



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republic of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva



KUVENDI I KOMUNËS

Në bazë të neneve 11, 12.2 shkronja c) dhe 17 shkronja h) të Ligjit për vetëqeverisjen lokale nr.03/L-040, nenit 5 shkronja i) të Ligjit nr.03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, lidhur me nenin 9 pikat 1 deri në 6 dhe 11, 12 të Udhëzimit Administrativ të MASHT nr.03/2016 - Këshilli Drejtues i Shkollës, Ligjit nr.05/L-087 për kundërvajtje, dhe nenet 14, 15 paragrafi 2.3 dhe nenit 19 paragrafi 1.8 të Statutit të Komunës së Podujevës, nr.01-020/01-0050862/18, Kuvendi i Komunës së Podujevës, në mbledhjen e mbajtur më 29 prill 2022, miratoi këtë,

RREGULLORE PËR FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONEVE EDUKATIVE-ARSIMORE TË KOMUNËS SË PODUJEVËS

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë të drejtat dhe obligimet, veprimet e ndaluara, vijueshmërinë në mësim, masat dhe procedurat disiplinore dhe zbatimin e tyre ndaj nxënësve, mësimitdhënësve dhe personelit tjetër në shkollë (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari, administratori dhe personeli tekniko-shërbyes).

Neni 2

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

Neni 3

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

Neni 4

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

Neni 5

Kultivimi i tolerancës, i mirësjelljes, i respektit dhe i mirëkuptimit është detyrë e secilit nxënësi, mësimitdhënës dhe personelit tjetër në shkollë. Cenimi i të drejtave elementare të nxënësve, të mësimitdhënësve 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 ekskursionet, krose, 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.

KREU I

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

Neni 8

Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore

1. Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore është:

1.1. **Organet qeverisëse dhe vendimmarrëse:**

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

1.2. **Organet profesionale:**

- 1.2.1. Këshilli i mësimdhënësve
- 1.2.2. Këshilli i klasave
- 1.2.3. Aktivitetet profesionale

1.3. **Organet përfaqësuese:**

- 1.3.1. Këshilli i prindërve
- 1.3.2. Këshilli i nxënësve

1.4. **Bashkëpunëtorët profesional:**

- 1.4.1. Pedagogu
- 1.4.2. Psikologu
- 1.4.3. Bibliotekari
- 1.4.4. Sociologu
- 1.4.5. Pediatri
- 1.4.6. Defektologu
- 1.4.7. Stomatologu
- 1.4.8. Logopedi
- 1.4.9. Asistent për fëmijët me nevoja të veçanta
- 1.4.10. Koordinator i cilësisë

1.5. **Stafi i mësimdhënësve:**

- 1.5.1. Mësimdhënësi
- 1.5.2. Mësimdhënësi kujdestar i paraleles
- 1.5.3. Mësimdhënësi kujdestar i ditës
- 1.5.4. Edukatori parafillor

1.6. Personeli Administrativ

1.6.1. Sekretari ose administratori

1.7. Nxënësit, fëmijët parashkollorë, nxënësit me nevoja të veçanta

1.8. Stafit teknik:

1.8.1. Shtëpiaku/ Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti)

1.8.2. Mirëmbajtësit e higjienës

Neni 9

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

Neni 10

Orari i punës në shkollë

1. Procesi mësimor në institucionet edukative – arsimore të komunës, si rregull, do të zhvillohet në një ndërrim në shkollat ku mungon hapësira e nevojshme, mësimi zhvillohet në dy ndërrime, ndërsa në raste të jashtëzakonshme mësimi mund të zhvillohet edhe në tri ndërrime sipas vlerësimit dhe vendimit të Drejtorisë Komunale të Arsimit (DKA).
2. Ora mësimore zgjat 45 minuta
3. Pushimi i shkurtër mes orëve mësimore zgjatë 5 minuta
4. Pushimi i gjatë zgjat 20 minuta
5. Ndërrimi i dytë e fillon mësimin 30 minuta pas përfundimit të mësimit të ndërrimit të parë.
6. 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 11

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 12

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

Neni 13

DREJTORI, ZËVENDËSDREJTORI DHE SEKRETARI

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

Neni 14

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

1. Drejtori i shkollës, përveç detyrave të përcaktuara me ligj dhe me akte nënligjore, është drejtuesi ekzekutiv i shkollës, përgjegjësit e tij janë:
 - 1.1. Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
 - 1.2. Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli Drejtues Shkollës;
 - 1.3. Koordinimin e punës dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
 - 1.4. Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të paraleleve dhe kërkon raport prej tyre për punën në paralele;
 - 1.5. Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të ditës dhe kërkon raport me shkrim prej tyre;
 - 1.6. Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
 - 1.7. Përcjellë mbarëvajtjen e tërë procesit mësimor të të gjithë pjesëmarrësve në proces duke vërtetuar përputhshmërinë e kryerjes së obligimeve 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 të përcaktuar nga punëdhënësi;

- 1.13. Monitorimin, hospitimin e orëve mësimore (Formulari për vlerësim) dhe mentorimin (Protokolli për vëzhgim) sipas UA 14/2013.
- 1.14. Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor, dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;
- 1.15. Menaxhimi i buxhetit të shkollës do të bëhet në koordinim të plotë me Këshillin Drejtues të Shkollës duke i'u dhënë prioritet të veçantë plotësimit të kërkesave higjieno-klimatike, urbanistike dhe demografike të institucionit – shkollës;
- 1.16. Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e buxhetit (mjeteve) të shkollës;
- 1.17. Thirrjen dhe hapjen e mbledhjeve të Këshillave të mësimdhënësve e bënë drejtori ndërsa udhëheqjen e mbledhjes e bëjnë kryetarët e këshillave 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 mësimdhënësve 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 15

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

Neni 16

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

Neni 17

Me rastin e përpilimit të orarit të mësimin nga drejtori, ai nuk mund të planifikojë dy orë për të njëjtën lëndë mësimore brenda ditës (me përjashtim të shkollave profesionale në lëndët profesionale praktike dhe në situata të veçanta).

Neni 18

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

Neni 19

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

Neni 20

Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendësdrejtorit

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 mirëqenjen 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 21

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit/administratorit

1. Sekretari i shkollës kryen këto detyra:

- 1.1. Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- 1.2. Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
- 1.3. Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton 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. Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;
- 1.10. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;

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

ORGANET PËRFAQËSUESE NË SHKOLLË

Neni 22

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 23

Këshilli i prindërve

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

ORGANET PROFESIONALE NË SHKOLLË

Neni 24

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.
4. Këshilli i mësimdhënësve miraton suksesin në fund të secilës periudhë dhe në fund të vitit shkollor pas realizimit të afateve të riprovimeve.
5. Këshilli i mësimdhënësve takohet në fund të çdo periudhe mësimore, por mund të thirren takime me urgjencë varësisht prej rasteve që kërkohet.

Neni 25

Aktivitetet profesionale lëndore – të fushave kurrikulare

1. Aktiviteti profesional lëndor – fusha kurrikulare është organizim i veçantë në kuadër të shkollës, që ka për qëllim: organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve në lëndë - fusha të caktuara.
2. Qëllimi dhe detyrat e aktiveve profesionale:
 - 2.1. bashkërendimi i punëve të tyre profesionale, duke kontribuar në planifikimin e detajuar të materies mësimore, e cila duhet të zhvillohet gjatë vitit mësimor;
 - 2.2. mbikëqyrja dhe kujdesi për realizimin e materies mësimore të planifikuar për një vit mësimor;
 - 2.3. planifikimi në detaje i angazhimeve shtesë të punës me nxënës, si: organizimin e garave të diturisë, i ekskursioneve që lidhen me programet mësimore; organizimin e manifestimeve të ndryshme që kanë rëndësi për shkollën dhe më gjerë;
 - 2.4. planifikimi i shënimit të datave të rëndësishme shtetërore e kombëtare;
 - 2.5. planifikimi dhe marrja e përgjegjësisë për bashkëpunim me 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.
 - 2.6. Aktivitetet profesionale hartojnë planin vjetor të punës së aktivitetit.
 - 2.7. Kontribuojnë në hartimin e Planit Zhvillimor të Shkollës (PZhSh) dhe Planit Vjetor të Shkollës.
 - 2.8. Aktivitetet Profesionale (AP) zhvillojnë programet mësimore, planet vjetore, dymujore, javore dhe ditore në kuadër të aktivitetit dhe në bashkëpunim me fushat tjera.
 - 2.9. Hartojnë planin vjetor të vlerësimit të nxënësve dhe instrumentet që do të përdoren për vlerësim.
 - 2.10. Harton planin vjetor për zhvillim profesional të mësimdhënësve anëtarë të aktivitetit duke përfshirë vëzhgimet dhe mentorimet ndërkollegiale.
 - 2.11. Harton planin e aktiviteteve jashtëkurrikulare si garat e nxënësve, vizitat me karakter edukativo-arsimor, si dhe aktivitetet tjera që kontribuojnë në zhvillimin e kompetencave.
3. Aktivitetet profesionale në nivel shkollor janë të obliguara që të takohen së paku një herë në muaj dhe sipas specifikave të veçanta në shkollë.
4. Aktivitetet 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 26

Komisioni disiplinor për nxënës

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

Neni 27

Komisioni disiplinor për stafin (mësimdhënësit, bibliotekari, 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. 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 28

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 respektojë rregullat e disiplinës, orarin e mësimit dhe të kërkojë nga nxënësit të kenë sjellje korrekte;
4. Të vishet në përputhje me kodin etik të veshjes dhe me normat pedagogjike-arsimore të sistemit arsimor të Republikës së Kosovës. Në procesin mësimor 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 përgatit të gjitha planet dhe programet arsimore mbështetur në strategjitë e mësimdhënies dhe mësimnxënies bashkëkohore. Planet dhe programet duhet të jenë të mbështetura në kornizën kurrikulare dhe t'i përgjigjen novacioneve të reja mësimore, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe PIA-n,
 - 6.1. Secili plan duhet të dorëzohet sipas afatit të planifikuar, plani vjetor deri me 25 gusht dhe planet mujore deri me datën 28 të muajit paraprak.
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 mësimit me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.;
8. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimit, në laboratorë dhe në kabineteve. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet të raportojë menjëherë te drejtori i shkollës, në të kundërtën do të detyrohet të paguajë vetë dëmin e shkaktuar;
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 lejojë nxënësin mos të jetë prezent në orën e mësimit, në rastet që

i konsideron të arsyeshme; me këtë rast nxënësi shënohet në rubrikën e mungesave me shënimin “me leje” anash;

11. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimi, nëse problemi nuk mund të menaxhohet, atëherë ai adresohet atëherë ai adresohet te kujdestari i klasës, i cili duhet ta njoftoj drejtorin (zv.drejtorin) e shkollës dhe prindin.

12. Në rast të mungesës nga mësimi për arsye të ndryshme, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;

13. Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë 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 përgjegjësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;

17. Mësimdhënësi duhet detyrimisht t'i kompensojë orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes, të ketë paraqitje të rregullt dhe të jetë korrekt në marrëdhënie me të tjerët;

18. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshmërisë së nxënësve;

19. Mësimdhënësi obligohet të paraqitet në punë 15 minuta para fillimit të procesit mësimor.

20. Të shenoj me kohë orën mësimore në ditar, t'i evidentojë të gjithë nxënësit që mungojnë dhe të mos i shenoj orët e pa mbajtura.

21. Në asnjë rast, mësimdhënësi nuk ka të drejtë të ofendojë, ngacmojë ose ndëshkojë fizikisht nxënësin. Në rast të nxitjes së situatave të paddshirueshme te përgjithshme nga jokorrektësia në sjellje të nxënësit, duhet të njoftohet drejtori dhe të largohet , nxënësi përkohësisht nga shkolla, derisa të zhvillohen procedurat disiplinore në përputhje me ligjin. Masat e tilla shqiptohen nga drejtori i shkollës, në konsultim me kujdestarin e klasës dhe profesorin e lëndës.

22.- Në të gjitha rastet e ndëshkimit të nxënësit ose largimit nga ora, duhet të njoftohet prindi. Në asnjë rast sjellja e nxënësit nuk duhet të reflektojë ndëshkim në notim. Nota përcakton nivelin e arritjes së dijës në lëndën e caktuar dhe nuk vlerëson sjelljen e nxënësit.

23. Mësimdhënësit i ndalohet të përdor telefonin gjatë procesit mësimor.

24. Mësimdhënësit i ndalohet të vendos notë mbi notën e përparme, apo të fshihet nota e të vendoset tjetra, sepse nota e tillë konsiderohet e falsifikuar. Në rast të gabimeve përmirësimi duhet të bëhet pas njoftimit të drejtorit/zv.drejtorit dhe të nënshkruhet dhe vuloset.

25. Mësimdhënësit përmes planit të vlerësimit janë të obliguar të zbatojnë parimin e transparences, duke i njoftuar nxënësit se si do të vlerësohen dhe çfarë pritjet të dijnë ata në lëndët përkatëse.

26. Mësimdhënësit duhet të respektojnë planin (afatet) e vlerësimit sipas planifikimit të shkollës dhe vlerësimi të bëhet gjatë orëve të rregullta. Në rastet tjera duhet të njoftohet drejtori i shkollës.

27. Mësimdhënësi obligohet që notimin ta bëj në prani të nxënësit dhe vetëm me laps kimik me ngjyrë të kaltër.

28. Mësimdhënësit në rastet e mungesave nga puna duhet të gjej zëvendësim nga kolegët e lëndës së njëjtë apo koleg të së njëjtës klasë, me qëllim të kompenzimit të mëvonshëm të ores së humbur. Rastet e arsyeshmërisë së mungesave janë të parapara me kontratën e punës.

Neni 29

Mësimdhënësi kujdestar i klasës / paraleles

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

Neni 30

Mësimdhënësi kujdestar i ditës

1. Të paraqitet në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimit dhe të largohet kur t'ia dorëzojë detyrën kujdestarit të ndërrimit të pasdites;
2. Kujdeset për hyrjen e nxënësve në shkollë dhe për daljen e tyre nga shkolla;
3. Kujdeset për ardhjen në kohë të arsimtarëve në shkollë dhe për shënimin e atyre që vonohen;
4. Kujdeset për rregullin në shkollë gjatë pushimeve midis orëve të mësimit;
5. Kujdeset që të respektohet me përpikëri orari i fillimit dhe mbarimit të çdo ore mësimore;
6. Përgjigjet për disiplinën e nxënësve në korridor në kohën sa zgjat pushimi ndërmjet orëve të mësimit deri në hyrjen e mësimdhënësve në klasa;
7. Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientin shkollor;

8. Në fund të orarit të mësimit konstaton numrin e ditareve në sallën e arsimitarëve;
9. Në librin e kujdestarisë shënon momentet më karakteristike të ditës;
10. Kontrollon pastërtinë e klasave pas mbarimit të mësimit;
11. Raporton te drejtori për raste të veçanta gjatë kohës së kujdestarisë;
12. Kujdestari i ditës obligohet të lejojë të hyjnë në klasë vetëm nxënësit me uniformën e shkollës (në shkollën fillore dhe të mesme të ulët nëse aplikohet, kurse në shkollën e mesme e lartë është e obliguar).

Neni 31

Detyrat dhe përgjegjësit e edukatorit parafillor

1. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
2. Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
3. Të punojë me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni nëse ka mbi 20 fëmijë, në të kundërtën është i obliguar që me grupin tjetër të mbajë mësim në një institucion/ shkollë tjetër. Në të kundërtën, nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme;
4. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
5. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të 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 marrëdhëni 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 grupore me prindër në nivel grupi;
18. Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
19. Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
20. Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;
21. Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
22. Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
23. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
24. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga drejtori apo zëvendësdrejtori.

Neni 32

Të drejtat dhe obligimet e nxënësit

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

Neni 33

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

Neni 34

1. Nxënësit do të regjistrohen në shkollat fillore dhe në shkollat e mesme të ulëta të zonës ku banojnë, kurse nxënësit e shkollave të mesme të larta në bazë të konkursit të shpallur nga DKA në Podujevë. 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 Podujevë.

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

Neni 35

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

1. Të kenë ambient të sigurt dhe të shëndetshëm gjatë qëndrimit në shkollë dhe në aktivitetet jashtë kurrikulës;

2. Të 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 mësimit 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 (Sektor i Inspeksionit të Arsimit);

15. Nxënësit, të cilët nuk kanë mundësi që të përfitojnë në mënyrë të kënaqshme nga mësimdhënia e zakonshme, e gëzojnë të drejtën të përfshihen në formën më të përshtatshme të arsimit special;

16. Sipas mundësisë financiare, DKA duhet t'u sigurojë nxënësve formë të përshtatshme të arsimit special:

16.1. Duke i përfshirë në klasa të rregullta

16.2. Duke hapur klasë të bashkëngjitura në shkollë

16.3. Duke siguruar këtë formë arsimit 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 36

Obligimet e nxënësit

1. Krahas të drejtave që i gëzon, nxënësi ka obligime dhe përgjegjësi. Çdo nxënës duhet t'i njohë, t'i zbatojë dhe të jetë i ndërgjegjshëm për obligimet, të drejtat dhe përgjegjësitë që ka, sipas rregullores së rendit shtëpiak dhe regjimin e punës në shkollë.

2. Nxënësi ka obligim:

2.1 Të mësojë, të jetë i përgatitur në orën e mësimi, t'i kryejë detyrat e shtëpisë, të jetë i disiplinuar dhe të jetë i pastër;

2.2 Të vijë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi në ndërrimin e vet, të respektojë me përpikëri orarin e mësimi dhe të pushimeve, të praktikës profesionale, të punës prodhuese dhe të aktiviteteve të lira;

2.3 Të shkojë në shkollë me tekstet shkollore dhe me mjete të tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj.;

2.4 Të vijë në shkollë me rroba adekuate me moshën e tij dhe në përputhje me normat pedagogjike- arsimore të Republikës të Kosovës.

2.5 Të bartë uniformën ku është stampuar emblema e shkollës gjatë gjithë kohës sa është në ambientet e shkollës dhe në orët e mësimi, 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 hyjë në klasë në mënyrë të kulturuar, së paku 5-10 minuta para fillimit të mësimi, t'i arsyetojë me kohë dhe me vërtetim të mjekut ose deklaratës me shkrim të prindit mungesat nga orët e mësimi, apo nga aktivitetet e lira të nxënësve.

2.8 T'i ruajë gjërat personale. Shkolla nuk garanton se gjësendet e nxënësve nuk do të prken apo dëmtohen nga persona të tjerë, prandaj nuk është përgjegjëse për humbjen e tyre kur nxënësit janë në shkollë.

Neni 37 Ndalesat

1. Për nxënësit është e ndaluar:

- 1.1. Pengimi i procesit mësimor ose prishja e disiplinës gjatë orëve të mësimit, si edhe gjatë pushimeve mes orëve, brenda dhe jashtë objektit të shkollës;
- 1.2. Sjellja e personave të panjohur në shkollë, pa leje paraprake të organeve përgjegjëse të shkollës dhe të mësimdhënësit;
- 1.3. Përdorimi i celularit ose i ndonjë aparati tjetër që e tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'u merren nxënësve dhe do t'i dorëzohen drejtorit, i cili do t'ia japë atë mjet vetëm prindit të nxënësit;
- 1.4. Të mungojë pa arsye nga procesi edukativo-arsimor;
- 1.5. Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim dhe të prezantojë punimin e nxënësit tjetër;
- 1.6. Të falsifikojë ose të keqpërdorë dokumentacionin shkollor;
- 1.7. Të shkaktojë konflikte verbale apo fizike në ambientet e shkollës, brenda dhe jashtë saj, të përdorë shprehje banale, të sillet pa edukatë dhe me arrogancë në ambientet e shkollës;
- 1.8. Ardha 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 mësimit, pasi të ketë filluar ora e praktikës profesionale apo e punës prodhuese, dalja nga ora e mësimit para përfundimit të orës së mësimit, 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 38

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut

1. Të vlerësojë dhe të interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
2. Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë aktorët në shkollë;
3. Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe të nxënësve të talentuar;
4. Të zhvillojë intervista me nxënës, mësimdhënës 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 mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;
6. T'i këshillojë nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, për mësim plotësues;

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

Neni 39

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut

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

Neni 40

Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekistit

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

Neni 41

Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut

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

Neni 42

Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistentit për fëmijë me nevoja të veçanta

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

Neni 43

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit për sigurimin të cilësisë në shkollë

1. Koordinatorit për Sigurimin e Cilësisë planifikon, organizon dhe monitoron procesin e sigurimit të cilësisë së shkollës në bashkëpunim me drejtorin e shkollës.
 - 1.1. Planifikon, organizon dhe monitoron procesin e sigurimit të cilësisë së shkollës në bashkëpunim me drejtorin e shkollës;
 - 1.2. Ndhmon 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. Se bashku me drejtorin e shkollës dhe me stafin e shkollës, kontribuon në zhvillimin e projekteve dhe proceseve për 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 fushat e cilësisë së shkollës;
 - 1.6. Në bashkëpunim me aktivet profesionale, 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. Raporton mbi procesin e menaxhimit të cilësisë dhe rezultatet e tij tek drejtori i shkollës dhe anëtarët e stafit.

KREU IV PERSONELI TEKNIK

Neni 44

Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorëve shërbyes-technikë

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

Neni 45

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 rrjetin elektrik të shkollës;
3. Përgjigjet për dëmtimet eventuale që bëhen në shkollë e që janë të lidhura me punën dhe detyrat e tij;
4. Kujdeset për ambientin e jashtëm të shkollës;
5. Kryen edhe detyra të tjera që i shkollës cakton drejtori

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 kryejë 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

Menaxhimi i donacioneve dhe kontributeve

Realizohet sipas Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr. 03/2016 për Këshillin Drejtues të Shkollës, neni 12, paragrafi 1, nënparagrafet 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.

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 48 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 dhe zëvendësdrejtori), shqiptohen nga DKA.
2. Për gjithë stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 48 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 fillimisht është i obliguar të japë vërejtjen me gojë, vërejtjen me shkrim, e në rast të përsëritjes së shkeljeve, e nis procedurën në Komisionin disiplinor të DKA-së.

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 përgjegjësive 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 e tjera, të përcaktuara me akte juridike.

Neni 55

Për shkelje të rënda parashihet masa e suspendimit dhe e 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 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

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

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 përfilltet 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. Gjoha 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. Gjoha e paraparë është nga 50 deri 200€.
3. Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin. Gjoha 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. Gjoha e paraparë është nga 10 deri 100€.
5. Ndëshkimi trupor apo poshtërujes i nxënësit, si dhe çdo formë e përgjimit, shpifjes dhe dezinformimit nga ana e nxënësit, ngacmimi seksual ndaj nxënësve të shkollës, brenda ose jashtë saj. Gjoha e paraparë është nga 20 deri 200€.
6. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private. Gjoha e paraparë është nga 50 deri 400€.
7. Gjohat e lartepërmendura duhet të jene në harmoni me Ligjin Per Kundërvajtje Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë)

Neni 59

Ekzekutimi i gjobave në të holla në vlerat e përcaktuara në nenin 56 të kësaj rregulloreje bëhet duke ndaluar shumën e gjobës nga paga e shkelësit të dispozitave. Vendimin për ekzekutimin e gjobave 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 ligjet në fuqi, përkatësisht për shkollat e mesme të larta sipas UA të MASHT- it (6/2014), për nxënësit e shkollave fillore dhe të mesme të ulëta, sipas nenit 59 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 UA 06/2014)
- 1.6. Ndërrimi i shkollës
- 1.7. Gjobë në të holla
- 1.8. Adresimi tek organet e rendit dhe te Qendra për punë sociale, në raste të dhunës dhe delikuencës.

Neni 62

1. Shqiptimi i masave për nxënësit ka për qëllim:

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

- a. Hakmarrjes
- b. Frikësimit
- c. Nënçmimit
- d. 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. Gjoha 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). Gjoha 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 pasojë 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. Gjobat e lartepërmendura duhet te 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 (përjashtuar gjobën në të holla) e ka për detyrë të ndjekë efektin e asaj mase te nxënësi, mësimit, personeli tjetër i shkollës, prindërit, tre muaj pas vlerësimit dhe shqiptimit të masës dhe nëse konstaton se masa ka pasur efekt përmirësues dhe e ka arritur qëllimin për çka është shqiptuar, mund të propozojë zbutjen apo shfuqizimin e asaj mase. Zbutjen apo shfuqizimin e masës së shqiptuar e bën po ai komision, i cili e ka vlerësuar masën përkatëse.

Neni 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 Komunat e Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, me Ligjin për Arsimin Parauniversitar, me Statutin e Komunës Podujevës si dhe me Udhëzimet Administrative të MASHT-it, 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 Podujevës 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 rregullojë 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: Drejtoria Komunale e Arsimit, ndërkaq mbështetës për zbatimin e saj do të jenë edhe Inspektorati Komunal - SIA, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës – Drejtoria Rajonale në Prishtinë.

Neni 77

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

Neni 78

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen rregulloret për funksionimin që kanë rregulluar këtë fushë.
2. Kjo Rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal si dhe publikimit në gjuhën zyrtare në faqen elektronike të Kuvendit Komunal të Podujevës.

Nr.Prot. 01-610/01-0030684/22
Podujevë, datë, 29 prill 2022

