



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Mamuşa Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa

Në bazë të nenit 58 paragrafi 1 pika (h) të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale, nenit 82 pika 5 të Statutit të Komunës së Mamushës, Kryetari i Komunës së Mamushës, propozon: që në bazë të dispozitave të nenit 11, 12, paragrafi 12.2, pika (c) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 28/15 qershor 2008), nenit 5, shkronja (i) të Ligjit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar, nenit 18 pika 16, neni 45 paragrafi 1 pika (a), të Statutit të Komunës së Mamushës të datës 01.12.2008, Kuvendi i Komunës së Mamushës, në mbledhjen e mbajtur me 29.04.2021 aprovon këtë :

RREGULLORE

PËR INSTITUCIONET EDUKATIVE-ARSIMORE TË KOMUNËS SË MAMUSHËS

	Republika e Kosovës-Kosova Cumhuriyeti Republika Kosova-Republic of Kosovo Mamuşa Belediyesi-Komuna e Mamushës Opština Mamuša-Municipality of Mamusa	
Çikës - Dalëse - Izlaza - Outgoing		
01	No.Nr.	13-21
Tarih/Dt.		30.04.2021

Në bazë të nenit 58 paragrafi 1 pika (h) të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale, nenit 82 pika 5 të Statutit të Komunës së Mamushës, Kryetari i Komunës së Mamushës, propozon: që në bazë të dispozitave të nenit 11, 12, paragrafi 12.2, pika (c) të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 28/15 qershor 2008), nenit 5, shkronja (i) të Ligjit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar, nenit 18 pika 16, neni 45 paragrafi 1 pika (a), të Statutit të Komunës së Mamushës të datës 01.12.2008, Kuvendi i Komunës së Mamushës, në mbledhjen e mbajtur me 29.04.2021, aprovon këtë :

RREGULLORE PËR INSTITUCIONET EDUKATIVE-ARSIMORE TË KOMUNËS SË MAMUSHËS

Qëllimi

Neni 1

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktoj të drejtat dhe obligimet, veprimet e ndaluara, vijueshmërinë në mësim, masat dhe procedurat disiplinore dhe zbatimin e tyre ndaj nxënësve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorve profesional, personelit tjetër në shkollë (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari-administratori dhe personeli tekniko-shërbyes). Kjo rregullore është e hartuar në përputhje me Kornizën Kurrikulare të Arsimit Parauniversitar të Republikës së Kosovës.

Neni 2

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

Neni 3

Në këtë Rregullore përcaktohen qartë rregullat e organizimit të punës, të drejtat dhe detyrat e organeve vendimmarrëse, të personelit udhëheqës, të mësimdhënësve, të nxënësve, të personelit tekniko-shërbyes në institucionet parashkollore, fillore, të mesme të ulëta dhe të mesme të larta në Komunën e Mamushës.

Neni 4

Me këtë rregullore ndalohet çdo formë e diskriminimit, segregacionit apo formë tjetër e shkeljes së të drejtave dhe lirive etnike, fetare dhe gjinore të njeriut. Nxënësit, mësimdhënësit dhe punëtorët e tjerë të shkollës gëzojnë të drejta të barabarta pa marrë parasysh përkatësinë etnike, fetare dhe gjinore.

Neni 5

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

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

Neni 6

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

Neni 7

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

Neni 8

Në këtë rregullore janë të dejektuara obligimet, puna dhe përgjegjësitë e të gjitha kategorive që përbëjnë strukturën organizative të shkollës.

KREU I

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

Neni 9

1. Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore:

1.1 Organet qeverisëse dhe vendimmarrëse:

- a. Këshilli Drejtues i Shkollës
- b. Drejtori
- c. Zëvendësdrejtori
- d. Sekretari ose administratori

1.2 Organet profesionale:

- a. Këshilli i mësimdhënësve
- b. Këshilli i klasave
- c. Aktivitetet profesionale
- ç. Koordinatori për sigurim të cilësisë në shkollë

1.3 Organet përfaqësuese:

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

1.4 Bashkëpunëtorët profesional:

- a. Pedagogu
- b. Psikologu
- c. Bibliotekari
- ç. Sociologu
- d. Pediatrit
- e. Defektologu
- ë. Stomatologu
- f. Logopedi

1.5 Stafi i mësimdhënësve:

- a. Mësimdhënësi
- b. Mësimdhënësi kujdestar i paraleles
- c. Mësimdhënësi kujdestar i ditës
- d. Edukatori parafillor

1.6 Personeli Administrativ

- a. Sekretari ose administratori

1.7 Nxënësit, fëmijët parashkollorë, nxënësit me nevoja të veçanta

1.8 Stafi teknik:

- a. Shtëpiaku/ Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti)
- b. Mirëmbajtësit e higjienës
- c. Rojat e natës

Neni 10

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

Neni 11

Orari i punës në shkollë

1. Procesi mësimor në institucionet edukative – arsimore të komunës, si rregull, do të zhvillohet në një ndërrim në shkollat ku mungon hapësira e nevojshme, mësimi zhvillohet në dy ndërrime, ndërsa në raste të jashtëzakonshme mësimi mund të zhvillohet edhe në tri ndërrime sipas vlerësimit dhe vendimit të Drejtorisë Komunale të Arsimit (DKA).

1.1 Ora mësimore zgjat 45 minuta

1.2 Pushimi i shkurtër mes orëve mësimore zgjatë 5 minuta

1.3 Pushimi i gjatë zgjat 20 minuta

1.4 Ndërrimi i dytë e fillon mësimin 30 minuta pas përfundimit të mësimit të ndërrimit të parë.

1.5 Shkurtimi i kohëzgjatjes së orës mësimore dhe pushimeve mes orëve të mësimit mund të bëhet në situata specifike vetëm me vendim të Drejtorisë Komunale të Arsimit.

ORGANET QEVERISËSE, UDHËHEQËSE DHE PERSONELI TJETËR NË SHKOLLË

KËSHILLI DREJTUES I SHKOLLËS

Neni 12

Çdo institucion publik arsimor dhe aftësues, do të formojë Këshillin Drejtues.

Këshilli Drejtues i Shkollës është organi më i lartë këshilldhënës dhe vendimmarrës i shkollës.

Neni 13

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

Udhëheqja e shkollës

DREJTORI, ZËVENDËSDREJTORI DHE SEKRETARI-ADMINISTRATORI

Neni 14

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

Neni 15

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

1. Drejtori i shkollës, përveç detyrave të përcaktuara me ligj dhe me akte nënligjore, është drejtuesi ekzekutiv i shkollës. Ai ka përgjegjësi:

- 1.1 Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- 1.2 Hartimin e planit vjetor të punës në bashkëpunim me KDSH dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli Drejtues i Shkollës;
- 1.3 Koordinimin e punës dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
- 1.4 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të paraleleve dhe kërkon raport prej tyre për punën në paralele;
- 1.5 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të ditës dhe kërkon raport me shkrim prej tyre;
- 1.6 Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
- 1.7 Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me punën edukative-arsimore të mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- 1.8 Përdorimin efikas të sistemit të informimit për DKA-në edhe organet tjera
- 1.9 Kryerjen me sukses të detyrave dhe obligimeve që dalin nga detyrimi për zbatimin e planeve dhe programeve mësimore aktuale;
- 1.10 Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet në aktet normative;
- 1.11 Respektimin e afateve zyrtare;
- 1.12 Respektimin e orarit të punës;
- 1.13 Mentorimin dhe monitorimin e orëve mësimore (Formulari për vlerësim) dhe mentorimin (Protokolli për vëzhgim) sipas Udhëzimit Administrativ nga MASHT.
- 1.14 Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ-technik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor, dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;
- 1.15 Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave, në bashkëpunim me organet qeverisëse dhe udhëheqëse të shkollës dhe këshillin drejtues të shkollës.
- 1.16 Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e buxhetit (mjeteve) të shkollës për KDSH, auditorët dhe zyrtarët e DKA-së
- 1.17 Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të mësimdhënësve;
- 1.18 Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;

- 1.19 Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontributin dhe suksesin e mësimeve në procesin mësimor dhe të nxënësve për rezultatet e arritura në shkollë dhe sukseset e arritura të shkollës;
- 1.20 Për dhënien leje nxënësit deri dy javë mungesë nga shkolla;
- 1.21 Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga DKA dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Neni 16

Drejtori, në bashkëpunim me mësimeve kujdestar të paraleles, duhet t'i identifikojnë nxënësit që prishin rendin, disiplinën, që bëjnë dëme materiale të qëllimshme dhe që kanë sjellje asociale. Më pas e njoftojnë prindin e nxënësit dhe, në bashkëpunim me Këshillin Drejtues të shkollës, marrin masat adekuate që janë paraparë me këtë rregullore. Për çdo vendim që marrin e njoftojnë me shkrim DKA-në.

Neni 17

Drejtori është i obliguar që për çdo muaj të përgatisë me shkrim raportin e punës (aktivitetet edukative e arsimore, realizimin e planit mësimor nga mësimeve, vijueshmërinë e personelit dhe të nxënësve, realizimin e planit të punës së shkollës), të monitoroj dhe të mentoroj vazhdimisht dhe të përmbledhë vlerësimin me shkrim të punës së mësimeve dhe të punëtorëve të tjerë në fund të vitit shkollor.

Neni 18

Me rastin e përpilimit të orarit të mësimi nga drejtori, ai nuk mund të planifikoj dy orë për të njëjtën lëndë mësimore brenda ditës përveq situatave të veqanta.

Neni 19

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

Neni 20

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

Neni 21

Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendësrejtorit

1. Zv/drejtori i shkollës kryen këto detyra:

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

Neni 22

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit/administratorit

1. Sekretari-administratori i shkollës kryen këto detyra:

- 1.1 Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- 1.2 Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
- 1.3 Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në;
- 1.4 Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- 1.5 Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
- 1.6 Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- 1.7 Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës;

- 1.8 Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
- 1.9 Regjistrojnë të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikat dhe raportet e shkollës;
- 1.10 Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës, kryen punët teknike në lëminë e financave në ato shkolla ku ka sekretarë-administrator, ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe regjistrimin në planin kontabël të shkollës.
- 1.11 Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- 1.12 Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;
- 1.13 Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje dhe parashtresa tjera, sipas kërkesës së drejtorit);
- 1.14 Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/.
- 1.15 Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DKA-ja apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës)

ORGANET PËRFAQËSUESE NË SHKOLLË

Neni 23

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.

- 1.1 Këshilli i nxënësve nëpërmjet përfaqësuesit të vet, ia paraqet me shkrim Këshillit Drejtues të Shkollës sugjerimet e veta për përmirësimin e ambientit të shkollës dhe të kushteve për mësim.
- 1.2 Mbledhjet e Këshillit të nxënësve organizohen dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të nxënësve, kurse në mungesë të tij, këtë detyrë e kryen njëri prej nënkryetarëve.

Neni 24

Këshilli i prindërve

1. Këshilli i prindërve është organ përfaqësues i prindërve. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve të paraleles. Ky këshill jep sugjerime për përmirësimin e kushteve të ambientit të shkollës dhe zgjedh përfaqësuesit e vet në Këshillin Drejtues të Shkollës. Këshilli i prindërve ka të drejtë të bëjë ankesë ose të kërkojë nga drejtori i shkollës që të zgjidhen dhe të trajtohen drejt çështjet me interes për nxënësit.
2. Mbledhjet e Këshillit të prindërve mbahen së paku dy herë brenda vitit shkollor dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të prindërve. Për funksionimin e Këshillit të prindërve kujdeset drejtori i shkollës dhe këtë e bën në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
3. Këshilli i prindërve ka të drejtë të propozoj iniciativë të ndryshme që kanë të bëjnë me përmirësimin dhe krijimin e kushteve për mësim cilësor në shkollë. Po ashtu, ky këshill mund të bëjë propozime për aktivitetet që janë në dobi të nxënësve dhe për promovimin e shkollës.

ORGANET PROFESIONALE NË SHKOLLË

Neni 25

Këshilli i mësimdhënësve

1. Këshilli i mësimdhënësve është organ profesional i mësimdhënësve. Ai përfshinë të gjithë mësimdhënësit e shkollës dhe bashkëpunëtorët e jashtëm (varësisht nga specifikat e shkollave).
2. Këshilli i mësimdhënësve zgjedh me vota të fshehta përfaqësuesit e vet në Këshillin Drejtues të Shkollës, të cilët i përfaqësojnë interesat e mësimdhënësve.
3. Mbledhjet e Këshillit të mësimdhënësve i thërret dhe i kryeson drejtori i shkollës, në mungesë të tij ato kryesohen nga zv/drejtori (nëse ka) dhe në mungesë të tij nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.

Neni 26

Detyra dhe përgjegjësit e koordinorit për sigurim të cilësisë

1. Në nivel shkolle, koordinatori për sigurim të cilësisë ka detyra si:
 - 1.1 planifikon, organizon dhe monitoron procesin e sigurimit të cilësisë së shkollës në bashkëpunim me drejtorin e shkollës;
 - 1.2 ndihmon drejtorin e shkollës dhe organet qeverisëse e profesionale të shkollës në procesin e hartimit të planit zhvillimor të shkollës dhe planit të veprimit;

- 1.3 informon drejtorin e shkollës dhe mësimdhënësit për çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e cilësisë së shkollës;
 - 1.4 së bashku me drejtorin e shkollës dhe me stafin, kontribuon në zhvillimin e projekteve dhe proceseve për të zbatuar masat e sigurimit të cilësisë;
 - 1.5 bashkëpunon me drejtorin e shkollës dhe me stafin e shkollës për planifikim, organizim dhe zbatim të vetëvlerësimit të progresit në fyshat e cilësisë së shkollës;
 - 1.6 në bashkëpunim me aktivat profesional, sigurohet që të gjithë mësimdhënësit kanë përgatitur planet e nevojshme vjetore, dymujore, javore e ditore, sipas kërkesave të udhëheqjes së shkollës dhe nevojave për zbatim me sukses të Kurrikulës së re;
 - 1.7 së bashku me stafin e shkollës, analizon dhe interpreton rezultatet e vetëvlerësimit të shkollës;
 - 1.8 raporton mbi procesin e menaxhimit të cilësisë dhe rezultatet e tij tek drejtori i shkollës dhe anëtarët e stafit.
2. Në bazë të U.A nr. 24/2016 nga MASHT, për sigurim të cilësisë në arsimin parauniversitar, shkolla duhet të zgjedhë një Koordinator të cilësisë. Detyrat, përgjegjësitë, kriteret, procedurat e emrimit, ngarkesat e punës të Koordinatorit janë të rregulluara në bazë të U.A nr. 24/2016 nga MASHT.

Neni 27

Aktivitetet profesionale lëndore – të fushave kurrikulare

1. Aktiviteti profesional lëndor – fusha kurrikulare është organizim i veçantë në kuadër të shkollës, që ka për qëllim: organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve në lëndë - fusha të caktuara.
2. Qëllimi dhe detyrat e aktiveve profesionale:
 - a) bashkërendimi i punëve të tyre profesionale, duke kontribuar në planifikimin e detajuar të materies mësimore, e cila duhet të zhvillohet gjatë vitit mësimor;
 - b) mbikëqyrja dhe kujdesi për realizimin e materies mësimore të planifikuar për një vit mësimor;
 - c) planifikimi në detaje i angazhimeve shtesë të punës me nxënës, si: organizimin e garave të diturisë, aktivitetet jashtë shkollore që lidhen me programet mësimore; organizimin e manifestimeve të ndryshme që kanë rëndësi për shkollën dhe më gjerë;
 - d) planifikimi i shënimit të datave të rëndësishme shtetërore e kombëtare;
 - e) planifikimi dhe marrja e përgjegjësisë për bashkëpunim me aktivitetet profesionale jo vetëm brenda shkollës, por edhe me aktivitetet profesionale të shkollave të tjera, me qëllimin të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme.
3. Aktivitetet profesionale në nivel shkolle janë të obliguara që të takohen së paku një herë në muaj dhe sipas specifikave të veçanta në shkollë.

4. Aktivet profesionale në shkollë komune përbëhen nga përfaqësuesit e aktiveve profesionale të secilës shkollë. Këto aktive takohen sipas planit të veprimit dhe në bashkëpunim me DKA.

Neni 28

Komisioni disiplinor për nxënës

Komisioni disiplinor për nxënës në shkollë përbëhet nga pesë anëtarë, tre anëtarë nga mësimdhënësit (prej tyre njëri kryetar dhe dy anëtarë) dhe dy anëtarë nga radhët e prindërve. Anëtarët nga radhët e mësimdhënësve i zgjedh Këshilli i mësimdhënësve, kurse nga radhët e prindërve i zgjedh Këshilli i prindërve.

Neni 29

Komisioni disiplinor për stafin mësimdhënësit, bashkëpunëtor profesional, bibliotekari dhe tekniku.

1. Komisioni disiplinor për stafin në institucione edukative-arsimore është i njëjti Komision disiplinor i formuar në nivel të komunës, i cili vepron në mënyrë të pavarur, duke u bazuar në prova material dhe dispozita ligjore.
2. Drejtori e dërgon rastin në Komisionin disiplinor, pasi ta ketë trajtuar e sqaruar problemin sipas masave të përcaktuara në këtë rregullore dhe dispozitat tjera ligjore. 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.

KREU II

TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PERSONELIT TJETËR NË SHKOLLË

Neni 30

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit

1. Misioni dhe detyra e mësimdhënësit është të zhvillojë te nxënësi qëndrim, njohuri, shkathtësi, dije dhe t'i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale;
2. Mësimdhënësi është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale;

3. Të realizojë planin dhe programin e paraparë edukativ e arsimor, të respektoj rregullat e disiplinës, orarin e mësimi dhe të kërkoj nga nxënësit të kenë sjellje korrekte;
4. Të vishet në përputhje me kodin etik të veshjes dhe me normat pedagogjike-arsimore të sistemit arsimor të Republikës së Kosovës. Në procesin mësimor mësimdhënësi ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës;
5. Përveç procesit të rregullt mësimor, mësimdhënësi organizon takime të veçanta me grupe nxënësish ose me paralele të caktuara, për tematika dhe objektiva specifike, që do t'u shërbenin nevojave që kanë nxënësit për mësim plotësues ose për mësim shtesë;
6. Mësimdhënësi harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyroj teknologjitë bashkëkohore të mësimdhënies, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe PIA-n;
7. Mësimdhënësi duhet të jetë udhërrëfyes dhe t'i ndihmojë nxënësit në përdorimin e kompjuterëve, projektorit, veglave muzikore dhe pajisjeve të tjera, të përgatisë orët e mësimi me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.;
8. Mësimdhënësi ka për detyrë të kujdeset për orendit dhe pajisjet në klasat e mësimi, në laboratorë dhe në kabinete në shkollë. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet të raportojë menjëherë te drejtori i shkollës dhe te shërbimi i mirëmbajtjes, në të kundërtën do të paguaj vetë dëmin e shkaktuar;
9. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
10. Mësimdhënësi vendos a duhet të lejoj nxënësin mos të jetë prezent në orën e mësimi, në rastet që i konsideron të arsyeshme; me këtë rast nxënësi shënohet në rubrikën e mungesave me shënimin "me leje" anash;
11. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë ta largoj nga ora mësimore nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimi. Nëse problemi nuk mund të menaxhohet, atëherë ai adresohet te drejtori i shkollës apo te bashkëpunëtorët profesional në shkollë (nëse ka).
12. Në rast të mungesës nga mësimi për arsye të ndryshme, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftoj me kohë drejtorin e shkollës;
13. Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkoj në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;
14. Mësimdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimdhënësve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;
15. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënës;
16. Mësimdhënësi mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj., që ka në ngarkim;

17. Mësimdhënësi duhet detyrimisht t'i kompensoj orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes, të ketë paraqitje të rregullt dhe të jetë korrekt në marrëdhënie me të tjerët;
18. Mësimdhënësi duhet ta zbatoj me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshmërisë së nxënësve;

Neni 31

Mësimdhënësi kujdestar i klasës / paraleles

1. Është detyrë e kujdestarit të klasës që të mbajë orët e kujdestarisë, t'i informoj nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak në shkollë, me obligimet e tjera që kanë nxënësit, si dhe me pasojat që mund të kenë nëse nuk i respektojnë ato;
2. Për një punë efektive dhe të gjithanshme me nxënësit, kujdestari i klasës duhet të punojë në mënyrë aktive me të gjithë nxënësit, në takimet e caktuara periodike të raportojë prindërve. Mësimdhënësi kujdestar i thërret me fletëthirrje përmes nxënësit ose me telefon prindërit në takim, të cilat takime duhet të organizohen dhe të planifikohen mirë, ku do të këmbehen mendime dhe përvoja lidhur me nxënësit. Përveç në mbledhje të rregullta, mësimdhënësi kujdestar mund të komunikojë me prindërit e nxënësve përmes vetë nxënësve, me telefon, në mënyrë elektronike, me shkresa etj.
3. Mësimdhënësi kujdestar për çdo periudhë mësimore i shkruan në një fletë të veçantë karakteristikat për secilin nxënë, formatin e saj e nxjerr DKA në Mamushë;
4. Karakteristika duhet të përmbaj: përparimin/ngecjen e nxënësit në mësim, sjelljen, suksesin, problemet, edukimin etj.;
5. Kujdestari i klasës e ka për obligim t'i kryej të gjitha punët administrative në Librin e klasës dhe në Librin amë të nxënësit. Kujdestari i klasës mban përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave dhe për përshkrimin e notave nga Libri i klasës në Librin amë;
6. Kujdestari i klasës ka për obligim t'i këshilloj nxënësit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe të pasurisë së shkollës, si dhe kryerjen e obligimeve të tjera të nxënësve, të përcaktuara në këtë Rregullore, në rregulloret e tjera të shkollës, të DKA-së dhe të MASHT-it;
7. Kujdestari i klasës ka për obligim t'i identifikoj dhe t'i evidentoj nxënësit që e shkatërrojnë ose dëmtojnë inventarin e shkollës, të cilët pastaj i ngarkon ta kompensojnë dëmin e shkaktuar dhe për këto raste e informon drejtorin;
8. Kujdestari i klasës, po ashtu, ka për obligim të angazhohet dhe të ndërmjetësoj në zgjidhjen e problemeve në mes të dy nxënësve, grupeve të nxënësve, nxënësve dhe mësimdhënësve e raste të tjera të kësaj natyre;

9. Kujdestari i klasës mund t'i arsyetoj mungesat e nxënësve të klasës/paraleles së vet kujdestare vetëm në bazë të dëshmisë me shkrim nga mjeku apo pas arsytimit me shkrim të prindit/kujdestarit.
10. Kujdestari i klasës/paraleles ka të drejtë që me kërkesën e arsyeshme të prindit t'i japë leje nxënësit të mungoj nga mësimi deri në tri ditë.
11. Kujdestari i klasës, në bashkëpunim me organet udhëheqëse të shkollës duhet të kontrolloj nxënësit (në klasë) që dyshohet se bartin mjete të ndaluara (armë, armë të ftohta, drogë apo pije dehëse) dhe ndaj tyre të fillohet procedura për shqiptimin e masës disiplinore dhe të njoftohet policia – sektori i komunitetit lidhur me përgjegjësinë e prindërve të nxënësit, për shkak të mungesës së kujdesit ndaj fëmijës.

Neni 32

Mësimdhënësi kujdestar i ditës

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

Neni 33

Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatores së edukimit parafillor

1. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;

2. Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
3. Të punoj me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni, në të kundërtën është i obliguar që me grupin tjetër të mbajë mësim në një institucion / shkollë tjetër. Nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme;
4. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
5. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevoj (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehi të vetushqyerjes;
6. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
7. Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
8. Respektim të 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. Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve më vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
12. Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
13. Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
14. Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikëpritës për fëmijë dhe prindër;
15. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – çerdhes,
16. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
17. Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
18. Të zhvilloj personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
19. Të siguroj për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
20. Të edukoj fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;
21. Të zgjeroj përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
22. Të kontribuoj në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
23. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
24. Të kryej detyra të tjera të caktuara nga drejtori apo zëvendësdrejtori.

Neni 34

Të drejtat dhe obligimet e nxënësit

Nxënësi gëzon të drejtat e tij të bazuara në Konventën për të drejtat e fëmijëve. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nxënësve përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 35

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

Neni 36

1. Nxënësit do të regjistrohen në shkollat fillore dhe në shkollat e mesme të ulëta të zonës ku banojnë, kurse nxënësit e shkollave të mesme të larta në bazë të konkursit të shpallur nga DKA në Mamushë. Me rastin e regjistrimit në klasën e parë të shkollës fillore dhe në klasën e dhjetë të shkollës së mesme të lartë, nxënësit do të pajisen me një kopje të Fletëregjistrimit, në të cilën është shënuar teksti i deklaratës me të cilin prindërit zotohen se fëmijët e tyre do t'i respektojnë:

1.1. Ligjet, Udhëzimet administrative të MASHT dhe këtë Rregullore.

1.2. Ftesën për konsultime me kujdestarin e klasës/paraleles ose me drejtorin e shkollës.

2. Fletëregjistrimi është unik për të gjitha shkollat e komunës, kurse përmbajtjen e tij e formulon DKA në Mamushë.

3. Pikat e lartshënuara (1.1 dhe 1.2) do të evidentohen në fletëregjistrimin e secilit nxënës të regjistruar për herë të parë në shkollë.

Neni 37

Të drejtat e nxënësve

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

1. Të kenë ambient të sigurt dhe të shëndetshëm gjatë qëndrimit në shkollë dhe në aktivitetet jashtë kurrikulës;
2. Të shpërblehen (të stimulohen) moralisht dhe materialisht, të avancohen mbi bazë të suksesit të përgjithshëm, të talentit të dëshmuar në fusha të veçanta, në aktivitete të lira të nxënësve apo për sjellje shembullore, në përputhje me Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe me rregulloret e tjera në fuqi;

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

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

Neni 38

Obligimet e nxënësit

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

Neni 39

Veprimet e ndaluara të nxënësve

1. Nxënësit i ndalohej:
 - 1.1 Pengimi i procesit mësimor ose prishja e disiplinës gjatë orëve të mësimi, si edhe gjatë pushimeve mes orëve, brenda dhe jashtë objektit të shkollës;

- 1.2 Sjellja e personave të panjohur në shkollë, pa leje paraprake të organeve përgjegjëse të shkollës dhe të mësimdhënësit;
- 1.3 Përdorimi i celularit ose i ndonjë aparati tjetër që e tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'u merren nxënësve dhe do t'i dorëzohen drejtorit, i cili do t'ia japë atë mjet vetëm prindit të nxënësit;
- 1.4 Të mungoj pa arsye nga procesi edukativo-arsimor;
- 1.5 Të kopjoj gjatë testit vlerësues me shkrim dhe të prezantoj punimin e nxënësit tjetër;
- 1.6 Të falsifikoj ose të keqpërdorë dokumentacionin shkollor;
- 1.7 Të shkaktoj konflikte verbale apo fizike në ambientet e shkollës, brenda dhe jashtë saj, të përdorë shprehje banale, të sillet pa edukatë dhe me arrogancë në ambientet e shkollës;
- 1.8 Ardhja në shkollë pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollore dhe pa pajisje të tjera të obliguara, me veshje dhe dukje të jashtme jo etike;
- 1.9 Hyrja me vonesë të pajustificueshme në orën e mësimi, pasi të ketë filluar ora e praktikës profesionale apo e punës prodhuese, dalja nga ora e mësimi para përfundimit të orës së mësimi, të praktikës profesionale apo të punës prodhuese, pa lejen e mësimdhënësit;
- 1.10 Bartja dhe konsumimi i mjeteve narkotike, i duhanit, i alkoolit dhe i pijeve të tjera dehëse në shkollë dhe në ambientet e shkollës.

KREU III

SHËRBIMET PROFESIONALE

Neni 40

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut

1. Të vlerësoj dhe të interpretoj çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënit dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
2. Të ofroj ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë aktorët në shkollë;
3. Të ofroj ndihmë në indentifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe të nxënësve të talentuar;
4. Të zhvilloj intervista me nxënë, mësimdhënë 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;
5. Të mbaj lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;
6. T'i këshilloj nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, për mësim

plotësues;

7. T'i këshillojë nxënësit për zgjedhjen e profesionit si dhe ata që kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;
8. Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
9. Të angazhohet në dy e më shumë shkolla, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);
10. Të angazhohet në komisionet profesionale;
11. Të kryej edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë përcaktuar me akte të tjera normative.

Neni 41

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut

1. Të kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukative-arsimore;
2. Të kontribuoj në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit, mësimsdhënësit, prindërit dhe aktorët e tjerë relevantë;
3. Të ndihmoj në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës;
4. Të koordinoj punën e aktiveve profesionale;
5. Të udhëzoj mësimsdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore;
6. Të mentoroj (hospitoj) dhe të analizoj procesin mësimor në bashkëpunim me drejtorin dhe zëvendës drejtorin;
7. Të inkurajoj bashkëpunimin ndërmjet mësimsdhënësve;
8. Të ndihmoj nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializimin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë;
9. Të përgatitë raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
10. Të kryej detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë përcaktuar me akte të tjera normative.

Neni 42

Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekarit

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

KREU IV PERSONELI TEKNIK

Neni 43

Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorëve shërbyes-teknikë

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

Neni 44

Detyrat dhe përgjegjësitë e shtëpiakut

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

Neni 45

Detyrat dhe përgjegjësitë e rojës së natës

1. Kujdeset për sigurinë e hapësirës shkollore brenda dhe jashtë saj;
2. Mban përgjegjësi për të gjitha hyrjet dhe daljet në shkollë;
3. Kujdeset për gjendjen dhe ruajtjen e objektit të shkollës dhe pasurisë së saj që ndodhet në oborrin e shkollës;
4. Mban ditarin e punës ku shënohet gjendja me rastin e pranim-dorëzimit të detyrës dhe hyrje-daljet e personave zyrtarë dhe të personelit të shkollës dhe, në rast të krijimit të ndonjë gjendjeje rreziku, lajmëron policinë komunale dhe drejtorin e shkollës;
5. Orari i tij i punës është 40 orë në javë dhe fillon në punë në ora 22.00 dhe përfundon të nesërmen në ora 06.00;
6. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

Neni 46

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësve të higjienës

1. Të pastrojnë dhe të mirëmbajnë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajnë dhe të pastrojnë oborrin dhe lulishten e shkollës;

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

Neni 47

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes (fokistit)

Punëtori i cili ka për detyrë të kujdeset për ngrohjen në shkollë, si ai në shkollat që kanë kaldaja, si në shkollat që ngrohen me 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 parapara me këtë rregullore, me kontratën e punës, si dhe të kryej të gjitha punët që ia jep drejtori i shkollës.

Neni 48

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

Neni 49

Detyra dhe përgjegjësitë e sigurimit fizik në shkollë

1. Kujdeset për sigurinë e hapsirës shkollore brenda dhe jashtë saj,
2. Mban përgjegjësi për të gjitha hyrjet dhe daljet në shkollë,
3. Në rast të krijimit të ndonjë gjendje rreziku për nxënësit dhe stafin e shkollës, lajmëron policinë komunale dhe drejtorin e shkollës,
4. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

KREU V

MASAT EDUKATIVE E DISIPLINORE

Neni 50

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

1. Për shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje dhe për moszbatimin e akteve të tjera të MASHT-it, stafi drejtues (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari), stafi mësimor/profesional, stafi administrativ dhe punëtorët teknikë e shërbyes, u nënshtrohen masave administrative-disiplinore si:

- 1.1.Vërejtje me gojë
- 1.2.Vërejtje me shkrim
- 1.3.Gjobë në të holla
- 1.4. Adresim tek organet e rendit
- 1.5.Ulje në pozitë
- 1.6. Ndërrimi i shkollës
- 1.7.Ndalim i gradimit deri në pesë (5) vjet
- 1.8.Suspendim i përkohshëm nga puna me 50% të pagës bazë, prej 1 deri në 6 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljes së detyrave të punës);
- 1.9.Suspendim i përkohshëm nga puna pa pagesë, prej 1 deri në 12 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljes së detyrave të punës);
- 1.10.Ndërprerje e përhershme e marrëdhënies së punës.

Neni 51

1. Për stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 50 paragrafi 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.4 të kësaj Rregulloreje shqiptohen nga drejtori i shkollës ndërsa për stafin drejtues të shkollës (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretarin-administratorin), dhe shërbyesit civil, shqiptohen nga DKA.
2. Për gjithë stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 50 paragrafi 1.5,1.6,1.7,1.8,1.9 dhe 1.10 shqiptohen nga Komisioni disiplinor i DKA-së.

Neni 52

1. Shkelje të lehta konsiderohen kur:
 - 1.1. nuk respektohet orari i punës,
 - 1.2. nuk merret leje për mungesë nga puna,
 - 1.3. nuk arsyetohen mungesat sipas ligjit,
 - 1.4. nuk përmbushen obligimet lidhur me ditarin, planin dhe detyrat e kujdestarit të klasës/paraleles, kujdestarit të ditës, sipas udhëzimeve për plotësimin e ditarit,
 - 1.5. nuk trajtohen nxënësit me respekt,
 - 1.6. nuk punohet sipas planit të lëndës,
 - 1.7. nuk respektohen normat për veshjen dhe paraqitjen,

- 1.8. nuk respektohen afatet zyrtare,
- 1.9. nuk respektohen obligimet sipas kësaj rregulloreje dhe sipas detyrave që i jep punëdhënësi.

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

Neni 53

Drejtori i shkolës fillimisht është i obliguar të jap vërejtjen me gojë, vërejtjen me shkrim, e në rast të përsëritjes së shkeljeve, e nis procedurën në komisionin disiplinor të DKA-së ku duhet të ofroj prova për shkeljet e detyrave të punës.

Neni 54

Shkelje të rënda konsiderohen veprimet si në vijim:

1. Kundërshtimi i paarsyeshëm në kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
2. Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së shkollës;
3. Mungesa në punë më shumë se 3 ditë radhazi, pa asnjë arsye dhe pa u lajmëruar drejtori/punëdhënësi/, para apo gjatë kohës kur mungon;
4. Gabimet, nga përsëritja dhe pesha që kanë ato, që çrregullojnë ecurinë normale të punës në shkollë;
5. Diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë i personit tjetër të shkollës, mbi baza gjinore, racore, të ngjyrës, gjuhës, religjionit, mendimeve politike, origjinës sociale dhe rasteve të tjera të mbrojtura me ligj;
6. Abuzimet për qëllime të ulëta morale, shkelja e dinjitetit të personit në punë, që është e patolerueshme ose fyese e që krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar atë person;
7. Dëmtimi i pronës së shkollës me paramendim;
8. Mos ruajtja e të dhënave personale për nxënësin;
9. Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të punës;
10. Përdorimi i alkoolit, duhanit ose mjeteve që krijojnë varësi gjatë orarit të punës;
11. Dhënia e deklaratës së pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;
12. Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës dhe shkelje të ngjashme të parapara me ligj;
13. Kushtëzimi me notë për mbajtjen e kurseve private nxënësve që u jep mësim,
14. Shkeljet tjera, të përcaktuara me akte juridike.

Neni 55

Për shkelje të rënda parashihet masa e suspendimit dhe përjashtimit nga puna në bazë të ligjeve në fuqi, të cilat shqiptohen nga DKA-ja, sidomos kur konstatohet rrezikimi i personit apo rrezikimi i përgjithshëm. Pasi rasti të jetë shqyrtuar nga Komisioni disiplinor i DKA-së, për stafin e mësimdhënësve, për stafin administrativ dhe teknik, masat shqiptohen nga Komisioni disiplinor i DKA-së, ndërsa për stafin drejtues dhe vendimëmarrës të shkollave, shqiptohen nga komisioni disiplinor i shërbimit civil në nivel të komunës.

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

Neni 56

Gjobat

Gjobat financiare që do të aplikohen janë, si në vijim :

- 1.1 Për mungesë në punë hiqet mëditja, në harmoni me kontratën;
- 1.2 Për mungesë në orën mesimore, hiqet vlera monetare e një ore mësimore;
- 1.3 Për moskryerjen e punëve dhe detyrave administrative dhe pedagogjike si: Mos plotësimi i ditarit, Mos plotësimi i librit amë, mos plotësimi i dëftesave, mos plotësimi i librezave, mos plotësimi i çertifikatave, dhe mos kryerja e detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe akte të tjera normative, hiqet 3% e pages mujore;
- 1.4 Për vonesë njëditore të dorëzimit të planeve të punës, hiqet 2.5% e pages mujore. Nëse mosdorëzimi vazhdon, atëherë për qdo ditë gjoba rritet me 0.1%;
- 1.5 Për vonesë në punë, për mos mbajtjen e kujdestarisë së ditës, për mos pjesëmarrje në mbledhje që organizohen nga drejtoria e shkollës, hiqet 2.5% e pages mujore;
- 1.6 Për mos mbajtjen e mbledhjeve të aktiveve profesionale, të gjithë anëtarëve të aktivitetit, u hiqet 2.5% e pages mujore;
- 1.7 Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve tjera jo edukativo-arsimore në shkollë dhe cenimi i lirive dhe të drejtave të tjera gjoba e paraparë nga 10 deri në 100euro;
- 1.8 Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private dhe dëmtimi i tyre gjoba e paraparë nga 50 deri në 100euro dhe më pas të vlerësohet dënimi i shkaktuar i mjeteve të dhëna dhe kompensimi i veçant për të, pasi të jetë vlerësuar niveli i dëmit;

1.9 Mësimdhënësi nuk ka të drejtë të mbaj kurse në shkollë dhe objekte private me nxënësit të cilëve u jep mësim, me qëllim të përfitimit material, përveq në rastet kur e ka të regjistruar si biznes ose punon te ndonjë qendër e tillë. Për mos respektimin e kësaj dispozite (përveq masave disiplinore) shqiptohet gjoba prej 100 deri në 200euro. Në rast të përsëritjes së këtij veprimi, do të inicohet procedura disiplinore për ndërprerjen e kontratës së punës.

Neni 57

1. Shqiptimi i masave ka për qëllim:

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

Neni 58

Veprimet e ndaluara të mësimdhënësve

Është e ndaluar:

1. Çdo formë e ushtrimit të dhunës ndaj të tjerëve si dhe ofendimi i nxënësve të shkollës, i mësimdhënësve dhe i personelit tjetër të shkollës. Gjoba e paraparë është nga 50 deri 200€.
2. Futja dhe konsumimi i pijeve alkoolike, lëndëve narkotike, shfletimi dhe propagandimi i botimeve, revistave dhe fletëpalosje të dyshimta dhe jo edukative në lokalet e shkollës. Gjoba e paraparë është nga 50 deri 200€.
3. Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin. Gjoba e paraparë është nga 10 deri 100€.
4. Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve politike, partiake, fetare etj. në shkollë dhe të cenuarit e lirive dhe të drejtat të të tjerëve. Gjoba e paraparë është nga 10 deri 100€.
5. Ndëshkimi trupor apo poshtërues i nxënësit, si dhe çdo formë e përgjimit, shpifjes dhe dezinformimit nga ana e nxënësit, ngacmimi seksual ndaj nxënësve të shkollës, brenda ose jashtë saj. Gjoba e paraparë është nga 20 deri 200€.
6. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private. Gjoba e paraparë është nga 50 deri 400€.
7. Heqja nga tabelat e njoftimeve të shkollës dokumentet që vijn nga drejtoria e shkollës, DKA, MASHT dhe SIA si dhe fotografimi dhe shpërndarja e tyre ne rrjete të ndryshme sociale. Gjoba nga 20 deri në 200 €.

8. Gjjobat e lartepermendura duhet te jene ne harmoni me Ligjin Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare eRepublikës së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë)

Neni 59

Ekzekutimi i gjjobave në të holla në vlerat e përcaktuara në nenin 58 të kësaj rregulloreje bëhet duke ndalur shumën e gjjobës nga paga e shkelësit të dispozitave. Vendimin për ekzekutimin e gjjobave në të holla e merr Komisioni disiplinor i shkollës.

Neni 60

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve shqiptohen nga drejtori i shkollës, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, përkatësisht për shkollat e mesme të larta sipas U.A të MASHT-it(6/2014), për nxënësit e shkollave fillore dhe të mesme të ulëta, sipas nenit 61 të kësaj rregulloreje dhe akteve të tjera juridike në fuqi.

Neni 61

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 U.A (06/2014)
- 1.6. Ndërrimi i shkollës
- 1.7. Gjjobë në të holla
- 1.8. Adresimi tek organet e rendit dhe te Qendra për punë sociale, në raste të dhunës dhe delikuencës.

Neni 62

1. Shqiptimi i masave për nxënësit ka për qëllim:

- 1.1 T'i korrigjoj sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, cenojnë personalitetin e tyre dhe të mësimdhënësve;
- 1.2 Të krijoj 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.

Neni 63

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

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

Neni 64

1. Mësimdhënësi, kujdestari i klasës, kujdestari i ditës, bëjnë vërejtjen me gojë në rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parapara me këtë rregullore.
2. Kujdestari i klasës ia propozon drejtorit të shkollës vërejtjet me shkrim për nxënësin. Drejtori i shkollës e shqipton vërejtjen me shkrim, në rast se nxënësi i përsërit sjelljet për të cilat ka marrë vërejtje me gojë.
3. Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga kujdestari i klasës, pas marrjes së vërejtjes me gojë.
4. Pezullimi nga shkolla shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës, pasi që masat paraprake nuk kanë dhënë rezultate në përmirësimin e sjelljes së nxënësit.

Neni 65

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

- 1.1 Shkarravitja (vizatimi, grafitet nëpër mure, dysheme, mobilie dhe në inventarin shkollor). Gjyba vlerësohet dhe shqiptohet nga Komisioni disiplinor i shkollës.
- 1.2 Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara, dëmtimi i fidanëve në oborrin e shkollës, pirja e duhanit në

ambientet e shkollës dhe në vende të tjera publike. Gjoha shqiptohet nga vlerësimi që e bën Komisioni disiplinor i shkollës;

1.3 Futja në shkollë e gjësendeve dhe mjeteve piroteknike të rrezikshme dhe me pasoj shkaktim zjarri apo eksplozim. Gjoha shqiptohet nga vlerësimi që i bën Komisioni disiplinor i shkollës.

1.4 Bartja në shkollë e armëve të zjarrit, e armëve të ftohta, qofshin ato edhe armë-lodra. Gjoha shqiptohet nga vlerësimi që i bën Komisioni disiplinor i shkollës.

1.5. Gjohat e lartepërmendura duhet të jene ne harmoni me Ligjin Per Kundervajtje Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë)

Neni 66

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

Neni 67

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

Neni 68

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

KREU VI PROCEDURAT ANKIMORE

Neni 69

1. Anëtarët e shkollës (nxënësit dhe prindërit) kanë të drejtë ankese në vendimet e organit udhëheqës të shkollës ose të Komisionit disiplinor të shkollës, i cili e ka shqiptuar masën

disiplinore.

2. Ankesa në shkallën e parë i paraqitet Këshillit Drejtues të Shkollës, në afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur personi e ka marrë vendimin-njoftimin. Këshilli Drejtues i Shkollës është i obliguar t'i përgjigjet palës brenda 5 ditësh.

3. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në Drejtorinë Komunale të Arsimit. Ajo nuk e shqyrton asnjë ankesë, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

Neni 70

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

KREU VII DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 71

Kjo rregullore është nxjerrë në përputhje me Ligjin për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës nr. 04/L-032, Statutin e Komunës së Mamushës, Udhëzimet Administrative të MASHT-it, Ligji Nr. 03/L-212 i Punës, kontratën e punës për punëtorët, prandaj në rast ndryshimi të tyre, do të ndryshohet edhe kjo rregullore.

Neni 72

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

Neni 73

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

Neni 74

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

Neni 75

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

KREU VIII DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 76

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj Rregulloreje është: Komuna e Mamushës, Drejtoria Komunale e Arsimit në Mamushë, ndërkaq mbështetës për zbatimin e saj do të jenë edhe Inspektorati i Arsimit, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës.

Neni 77

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

Neni 78 Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjet (15) ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal si dhe publikimit në Faqen Zyrtare të Komunës së Mamushës.

**Kryesuesi i Kuvendit të Komunës
Buyar Mazrek**

