë muaj te DA edhe te Këshilli Drejtues i Shkollës, për çdo vit, lidhur me aktivitetet dhe financat e institucioni që e udhëheq. Ai zgjedhet sipas konkursit publik nga punëdhënësit.

### **Neni 16** **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit ose drejtoreshës së shkollës**

1. Drejtori i shkollës duhet të zbatojë 6 standardet e drejtorit me përkushtim siç janë: udhëheqja dhe motivimi;mësimdhënia dhe nxënia cilësore;planifikimi dhe menaxhimi; bashkëpunimi dhe ndërveprimi;legjislacioni e shoqëria dhe etika profesionale,sipas Udhëzimi Administrativ të MASHT-it nr.04/2012 për standardet e praktikës profesionale të drejtorëve të shkollës.

2. Drejtori i shkollës, përpos detyrave të përcaktuara me ligj, është drejtues kryesor i shkollës, dhe ka këto përgjegjësi:

- 2.1. Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- 2.2. Përgatitjen e planit vjetor, planit zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor, të gjitha planet e tjera që kanë lidhje me shkollën dhe raportet gjashtëmuajor e vjetor të punës;
- 2.3. Koordinimin dhe bashkëpunimin me të gjithë aktivet profesionale në shkolla për ndarjen e orëve mësimore dhe normave për mësimdhënës e edukatorë;
- 2.4. Cakton kujdestarët e klasave dhe kujdestarët e ditës dhe kërkon raport prej tyre;
- 2.5. Cakton dhe shqipton masa disiplinore ndaj nxënësve;
- 2.6. Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit për menaxhimin e informatave në arsim dhe respektimin e kodeve të këtij sistemi, procedurave të sigurimit dhe afateve të përcaktuara për përditësimin e të dhënave të nevojshme gjatë vitit shkollor;
- 2.7. Detyrat e caktuara për zgjedhjen e mësimdhënësve, vlerësimin, disiplinën në institucionin edukativo –arsimor dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë të arsimit;
- 2.8. Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të kurrikulës;
- 2.9. Mentorimin dhe monitorimin e orëve mësimore;
- 2.10. Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve, dhe gjithë stafit të shkollës për çdo vit shkollor, dhe përgatitjen e një raporti të përgjithshëm për DA rreth vlerësimin;
- 2.11. Mbajtjen e së paku 10 orëve mësimore në shkollat, ku ka më pak se 250 nxënës;
- 2.12. Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin e tij;
- 2.13. Pjesëmarrjen në komisionet për pranim të kuadrit në shkollën, ku ai menaxhon;
- 2.14. Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punës së aktiveve dhe bashkëpunëtorëve profesional të institucionit edukativo – arsimor, si dhe mekanizmave tjerë të institucionit arsimor që kanë rol në vlerësimin e performancës së institucionit dhe menaxhimin e cilësisë së punës së institucionit;
- 2.15. Bashkëpunon me Këshillin Drejtues të institucionit edukativo – arsimor (KDSH), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimitarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo-arsimor dhe Ekipin për parandalim ,reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit të fëmijëve ,nxënësve në shkolla,EPRBM-në në nivel shkolle dhe komune;
- 2.16. Raporton te DA çdo gjashtë muaj raport me shkrim dhe së paku dy herë në vit para Këshillit Drejtues të Shkollës.
- 2.17. Siguron ambient të sigurt dhe përkrahës për fëmijët, nxënësit në institucionin edukativo-arsimor, duke përfshirë edhe caktimin dhe aplikimin e masave disiplinore ndaj nxënësve, sipas legjisllacionit në fuqi;
- 2.18. Ruajtja e dokumenteve dhe e të dhënave siç parashihet nga komuna apo Ministria e Arsimit dhe Shkencës (MASHTI).
- 2.19. Çështjet e tjera që rregullohen përmes Ligjit për Arsimin Parauniversitar, akteve nënligjore të miratuara nga MASHTI dhe obligimet që dalin nga rregullorja e komunës për arsim.
- 2.20. Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga Drejtoria Komunale e Arsimit.



## **Neni 17**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit**

1. Zëvendës drejtori i shkollës e ka për obligim të zbatojë standardet e drejtorit, njësoj si drejtori i shkollës, të cekura në pikën 16.1 të nenit 16.
2. Zëvendës drejtori i shkollës ka përgjegjësi, të cilat duhet t'i zbatojë me përpikëri, si më poshtë:
  - 2.1 E zëvendëson drejtorin në rastet kur mungon;
  - 2.2 Zëvendës drejtori i IEAAP-së ka përgjegjësi të mbështesë dhe ndihmojë punën e drejtorit ose drejtoreshës për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së institucionit edukativo-arsimor;
  - 2.3. Përkujdeset dhe përcjellë mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmon në krijimin e sigurisë dhe klimës pozitive në institucionin shkollor;
  - 2.4. Monitoron dhe mentoron mësimdhënësit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
  - 2.5. Përpunon statistikat e suksesit të nxënësve dhe të dhënat tjera në periudha të caktuara;
  - 2.6. Përgatit raport periodik për mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor;
  - 2.7. Kontrollon ditaret e klasës vazhdimisht dhe të kompletuar në fund të gjysmëvjetorëve dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrë të duhur;
  - 2.8. Ndihmon dhe përkrah mekanizmat e institucionit shkollor për menaxhimin e cilësisë së performancës së institucionit;
  - 2.9. Zëvendëson mësimdhënësit në rastet kur mungojnë;
  - 2.10. Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve;
  - 2.11. Përgatit raportin me shkrim për DA çdo gjashtë muaj
  - 2.11. Kryen detyra të tjera që ngarkohet nga drejtori i shkollës dhe DA.

## **Neni 18**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit**

1. Përgatit aktet normative të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre,
2. Mban me përgjegjësi shënimet (të dhënat) për nxënës,
3. Përgatit vërtetime, vendime dhe shkresa zyrtare sipas kërkesave të drejtorit dhe të palëve
4. Mban librin amë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në shkollë, për përvojën e punës, pushimet shëndetësore, pushimet pa pagesë, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit të nëpunësve, si dhe të gjitha punët e tjera administrative, dhe përmes drejtorit të shkollës lajmëron Drejtorinë e Arsimit.
5. Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës,
6. Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike,
7. Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës,
8. Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës,

- 9.Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së shkollës,
- 10.Ndihmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të shkollës,
- 11.Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të shkollës,
- 12.Mbikëqyrë punën e stafit teknik të shkollës,
- 13.Protokollon çdo kërkesë/ankesë që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj,
- 14.Bën pranimin e postës,
- 15.Mban regjistrin e veçantë për nxënës ,të cilët mbarojnë shkollën
- 16.Mban listën e nxënësve dhe procedurat e tjera gjatë regjistrimit të nxënësve për parafillor, nxënësve të klasës së parë dhe nxënësit e klasës së dhjetë;
- 17.Në fund të vitit shkollor bën arkivimin e dokumentacionit pedagogjik dhe shkollor;
- 18.Lëshon dublikate të dëftesave-diplomave të nxënësve;
- 19.Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës;

#### **Neni 19** **Këshilli i Nxënësve(KN)**

1. Këshilli i Nxënësve është organ përfaqësues i nxënësve të shkollës.Të drejtat dhe obligimet e Këshillit të nxënësve janë të përcaktuara me Ligjin, nr. 04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe UA të MASHTI-it nr.04/2021.Këshilli i nxënësve përmes përfaqësuesit të vet, paraqet me shkrim sugjerimet e veta për përmirësimin e ambientit të shkollës dhe kushteve për zhvillimin e mësimin në Këshillin Drejtues të Shkollës.
- 2.Këshilli i nxënësve organizon mbledhje,të cilat thirren dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të nxënësve dhe në mungesë të tij, thirret nga njëri prej nënkryetarëve.

#### **Neni 20** **Këshilli i Mësimdhënësve (KM)**

1. Këshilli i Mësimdhënësve është organ profesional i mësimdhënësve të IA, i cili përfshin të gjithë mësimdhënësit e shkollës dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.
2. Këshilli i mësimdhënësve, me vota të fshehta, zgjedh tre përfaqësues të mësimdhënësve në Këshillin Drejtues të Shkollës, që përfaqësojnë interesat e mësimdhënësve.
3. Mbledhjet e Këshillit të Mësimdhënësve organizohen, thirren dhe kryesohen nga drejtori i shkollës, në mungesë të tij, nga zëvendësdrejtori (nëse ka), në mungesë të tij nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.

**Neni 21**  
**Propozimet për zhvillimin të kurrikulave lëndore**

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

**Neni 22**  
**Aktivitet Profesional Lëndore (APL)**

1. Aktivitetet profesionale janë organe të detyrueshme, që përbëhen nga dy ose më shumë mësimdhënës të një fushe apo të fushave të përafërta.
2. Aktivitetet profesionale ndihmojnë në ngritjen e cilësisë në mësimdhënie dhe mësimnxënie, dhe përgatitjen e planifikimit të përbashkët, përzgjedhjen e metodave relevante lëndore dhe përballimin e vështirësive në procesin mësimor.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e aktiveve profesionale janë:
  - 3.1. Hartimi i planit vjetor të punës së aktivitetit profesional;
  - 3.2. Kontribuimi në hartimin e planit vjetor të shkollës dhe sigurimi i përfshirjes të aktiviteteve të aktiveve profesionale në këtë plan;
  - 3.3. Zhvillimi i programeve mësimore;
  - 3.4. Vlerësimi i nxënësve ;
  - 3.5. Zhvillimi profesional i mësimdhënësve;
  - 3.6. Propozon drejtorit për burime, mjete dhe materiale të tjera mësimore, dhe bën shkëmbimin e tyre mes anëtarëve të aktiveve profesionale;
  - 3.7. Organizon aktivitete, që ndihmojnë në zhvillimin e kreativitetit dhe në arritjen e kompetencave të caktuara;
  - 3.8. Kryen punë të tjera me interes për aktivin dhe shkollën, të caktuara nga drejtori i shkollës apo KDSH.

### **KREU III**

## **TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E NXËNËSVE**

#### **Neni 23**

#### **Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e nxënësve**

Nxënësit e shkollave fillore të mesme të ulëta dhe shkollave të mesme të larta, i gëzojnë të drejtat e tyre të patjetërsueshme. Për shkollat e mesme të larta, të drejtat e nxënësve përcaktohen sipas Udhëzimit Administrativ nr. 6/2014, ndërsa për shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, sipas kësaj rregulloreje dhe akteve të tjera në fuqi.

#### **Neni 24**

#### **Qëndrimi i nxënësve brenda hapësirave shkollore**

1. Nxënësit mund të qëndrojnë në ambientet e shkollës vetëm gjatë orarit të punës së shkollës, për sa kohë të jenë të angazhuar në procesin mësimor, në praktikën profesionale, në punëtoritë e shkollës apo në aktivitetet e lira të nxënësve, të organizuara në shkollë nga mësimmshënësit e tyre ose dhe me vetiniciativë të tyre.
2. Për organizimet e nxënësve me vetiniciativë, gjithmonë njoftohet drejtori i shkollës, kujdestari i klasës dhe mësimmshënësit.

#### **Neni 25**

#### **Regjistrimi i nxënësve**

1. Në shkolla e mesme të larta nxënësit regjistrohen sipas konkursit të shpallur publikisht në faqe zyrtare të komunës, ndërsa në shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, sipas zonimit.
2. Në shkollë, parashkollorët dhe nxënësit regjistrohen me praninë e prindërve (në klasën për parafillorë dhe klasën e parë), të cilët do ta nënshkruajnë deklaratën, me të cilën zotohen se do ta respektojnë:
  - 2.1. Ligjin, Rregulloren, Statutin dhe Kodin e mirësjelljes në shkollë,
  - 2.2. Do t'i përgjigjen ftesës për konsultime me mësuesin e kujdestarin e klasës dhe drejtorin e shkollës,
  - 2.3. Zotimin e prindit që do t'i kompensojë dëmet eventuale të shkaktuara në inventarin e shkollës nga nxënësi (fëmija i tyre).
3. Pikat e lartshënuara në paragrafin 2 të këtij neni, të evidentohen në fletëregjistrimin e nxënësve që në kohën e aplikimit për regjistrim.

## Neni 26 Të drejtat e nxënësve

Sipas dispozitave ligjore në fuqi, nxënësi ka të drejtë:

1. Në shkollim të mirëfilltë;
2. Të kenë ambient të pastër, të qetë, të sigurt, dhe të shëndetshëm gjatë qëndrimit në shkollë dhe në aktivitetet e organizuara jashtë objekteve shkollore.
3. Të marrin pjesë në të gjitha aktivitetet e lira të organizuara nga shkolla;
4. Të pajisen me dokumentin përkatës, si dëshmi për ndërrimin e shkollës, fletëkalimin, kryerjen e klasës, dëftesën, diplomën me të cilën dëshmohet kryerja e shkollimit në atë shkollë, apo dokumente të tjera që janë në kompetencë të shkollës;
5. Të transferohen dhe të pranohen në shkollën, e cila gjendet më afër vendbanimit të familjes, së nxënësit, nëse i plotëson kriteret për pranim;
6. Të shfrytëzojnë hapësirat dhe pasuritë e shkollës;
7. Të shfrytëzojnë librat në bibliotekën e shkollës duke i ruajtur dhe kthyer të padëmtuar dhe me kohë, në pajtim me rregullat dhe orarin e punës së bibliotekës.
8. Të shfrytëzojnë pushimet mes orëve të mësimi sipas rregullores së brendshme të shkollës, duke mos rënë ndesh me këtë rregullore;
9. Në rast nevojë dhe me arsye, të kërkojnë leje për mungesë të përkohshme nga ora e mësimi apo ndonjë ditë mësimi, në bazë të kërkesës së arsyeshme të bërë vetëm nga prindi, (nëse është në dobi të nxënësit). Drejtori i shkollës mund t'i japë leje nxënësit të mungojë deri në dy javë mësimi, kur prindi e arsyeton një gjë të tillë. Kujdestari i klasës mund t'i japë leje që të mungojë një ditë nga mësimi i rregullt, me kërkesën dhe arsyetimin e prindit, pa pasur nevojë të kërkojë pëlqimin e drejtorit të shkollës.
10. Që t'u vlerësohet dhe respektohet dinjiteti dhe të jenë të mbrojtur nga çdo formë përbuzjeje, dhunë, poshtërimi ose keqtrajtimi fizik apo psikik.
11. T'u zhvillohet talenti dhe prirjet përmes stimulimit, jo vetëm në lëndët obliguese, por edhe në aktivitete të lira dhe jashtë planprogrameve shkollore, sipas aftësive individuale;
12. Të kërkojnë dhe të marrin me kohë punimet e tyre me shkrim, provimet, hartimet, testet e bëra me shkrim, vizatimet etj. nga mësimdhënësi i tyre, me qëllim që t'i analizojnë, apo të reflektojnë për ato, në mënyrë që nxënësit t'i shfaqin përshtypjet e tyre se a janë të kënaqur apo jo me vlerësimin (notimin) e atij punimi.
13. Në rast pakënaqësie me cilësinë e paraqitjes së mësimdhënies, vlerësimin jo sa duhet bindës para nxënësit, sjelljen jo korrekte dhe të qëllimshme, nxënësi nëpërmes kujdestarit të klasës dhe prindit të tyre, mund ta bëjë ankesën, te drejtori i shkollës, në DA, MASHTI- SIA (Sektori i Inspeksionit të Arsimit) ;
14. Nxënësi gëzon të drejtën të marr shpërblim (stimulum) moral dhe material, avancim në bazë të suksesit të përgjithshëm, në bazë të talentit të dëshmuar në lëmi të veçantë, në aktivitetet të lira të nxënësve, apo për sjellje shembullore, si: lëvdata publike para nxënësve të

klasës, lëvdata publike para kolektivit të shkollës, lëvdata publike para gjithë nxënësve të shkollës (ditëve të festave), ndarja e mirënjohjes, fletë falënderimit apo ndonjë formë tjetër stimuluese, të cilat mund të emërohen nga shkolla, ku ai mëson.

## **Neni 27** **Obligimet e nxënësve**

Krahas të drejtave që i gëzojnë, nxënësit kanë edhe obligimet dhe përgjegjësitë e tyre, të cilat duhet t'i njohin dhe t'i zbatojnë ato. Nxënësi është i obliguar:

1. Të njohë dhe të respektojë kodin e mirësjelljes dhe rregulloren e shkollës;
2. Të bart vetëm uniformën shkollore.
3. Të mbajë qëndrim të mirë edhe të mos bëhet pengesë për zhvillimin normal të orës së mësimi;
4. Të mësojë, të jetë i përgatitur në orën e mësimi, t'i kryej detyrat e shtëpisë dhe të jetë i disiplinuar;
5. Të jetë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi në atë ndërrim dhe të respektojë me përpikëri orarin e mësimi dhe të pushimeve në mes orëve mësimore;
6. Të jetë i pajisur me tekste shkollore dhe me mjete të tjera të domosdoshme për mësim dhe aktivitete të tjera;
7. Të vishet në përputhje me normat pedagogjike-arsimore të Republikës së Kosovës dhe të bartë uniformën shkollore gjatë orëve të mësimi, të ketë përgatitjet e duhura për çdo orë mësimore dhe përgatitjet e duhura për orën e edukatës fizike dhe sportive;
8. T'i ruaj me kujdes gjësendet personale. Shkolla nuk garanton mos prekjen e gjësendeve të nxënësve nga persona të tjerë dhe nuk është përgjegjëse për humbjen e tyre gjatë qëndrimit të nxënësve në shkollë;
9. Të mbajë pastër ambientin e hapësirave shkollore;
10. Të ruajë pasurinë e shkollës, duke mos shkaktuar dëme apo në rast të dëmit, ta lajmërojë atë menjëherë;
11. Të respektojë personelin e shkollës.

## **Neni 28** **Veprimet e ndaluara për nxënësit**

Për nxënësit është e ndaluar:

1. Pengimi ose prishja e disiplinës gjatë orëve mësimore, si dhe gjatë pushimeve mes orëve në korridor, në mjediset e shkollës ose në oborrin e saj;
2. Shoqërimi i personave të jashtëm (të panjohur) në shkollë, pa leje paraprake nga organet përgjegjëse të shkollës dhe mësimdhënësit, në orën e të cilit provohet të prezantohet;
3. Përdorimi i celularit ( UA i MASHT, Nr.20 /2018), apo i ndonjë aparati tjetër që e tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'i konfiskohen dhe do t'i dorëzohen drejtorit në zyrën e tij. Drejtori, mjetet e konfiskuara i kthen vetëm prindit të nxënësit;
4. Të mungojë pa arsye nga procesi edukativo-arsimor;

5. Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim dhe prezantimin e punimit të tjetrit;
6. Të falsifikojë ose keqpërdor dokumentacionin shkollor;
7. Të shkaktojë konflikte verbale apo fizike në ambientet shkollore apo përreth saj, përdorimi i shprehjeve banale, të pahijshme, jo edukative, lëvizjet pa arsye dhe me arrogancë korridoreve dhe ambienteve të tjera të shkollës;
8. Ardhja në shkollë pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollore (nëse shkolla është e përcaktuar për të) dhe pajisje të tjera të obliguara, me veshje dhe dukje të jashtme jo etike;
9. Hyrja me vonesë të pajustificueshme në orën e mësimi, lëshimi i orës së mësimi qoftë prej fillimit, apo pa përfunduar ora mësimore pa lejen e mësimdhënësit;
10. Bartja dhe konsumimi i drogës, duhanit dhe alkoolit në shkollë;
11. Veshjet ekstravagante dhe grimi i tepruar;
12. Mbjajtja dhe bartja e armëve të ftohta dhe të zjarrit në shkollë.

### **Neni 29 Shkeljet e lehta**

Shkelje të lehta të rregullave dhe detyrave të nxënësit janë:

1. Vonesa e paarsyeshme në orën e mësimi
2. Prishja e disiplinës gjatë orës së mësimi (përthypja e çamçakëzit, pëshpëritja me shokët e klasës etj.
3. Hyrja në klasë pasi të ketë rënë zilja;
4. Kopjimi gjatë kryerjes së detyrave me shkrim në klasë;
5. Prishja e rendit dhe qetësisë në ambientet e shkollës duke qëndruar në korridore ose duke lëshuar zë të lartë;
6. Hyrja në sallën e arsimitarëve pa prezencën e kujdestarit të klasës, të arsimitarit kujdestar të ditës ose pa lejen e drejtorit të shkollës;
7. Mosrespektimi i udhëzimeve të kujdestarit të ditës;
8. Sjellja jokorrekte e nxënësit gjatë të pyeturit dhe notimit nga mësimdhënësi;
9. Sjellja jo korrekte ndaj shokëve dhe shoqeve dhe ndaj personelit shkollor;
10. Sjellja e personave të panjohur në shkollë pa paralajmëruar drejtorinë e shkollës;
11. Konsumimi i duhanit në oborrin e shkollës;

### **Neni 30 Shkeljet e rënda**

Shkeljet e rënda të rregullave dhe detyrave janë:

1. Përmirësimi, ndryshimi (falsifikimi) i të dhënave në dokumentet publike të evidencës pedagogjike-shkollore: ditari, libri amë, dëftesë, diplomë etj.;
2. Përvetësimi jo i lejuar (vjedhja) e pasurisë së nxënësve, arsimitarit dhe shkollës;
3. Mbjajtja dhe përdorimi i alkoolit dhe substancave narkotike;
4. Nxitja dhe pjesëmarrja në rrahje në shkollë;
5. Mosmbajtja e uniformës shkollore;

6. Mbajtja e armëve të zjarra, të ftohta, si dhe mjeteve tjera që rrezikojnë jetën e nxënësve dhe personelit në IA;
7. Vetorganizimi i manipuluar dhe jo i drejtë i lëshimit frontal të orëve të mësimit apo protestës së padrejtë ndaj mësimit dhe mësuesve;
8. Konsumimi i duhanit në ambientet e shkollës;
9. Dëmtimi i bazës materiale teknike dhe didaktike të shkollës;
10. Mungesa pa arsye nga mësimi dhe nga format e tjera të punës edukative-arsimore, me mbi 32 orë mësimi gjatë vitit shkollor;
11. Marrja në vërejtje nga arsimtari i lëndës deri në 3 (tri) herë me radhë;
12. Shkarravitja dhe mbishkrimi i mureve, dyerve, dritareve, dhe inventarit të shkollës;
13. Përsëritja e sjelljeve të lehta të rregullores;

## **KREU IV**

### **KOMISIONET DHE MASAT DISIPLINORE PËR NXËNËSIT**

#### **Neni 31**

#### **Komisioni disiplinor për nxënës**

Komisioni disiplinor për nxënësit përbëhet nga pesë anëtarë, tre anëtar nga mësuesit, prej tyre njëri kryetar, dhe dy anëtar nga radhët e prindërve. Anëtarët zgjidhen nga Këshilli i mësuesve dhe Këshilli i prindërve.

#### **Neni 32**

#### **Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve**

1. Masat edukativo-disiplinore për nxënësit, shqiptohen nga drejtori i shkollës, në përputhje me ligjet në fuqi.
2. Për mosrespektimin e detyrave të përcaktuara sipas kësaj rregulloreje, shqiptohen masat edukativo-disiplinore, si në vijim:
  - 2.1. Vërejtje me gojë;
  - 2.2. Vërejtje me shkrim;
  - 3.3. Përzullimi i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet etj.;
  - 3.4. Përzullimi i përkohshëm i nxënësit deri në tri ditë bëhet nga drejtori i shkollës, i cili më pas dërgon në DA dosjen e kompletuar, raportin dhe kërkesën për transferim;
  - 3.5. Ndërrimi i shkollës bëhet me vendim të DA;
  - 3.6. Komuna, Drejtoria e Arsimit (me pëlqimin e prindërit) siguron mësimin alternativ, për nxënësit që janë larguar nga shkolla, në shkollën në të cilën nxënësit janë transferuar.



3.7. Komuna, Drejtoria e Arsimit sipas kompetencave mund të udhëzojë drejtorin e shkollës apo Këshillin drejtues të shkollës, në rastet kur sipas mendimit të komunës, edukimi, arsimit apo siguria në shkollë është ose mund të dëmtohet në një të ardhme të afërt nga veprimet e nxënësve apo prindërve.

3.8. Pezullim i përkohshëm deri në një muaj (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);

3.9. Pezullim për një (1) deri në tre (3) muaj (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);

3.10. Angazhim me punë në komunitet (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta);

3.11. Kompensim dëmit të shkaktuar material;

3.12. Adresim tek organet e rendit dhe QPS-ja, në rast të dhunës dhe delikuencës.

### **Neni 33 Shqiptimi i masave**

1. Shqiptimi i masave ka për qëllim:

1.1. T'i korrektojë sjelljet e patolerueshme, që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, personalitetin e tyre dhe të mësimdhënësve;

1.2. Të krijojë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;

1.3. Vënien në mbrojtje të ambienteve dhe pasurisë shkollore;

1.4. Përfilljen dhe zbatimin e ligjshmërisë në shkollë;

1.5. Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

2. Shqiptimi i masës nuk guxon të jetë i motivuar e as rrjedhë e:

2.1. Hakmarrjes;

2.2. Frikësimit;

2.3. Nënçmimit;

2.4. Lëndimet të personalitetit, dinjitetit të nxënësit.

### **Neni 34 Vërejte me gojë**

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

**Neni 35**  
**Vërejtje me shkrim**

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

**Neni 36**  
**Pezullimi i përkohshëm nga aktivitetet jashtëshkollore**

Pezullimi i përkohshëm nga aktivitetet jashtëshkollore si garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet, ndejat e semimaturës dhe maturës, i shqiptohet nxënësit, i cili me sjelljet e tij pengon aktivitetet jashtëshkollore. Pezullimi shqiptohet nga kujdestari i klasës.

**Neni 37**  
**Pezullimi nga shkolla fillore e mesme e ultë**

Pezullimi nga shkolla deri në tri (3) ditë shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës pas mosdhënies së rezultatit nga masat paraprake, varësisht nga shkelja.

**Neni 38**  
**Pezullimi nga shkolla e mesme e lartë**

1. Pezullimi për një (1) muaj i shqiptohet nxënësit, i cili nuk përmirësohet edhe pas shqiptimit të masave paraprake.
2. Pezullimi prej një (1) deri në tre (3) muaj i shqiptohet nxënësit (SHML):
  - 2.1. Që bën sjellje të dhunshme apo agresive, e cila nuk lejon vazhdimin e procesit edukativo-arsimor të nxënësve të tjerë;
  - 2.2. Që mungon mbi 32 orë mësimore pa arsye;
  - 2.3. Moszbatimi i vendimeve të organeve të shkollës, si dhe rastet e tjera që parashihen me rregullore të shkollës.
3. Këto masa i shqipton drejtori i shkollës, me propozim të kujdestarit të klasës dhe pas njoftimit të këshillit të shkollës.
4. Në të gjitha rastet, prindi i nxënësit duhet të njoftohet me shkrim, në adresën e raportuar në dosjen e nxënësit. Drejtori obligohet të përcjelle efektin e masave që nxënësit i'u ka shqiptuar, dhe nëse konstaton se masa ka pasur efektin përmirësues dhe ka arritur qëllimin, mund të propozojë zbutjen apo shfuqizimin e asaj mase. Shfuqizimin apo zbutjen e masës së shqiptuar e bën organi, i cili e ka shqiptuar atë.

### **Neni 39**

#### **Sigurimi i mësimit alternativ**

1. Drejtori i shkollës është i obliguar që ta njoftojë Drejtorinë e Arsimit për shqiptimin e masës ndaj nxënësit sipas nenit 35 të kësaj rregulloreje, që të kërkojë sigurimin e mësimit alternativ në një shkollë tjetër.
2. Drejtoria e Arsimit është e obliguar që për nxënësit e pezulluar të sigurojë mësimin alternativ.
3. Nxënësi është i obliguar që gjatë kohës së pezullimit, të vijojë mësimin në një shkollë tjetër të profilit të njëjtë, ashtu si caktohet me vendim të Drejtorisë së Arsimit.

### **Neni 40**

#### **Dhuna e ushtruar nga nxënësit**

Në të gjitha rastet kur mësimgdhënësi, kujdestari ose personeli tjetër vëren shenja të ushtrimit të dhunës nga nxënësit, rasti përcillet sipas protokollit për parandalimin e dhunës dhe raportimin për të. Drejtori kërkon nga psikologu ose sekretari i shkollës, plotësimin e protokollit për të. Dhuna e çfarëdo forme e ushtruar nga nxënësit dhe ndaj tyre, duhet të raportohet në përputhje me udhëzimet e protokollit.

### **Neni 41**

#### **Humbja e të drejtës për shkollim**

1. Të drejtën për shkollim, mund ta humbin vetëm nxënësit e shkollave të mesme të larta, dhe atë vetëm në shkollën, ku iu kanë shqiptuar masat disiplinore të mëhershme.
2. Në shkollat e mesme të larta, nxënësi humb të drejtën e shkollimit në rast se nuk i respekton masat disiplinore, dhe nuk vijon mësimin sipas pikës 3 të nenit 39.

### **Neni 42**

#### **Kompensimi i dëmit të shkaktuar**

1. Kompensimi i dëmit të shkaktuar material duhet të jenë në përputhje me dëmet dhe shkeljet si vijim:
  1. Shkarravitja (vizatimi, shkrimi i grafitëve nëpër mure, plato, mobile, apo në inventarin shkollor).
  2. Prishja e rendit ekologjik, hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, si dhe shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara dhe dëmtimi i fidanëve në oborrin e shkollës.
  3. Dëmtimi i inventarit dhe pasurisë së shkollës.
2. Për dëmet e shkaktuara materiale, kujdestari i klasës njofton prindin, i cili do ta bëjë zëvendësimin e mjeteve të dëmtuara, ose sanimin e dëmit

**KREU V**  
**PERSONELI (MËSIMDHËNËSIT, PUNËTORËT E SHËRBIMEVE PROFESIONALE**  
**DHE TEKNIKE)**

**Neni 43**  
**Të drejtat e mësimitdhënësve**

Mësimitdhënësit gëzojnë të drejtat e parapara sipas Ligjit për Arsimin Parauniversitar, Ligjit të Punës, Ligjin për Zyratë Publike dhe të drejtat e dala nga Kontrata Kolektive që do të jetë në fuqi. Ata kanë të drejtë:

1. Për organizimin dhe mbledhje të ndryshme, që janë në interes të shkollës që përfaqësojnë, të parapara sipas ligjeve në fuqi.
2. Për mbrojtje nga diskriminimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë, për arsye reale apo të supozuara, siç janë: gjinia, raca, gjendja martesore, ngjyra, bindja fetare, pikëpamjet politike apo të tjera, përkatësia kombëtare, etnike apo sociale, nevojat e veçanta, pronësia, lindja apo rrethana të tjera.
3. Për mbrojtje nga ngacmimi apo sulmet e ndryshme nga cilido person në mjediset e institucionit arsimor dhe aftësues, apo në vendet e ndërlidhura me to.
4. Për zhvillim profesional të vazhdueshëm.
5. Për ankesë, në rast të shkeljeve të të drejtave të tyre.

**Neni 44**  
**Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësit**

Mësimitdhënësi është i obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:

1. Të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të orës mësimore;
2. Të shënojë orën mësimore në rubrikën përkatëse dhe ta nënshkruajë atë në fillim të orës, të mos i shënojë orët e pambajtura, t'i shënojë nxënësit që mungojnë;
3. Të realizojë planprogramin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij, saj të punës;
4. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimitdhënies;
5. Të përgatit me rregull planin mësimor vjetor, dymujor, javor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimitdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi. Planin vjetor e dymujor ta dorëzojë nga data 5 shtator e fillimit të vitit të ri shkollor ( për shkak të vonësive të disa teksteve shkollore nga MASHTI ).
6. Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të cilësive mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
7. T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
8. Të planifikojë, të udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënës;
9. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimitdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;

10. Të krijojë një atmosferë pune dhe disiplinë, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
11. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënës si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejtë për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
12. Të zgjojë te nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata, për të nxënë në mënyrë të pavarur;
13. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit; Të organizojë takime në grupe ose me klasa të caktuara, për trajtimin e temave me interes dhe objektiva specifike, që do t'u shërbenin nevojave për mësim plotësues dhe shtues të nxënësve,
14. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/kujdestarë të fëmijës;
15. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
16. Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
17. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës dhe në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
18. Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
19. Të tregojë respekt, sjellje kolegiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
20. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
21. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DA-së ose personave të caktuar nga ata;
22. Të mos e shfrytëzojë pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;
23. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës, përfshirë ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhen me procesin e punës dhe raporteve të krijuara prej saj, duke mos komunikuar këto informata me asnjë person fizik dhe juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave sipas kësaj kontrate apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton;
24. Të mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore deri në përfundim të orarit të mësimin;
25. Të mos vendos notë mbi notën e përparme, apo të fshihet nota e të vendoset tjetra, sepse nota e tillë konsiderohet e falsifikuar. Notimi duhet të bëhet në prani të nxënësit dhe vetëm me laps kimik me ngjyrë të kaltër,
26. I punësuar i është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore;

## Neni 45

### Detyrat dhe përgjegjësitë e asistenteve për fëmijët me nevoja të veçanta

1. Ndhmon në promovimin e arsimit gjithëpërfshirës dhe mbështet zhvillimin e gjithmbarshëm të fëmijës/nxënësit, përkujdeset për sigurinë dhe mirëqenien dhe ndihmon në shkathtësitë e jetës së përditshme;
2. Zbaton programin dhe aktivitetet tjera me udhëzime nga mësimitdhënësi;
3. Ndhmon dhe mbikëqyrë fëmijën/nxënësin në mësim dhe aktivitete përcaktuara bashkërisht me mësuesen/in;
4. Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe rishikimin e Planit Individual të Arsimit (PIA) në kuadër të përgjegjësisë;
5. Përgatit materiale specifike dhe burime në bashkëpunim me mësimitdhënësin;
6. Ndhmon fëmijët /nxënësit në aspektin e komunikimit social, emocional dhe edukativo-arsimor në zhvillim dhe pavarësim, orientim, mobilitet dhe përshtatjen e mjedisit në klasë dhe specifika tjera;
7. Ndhmon fëmijët/nxënësit në nevoja fizike, fiziologjike dhe nevoja tjera në përdorimin e pajisjeve ndihmëse teknologjike;
8. Informon prindërit/kujdestarët e fëmijës dhe personelin në aspektin specifik;
9. Planifikon bashkë me mësimitdhënësin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore;
10. Përcjell punën, evidenton dhe raporton për arritjet e fëmijës/nxënësit tek mësuesja e klasës, kujdestari dhe mësuesit mbështetës çdo tre muaj gjatë vitit shkollor për përparimin (rezultatet) e fëmijës;
11. Respekton etikën, parimet, standardet, rregulloret, konventat për të drejtat dhe ligjet në fuqi;
12. Kujdeset për mirëqenien dhe sigurinë personale të tij/saj, dhe u përmbahet parimeve të organizimit të brendshëm;
13. Kujdeset për ndërveprimin ndërmjet nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe nxënësve tjerë në klasë;
14. Bashkëpunon me profesionistë brenda dhe jashtë shkollës dhe me shërbimet mbështetëse në Qendra burimore;
15. Bashkëpunon me OJQ e specializuara për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore;
16. Kujdeset për ruajtjen e informatave konfidenciale për nxënësin dhe përcjell nxënësit në aktivitete jashtë kurrikulare me klasë;
17. Pranon dhe përcjell nxënësin te prindi/kujdestari/transporti, brenda hapësirës së institucionit;
18. Kujdeset për mirëmbajtjen e portfolios/dosjes së fëmijëve ose nxënësve dhe me ftesë të Ekipit Vlerësues Komunal, jep informata të nevojshme për fëmijën/nxënësin e caktuar;
19. Jep informata për punën me FNVA (fëmijën, prindin, mësimitdhënësit);
20. Prania e asistentit në klasë nuk e përjashton mësimitdhënësin nga detyrimi për të siguruar mësimitdhënie për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore;
21. Kur një nxënës lëviz me karrocë nga një pozicion në tjetër, ai mund të mbështetet edhe nga një asistent/e tjetër në shkollë gjatë aktiviteteve jashtë klasës;
22. Asistentët për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore nuk duhet të jenë anëtar i familjes prind/kujdestar ose anëtar tjetër i familjes së afërt të nxënësit, të cilin e mbështetet ai/ajo.

#### **Neni 46**

##### **Vlerësimi i nxënësve**

1 Vlerësimi ka për qëllim mbledhjen e informacioneve për përkrahjen e nxënësit në zotërimin e rezultateve të të nxënësve, përcaktimin e nivelit të performancës, raportimin e rregullt të progresit, certifikimin dhe orientimin në shkollim të mëtejshëm. Vlerësimi bëhet sipas UA të MASHTI-it Nr.06/2022.

2. Vlerësimi i nxënësit bazohet në Kornizën Kurrikulare të Arsimit Parauniversitar të Republikës së Kosovës, e cila i përcakton edhe parimet e të vlerësuarit: vlefshmëria, transparenca, besueshmëria dhe paanshmëria.

#### **Neni 47**

##### **Vlerësimi i brendshëm**

1. Vlerësimi i brendshëm i nxënësve bëhet në nivel shkolle, klase nga mësuesi dhe nxënësja me qëllim të lehtësimit dhe përkrahjes së të nxënësve drejt zotërimit të kompetencave bazuar në rezultatet e të nxënësve.

2. Vlerësimi i brendshëm i nxënësve realizohet nëpërmjet vlerësimit të vazhdueshëm, vlerësimit përfundimtar dhe vlerësimit për shkallë.

#### **Neni 48**

##### **Vlerësimi i vazhdueshëm**

1. Vlerësimi i vazhdueshëm i nxënësve realizohet nëpërmjet vlerësimit formativ (për të nxënësja) dhe vlerësimit përmbljedhës (i të nxënësve).

2. Vlerësimi formativ është pjesë e mësimit dhe të nxënësve. Realizohet nga mësuesi gjatë tërë vitit mësimor, duke u bazuar në rezultatet e të nxënësve.

3. Vlerësimi përmbljedhës ka të bëjë me atë se:

1. Është pjesë e mësimit dhe të nxënësve dhe realizohet nga mësuesi gjatë gjithë vitit mësimor, bazuar në rezultatet e të nxënësve dhe bëhet me notë numerike ose me vlerësim përshkrues;
2. Realizohet në dy gjysmëvjetorë;
3. Për një gjysmëvjetor vendosen dy (2) nota në librin e klasës, ku koha e planifikimit të vendosjes së tyre është e ndarë proporcionalisht me kohëzgjatjen e gjysmëvjetorit;
4. Notat e një gjysmëvjetori janë vlerësime përmbljedhëse që pasqyrojnë nivelet e arritjes së rezultateve të të nxënësve bazuar në matje me instrumente të ndryshme të hartuara nga mësuesi dhe me kritere të vlerësimit të cilat bazohen në parimet e vlerësimit të përcaktuara me dokumentet kurrikulare;
5. Llojin e instrumenteve për vlerësimin përmbljedhës e përcakton Aktivi Profesional, ku numri i tyre nuk duhet të jetë më pak se tri (3) (p.sh. evidencat e angazhimit në klasë, detyrat e

- shtëpisë, kuize, debate, prezantime me gojë, ese, teste, portfolio, projekt, punë praktike apo ndonjë instrument tjetër që shihet si i përshtatshëm nga Aktivi Profesional);
6. Rezultatet e vlerësimit përmbledhës evidentohen në ditarin personal të mësimitdhënësit me komente dhe nota për nivelin e arritjes së rezultateve të të nxënësve;
  7. Për realizimin e vlerësimit përmbledhës, Aktivi Profesional harton planin e vlerësimit në fillim të vitit shkollor, i cili do të dorëzohet me 5 shtator dhe duhet të harmonizohet në nivel shkollor për klasat e njëjta me aktivet tjera profesionale;
  8. Aktivet Profesionale, për të mos ngarkuar nxënësit në një klasë, nuk duhet të planifikojnë më shumë se një test ose detyrë përmbledhëse në ditë për qëllime të vlerësimit me notë;
  9. Plani i vlerësimit përcakton dhe rregullon aspektet kryesore të vlerësimit përmbledhës që ka për qëllim vlerësimin e nxënësve me notë;
  10. Formatit dhe kërkesat/elementet e planit të vlerësimit shtjellohen me një udhëzues të veçantë të përgatitur nga MASHTI.

#### **Neni 49** **Notimi**

1. Nota e vlerësimit që tregon nivelin e arritjes së rezultateve të nxënësve për një gjysmëvjetor nxirret si mesatare aritmetike e dy notave të vlerësimit përmbledhës brenda atij gjysmëvjetori dhe përshkruhet sipas udhëzimit administrativ të lartcekur.
2. Nxënësit e shkallës I (klasa parafillore dhe klasat 1- 2) nuk vlerësohen me notë numerike, por vlerësohen me komente profesionale të standardizuara kundrejt rezultateve të të nxënësve.
3. Pas mesatares aritmetike, për vendosjen e notës së vlerësimit në fund të gjysmëvjetorit, mësimitdhënësi mund të marrë për bazë edhe dëshmitë për punën konstruktive, angazhimin në frymën ekipore, dhe përparimin e nxënësit nga çdo evidencë e vlerësimit gjatë gjysmëvjetorit përkatës.
4. Pas çdo vlerësimi në përfundim të gjysmëvjetorit, mësimitdhënësit informojnë prindërit/kujdestarët primar për të arriturat e nxënësve.
5. Mësimitdhënësit duhet të mbajnë shënime të vazhdueshme në ditarin personal për përcjelljen e progresit të secilit nxënës. Me shënime në ditarin personal dëshmohet puna dhe progresi i secilit nxënës dhe mbështetja shtesë e ofruar për nxënësit që nuk arrijnë minimumin e rezultateve të të nxënësve.
6. Evidencat nga vlerësimi i vazhdueshëm dhe raportet e vlerësimit të nxënësve ruhen nga mësimitdhënësit së paku për një shkallë kurrikulare dhe janë objekt monitorimi nga drejtori i shkollës si dhe institucionet përgjegjëse që merren me monitorimin e punës së mësimitdhënësit dhe punës së shkollës.



## Neni 50 Vlerësimi përfundimtar

1. Vlerësimi përfundimtar bëhet për çdo lëndë mësimore në fund të vitit mësimor/vitit shkollor.
2. Nota e vlerësimit përfundimtar në një lëndë mësimore për një vit shkollor vendoset me mesataren aritmetike të notave nga dy gjysmëvjetorët e vitit shkollor.
3. Nota numerike për gjysmëvjetor dhe vit shkollor shënohet me notë numerike (1, 2, 3, 4 dhe 5), si vijon:
  - 3.1. Nota 1 (pamjaftueshëm) - mesatarja e notave (1.00-1.49);
  - 3.2. Nota 2 (mjaftueshëm) - mesatarja e notave (1.50-2.49);
  - 3.3. Nota 3 (mirë) - mesatarja e notave (2.50-3.49);
  - 3.4. Nota 4 (shumë mirë) - mesatarja e notave (3.50-4.49);
  - 3.5. Nota 5 (shkëlqyeshëm) - mesatarja e notave (4.50-5.00).
4. Për vendosjen e notës përfundimtare në fund të vitit shkollor, mund të merren për bazë edhe dëshmitë për angazhimin konstruktiv, punën në frymën ekipore dhe përparimin e nxënësit nga një gjysmëvjetor në tjetrin krahas notave përfundimtare të gjysmëvjetorëve, nëse mësimdhënësi e konstaton se rezultatet e arritura nga nxënësi meritojnë notë më të lartë se nota që fitohet nga mesatarja aritmetike.
5. Dëshmitë e këtilla duhet të mblidhen në kohë reale gjatë tërë gjysmëvjetorit / vitit shkollor, dhe ndryshimi eventual i notës duhet të vërtetohet në një raport që i përmban këto dëshmi.
6. Kur nxënësi është i pakënaqur me notën përfundimtare, mësimdhënësi i lëndës përkatëse i mundëson atij/asaj t'i nënshtrohet një vlerësimi përfundimtar që përfshin të gjitha rezultatet e të nxënësit të një viti shkollor për atë lëndë.
7. Gjatë organizimit të vlerësimit përfundimtar, mësimdhënësi i lëndës, prindi dhe menaxhmenti i shkollës janë të vëmendshëm për ruajtjen e mirëqenies psikike e emocionale të nxënësit.
8. Për nxënësit që kanë mbetur në provim, nota përfundimtare nxirret pas përfundimit të mësimi plotësues dhe rezultateve të riprovimit.
9. Nxënësi, i cili për ndonjë arsye nuk e merr vlerësimin sipas paragrafit 6 të këtij neni, atij/asaj i organizohet një afat kohor për vlerësim (nga mësimdhënësi në marrëveshje me prind/kujdestarin).
10. Suksesi i nxënësve në fund të çdo gjysmëvjetori dhe në fund të vitit shkollor, raportohet nga kujdestari i klasës tek organet përkatëse të shkollës.
11. Nota përfundimtare (nota vjetore) e secilës lëndë mësimore vendoset në librin e klasës dhe bartet në librin amë, e gjithashtu kjo notë raportohet dhe evidentohet në librezën/dëftesën e nxënësit.

12. Për nxënësit e shkollës së parë, vlerësimi në fund të gjysmëvjetorit dhe përfundimtar bëhet me notë përshkruese:

12.1. “Arritje të pakënaqshme” – kur nuk janë përmbushur rezultatet e të nxënimit të cilat janë synuar dhe ka nevojë për përkrahje dhe përmirësim kundrejt tyre;

12.2. “Arritje minimale” – kur janë përmbushur minimalisht rezultatet e të nxënimit të cilat janë synuar

12.3. “Arritje të kënaqshme” – kur janë përmbushur mesatarisht rezultatet e të nxënimit të cilat janë synuar;

12.4. “Arritje shumë të kënaqshme” – kur janë përmbushur shumë mirë rezultatet e të nxënimit të cilat janë synuar;

12.5. “Arritje të shkëlqyera” – kur janë përmbushur plotësisht rezultatet e të nxënimit të cilat janë synuar.

### **Neni 51**

#### **Dhuna e shkaktuar nga mësimitdhënësit**

Nga asnjë rast, mësimitdhënësi nuk ka të drejtë të ofendojë, ngacmojë ose ndëshkojë fizikisht nxënësit. Në rast të nxitjes se situatave të padëshirueshme të përgjithshme nga jo korrektësia në sjellje të nxënësit, duhet të njoftohet drejtori dhe të largohet nxënësi përkohësisht nga shkolla, deri të zhvillohen procedurat disiplinore në përputhje me ligjin. Masat e tilla shqiptohen nga drejtori i shkollës, në konsultim me prindin, kujdestarin e klasës dhe profesorin e lëndës.

### **Neni 52**

#### **Ndëshkimet**

Në të gjitha rastet e ndëshkimit të nxënësit ose largimit nga ora, duhet të njoftohet prindi: në asnjë rast, sjellja e nxënësit nuk mund të ndëshkohet dhe të ndikoj në notim. Nota përcakton nivelin e arritjes së dijes në lëndën e caktuar dhe nuk vlerëson sjelljen e nxënësit.

### **Neni 53**

#### **Përgjegjësitë e mësimitdhënësit**

1. Mësimitdhënësi mban përgjegjësi edhe për mirëmbajtjen e inventarit, pajisjeve të klasës, të laboratorëve, kabineteve apo punëtorive gjatë orës së vet. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet menjëherë të raportojë në drejtori.

2. Mësimitdhënësi mban përgjegjësi për pjesëmarrjen e nxënësve në mësim. Ai lejon largimin e tyre nga mësimi, nëse e vlerëson të arsyeshme një gjë të tillë. Në rast se nxënësi nuk i përmbahet rregullores së shkollës dhe obligimeve të tij në sjellje korrekte, ndaj tij do të shqiptohen masat disiplinore, me kërkesën e mësimitdhënësit të lëndës, gjatë orës së të cilit bëhet shkëlqja e rregullave. Me këtë rast mësimitdhënësi duhet ta lajmërojë kujdestarin e klasës, i cili duhet ta raportojë rastin në drejtorin e shkollës dhe ta njoftojë prindin e nxënësit.

#### Neni 54

#### Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimit në klasë

Është detyrë e kujdestarit të klasës të mbajë orët e kujdestarisë, t'i informojë nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak në shkollë, me kodin e mirësjelljes dhe me obligimet e tjera që kanë nxënësit, si dhe me pasojat që mund të kenë nëse nuk i respektojnë ato. Derisa nuk rregullohet ndryshe, kujdestari i klasës obligohet ta mbajë një orë kujdestarie në javë me nxënësit dhe dy mbledhje në një gjysmëvjetor me prindër.

#### Neni 55

#### Obligimet e mësimit në klasë

Për një punë efektive dhe të gjithanshme me nxënësit, mësimit në klasë ka obligim:

1. Të punojë në mënyrë aktive me të gjithë prindërit e nxënësve, në takimet e caktuara në gjysmëvjetor. Mësimit në klasë me ftesë thërret prindërit në takime, që duhet të organizohen dhe planifikohen mirë, duke këmbyer mendime dhe përvoja për nxënësit, me telefon, përmes adresës elektronike (e-mail), me shkresa etj.
2. Mbi bazën e takimeve me prindër dhe punës së rregullt me nxënësit, kujdestari në dy gjysmëvjetorë, duhet të hartojë një karakteristikë për secilin nxënësit. Karakteristika duhet të përmbajë: evoluimin e nxënësit në mësim, qëndrimet e tij, sjelljet, sukseset, pengesat, nivelin e edukimit të nxënësit etj.
3. T'i kryej të gjitha punët administrative në ditarin e klasës dhe në librin amë që ai udhëheq. Për këtë punë edhe mban përgjegjësinë e plotë në plotësimin e të dhënave personale të nxënësve.
4. T'i këshillojë nxënësit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe pasurisë shkollore, si dhe kryerjen e obligimeve të tjera të nxënësit që dalin nga rregulloja e shkollës, e DA-së dhe të MASHTI-t.
5. T'i identifikojë dhe evidentojë nxënësit, që e shkatërrojnë ose dëmtojnë inventarin e shkollës, dhe ata t'i paraqesë në drejtorinë e shkollës.
6. Të angazhohet dhe të ndërmjetësojë në zgjidhjen e problemeve në mes nxënësve, grupeve të nxënësve, keqkuptimet mes nxënësve dhe mësimit në klasë ose me personelin tjetër edukativo-arsimor, si dhe adresimin e rasteve të organet përgjegjëse në shkollë, sipas legjisllacionit në fuqi për parandalimin e dhunës, pavarësisht se cili është autori që e ka shkaktuar atë;
7. Kujdestari i klasës mund t'i arsyetojë mungesat e nxënësve me të cilët udhëheq vetëm në bazë të dëshmive me shkrim të sjella nga prindërit, të lëshuara nga mjeku, apo ndonjë institucion tjetër,
8. Kujdestari i klasës, në koordinim me drejtorin e shkollës, duhet t'i kontrollojë nxënësit (në klasë) nëse ka bazë për dyshime se bartin armë dhe gjësende të ndaluara në shkollë. Ndaj atyre që dëshmohet një gjë e tillë, fillojnë masat disiplinore, ndërsa ndaj prindërve, mbi bazën e përgjegjësisë së tyre ndaj fëmijëve, të iniciojë procedurë ligjore nëse vërtetohet një gjë e tillë.

## Neni 56

### Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimit dhe kujdestar të ditës

Mësimit dhe kujdestar, me qëllim të mbarëvajtjes së procesit mësimit, caktohen kujdestarë të ditës. Njëri prej tyre caktohet kujdestar kryesor dhe disa të tjerë ndihmës të tij, varësisht nga numri i nxënësve dhe hapësira e shkollës, të cilët caktohen në pozita të shpërnda nëpër korridoret e shkollës. Pozicionet e tyre caktohet nga drejtori i shkollës, i cili nga ta kërkon përgjegjësi. Mësimit dhe kujdestar i ditës duhet të jetë në shkollë 20 minuta para fillimit të mësimit derisa të përfundojë ndërrimi dhe ka detyrë dhe përgjegjësi për:

1. Fillimin me kohë të orëve dhe procesit mësimit;
2. Hyrjen dhe daljen në objektin edukativo-arsimor;
3. Evidentimin e mungesave të personelit mësimit në fletoren e kujdestarisë;
4. Përdorimin e ditarëve në mënyrë korrekte, në fillim, gjatë procesit dhe në përfundim të orarit mësimit. Në fund të orarit ata duhet të jenë në vendet e tyre të punës;
5. Marrjen e masave për pastërtinë dhe disiplinën në objektin edukativo-arsimor. Pranimin e detyrës nga ndërresa paraprake, me nënshkrimin në fletoren e kujdestarisë;
6. Evidentimin e të gjitha parregullsive, që pengojnë mbarëvajtjen e procesit edukativo-arsimor në shkollë;
7. Raportimin në drejtorinë për punën e kujdestarisë;
8. Kujdestarët e ditës obligohen të mbikëqyrin hyrjen në shkollë të nxënësve vetëm me uniformë shkollore, meqë për një gjë të tillë obligohen nga drejtori i shkollës, sapo të ngarkohen me detyrat e kujdestarisë. Kujdestari kryesor dhe ndihmësit e tij, drejtorit të shkollës i japin përgjegjësi për punën e kryer të kujdestarisë së ditës.

## Neni 57

### Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatorit të edukimit parafillor

Eduktorët në edukimin parafillor kanë këto përgjegjësi:

1. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
2. Mbështetje për mirërritjen e tij në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tij individuale;
3. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
4. Fitimin e etikës së të ngrënit dhe shprehive të vetë ushqyerjes tek fëmijët;
5. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmijët;
6. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
7. Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore;
8. Respektim të 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 marrëdhënie dhe komunikim me fëmijët;
11. Përcjelljen e fëmijëve me 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 dokument të nevojshme në shërbim 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) drejtorit të shkollës;
16. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimit 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, që të krijojë marrëdhënie me të tjerët;
21. Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësinë 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 në jetën shoqërore;
23. Të arrijë përvetësimin e aftësive dhe kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
24. Të kryejë edhe detyrat tjera të caktuara nga drejtori apo zëvendësdrejtori;

## **KREU VI**

### **MASAT DISPILINORE NDAJ PERSONELIT DHE STAFIT DREJTUES TË SHKOLLËS**

#### **Neni 58**

##### **Komisioni disiplinor për stafin në IA**

1. Komisioni disiplinor për stafin në institucione edukativo-arsimore përbëhet nga tre (3) anëtarë, sipas nenit 60 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.
2. Drejtori i dërgon rastet në komisionin disiplinor, pasi që t'i ketë përdorur masat e përcaktuara sipas kësaj rregulloreje. Anëtarët e komisionit disiplinor, në rast të konfliktit të interesit, duhet të tërhiqen dhe të zëvendësohen me të tjerë.

#### **Neni 59**

##### **Masat disiplinore ndaj personelit dhe stafit drejtues të shkollave**

1. Për shkelje të rregullave të parapara sipas kësaj rregulloreje dhe moszbatimin e akteve të tjera të MASHTI-t, stafi drejtues (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari) stafi mësimor/profesional dhe stafi administrativ-teknik, u nënshtrohen masave administrative-disiplinore.
2. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj personelit për shkelje të lehta janë:
  - 2.1. vërejtje verbale;
  - 2.2. paralajmërim me shkrim;
  - 2.3. vërejtje me shkrim;
3. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj personelit për shkelje të rënda janë:
  - 3.1. ndalimi nga 20% deri në 50% e pagës bazë për një periudhë deri në 6 muaj;
  - 3.2. ndalimi i avancimit/emërimit në kategori më të lartë për një periudhë nga 1 deri në 5 vite;

- 3.3. transferimi në pozitë të ngjashme në klasë dhe kategori të njëjtë;
- 3.4. ulja në pozitë;
- 3.5. pezullimi nga pozita me ndalim deri 50% të pagesës bazë, deri në 1 vit;
- 3.6. pezullimi i përkohshëm pa pagesë deri në 6 muaj;
- 3.7. largimi nga shërbimi publik.

#### **Neni 60**

##### **Kompetencat për shqiptimin e masave disiplinore**

1. Masat disiplinore për shkeljet e lehta shqiptohen nga mbikqyrësi i drejtëpërdrejtë apo nga udhëheqësi më i lartë administrativ.
2. Masat disiplinore për shkeljet e rënda përbëhet nga komisioni disiplinor.

#### **Neni 61**

##### **Aktivitetet e ndaluara për personelin dhe udhëheqjen**

Është e ndaluar për udhëheqjen dhe personelin e shkollës, të pranojë çfarëdo dhurate apo përfitimi, që në një apo formë tjetër mund të komprometojë përgjegjësinë e tyre në zbatimin e aktiviteteve të tyre në shkollë. Dhuratat që përdoren për qëllime promovionale nga ndonjë donator, ose përkrahja nga prindërit dhe komuniteti, mund të pranohen në emër të shkollës, por që duhet të regjistrohen në zyrën financiare sipas akteve ligjore.

#### **Neni 62**

##### **Shkeljet disiplinore**

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

1.1. shkelje të lehta;

1.2. shkelje të rënda.

2. Shkeljet e rënda të detyrave dhe përgjegjësive të punës janë të përcaktuara me ligj, ndërsa shkeljet e lehta janë të përcaktuara me ligj dhe rregulla të brendshme.

3. Shkelje të lehta konsiderohen:

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

3.2.mosrespektimi i orarit të punës;

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

4. Shkelje të rënda konsiderohen:

4.1.mospërbushja e detyrave të punës;

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

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

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

4.5.veprimet apo mosveprimet që kanë shkaktuar pasoja;

4.6.shkelja e rregullave të përcaktuara në kodin e etikës;

4.7.sjellje e papërshtatshme që dëmton reputacionin e shërbimit publik;

4.8.vënia në lajthitje e organit publik përmes dhënies së informatave të gabuara ose fshehja e të dhënave zyrtare kur kërkohen për qëllime zyrtare;

4.9.përfitimi apo ofrimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale që ndodhin për shkak të detyrës;

4.10.braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vazhdueshme për tri (3) ose më shumë ditë pune;

4.11.përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore dy (2) apo më shumë herë;

4.12.moslajmërimi i shkeljeve të rënda që lidhet me detyrat e punës nga nëpunësja/i publik

4.13.dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore;

4.14.shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit dhe dokumenteve të klasifikuara;

4.15.përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera narkotike të ndaluara;

4.16.përdorimi i alkoolit në vend të punës ose ardhja e/i dehur në punë;

4.17.keqpërdorimi i detyrës zyrtare lidhur me procedurën e rekrutimit nga anëtarët/ët e komisionit të rekrutimit që janë shërbyes publik;

4.18.ngacmimet në vendin e punës apo gjatë ushtrimit të detyrës, që cenojnë integritetin moral dhe fizik, si dhe ato seksuale;

4.19.diskriminimi mbi baza gjinore, racore dhe të tjera, sipas Ligjit përkatës Kundër Diskriminimit;

4.20.shkelja e detyrimeve të përcaktuara në Ligjin NR.08/L-197 dhe në legjislacionin në fuqi.

### **Neni 63** **Masat disiplinore**

Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj nëpunëses/it publik për shkelje të lehta janë:

1. vërejtje verbale;
2. paralajmërim me shkrim;
3. vërejtje me shkrim.
4. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj nëpunëses/it publik për shkelje të rënda janë:
5. ndalimi nga njëzet për qind (20%) deri në pesëdhjetë (50%) e pagës bazë për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;
6. ndalimi i avancimit/emërimit në kategori më të lartë, për një periudhë nga një (1) deri në pesë (5) vite;
7. transferimi në pozitë të ngjashme në klasë dhe kategori të njëjtë;
8. ulja në pozitë;
9. pezullimi nga pozita pa pagesë deri në gjashtë (6) muaj;
10. pezullimi nga pozita me ndalim deri në pesëdhjetë për qind (50%) të pagës bazë, deri në një (1) vit;
11. largimi nga shërbimi publik.



## **Neni 64**

### **Kompetenca për shqiptimin e masës disiplinore**

1. Masat disiplinore për shkeljet e lehta shqiptohen nga mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë dhe/apo nga udhëheqësja/i më i lartë administrativ.
2. Masat disiplinore për shkeljet e rënda shqiptohen nga komisioni disiplinor.

## **Neni 65**

### **Procedura disiplinore**

1. Procedura disiplinore fillon mbi bazën e dyshimit të bazuar për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësive të punës nga nëpunësja/i publik, duke mos përjashtuar informatat e pranuar në mënyrë anonime.
2. Mbikëqyrësja/i i drejtpërdrejtë detyrohet të fillojë procedurën disiplinore për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësive të punës nga nëpunësja/i publik.
3. Komisioni disiplinor fillon procedurën:
  - 3.1.me kërkesë të mbikëqyrëses/it të drejtpërdrejtë të nëpunëses/it publik;
  - 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 nëpunësja/i publik, 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 nëpunëses/it publik 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 nëpunëses/it 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. Nëpunësja/i publik 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 nëpunësve/ëve civil 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 nëpunëses/it, me përjashtim të vërejtjes verbale.

9. Qeveria, me propozimin e ministrisë përgjegjëse për administratën publike, me akt nënligjor, miraton:

9.1. procedurën disiplinore, në përputhje me Ligjin përkatës për Procedurën Administrative;

9.2. Kodin e Etikës për nëpunësen/in publik.

#### **Neni 66 Ekzekutimi i gjobave financiare**

Ekzekutimi i gjobave financiare do të bëhet përmes ndalimit të mjeteve nga paga e tyre.

#### **Neni 67 Mbrojtja e të dhënave të nxënësve**

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

#### **Neni 68 Përgjegjësitë e prindërit, kujdestarit të klasës dhe personit kujdestar**

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

#### **Neni 69 Masat disiplinore dhe gjobat financiare**

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

## **KREU VII** **SHËRBIMET PROFESIONALE**

### **Neni 70** **Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut**

Psikologu i shkollës, përveç respektimit të orarit sipas kontratës së punës me DA-në ka detyra dhe përgjegjësi si më poshtë:

1. Përgatit planin vjetor të punës bashkë me mbikëqyrsin;
2. Psikologu ka për detyrë të kontribuojë në lehtësimin e procesit të të nxënësve dhe promovon zhvillim kognitiv (aftësitë për të kuptuar), emocional, social dhe personal të nxënësve ;
3. Ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë;
4. Ofron ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënësve , nxënësve të talentuar;
5. Zhvillon hulumtime, zhvillon intervista, përgatit pyetësorë me nxënës me mësimdhënës e prindër ;
6. Punon me nxënës për të zhvilluar strategji efektive të të nxënësve ,zhvillimit social e personal të nxënësve ;
7. Ndhmon në përgatitjen e Planit Individual Arsimit (PIA);
8. Bashkëpunon me shërbimin pedagogjik –psikologjik në shkollë me mësimdhënës , prindër, Qendrën për Punë Sociale, shëndetësore, shërbime të sigurisë dhe komunitetin;
9. Punon me nxënës në klasa edhe veç e veç për ndalimin e dukurive të dëmshme për fëmijë, nxënës dhe shoqëri siç janë:bullizmi (ngacimet), kërcënime verbale,vandalizmi,mosrespektimi, grindje fizike në çdo nivel dhe sulme me armë të ftohta, të zjarra, të mprehta dhe mjete tjera që rrezikojnë jetën e nxënësve, përdorimi i lëndëve narkotike etj.;
10. Punon me nxënës në klasa dhe veç e veç me nxënës të dhunshëm për ndalimin e dhunës në shkollë, brenda dhe jashtë oborrit të shkollës;
11. Ofron konsultime me mësimdhënës, prindër dhe komunitetin me qëllim të shëndetit sa më të mirë të nxënësve;
12. Përgatit raporte të argumentuara me shkrim;
13. Përgatit raporin javor dhe vjetor të punës.

### **Neni 71** **Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut**

Pedagogu i shkollës, përveç respektimit të orarit sipas kontratës së punës me DA-në, ka dhe detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

1. Përgatit planin vjetor të punës bashkë me mbikëqyrsin;
2. Planifikon, programon punën edukativo-mësimore me drejtorin e zëvendës drejtorin e shkollës;
3. Përgatit statistika,kryen hulumtime dhe me autorizim të drejtorit,bën monitorime e mentorime të mësimdhënësve;
4. Bashkëpunon drejtpërdrejtë me nxënës, edukatore, mësimdhënës, asistentë për fëmijë nxënës me nevoja të veçanta, psikologë, logopedin dhe stafin tjetër;

5. Mban përgjegjësi kryesore për zhvillimin profesional të mësimitdhënësve;
6. Zhvillon profilet e nxënësve në bashkëpunim me mësimitdhënës ;
7. Mban lidhje me ekipin profesional të shkollës;
8. Mbështet mësimitdhënësit në realizimin e planprogramit;
9. Merr pjesë në hartimin e Planit Individual të Arsimit (PIA);
10. Bashkëpunon me stafin dhe mësimitdhënësit;
11. Merr pjesë në takimet me nxënës, mësimitdhënës dhe prindër;
12. Kontrollon dhe vlerëson planprogramet e hartuar nga mësimitdhënësit;
13. Këshillon dhe ndihmon mësimitdhënësit në situata të ndryshme;
14. Mban dosje për sjelljet edukative të nxënësve;
15. Mban dosje pedagogjike për mësimitdhënës;
16. Këshillon mësimitdhënësit në hartimin e planeve të përshtatshme për nxënës;
17. Raporton te drejtori për vëzhgimet, monitorimet, mentorimet pedagogjike me mësimitdhënës;
18. Bashkëpunon me mësimitdhënësit ,psikologun, logopedin dhe asistentet për fëmijë, nxënësit me nevoja të veçanta;
19. Merr pjesë në monitorime të planifikuara të qendrës së bashku me drejtorin;
20. Kryen detyra tjera të caktuara nga drejtori ;
21. Përgatit raporin javor, gjashtëmujor dhe vjetor të punës.

## **Neni 72**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e logopedit**

1. Përgatit planin vjetor të punës bashkë me mbikëqyrsin;
2. Bën identifikimin dhe vlerësimin e problemeve në të folur në kuadër të zhvillimit dhe përshtatjes së nevojave karakteristike të fëmijëve, parashkollorëve dhe nxënësve;
3. Harton planin intervenues në kontestin e problemit të të folurit;
4. Realizimi i intervenimit dhe mbështetjes së proceseve në problemet e të folurit bazuar në kriteret e DSMV 5;
5. Çrregullimet specifike në artikulum;
6. Çrregullimet ekspresive në të folur;
7. Çrregullimet receptive në të folur;
8. Afazija e shoqëruar në epilepsi;
9. Çrregullimet e tjera në të folur, gjuhës dhe çrregullimit e zhvillimit në të folur dhe gjuhës të paspecifikuar;
10. Mban konsultime me prindër, mësues, edukatorë dhe personelin parashkollor sa i përket problemeve në të folur për fëmijë, parashkollorë dhe nxënës ;
11. Vlerësimi i problemit të të folurit dhe hartimin e planit praktik sa i përket problemeve në të folur si në aspektin terapeutik po ashtu edhe zhvillimor;
12. Përgatit raporin javor, gjashtëmujor dhe vjetor të punës;
13. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

### **Neni 73**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekarit të shkollës**

Bibliotekari i shkollës, përveç respektimit të orarit sipas kontratës së punës me DA-në, ka dhe detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

1. Përgatit planin vjetor të punës bashkë me mbikëqyrsin;
2. Bën regjistrimin e anëtarëve (lexuesve) në databaza;
3. Bën regjistrimin e librave me të gjitha evidencat e duhura në databaza;
4. Jep libra në shfrytëzim dhe rregullon ato sipas rregullave dhe standardeve të bibliotekarisë;
5. Jep udhëzime palëve për respektimin e afatit ligjor të mbajtjes dhe ruajtjes së librit apo materialit tjetër bibliotekar si dhe pasojat ligjore për mosrespektimin e tij;
6. Shfrytëzuesve ju ofron informacione për fondin librar;
7. Kryen aktivitete, të cilat kanë të bëjnë me organizimin e punës me përdoruesit e rritur për të shfrytëzuar shërbimet e kërkuara, për mbajtjen e rendit, qetësisë dhe disiplinën në sallë;
8. Kryen shërbimet në sallën e leximit, kontrollimi i librezës së anëtarësisë, konsultimet në lidhje me kërkesat që mund t'i parashirojnë nxënësit;
9. Bashkëpunon me Shtëpitë Botuese dhe organizata të ndryshme në interes të këtij fondi, por edhe të bibliotekës;
10. Hulumton interesimin e shfrytëzuesve të këtij sektori dhe përzgjedhë titujt e nevojshëm dhe aktual për interesa të sektorit profesional;
11. Përgjigjet për pasurimin e bibliotekës me titujt e mjaftueshëm dhe planifikimin e shfrytëzimit të fondit të librave nga ana e nxënësve;
12. Punon me arsimtarët e klasave në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme;
13. Të sajojë strategjitë dhe programet për të motivuar nxënësit e dobët ose ngurrues që të lexojnë;
14. Propozon zhvillimin e garave për bibliotekë .Propozon të shpallen 3 lexuesit më të mirë gjatë vitit dhe të shpërblehen .
15. Përgatit raporin javor, gjashtëmuor dhe vjetor të punës.
16. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

### **Neni 74**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut**

Mjeku i shkollës, përveç respektimit të orarit sipas kontratës së punës me DA-në, ka dhe detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

1. Përgatit planin vjetor të punës bashkë me mbikëqyrsin;
2. Të kujdeset për cilësinë e shëndetit të fëmijëve për të cilët është i ngarkuar;
3. Të kujdeset për të gjitha aspektet e shëndetit dhe higjienës brenda shkollës;
4. Të kujdeset për vlerësimet shëndetësore të fëmijëve brenda shkollës;
5. Të kujdeset për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve brenda kufijve të shkollës;
6. Të bëjë kontrollimet e rregullta për shëndetin e nxënësve;
7. Përgatit raporin javor, gjashtëmuor dhe vjetor të punës.
8. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe organi komunal i shëndetësisë.

## KREU VIII SHËRBIMET TEKNIKE

### Neni 75 Personeli teknik

1. Personeli teknik ka për detyrë të zbatojë detyrat dhe përgjegjësitë që përcaktohen me kontratën e punës, me këtë rregullore, si dhe detyrat shtesë që i ngarkohen nga drejtori i shkollës, zëvendës-drejtori apo sekretari i shkollës.

2. Personeli teknik është i obliguar që të zbatojnë rregulloren e punës dhe detyrat që dalin nga ajo, të respektojnë orarin e punës. Për ecurinë e punës, problemet dhe zgjidhjet e mundshme të tyre, punëtorët teknikë e informojnë çdo ditë drejtorin e shkollës.

### Neni 76 Detyrat dhe përgjegjësitë e shtëpiakut

Shtëpiaku në shkollë, përveç respektimit të orarit sipas kontratës së punës me DA-në, ka detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

1. Përkujdeset për sanimin dhe mirëmbajtjen e inventarit të shkollës,
2. Përkujdeset për mirëmbajtjen e gjërave teknike të energjisë elektrike,
3. Përkujdeset për sanimin e prishjeve teknike në objektin e shkollës,
4. Kryen edhe detyra të tjera të caktuar nga drejtori i shkollës.

### Neni 77 Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit teknik (pastruesit)

Pastruesit në shkollë, përveç respektimit të orarit sipas kontratës së punës me DA-në, ka detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

1. Të pastrojë dhe mirëmbajë të gjitha ambientet e shkollës si dhe sipërfaqet e gjelbëruara të shkollës;
2. Të ruajë mirë pasurinë e institucionit edukativo-arsimor dhe ta përdorë atë me kujdes;
3. Të identifikojë, të evidentojë, të llogarisë dhe të planifikojë në afate periodike, të caktuara nga drejtori, shpenzimet që krijohen me amortizimin ose harxhimin e mjeteve të punës;
4. Të mirëmbajë objektin, të kujdeset për shpenzimet e lëndëve djegëse, ruajtjen e pajisjeve për mirëmbajtje të higjienës dhe sipas nevojës, t'ia prezantojë drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve të institucionit edukativo-arsimor për çështjen e higjienës.
5. Të bartin uniform përkatëse gjatë orarit të punës (nëse kanë uniformë).

### Neni 78 Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes (fokistit)

Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti) për shkak të punës së tij specifike sezonale, është i obliguar, që përveç punëve të tij të furnizimit, ndezjes dhe mirëmbajtje së sistemit të nxehjes së objektit gjatë sezonit dimëror, të gjendet në vendin e punës gjatë gjithë vitit kalendarik. Fokisti obligohet t'i kryej detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës të parapara me këtë rregullore, me kontratën e punës, si dhe punët që i janë dhënë sipas kërkesave të drejtorit.

## **KREU IX**

### **PRINDËRIT, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E TYRE**

#### **Neni 79**

#### **Të drejtat e prindit**

Prindërit kanë të drejtë:

1. Të informohen për sjelljen dhe progresin e fëmijës, nxënësit në shkollë;
2. Të konsultohen me mësimitdhënësit, kujdestarin e klasës, drejtorin, dhe shërbimin profesional për metodat e përkrahjes për fëmijun;
3. Të angazhohen në organet e shkollës dhe në aktivitetet e organizuara në shkolla;
4. Të shprehin pikëpamjet e tyre në rast të pakënaqësive që kanë me ndonjë çështje, e cila do të dëmtojte interesin e nxënësit në mësimnxënie. Për çdo shqetësim që kanë, prindërit së pari konsultohen me kujdestarin e klasës, drejtorin e shkollës, e më pas edhe me organet gjegjëse të arsimit, nëse e vlerësojnë të nevojshme.

#### **Neni 80**

#### **Obligimet e prindit**

Prindi ka obligim:

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

**KREU X**  
**PROCEDURAT ANKIMORE**

**Neni 81**  
**Të drejtat për ankesë**

1. Anëtarët e shkollës (nxënësit, prindërit) kanë të drejtë ankesë 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 Drejtues i Shkollës, në afat prej 3 (tre) ditësh prej ditës kur e ka marrë vendimin-njoftimin. Këshilli i Shkollës është i obliguar t'i përgjigjet palës në periudhën prej 5 (pesë) ditësh.
3. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në Drejtorinë e Arsimit, dhe DA-ja nuk e shqyrton asnjë ankesë nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

**Neni 82**  
**Afati i ankesës**

Pala e pakënaqur ka të drejtë ankesë ndaj vendimit të komisionit disiplinor, në afat prej 30 ditësh. Ankesa drejtohet në komisionin për ankesa dhe parashtrës në nivel të komunës.

**Neni 83**  
**Pezullimi i vendimit**

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



**KREU XI**  
**DISPOZITAT KALIMTARE**

**Neni 84**  
**Ndryshimet e ligjeve dhe aktet tjera**

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

**Neni 85**  
**Plotësim-ndryshimi i rregullores**

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

**Neni 86**  
**Harmonizimi i rregulloreve**

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

**Neni 87**  
**Vendimet e veçanta**

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

**Neni 88**

Nëse kjo rregullore bie në kundërshtim me ligjet e Kosovës, do të zbatohen dispozitat e ligjeve në fuqi.

## DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

### Neni 89

#### Nxjerrja e akteve të tjera

Obligohen shkollat fillore të mesme të ulëta dhe të mesme të larta të hartojnë rregullore të brendshme për kodin e mirësjelljes dhe masave disiplinore të shkollave, sipas kësaj rregullore.

### Neni 90

#### Zbatimi i rregullores

1. Përgjegjëse për zbatimin e kësaj rregulloreje janë: Drejtoria e Arsimit, organet qeverisëse, organet profesionale dhe i tërë komuniteti i shkollës, ndërkaq mbështetës për zbatimin e kësaj rregulloreje do të jenë edhe zyrtarët komunal, Qendra për Punë Sociale në Obiliq dhe Policia e Kosovës – Njësia në Obiliq.

2. Në rast të mosmarrëveshjeve, interpretimin autentik të kësaj rregulloreje e bën Drejtoria e Arsimit në Obiliq, me vendim të veçantë.

### Neni 91

#### Shfuqizimi i akteve të tjera

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen dy rregulloret paraprake të Komunës së Obiliqit si më poshtë:

1. Rregullore nr. I-101 të datës 26.11.2013 për organizimin e mësimin në shkollat fillore të mesme të ulëta, stafin menaxherial, mësimdhënësit, personelin tjetër, nxënësit si dhe masat disiplinore;
2. Rregullore nr. I-102 të datës 26.11.2013 për organizimin e punës dhe mësimin në shkollat e mesme të larta, stafi menaxherial, mësimdhënësit, personelin tjetër, nxënësit dhe masat disiplinore.

### Neni 92

#### Hyrja në fuqi

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

Kryesuesja e Kuvendit Komunal  
  
Vlora Mjekiqi Kabashi

