



Republika Kosova-Republika e Kosovës-Republic of Kosovo

Opština štrpce
Komuna e Shtërpçës
Municipality of Strpce



REPUBLIKA KOSOVO-REPUBLIKA E KOSOVËS
OPŠTINA ŠTRPCE-KOMUNA E SHËTËRPCËS



IZLAZNI - DALËSE
Jt. Prot. 01-020/08-15226/18
Gr. str. 28
Nr. i fq.
Datum 04.12.2018
Data

Duke u mbështetur në Ligjin mbi Vetëqeverisje Lokale Nr.03/L-040, nën 12.2, shkronja (c) nën 17 shkronja (h), Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës nën 5, shkronja (i), UA të Ministrisë së Arsimit nr.3/2016 mbi të drejtën e Këshillave Drejtues të shkollave të komunës për hartimin e rregullave të shkollës si dhe nën 10 dhe 34 të Statutit të Komunës së Shtërpçës 01-Nr 898 të datës 14/07/2010, Kuvendi i Komunës së Shtërpçës në mbledhjen e mbajtur më datën 30.11.2018 miratoi këtë:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR TË KOMUNËS SË SHËTËRPCËS

PJESA E PARË

Neni 1

Qëllimi

1. Kjo Rregullore synon shkallë të lartë demokratizimi brenda sistemit tonë arsimor, atmosferë pozitive në frymën e reformave arsimore dhe i përgjigjet parimit themelor të Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, i cili parasheh që arsimi dhe edukimi të jenë përgjegjësi e përbashkët e Qeverisë dhe drejtuesve të institucioneve të arsimit komunal, mësimdhënësve dhe prindërve sipas funksioneve dhe detyrave përkatëse të përcaktuara me këtë ligj.
2. Me këtë rregullore mëtohet të krijohet një ambient më i avancuar i punës dhe përvojës arsimore me nxënësin në qendër. Aktivitetet tjera i përgjigjen arritjes së rezultateve nga ana e nxënësve, me qëllim të arritjes së tyre në kompetencat e parapara sipas Kornizës së Kurrikulit të Kosovës.
3. Me këtë Rregullore do të përkufizohen rregullat për respektimin e rendit shtëpiak në të gjitha institucionet edukativo-arsimore të Komunës së Shtërpçës.
4. Qëllimi i kësaj rregulloreje është:
 - a. Ngritja e kualitetit në procesin edukativo-arsimor në institucione arsimore;
 - b. Ngritja e nivelit të disiplinës të personelit edukativo-arsimor dhe nxënësve;
 - c. Ngritja e përgjegjësisë në punë dhe mësim;
 - d. Respektimi i Kodit të Mirësjelljes;
 - e. Respektimi i orarit të punës dhe të mësimi.
5. Zbatimi i kësaj rregulloreje shtrihet në të gjitha objektet e institucioneve edukativo-arsimore, brenda oborreve të tyre, si dhe jashtë oborrit, në rastet e kryerjes së punëve, ose aktiviteteve të ndërlidhura me procesin edukativo-arsimor, ekskursionet, kroset, vizitat, garat e ndryshme, aksionet e punës vullnetare, ose në raste të tjera të organizuara nga personeli.
6. Me këtë rregullore rregullohen: Detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarve, shkeljet e detyrave të punës, mungesa nga puna, llojet e shkeljeve, procedura disiplinore, masat disiplinore, organet në procedurë disiplinore dhe përgjegjësitë materiale të tyre. Po ashtu, me këtë rregullore janë caktuar kriteret dhe

procedurat e ndarjes së mirënjohjeve për mësimdhënës të dalluar, hapja e kutive të ankesave të institucioneve edukative-arsimore dhe aftësuese të komunës së Shtërpçës, shpallja e konkursit publik për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin e arsimit parauniversitar, procedurat e rekrutimit, regjistrimi i nxënësve e tjerë.

7. Me këtë rregullore ndalohet çdo formë e diskriminimit apo shkeljes së të drejtave dhe lirive të njeriut në bazë të përkatësisë etnike, racore, gjinore, fetare, origjinës vendore etj.

8. Cenimi i të drejtave elementare të punonjësve të institucioneve arsimore konsiderohen shkelje të rënda në punë dhe detyrave të punës.

Neni 2

Orët e punës së plotë të mësimdhënësit, stafit administrativ, profesional dhe ndihmës teknik

1. Orarin ditor të punës së institucioneve arsimore e përcakton drejtori i institucionit në marrëveshje me Drejtorinë Komunale të Arsimit, varësisht nga kushtet e punës;

2. Detyrat e punës punojnësit e institucioneve arsimore i realizojnë në kuadër të punës javore prej 40 orë dhe atë: Për mësimdhënësit 20 orë mësim të rregullt, 20 orë përgatitje për mësim, përfshirë edhe aktivitete tjera edukativo-arsimore, përkatësisht aktiviteteve të lira, mësim plotësues dhe shtues. Ndërsa stafi administrativ, profesional dhe ndihmës teknik realizojnë normën prej 40 orë në javë.

Neni 3

Organizimi i arsimit parauniversitar

1. Arsimi parauniversitar dhe parashkollor organizohet në katër nivele:

a). Niveli 0 5 – 6 vjeç (Parafillor)

b). Niveli 1 Arsimi fillor që zgjat 5 vite

c). Niveli 2 – Arsimi i mesëm i ulët që zgjat katër (4) vite

d). Niveli 3 – Arsimi i mesëm i lartë që zgjat tri (3) vite, ku përfshihet gjimnazi dhe shkolla e mesme profesionale.

2. Institucionet edukative – arsimore parauniversitare përkufizohen si: Institucione Parashkollore (IP), shkolla fillore dhe të mesme të ulëta (SHFMU) dhe shkolla të mesme të larta (SHML).

Neni 4

Edukimi parashkollor

1. Në institucione parashkollore përfshihen fëmijët prej moshës 5 deri në 6 vjeç.

Neni 5

Arsimi fillor dhe i mesëm i ulët

1. Arsimi fillor dhe i mesëm i ulët nëntëvjeçar (I – IX) me fonde publike ofrohet falas dhe është i detyrueshëm për të gjithë fëmijët prej moshës 6 deri në 15 vjeç.

2. Mësimi organizohet sipas klasave. Prej klasës I deri V, organizohet mësim klase, kurse prej klasës VI deri IX organizohet mësim sipas lëndëve.

Neni 6

Arsimi i mesëm i lartë, gjimnaze dhe shkolla profesionale

1. Arsimi i mesëm i lartë është organizuar në arsimin e përgjithshëm dhe në arsimin profesional. Arsimi i mesëm i lartë zgjat 3 vjet. Të gjithë nxënësit kanë të drejtë të ndjekin këtë nivel mbi baza vullnetare. Arsimi i mesëm i lartë ndahet në dy kategori atë të përgjithshëm dhe atë profesional. Arsimi i mesëm profesional, që nënkupton shkollat profesionale, të cilat kanë qëllim parësor përgatitjen e kuadrove për treg të punës, por ofrojnë edhe mundësi të aplikimit në studime më të larta post sekondare dhe universitare.

Neni 7

Struktura organizative e institucioneve arsimore

1. Struktura organizative në shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, dhe të mesme të larta, kategorizohet si në vijim:

Këshilli Drejtues i Shkollës;

Udhëheqja (qeverisja e shkollës):

a. Drejtori,

2. Organet profesionale:

a. Këshilli i Mësimdhënësve,

b. Këshilli i Klasave,

c. Aktivitet Profesionale,

ç. Kujdesatari i Klasës;

3. Organe përfaqësuese:

a. Këshilli i Prindërve,

b. Këshilli i Nxënësve;

4. Shërbimet profesionale:

a. Koordinator i Cilësisë

5. Staf i mësimdhënësve:

a. Mësimdhënësit,

b. Mësimdhënësit kujdestarë të klasave,

c. Mësimdhënësit kujdestarë të ditës;

6. Staf teknik:

a. Shtëpiaku,

c. Mirëmbajtësit e higjienës,

ç. Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti).

PJESA E DYTË

ORGANET QEVERISËSE, UDHËHEQËSE, PËRFAQËSUESE DHE ANËTARËT E SHKOLLËS

Neni 8

Këshilli Drejtues i Shkollës

Çdo institucion publik arsimor dhe aftësues, duhet të ketë Këshillin Drejtues të Shkollës. Këshilli Drejtues i Shkollës është organi më i lartë vendimmarrës i një institucioni edukativo-arsimor.

Këshilli Drejtues i Shkollës përbëhet nga:

1. Tre (3) përfaqësues të prindërve, të zgjedhur me vota të fshehta nga Këshilli i Prindërve të Shkollës. Nëse ka ndonjë nxënës nga komunitetet jo shumicë në shkollë të përfshihet së paku një përfaqësues (prind) i komuniteteve. Poashtu, nëse shkolla amë ka paralele të ndara, të përfshihet së paku një përfaqësues i praleleve të ndara;
2. Dy (2) përfaqësues nga shoqëria (palë me interes të emëruara nga Komuna);
3. Tre (3) përfaqësues të mësimdhënësve të zgjedhur me vota të fshehta nga Këshilli i Mësimdhënësve.
4. Për shkollat e mesme të ulëta (VI – IX) dhe shkollat e mesme të larta (X – XII), një përfaqësues të nxënësve që vijnë në shkollimin, i zgjedhur nga Këshilli i Nxënësve.

Neni 9

Themelimi, përbërja, funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit janë të përcaktuara në nenin 17 të Ligjin nr.04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës.

Neni 10

- 10.1. Kryetari i Këshillit Drejtues thërret mbledhjet së paku një herë në tre muaj, me iniciativë të Këshillit dhe në konsultim me drejtorin e shkollës.
- 10.2. Në rast se ndonjëri nga anëtarët e Këshillit Drejtues nuk i përgjigjet ftesës gjatë tri mbledhjeve radhas, ai e humb të drejtën për përfaqësim. Këshilli menjëherë merr iniciativë të përzgjidhet anëtari tjetër nga organet përfaqësuese.

Neni 11

11.1. Këshilli obligohet të mbajë dhe regjistrojë thirrjet, agjendën, procesverbalin dhe vendimet e mbledhjes në regjistrin e Këshillit Drejtues, i cili mbahet në shkollë. Për çdo vendim të marrë, Këshilli drejtues parasheh zhvillimet dhe bartësit e detyrave, të cilat monitorohen në mbledhjet pasuese të Këshillit.

11.2. Në rast të mosfunksionimit të Këshillit Drejtues, si pasojë e mos organizimit të mbledhjes për tre muaj, sipas ligjit në fuqi, obligimet i merr drejtori i shkollës deri në emërimin e anëtarëve të tjerë të Këshillit Drejtues të Shkollës. Drejtori menjëherë duhet të ndërmarrë veprime për të zgjedhur Këshillin e ri drejtues.

11.3. Kompetencat dhe procedurat për themelimin e Këshillit Drejtues të Shkollës janë përgjegjësi e drejtorit të shkollës. Dhjetë (10) ditë pas themelimit të këshillit, Drejtoria Komunale e Arsimit duhet të informohen për themelimin e tij.

11.4. Mandati i anëtarëve të Këshillit Drejtues zgjat tri (3) vite, me kusht që ata të vazhdojnë të jenë mësimdhënës, nxënës, prindër të nxënësve në shkollën përkatëse. Përfaqësuesit e prindërve dhe mësimdhënësve mund të zgjidhen në mandatin e dytë.

11.5. Kryetari i Këshillit Drejtues zgjidhet çdo vit nga këshilli drejtues nga radhët e përfaqësuesve të prindërve. Kryetari mund të rizgjidhet.

11.6. Drejtori i institucionit arsimor ushtron funksionin e Sekretarit të Këshillit Drejtues. Drejtori i raporton Këshillit drejtues për çdo vit lidhur me aktivitetet dhe financat e institucionit, dhe ka të drejtën që të sugjerojë zgjidhje dhe të marrë pjesë në debate, por jo edhe të drejtën e votës. Drejtori i shkollës është përgjegjës për ligjshmërinë e punës së Këshillit.

Neni 12

Këshilli i Nxënësve

12.1. Këshilli i Nxënësve është organ përfaqësues dhe anëtarët e Këshillit të Nxënësve zgjidhen për çdo vit shkollor nga nxënësit në çdo paralele të shkollës. Të drejtat dhe obligimet e Këshillit të Nxënësve janë të përcaktuara me Ligjin nr.04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës. Këshilli i

Nxënësve nëpërmjet përfaqësuesit të vetë, paraqet me shkrim sugjerimet e veta për përmirësimin e ambientit të shkollës dhe kushteve për mësim, në Këshillin Drejtues të Shkollës.

12.2. Mbledhjet e Këshillit të Nxënësve organizohen, thirren dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të Nxënësve dhe në mungesë të tij, thirret nga njëri prej nënkryetarëve.

Neni 13 **Këshilli i Prindërve**

13.1. Këshilli i Prindërve është organ përfaqësues i prindërve, të cilët zgjedhen për çdo vit shkollor nga prindërit në çdo paralele të shkollës. Ai takohet së paku dy herë në vit. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve të klasës. Prindërit diskutojnë dhe japin sugjerime për përmirësimin e kushteve në shkollë. Ata i zgjedhin përfaqësuesit e tyre në Këshillin Drejtues të Shkollës dhe mund të bëjnë ankesa si dhe kërkesa tek drejtori i shkollës për çështjet me interes për nxënësit.

13.2. Mbledhjet e Këshillit të Prindërve organizohen, thirren dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të Prindërve dhe në mungesë të tij nga njëri prej nënkryetarëve. Drejtori kujdeset vazhdimisht për funksionimin e Këshillit konform akteve ligjore.

Neni 14

Këshilli i Prindërve ka të drejt për iniciativa vetanake për përmirësimin e kushteve të mësimin në shkollë. Ndihmon nxënësit që janë në nevojë dhe bën propozimin e mbajtjes së aktiviteteve promovuese dhe përkrahëse të shkollës nga nxënësit dhe për nxënësit.

Neni 15

Këshilli i Mësimdhënësve

Këshillin e Mësimdhënësve e përbëjnë të gjithë mësimdhënësit e shkollës, bashkëpunëtorët profesional dhe bashkëpunëtorët në mësim. Këshilli i Mësimdhënësve kryen këto punë dhe detyra:

1. Organizon punën edukative-arsimore në shkollë;
2. Propozon programin vjetor të punës së shkollës;
3. Shqyrton realizimin e planit dhe programit mësimor;
4. Verifikon suksesin e përgjithshëm të nxënësve;
5. Vendosi për kundërshtimet e nxënësve lidhur me cilësimin nga lënda e caktuar mësimore;
6. Përcakton dhe miraton programet e punës së Aktivit Profesional;
7. Vendosi për lëvdatat, shpërblimet dhe propozon masat disiplinore ndaj nxënësve;
8. Propozon komisionet për provime të nxënësve dhe cakton afatin, formën dhe mënyrën e dhënies së provimeve
9. Organizon bashkëpunim me prindër dhe me rrethin në të cilin vepron shkolla,
10. Organizon bashkëpunimin me shkollat tjera dhe institucionet përkatëse;
11. Ndihmon aktivitetet e lira të nxënësve dhe të mësimdhënësve;
12. Propozon lëvdata e shpërblime për mësimdhënësit, bashkëpunëtorë profesionalë e bashkëpunëtorë në mësim;
13. Nihmon e ndjek ngritjen dhe përsosjen profesionale të mësimdhënësve, të bashkëpunëtorëve në mësim dhe të bashkëpunëtorëve profesionalë;
14. Kryen edhe punë tjera me interes të shkollës.

Me Këshillin e Mësimdhënësve udhëheq drejtori i shkollës. Në mungesë të drejtorit të shkollës, me punën e Këshillit të Mësimdhënësve udhëheq një zëvendësues të cilin e cakton drejtori.

Neni 16 **Këshilli i Klasave**

Këshillin e Klasave e përbëjnë mësimdhënësit, të cilët zhvillojnë mësimin në klasat përkatëse. Këshilli i Klasave kryen këto punë dhe detyra:

1. Kujdeset për realizimin cilësor dhe sasior të planit dhe të programit mësimor për çdo paralele;
2. Kujdeset për cilësimin e rregullt dhe real të nxënësve për çdo lëndë mësimore;
3. Vërteton suksesin individual të nxënësve për çdo lëndë mësimore dhe suksesin e përgjithshëm në paralele;
4. Kujdeset për vijimin e rregullt të nxënësve në mësim;
5. Propozon nxënësit për lëvdata, shpërblime por edhe për masa disiplinore;
6. Organizon bashkëpunimin me prindër;
7. Ndihmon punën Këshillit të Nxënësve dhe të aktiviteteve të lira të nxënësve;
8. Kryen edhe punë tjera me interes të paraleles dhe të shkollës.

Me Këshillin e Klasave udhëheq kryetari i Këshillit të Klasave.

Neni 17

Aktivitet Profesional – Lëndore dhe Klasore

Aktivi Profesional përbëhet nga mësimdhënësit e së njëjtës lëndë mësimore ose lëndëve të afërta. Aktivi Profesional kryen këto punë dhe detyra:

1. Kujdeset për realizimin cilësor dhe sasior të planit dhe të programit mësimor për lëndën përkatëse mësimore;
2. Kujdeset për përparimin e procesit mësimor për lëmenj të caktuar mësimor;
3. Propozon pajisjen e shkollës me mjete mësimore;
4. Organizon aktivitetet e nxënësve nga lëmi i caktuar edukativo-arsimor;
5. Harton programin e punës së Aktivit Profesional;
6. Kryen edhe punë të tjera me interes të Aktivit Profesional.

Me Aktivin Profesional udhëheq kryesuesi i aktivitetit, i cili propozohet nga anëtarët e tij dhe aprovet/miratohet nga drejtori i shkollës/Këshilli Drejtues i Shkollës. Në rastet kur anëtarët e Aktivit Profesional nuk dalin me propozim për kryesuesin e Aktivit Profesional, drejtori i shkollës mban të drejtën e zgjedhjes së kryesuesit të një Aktivit Profesional edhe pa propozim. Kryesuesi i Aktivit Profesional zgjedhet me mandat dy (2) vjeçar shkollor me mundësi rizgjedhjeje. Kryesuesi i Aktivit Profesional duhet të jetë mësimdhënësi i fushës/lëndës përkatëse me përvojë pune në shkollë për më së paku, dy (2) vite.

Neni 18

Udhëheqja e shkollës: drejtori, zëvendësdrejtori dhe administratori

Drejtori i përgjigjet Drejtorisë Komunale të Arsimit (DKA-së). Përveç DKA-së, drejtori i raporton edhe Këshillit Drejtues të Shkollës, për çdo vit, lidhur me aktivitetet dhe financat e institucionit që udhëheq. Ai zgjidhet sipas konkursit nga Drejtoria Komunale e Arsimit e Komunës së Shtërpsës.

Neni 19

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

Përpos detyrave të përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore, drejtori i shkollës është drejtuesi kryesor ekzekutiv i shkollës. Ai e udhëheq shkollën dhe ka këto përgjegjësi:

1. Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
2. Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli drejtues i shkollës;

3. Koordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës.
4. Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele
5. Caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin prej tyre
6. Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve
7. Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimor, konform legjislacionit në fuqi.
8. Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës.
9. Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të planprogrameve mësimore aktuale.
10. Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative.
11. Respektimin e afateve zyrtare.
12. Respektimin e orarit, të punës të përcaktuar nga punëdhënësi.
13. Mentorimin (hospitimin) e orëve mësimore me formular përkatës të mentorimit (procesverbal).
14. Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafini tjetër teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor, i cili vlerësim duhet t'i ofrohet DKA-së atëherë kur e kërkon.
15. Mbajtjen e së paku 10 orëve mësimore në shkollat ku ka më pak se 250 nxënës.
16. Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave.
17. Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës.
18. Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të Mësimdhënësve.
19. Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë.
20. Propozimin për dhënien e lavdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës.
21. Detyra të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Neni 20

Drejtori, në bashkëpunim me stafin profesional dhe mësimdhënësit, përgatit dhe paraqet për miratim:

- 20.1 Planin e shkollës, i cili parasheh zhvillimet në shkollë, planifikimin financiar sipas rregullores, e cila miratohet nga Këshilli drejtues.
- 20.2 Planin e veprimit për parandalimin e sjelljeve asociale, devijuese dhe përmirësimin e cilësisë së punës në shkollë.
- 20.3 Planin për aktivitetet jashtëkurrikulare;
- 20.4. Planin dhe orarin për mësimin plotësues dhe shtues në shkollë etj.

Neni 21

- 21.1. Drejtori shqyrton propozimet, kërkesat dhe ankesat e nxënësve, prindërve, mësimdhënësve dhe personelit tjetër dhe i trajton ato në përputhje me ligjet në fuqi.
- 21.2. Drejtori është autoriteti kryesor udhëheqës, i cili ka përgjegjësi për shqiptimin e vendimeve dhe masave disiplinore për nxënësit dhe personelin, në përputhje me ligjet në fuqi.
- 21.3. Drejtori është i obliguar të mbikëqyrë mbarëvajtjen e mësimit dhe për secilën mauj, të përgatisë raport me shkrim, të cilin duhet da dërgoj në DKA, për: mbarëvajtjen e procesit mësimor; mungesat e mësimdhënësve dhe aktivitete tjera.

PJESA E TRETË

PERSONELI (EDUKATORËT, MËSIMDHËNËSIT, PUNËTORËT E SHËRBIMEVE PROFESIONALE DHE TEKNIKE)

Neni 22

Mësimdhënësit gëzojnë të drejtat e parapara sipas Ligjit për Arsimin Parauniversitar, Ligjit të Punës dhe të drejtat e dala nga Kontrata Kolektive në fuqi. Ata kanë të drejtë:

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

Neni 23

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit:

1. Të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të orës mësimore;
2. Të shënojë orën mësimore në rubrikën përkatëse dhe ta nënshkruaj atë në fillim të orës, të mos i shënojë orët e pambajtura, t'i shënojë nxënësit që mungojnë;
3. Të përcjellin te nxënësit dije, shkathtësi, vlera dhe qëndrime, në përputhje me normat, kurrikulat dhe zhvillimet pozitive në arsimin parauniversitar;
4. Të japin shembull për disiplinë dhe sjellje të ndërgjegjshme;
5. T'u përmbahen standardeve të performancave të parapara me Udhëzimin Administrativ, i cili parasheh që mësimdhënësi: - të caktojë një ditë në javë për biseda dhe takime me prindër, kjo ditë duhet të jetë e njohur, - të ketë përkushtim ndaj nxënësve, mësimdhënies dhe mësimnxënies së tyre, - të ketë njohuri profesionale, - të paraqet nivel në mësimdhënie profesionale, - të tregojë bashkëpunim me kolegë, me prindër dhe komunitetin, - të paraqet zhvillim të vazhdueshëm profesional, - të ketë përgjegjësi ndaj obligimeve dhe detyrave në punë;
6. Të vishen në përputhje me normat pedagogjike-arsimore, ashtu siç e kërkojnë rregullat e sistemit arsimor të Republikës së Kosovës, dhe të mbajë uniformën e shkollës;
7. Të realizojnë planprogramin gjatë procesit edukativo-arsimor;
8. Të respektojnë disiplinën dhe orarin e mësimi, duke u bërë shembull me korrektësi për këtë edhe atëherë kur një gjë të tillë e kërkojnë prej nxënësve;
9. Të organizojnë takime në grupe ose me klasa të caktuara, për trajtimin e temave me interes dhe objektiva specifike, që do t'u shërbenin nevojave për mësim plotësues dhe shtues të nxënësve;
10. Të respektojnë udhëzimet për kujdesin ndaj ditarit të klasës, për të cilin marrin obligime. Të përgatisin planin vjetor të punës dhe planin mujor e ditor të zhvillimit të mësimi, i cili duhet të pasqyrojë metoda të kombinuara të mësimdhënies dhe aktiviteve të ndryshme të mësimdhënies dhe mësimnxënies, në përputhje me qëllimet e lëndës dhe duke përdorur teknologjitë bashkëkohore të mësimdhënies, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues etj. Secili plan duhet të dorëzohet në drejtori të shkollës, vjetor deri më 20 gusht, mujor deri më 28 të muajt paraprak;
11. Të shfrytëzojnë teknologjinë për mësimdhënie dhe të inkurajojnë nxënësit të përdorin teknologjinë e ofruar nga shkolla për konkretizim të mësimnxënies në ato lëndë ku kjo është e përshtatshme;
12. Të përdorin mjete të tjera të konkretizimit në punën me nxënës dhe t'i angazhojnë nxënësit të bëjnë të njëjtën gjë aty ku është e aplikueshme dhe ku ka mundësi të tilla;
13. Të mos vendoset nota mbi notën e përparme, apo të fshihet nota e të vendoset tjetra, sepse nota e tillë konsiderohet e falsifikuar. Notimi duhet të behet në prani të nxënësit dhe vetëm me laps kimik me ngjyrë të kaltër.
14. Të kryejnë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori.

Neni 23

Mësimdhënësi është i obliguar ta vlerësojë nxënësin në përputhje me Kornizën e Kurrikulës së Kosovës, e cila promovon vlerësimin e bazur në kompetencë, si dhe zbatimin e vlerësimit formativ dhe përmbyllës.

Neni 24

Mësimdhënësit duhet t'ua japin mundësinë e barabartë të gjithë nxënësve për demonstrimin e njohurive, dijeve dhe shkathtësive. Vlerësimi duhet të reflektojë të arriturat për lëndët dhe kompetencat sipas Kornizës kurrikulare. Vlerësimi duhet të përfshijë disa lloje të vlerësimeve; atë me shkrim, me gojë, në formë projekti ose punë grupore, varësisht nga specifikat e lëndës.

Neni 25

1. Vlerësimi për lëndë është i vazhdueshëm dhe ndërtohet gjatë semestrit, me teste, detyra, projekte dhe provime përfundimtare. Në lëndë të ndryshme mund të aplikohen strategji vlerësimesh me detyra apo projekte. Detajet e strategjive të vlerësimit duhet të propozohen nga mësimdhënësit e lëndës në planin e tyre të punës dhe të jenë të sinkronizuara me lëndët tjera, me qëllim që nxënësi mos t'i nënshtrohet vlerësimit (testit, provimit) në të njëjtën ditë me vlerësimin edhe në lëndët tjera.
2. Vlerësimi duhet të bëhet në kuadër të orëve të rregullta të mësimin, përveç nëse kërkohet leje nga drejtori i shkollës për ndryshim orari.
3. Vlerësimi bëhet me notën 1 (dobët), 2 (mjaftueshëm), 3 (mirë), 4 (sh.mirë), 5 (shkëlqyeshëm).
4. Vlerësimi gjithnjë duhet të jetë në harmoni me kërkesat kurrikulare, sipas niveleve të dala në Kornizën e Kurrikulës Bërthamë. Niveli i kalueshmërisë në lëndë përcaktohet me kurrikulë dhe Planin e punës së mësimdhënësit.
5. Vlerësimi përfundimtar bëhet me notë përshkruese, me shkronja, në fund të çdo viti shkollor dhe reflekton nivelin e performancës së nxënësit gjatë një viti shkollor, që del nga mesatarja aritmetike e notave nga vlerësimi i vazhdueshëm numerik.
6. Përshkrimi i notës përfundimtare i vlerësimit përmbyllës, bëhet si në vijim: nota A (mesatarja prej 4.5 deri 5.00), nota B (prej 3.5 deri 4.49), nota C (prej 2.5 deri 3.49), nota D (prej 2.00 deri 2.49).

Neni 26

Në asnjë rast, mësimdhënësi nuk ka të drejtë të ofendojë, ngacmojë ose ndëshkojë fizikisht nxënësin. Në rast të nxitjes së situatave të padëshirueshme të 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.

Neni 27

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

Neni 28

Mësimdhënësi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e inventarit, pajisjeve të klasës e laboratorëve gjatë orës së vet. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet menjëherë të raportojë në drejtori.

Neni 29

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

Neni 30

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësit kujdestar të klasës

Është detyrë e kujdestarit të klasës të mbajë orët e kujdestarisë, t'i informojë nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak në shkollë, me Kodin e Mirësjelljes dhe me obligimet e tjera që kanë nxënësit, si dhe me pasojat që mund të kenë nëse nuk i respektojnë ato. Derisa nuk rregullohet ndryshe, kujdestari i klasës obligohet ta mbajë një orë kujdestarie në javë me nxënësit dhe 2 mbledhje në një gjysëmvejtor me prindër.

Neni 31

Për një punë efikase dhe të gjithanshme me nxënësit, mësimitdhënësi kujdestar i klasës ka obligim:

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

Neni 32

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimitdhënësit kujdestar të ditës:

1. Mësimitdhënësit, me qëllim të mbarëvajtjes së procesit mësimor, caktohen kujdestarë të ditës: Njëri caktohet kujdestar kryesor dhe disa të tjerë ndihmës të tij, varësisht nga numëri i nxënësve dhe hapësira e shkolles, të cilët caktohen në pozita të shpërndara nëpër korridoret e shkollës. Pozicionimi i tyre caktohet nga drejtori i shkollës, i cili nga ta kërkon përgjegjësi. Mësimitdhënësi kujdestar i ditës ka detyrë dhe përgjegjësi për:

- 1.1. Fillimin me kohë të orëve dhe procesit mësimor;
- 1.2. Hyrjen dhe daljen në objektin edukativo-arsimor;
- 1.3. Evidentimin e mungesave të personelit mësimor;
- 1.4. Përdorimin e ditarëve në mënyrë korrekte, në fillim, gjatë procesit dhe në përfundim të orarit mësimor. Në fund të orarit ata duhet të jenë në vendet e tyre të punës;
- 1.5. Marrjen e masave për pastërtinë dhe disiplinën në objektin edukativo-arsimor. Pranimin e detyrës nga ndërrimi paraprak, me nënshkrim në Librin e Kujdestarisë;

1.6. Evidentimin e të gjitha parregullsive që pengojnë mbarëvajtjen e procesit edukativo-arsimor në shkollë;

1.7. Raportimin në drejtori për punën e kujdestarisë dhe të veçantive gjatë kohës së kujdestarisë;

2. Kujdestarët e ditës obligohen të mbikëqyrin hyrjen në shkollë të nxënësve vetëm me uniformë shkollore (varësisht si e ka të rregulluar shkolla), meqë për një gjë të tillë obligohen nga drejtori i shkollës, sapo të ngarkohen me detyrat e kujdestarisë. Kujdestari kryesor dhe ndihmësit e tij, drejtorit të shkollës i japin përgjegjësi për punën e kryer të kujdestarisë së ditës.

Neni 33

Detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit për Sigurim të Cilësisë:

Përgjegjësia kryesore për sigurimin e cilësisë me bazë në shkollë qëndron te drejtorët e shkollave, natyrisht në bashkëpunim me Këshillin Drejtues të Shkollave. Sidoqoftë, me qëllim të mbështetjes së drejtorëve të shkollave në punën e tyre është parashikuar krijimi/përcaktimi i Koordinatorëve të Cilësisë me Bazë në Shkollë. Një koordinator/e i/e cilësisë në nivel shkolle do të jetë mësimdhënës/e, i cili/e cila mbështet drejtorin e shkollës në punën organizative për implementimin e zhvillimit të cilësisë në shkollë. Koordinatori për Sigurim të Cilësisë ka detyra dhe përgjegjësi për:

1. Planifikimin, organizimin dhe monitorimin e procesit të menaxhimit të cilësisë së shkollës në bashkëpunim me drejtorin e shkollës;
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;
3. Informimin e drejtorit të shkollës dhe mësimdhënësve për çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e cilësisë së shkollës;
4. Së bashku me drejtorin e shkollës dhe me stafin e shkollës, kontribuon në zhvillimin e projekteve dhe proceseve për të zbatuar masat e sigurimit të cilësisë;
5. Bashkëpunon me drejtorin e shkollës për planifikim, organizim dhe zbatim të vetëvlerësimit të progresit në fushat e cilësisë së shkollës;
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;
7. Së bashku me stafin e shkollës, analizon dhe interpreton rezultatet e vetëvlerësimit të shkollës;
8. Raporton mbi procesin e menaxhimit të cilësisë dhe rezultatet e tij te drejtori i shkollës dhe anëtarët e stafit.
9. Raporton në DKA.

SHËRBIMET TEKNIKE

Neni 34

Personeli teknik ka për detyrë të zbatojë detyrat dhe përgjegjësitë që përcaktohen me kontratën e punës, me këtë rregullore, si dhe detyrat shtesë që i ngarkohen nga drejtori i shkollës, përgjegjësi i shkollës dhe kujdestari i ditës.

Neni 35

Detyrat dhe përgjegjësitë e shtëpiakut:

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

Neni 36

Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit teknik (pastruesit):

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

Neni 37

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes (fokistit):

Mirëmbajtësi i nxemjes qendrore (fokisti), 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 gjatë sezonit dimëror, të gjendet në vendin e punës gjatë gjithë vitit kalendarik. Fokisti obligohet t'i kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës të parapara me këtë rregullore, me kontratën e punës, si dhe punët që i janë dhënë sipas kërkesave të drejtorit.

Neni 38

Punëtorët teknikë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.

Neni 39

Punëtorët teknikë janë të obliguar që të zbatojnë Rregulloren e punës dhe detyrat që dalin nga ajo, të respektojnë orarin e punës. Për ecurinë e punës, problemet dhe zgjidhjet e mundshme të tyre, punëtorët teknikë e informojnë çdo ditë drejtorin e shkollës.

PJESA E KATËR

PRINDËRIT, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E TYRE

Neni 40

Prindërit kanë të drejtë:

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

Neni 41

Prindërit kanë obligim:

1. T'u përgjigjen thirrjeve të kujdestarit të klasës, mësimdhënësit, drejtorit apo shërbimeve profesionale në lidhje me fëmijën e vet;
2. Të marrin pjesë në mbledhjet e rregullta kur i organizon kujdestari i klasës;
3. Të plotësojnë kërkesat e shkollës ndaj fëmijës në lidhje me uniformën, librat dhe mjetet e tjera të punës, pjesëmarrje në aktivitete jashtë shkollës etj., nëse fëmija i tij s'ka mundësi të prezentojë, të njoftojë kujdestarin dhe drejtorin e shkollës për një gjë të tillë;

4. Të përcjellin progresin e fëmijës dhe sjelljet e tij në shkollë dhe jashtë saj;
5. Të informojnë kujdestarin e klasës, drejtorin, nëse vërejnë sjellje asociale dhe problematike të fëmijës. Ta njoftojnë me kohë kujdestarin e klasës, në rast se nxënësi ka munguar tërë ditën nga mësimi, ndërsa për më shumë se një ditë mungese, ta njoftojë drejtorin e shkollës.

NXËNËSIT, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E TYRE

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e nxënësit

Neni 42

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

Neni 42

Nxënësit mund të qëndrojnë në ambientet e shkollës vetëm gjatë orarit të punës së shkollës për sa kohë të jenë të angazhuar në procesin mësimor, në praktikën profesionale, në punën prodhuese, apo në aktivitete të lira të nxënësve, të organizuara në shkollë nga mësimdhënësit e tyre ose dhe me vetiniciativë të tyre, por gjithmonë duke e njoftuar drejtorin e shkollës dhe mësimdhënësit për një iniciativë vetjake.

Neni 43

Të drejtat e nxënësve

1. Të ketë siguri ambientale dhe shëndetësore gjatë qëndrimit në ambientet shkollore dhe në aktivitetet e organizuara jashtë objekteve shkollore;
2. Të marrin pjesë në aktivitetet e lira të nxënësve (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive-rekreative dhe teknike-ekonomike);
3. Të pajisen me dokumentin përkatës, si dëshmi për ndërrimin e shkollës, fletëkalimin, kryerjen e klasës, dëftesën, diplomën me të cillën dëshmohet kryerja e shkollimit në atë shkollë, apo dokumente të tjera që janë në kompetencë të shkollës;
4. Të transferohen dhe të pranohen në shkollën e cila gjendet më afër vendbanimit të familjes së nxënësit, nëse i plotëson kriteret për pranim;
5. Të shfrytëzojnë me nikoqirllëk hapësirat dhe pasuritë e shkollës;
6. Të shfrytëzojnë bibliotekën e shkollës. Të ruajë, ta lexojë dhe ta kthejë me kohë e të padëmtuar librin e huazuar, në pajtim me rregullat dhe me orarin e punës së bibliotekës;
7. Të shfrytëzojnë pushimet mes orëve të mësimi për pushim, freskim, ushqyerje dhe aktivitete të tjera që nuk bien ndesh me këtë rregullore;
8. Në rast nevojë dhe me arsye, të kërkojnë leje për mungesë të përkohshme nga ora e mësimi apo ndonjë ditë mësimi, në bazë të kërkesës së arsyeshme të bërë vetëm nga prindërit, (nëse është në dobi të nxënësit). Drejtori i shkollës mund t'i japë leje nxënësit të mungojë deri një javë mësimi, kur prindi e arsyeton një gjë të tillë. Kujdestari i klasës mund t'i japë leje që të mungojë një ditë nga mësimi i rregullt, me kërkesën dhe arsyetimin e prindit, pa pasur nevojë të kërkojë pëlqimin e drejtorit të shkollës;
9. Që t'u vlerësohet dhe respektohet dinjiteti dhe të jenë të mbrojtur nga çdo formë përbuzjeje, dhune, poshtërimi ose keqtrajtimi fizik apo psikik;
10. Të arsimohen sipas aftësive dhe prirjeve individuale e kolektive të tyre. T'u zhvillohet talenti dhe prirjet përmes stimulimit, jo vetëm në lëndët obligative, por edhe në aktivitete të lira dhe jashtë plan-programeve mësimore;
11. Të kërkojnë dhe të marrin me kohë (nga mësimdhënësi) punimet e tyre me shkrim, provimet, hartimet, testet e bëra me shkrim, vizatimet etj., me qëllim që t'i analizojnë apo të reflektojnë për to, në mënyrë që nxënësit t'i shfaqin përshtypjet e tyre se a janë të kënaqur apo jo me vlerësimin (notimin) e atij punimi;
12. Në rast pakënaqësie me cilësinë e paraqitjes së mësimdhënies, vlerësimin jo sa duhet bindës para nxënësit, sjelljen jo korrekte dhe të qëllimshme, nxënësit nëpërmes kujdestarit të klasës dhe prindit të tyre, mund të bëjë ankesë, gjegjësisht të senzibilizojë çështjen te drejtori i shkollës, në DKA - SIA (Sektori i Inspeksionit të Arsimit), apo në MASHT;

13. Nxënësi gëzon të drejtën të marrë shpërblim (stimulum) moral dhe material, avancim në bazë të suksesit të përgjithshëm, në bazë të talentit të dëshmuar në fushë të veçantë, në aktivitete të lira të nxënësve, apo për sjellje shembullore, si në vijim:

- a. Lëvdata publike para nxënësve të klasës;
- b. Lëvdata publike para kolektivit të shkollës;
- c. Lëvdata publike para gjithë nxënësve të shkollës, (ditëve të festave);
- d. Publikimin e fotografisë dhe punimeve të nxënësve më të mirë, në vend të dukshëm (shkollë apo jashtë saj);
- e. Ndarja e mirënjohjes, fletëfalënderimit apo ndonjë formë tjetër stimuluese, të cilat mund të emërtohen nga shkolla ku ai mëson.

Neni 44 **Obligimet e nxënësve**

Krahas të drejtave që i gëzojnë, nxënësit kanë edhe obligimet (detyrimet), gjegjësisht përgjegjësitë e tyre. Secili nxënës duhet t'i njohë, t'i zbatojë dhe të jetë i ndërgjegjshëm për obligimet, të drejtat dhe përgjegjësit që ka, sipas rregullores në fuqi, për rendin shtëpiak dhe regjimin e punës në shkollë. Nxënësi është i obliguar:

1. Të mësojë, të jetë i përgatitur në orën e mësimi, t'i kryejë detyrat e shtëpisë dhe të jetë i disiplinuar;
2. Të jetë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi i atij ndërrimi dhe të respektojë me përpikëri orarin e mësimi dhe të pushimeve mes orëve mësimore;
3. Të jetë i pajisur me tekste shkollore dhe me mjete tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj.;
4. Të veshet në përputhje me normat pedagogjike-arsimore të Republikës së Kosovës dhe të bartë uniformën, nëse ka, gjatë orëve të mësimi, të ketë përgatitjet e duhura për çdo orë mësimore dhe përgatitjet e duhura për orën e Edukatës fizike dhe sportive;
5. Të kujdeset për mbajtjen e higjienës dhe rendit shtëpiak në klasë. Përgjegjës janë të gjithë nxënësit kujdestarë të javës, si dhe Këshilli i Nxënësve të Klasës;
6. T'i ruajë me kujdes gjësendet personale. Shkolla nuk garanton mosprekjen e gjësendeve të nxënësve nga persona të tjerë dhe nuk është përgjegjëse për humbjen e tyre gjatë qëndrimit të nxënësve në shkollë.

Neni 45 **NDALESAT** **Për nxënësit është e ndaluar:**

1. Pengimi ose prishja e disiplinës gjatë orëve mësimore, si edhe gjatë pushimeve mes orëve në korridore, në mjediset e shkollës, ose në oborrin e saj;
2. Shoqërimi i personave të jashtëm (të panjohur) në shkollë, pa leje paraprake nga organet përgjegjëse të shkollës dhe mësimdhënësit, në orën e të cilit provohet të prezantojë;
3. Përdorimi i celularit, vokmenëve apo ndonjë aparati tjetër që e tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'i konfiskohen dhe do t'i dorëzohen drejtorit në zyrën e tij. Drejtori vendos se kur mund t'i kthehet gjësendi nxënësit, pas sa ditësh;
4. Të mungojë paarsyeshëm nga procesi edukativo-arsimor;
5. Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim dhe prezentimin e punimit të tjetrit;
6. Të falsifikojë ose keqpërdor dokumentacionin shkollor;
7. Të shkaktojë konflikte verbale apo fizike në ambientet shkollore apo përreth saj, përdorimi i shprehjeve banale, të pahjeshme, joedukative, lëvizjet pa arsye dhe me arrogancë korridoreve dhe ambienteve të tjera të shkollës;
8. Ardhja në shkollë pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollore (nëse shkolla është e përcaktuar për të) dhe pajisje tjera të obliguara, me veshje dhe me dukje të jashtme joetike;
9. Hyrje me vonesë të pajustificueshme në orën e mësimi, pasi të ketë filluar ora.
10. Bartja dhe konsumimi i drogës, duhanit, alkoolit në institucione edukativo-arsimore;
11. Bartja e uniformës fetare;
12. Përtpjja e çamçakëzit gjatë orëve mësimore.

PJESA E PESTË

MASAT EDUKATIVE-DICIPLINORE

Neni 46

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve

Masat edukativo-disiplinore për nxënësit, shqiptohen nga drejtori i shkollës, me propozim të kujdestarit të klasës dhe pas njoftimit të Këshillit Drejtues të Shkollës si dhe në përputhje me ligjet në fuqi, përkatësisht për shkollat e mesme të larta (UA të MASHT- it, nr. 6/2014), ndërkaq për shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, sipas nenit 47 të kësaj rregulloreje.

Neni 47

Për mosrespektimin e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, shqiptohen masat edukativo-disiplinore, si në vijim:

1. Vërejtje me gojë;
2. Vërejtje me shkrim;
3. Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet etj.;
4. Pezullim i përkohshëm deri në tri ditë;
5. Ndërrimi i shkollës (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të ulëta);
6. Pezullim i përkohshëm deri në një muaj (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);
7. Pezullim për një (1) deri në tre (3) muaj (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);
8. Angazhim me punë në komunitet (vetëm për nxënësit e shkollave të mesme të larta);
9. Gjoha financiare;
10. Adresim tek organet e rendit dhe në Qendrën për Punë Sociale, në rast të dhunës dhe delikuencës.

Neni 48

Shqiptimi i masave ka për qëllim:

1. T'i korrektojë sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, personalitetin e tyre dhe të mësimdhënësve.
2. Të krijojë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
3. Të vëjë në mbrojtje ambientet dhe pasuritë shkollore;
4. Të përfilllet dhe zbatohet ligjshmëria në shkollë;
5. Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

Neni 49

Shqiptimi i masës nuk guxon të jetë i motivuar e as si rrjedhojë e hakmarrjes, frikësimit, nënçmimit, lëndimit të personalitetit apo dinjitetit të nxënësit.

Neni 50

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. Drejtori i shkollës e shqipton vërejtjen me shkrim, në rast se nxënësi i përsëritë sjelljet për të cilat ka marrë vërejtje me gojë. Kujdestari i klasës ia propozon drejtorit të shkollës vërejtjet me shkrim për nxënësin.
3. Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga mësimdhënësi ose kujdestari i aktivitetit jashtëshkollor, 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 me përmirësim, varësisht nga shkejla.

Neni 51

Gjobat e aplikueshme financiare duhet të jenë në përputhje me dëmet dhe shkeljet si në vijim:

1. Shkaravitja (vizatimi, shkruarja e grafitëve nëpër mure, plato, mobilie, apo në inventarin shkollor). Gjoba përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës;
2. Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, si dhe shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara dhe dëmtimi i fidanëve në oborrin e shkollës. Gjoba përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës;
3. Dëmtimi i inventarit të shkollës. Gjoba përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës.

Neni 52

Në të gjitha rastet, prindi i nxënësit duhet të njoftohet me shkrim, në adresën e raportuar në dosjen e nxënësit. Drejtori obligohet të përcjellë efektin e masave tek nxënësi dhe, nëse konstaton se masa ka pasur efektin përmirësues dhe ka arritur qëllimin, mund të propozojë zbutjen apo shfuqizimin e asaj mase. Shfuqizimin apo zbutjen e masës së shqiptuar e bën organi i cili e ka shqiptuar atë.

Neni 53

Në të gjitha rastet kur mësimdhënësi, kujdestari ose personeli tjetër vëren shenja të ushtrimit të dhunës nga nxënësit, rasti përcillet sipas protokollit për parandalimin e dhunës dhe raportimin për të.

Procedurat ankimore për nxënëës

Neni 54

1. Nxënësit kanë të drejtë ankese në vendimet e menaxhmentit që e ka shqiptuar masën disiplinore dhe shkeljeve të tjera të supozuara.
2. Ankesa në shkallën e parë paraqitet te Këshilli Drejtues i Shkollës, në afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur e ka marr vendimin-njoftimin. Këshilli Drejtues i Shkollës është i obliguar t'i përgjigjet palës në periudhën prej 5 ditësh.
3. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet te Drejtoria Komunale e Arsimit. Ajo nuk shqyrton asnjë ankese, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

Neni 55

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.

PJESA E GJASHTË

Neni 56

MASAT DICIPLINORE NDAJ PERSONELTI DHE STAFIT DREJTUES TË SHKOLLAVE

Për shkelje të rregullave të kësaj rregulloreje dhe moszbatimin e akteve të tjera të MASHT-it, stafi drejtues, stafi mësimor/profesional dhe stafi administrativ teknik, u nënshtrohen masave administrative-disiplinore si:

1. Vërejtje me gojë,
2. Vërejtje me shkrim,
3. Ulja në pozitë,
4. Ndërrim i shkollës,
5. Gjoha financiare,
6. Adresim tek organet e rendit,
7. Ndalim i gradimit deri në pesë (5) vjet,
8. Suspendim i përkohshëm pa pagesë, prej një (1) muaj deri në një (1) vit (varësisht nga shkalla e shkeljeve të detyrave të punës),
9. Pushim nga puna.

Neni 57

Për stafin e shkollës, masat disiplinore me gojë dhe me shkrim i shqipton drejtori i shkollës: për stafin drejtues të shkollës DKA-ja, në rastet e shkeljeve të lehta, kur:

- 57.1 Nuk respektohet orari i punës (vonesa dhe dalje para kohe nga puna),
- 57.2 Mungesa e paarsyetuar nga puna deri në dy (2) ditë të punës pa ndërprerje;
- 57.3 Mos njoftim për pamundësinë për të kryer punën;
- 57.4 Mos mbajtje, mos plotësim i dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike në mënyrë të rregullt;
- 57.5 Mungesa e përgatitjes me shkrim për orën e caktuar, shfrytëzimi jo efektiv i orës së mësimi;
- 57.6 Mos evidentimi i mungesave të nxënësve;
- 57.7 Mos paraqitja me kohë e prishjeve të mjeteve mësimore, aparateve dhe mjeteve tjera;
- 57.8 Mosrespektimi i rregullave për vlerësimin e nxënësve sipas udhëzimeve të MASHT-it dhe mosvlerësimin sistematik, objektiv dhe publik të nxënësve;
- 57.9 Pengimi i nxënësve, mësimdhënësve në kryerjen e aktiviteteve jashtëshkollore dhe të tjera;
- 57.10 Propagandat brenda hapësirës shkollore – organizimi dhe mbajtja e aktiviteteve politike dhe fetare në shkollë;
- 57.11 Promovimi dhe reklamimi i veprimtarive afariste dhe biznesore brenda hapësirës dhe objektit shkollor;
- 57.12 Nuk e bënë bartjen e uniformës së shkollës dhe me sjelljen dhe veshjen e tij e çorienton vëmendjen e fëmijëve nga mësimi;
- 57.13 Nuk i kryen me kohë obligimet si planet vjetore, mujore dhe përgatitjet me shkrim në mënyrë të vazhdueshme ose nuk i përmbahet planeve-kurrikulave nga MASHT-i;
- 57.14 Refuzimi apo mospjesëmarrja e palajmëruar me kohë në komisionet-organet e shkollës si dhe aktivitetet jashtëshkollore;
- 57.15 Mos zbatimi i urdhrave të udhëheqësit në rastin kur nuk është në kundërshtim me ligjin;
- 57.16 Mosangazhim në aktivitetet jashtëmësimore në interes për shkollën;
- 57.17 Mos mbajtja e orëve shtesë për nxënësit (mësimi tërëditor), përkatësisht orëve plotësuese, shtuese dhe aktiviteteve të lira nëse caktohet nga drejtori, ndonjë organ i shkollës apo DKA-ja;
- 57.18 Refuzimi i kujdestarisë ditore, kujdestarisë së klasës nga eprori i institucionit edukativo-arsimor;
- 57.19 Mos respektimi i eprorit në kryerjen e obligimeve dhe kërkesat e institucionit edukativo-arsimor;
- 57.20 Mos respektimi i detyrave të punës i stafit ndihmës teknik;
- 57.21 Refuzimi për të bashkëpunuar me punëtorët tjerë të shkollës dhe mos transmetimi i përvojës së fituar të punës me punëtorë të rinj apo praktikantë;

- 57.22 Mos pengimi – mos lajmërimi i dukurive negative me kohë të nxënësve;
- 57.23 Papërgjegjësia si kujdestar në menaxhimin e klasës, mungesat e tepërta në klasë nga nxënësit dhe mosmarrja e masave me kohë;
- 57.24 Shpifjet dhe fyerjet ndaj nxënësve, prindërve, bashkëpunëtorëve, nëpunësve tjerë, palë dhe pengesa në punë ndaj të tjerëve;
- 57.25 Përdorimi i telefonit celular dhe gjësendeve tjera jo mësimore në orën e mësimi;
- 57.26 Mos evidentimi për arsye të ndryshme në librin (fletoren) e kujdestarisë ditore të vonesave, mungesave dhe parregullsive që kanë ndodhur gjatë kohës sa ai/ajo ishte kujdestar kryesor i ditës;
- 57.27 Pirja e duhanit në lokale të institucionit arsimor;
- 57.28 Evidentimi i orës mësimore në ditar si e mbajtur edhe në rastin e mosmbajtjes së saj;
- 57.29 Plotësimi i dokumentacionit pedagogjik me shkrim të palexueshëm dhe të pa qartë;
- 57.30 Refuzimi apo moskryerja e trajnimeve të ofruara sipas dinamikës së paraparë me ligjet dhe akte të tjera nënligjore;
- 57.31 Nuk vlerësohet nxënësi sipas planit të lëndës;
- 57.32 Nuk i respekton afatet zyrtare;
- 57.33 Nuk i respekton obligimet sipas kesaj rregulloreje dhe detyrave të tjera nga ana e punëdhënesit.

66.2. Shkeljet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohet shkelje të rënda.

Neni 58

Drejtori fillimisht është i obliguar të japë vërejtjen me gojë, vërejtjen me shkrim, e në rast të përsëritjes së shkeljeve, të nisë procedurën e suspendimit, gjobitjes ose pushimit nga puna, në përputhje me ligjet në fuqi.

Neni 59

Shkelje të rënda-serioze definoohen veprimet si në vijim:

1. Kundërshtimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
2. Mbajtja e kurseve private apo orëve shtesë brenda dhe jashtë institucionit edukativo-arsimor (në objekte private, shtëpi, etj..) për qëllime fitimprurëse me nxënës të shkollave fillore dhe të mesme të ulëta si dhe të shkollave të mesme të larta, pa licencë adekuate dhe akreditim nga MASHT-i;
4. Imponimi për blerjen e mjeteve, marrja e mitos nga nxënësit, prindërit apo nga të tjerët për përmirësim të notave, kalim klase, dhënie testi apo forma të tjera të ngjashme me qëllim të përfitimit material;
5. Dëmtimi, asgjësimi i dokumentacionit shkollor qëllimisht në kundërshtim me procedurat e lejuara ligjore;
6. Vjedhja, mashtrimi dhe falsifikimi i dokumentacionit zyrtar;
7. Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paaautorizuar i pasurisë së shkollës;
8. Ndryshimi i paaautorizuar i të dhënave në dokumentet publike pedagogjike (ditar pune etj), fshirja, shtimi ose lënia jashtë e të dhënave, lëshimi i dëftesave apo dokumente tjera pa autorizim;
9. Mungesa në punë me më shumë se 3 ditë radhazi, pa asnjë arsye dhe pa u lajmëruar drejtori/punëdhënësi për një gjë të tillë, para apo gjatë kohës kur mungon;
10. Diskriminimi i rëndë ndaj nxënësve, punonjësve tjerë apo ndonjë personi tjetër në shkollë, mbi baza të dallimeve gjinore, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, mendimeve politike, origjinës sociale dhe rasteve të tjera të mbrojtura me ligj;
11. Abuzimet për qëllime të ulëta morale, shkelja e dinjitetit të personit në punë, që është e padëshirueshme ose fyese e që krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar atë person;
12. Keqpërdorimi i mjeteve financiare të grumbulluara për ekskursionë, kuzhina shkollore, punëtori apo çfardo forme tjetër;
13. Për çështje dhe nevoja të veta private, largon nxënësin nga procesi mësimor;
14. Përdorimi i vendit të punës apo njohurive të përfituara me punësim për fitim privat financiar apo të kundërtën për fitim privat për personin e tretë, përfshirë edhe familjen, shokët, dashamirët;

15. Ardhja në situatë që mund të paraqesë konflikt interesi apo sjellje të njëanshme parimore në procesin e vlerësimit;
16. Keqpërdorimi i detyrës dhe tejkalimi i autorizimeve zyrtare;
17. Dëmtimi i pronës me paramendim;
18. Mosruajtja e të dhënave personale për nxënësin;
19. Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të punës;
20. Përdorimi i alkoolit ose drogës gjatë punës dhe sjellja e vetës në paaftësi serioze si rezultat i përdorimit të tyre dhe shpërndarja e të gjitha llojeve të substancave narkotike - drogave;
21. Organizimi i protestave dhe nxitja e nxënësve dhe punonjësit e institucioneve arsimore për bojkot të procesit mësimor, apo shkakton pengesa në mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe dëmton imazhin e shkollës;
22. Ardhja në vendin e punës me armë;
23. Fshehja e fakteve, provave apo të dhënave zyrtare kur ato kërkohen për qëllime zyrtare;
24. Ndryshimi i paautorizuar i të dhënave në procesverbal apo dokumentin publik;
25. Mos evidentimi apo fshehja e mungesave të punonjësve arsimor;
26. Sjellje kërcënuese, agresive ose fyese në vendin e punës;
27. Dhënia e deklaratës së pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;
28. Përdorimi i dhunës fizike ndaj fëmijëve, nxënësve dhe personelit tjetër arsimor, akt ngacmimi apo dhunimi seksual;
29. Mungesa të paarsyeshme gjatë një viti shkollor, gjithësej 20 orë të mësimin për stafin mësimor dhe 40 orë pune për stafin administrativ, profesional dhe ndihmës;
30. Përsëritja e vazhdueshme e tri (3) shkeljeve të lehta disiplinore, të cilat çrregullojnë ecurinë normale të punës, si dhe
31. Shkeljet e tjera, të përcaktuara me akte juridike.

Neni 60

Mungesa nga puna dhe ndalesat në paga të punonjësve të institucioneve edukativo-arsimore

1. Mungesat nga puna

- 1.1. Mungesat nga puna të stafit mësimor, administrative dhe teknik arsyetohen me dëshmi apo dokumentacion përkatës për arsyen e mungesës së punonjësit të institucionit arsimor;
- 1.2. Drejtori i institucionit arsimor është i obliguar që për çdo muaj të paraqet në DKA raport me shkrim për mungesat e punonjësve të arsimit;
 - 1.2.1. Mungesa në orë mësimore pa arsye aplikohet ndalesa prej 2.5 € për orë, në shkollat fillore;
 - 1.2.2. Mungesa në orë mësimore pa arsye aplikohet ndalesa prej 2.7 € për orë, në shkollat e mesme;
- 1.3. Për mungesat pa arsye të stafit administrativ dhe ndihmës nga neni 69 paragrafi 1 pika 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, do të aplikohet ndalesa nga paga bazë si vijon:
 - 1.3.1. mungesa në punë e drejtorit pa arsye aplikohet ndalesa prej 25 € mëditja;
 - 1.3.2. mungesa në punë e stafit ndihmës pa arsye aplikohet ndalesa prej 10 € mëditja;

2. Ndalesat nga paga për moskryerje të detyrave të punës

- 2.1. Për mosdorëzim me kohë të Raportit mujor të punës, në Drejtorinë e Arsimit, drejtorit i zbriten 10 % nga paga bazike mujore;
- 2.2. Për mosdorëzim me kohë të listave të pagave dhe ndryshimit të listave të pagës në çdo fillim të muajit, drejtorit të shkollës i zbriten 10 % nga paga bazike mujore;
- 2.3. Për mosdorëzim me kohë të vlerësimit të punës së çdo punëtori, drejtorit të shkollës i zbriten 30 % nga paga bazike mujore;
- 2.4. Mungesa nga kujdestaria e ditës, i zbritet 30% e pages bazike mujore;
- 2.5. Mospjesëmarrja në mbledhje të Aktivit Profesional, Këshillit të Mësimdhënësve, Këshillit të Klasave, komisione të ndryshme të caktuara nga drejtoria e shkollës, programe festive që organizon shkolla, aksione të ndryshme në kuadër të shkollës pa arsye, i zbritet 30% e pages bazike mujore;

- 2.6. Për mos dorëzimin e planprogramit mujor të punës, punëtorit i zbritet 30% e pages bazike mujore;
- 2.7. Për mungesë të përgatitjes me shkrim për orën mësimore, i zbritet 30% e pages bazike mujore;
- 2.8. Për mosvlerësimin sistematik, objektiv dhe publik të nxënësve, mësimdhënësit i zbritet 30% e pages bazike mujore;
- 2.9. Për mosbashkëpunim sistematik dhe cilësor me nxënës dhe prindër i zbritet 30% e pages bazike mujore;
- 2.10. Mos evidentimi për arsye të ndryshme në Librin (fletoren) e Kujdestarisë ditore, vonesat, mungesat dhe parregullsitë që kanë ndodhur gjatë kohës sa ai/ajo ishte kujdestar kryesor i ditës i zbritet 30% e pages bazike mujore;
- 2.11. Për mosangazhim në aktivitetet jashtëmësimore në interes për shkollën i zbritet 30% e pages bazike mujore;
- 2.12. Për moskryerje të detyrave të punës nga punëtorët teknik dhe shtëpiaku, i zbriten 30% nga paga bazike mujore;
- 2.13. Për moskryerjen e urdhrit të punës nga drejtoria e shkollës i zbritet 30% e pages bazike mujore;
- 2.14. Moskryerja e obligimeve të punës i stafit administrativ, profesional dhe teknik i zbritet 30% e pagës bazike mujore;
- 2.15. Punëtori në rast nevojë mundë të ndërroj orarin e punës me kolegun e tij të punës me marrëveshje reciproke dhe lejen e drejtorisë së shkollës;
- 2.16. Për moskryerjen e punëve dhe detyrave administrative dhe pedagogjike të shkollës, i hiqet 10% e pagës bazë, në harmoni me kontratën për: mosplotësimin e ditarit, librit amzë, dëftesave, librezave, diplomave, certifikatave dhe moskryerjen e detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe akte tjera normative.
- 2.17. Konsumimi i pijeve alkoolike, shfletimi dhe propagandimi i botimeve, revistave dhe fletëpalosjeve të dyshimta dhe jo edukative, në lokalet e shkollore. Gjoha e paraparë është nga 10 deri 100 €.
- 2.18. Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin. Gjoha e paraparë është nga 10 deri 100 €.
- 2.19. Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve të tjera jo edukativo-arsimore në shkollë dhe cenimi i lirive dhe të drejtave të të tjerëve. Gjoha e paraparë është nga 10 deri 100 €.
- 2.20. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private dhe dëmtimi i tyre. Gjoha e paraparë është nga 50 deri 100 €, dhe më pas të vlerësohet dëmi i shkaktuar i mjeteve të dhëna dhe kompesimi i veçantë për të, pasi të jetë vlerësuar niveli i dëmit.
- 2.21. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë të mbajë kurse në shkollë dhe objekte private me nxënësit të cilëve u jep mësim, me qëllim të përfitimit material. Për mos respektimin e kësaj dispozite (përveç masave disiplinore) gjoha prej 100 deri 200 €. Në rast të përsëritjes së këtij veprimi, do të iniciohet procedura disiplinore për ndërprerjen e kontratës së punës.
- 2.22. Pirja e duhanit në ambientet shkollore dhe hapësirat tjera në oborrin e shkollës në prani të nxënësve. Gjoha 50 €.

Neni 61

Ekzekutimi i gjobave monetare të përcaktuara në nenin 60 të kësaj rregulloreje, do të bëhet përmes ndalimit të mjeteve nga paga e tyre.

Aktivitetet e ndaluara për personelin dhe udhëheqjen e shkollës

Neni 62

Është e ndaluar për udhëheqjen dhe personelin e shkollës, të pranojë çfarëdo dhurate apo përfitimi, që në një apo formë tjetër mund t'i komprometojë dhe influencojë përgjegjësitë e tyre në zbatimin e aktiviteteve të tyre në shkollë. Dhuratat që përdoren për qëllime promovionale nga ndonjë donator, ose përkrahja nga prindërit dhe komuniteti, mund të pranohen në emër të shkollës, por që duhet të regjistrohen në zyrën financiare sipas akteve ligjore.

Neni 62

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

Neni 63

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

Neni 64

Shqiptimi i masave bëhet në rastet kur konstatohet se veprimet e ndaluara që janë kryer, janë rezultat i fajit të personit, i cili ka bërë veprime të tilla.

Neni 65

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

Neni 66

Themelimi i komisionit disiplinor për stafin

1. Komisioni disiplinor përbëhet prej tre (3) anëtarëve dhe emërohen nga drejtori i Drejtorisë Komunale të Arsimit;
2. Me rastin e emërimit të komisionit njëri nga anëtarët do të caktohet kryesues i komisionit disiplinor;
3. Anëtarët e komisionit disiplinor duhet të kenë përgatitje superiore shkollore dhe njëri prej tyre duhet të jetë me profesion jurist.
4. Drejtori i shkollës i dërgon rastet në komisionin disiplinor, vetëm pasi që t'i ketë përdorur masat e përcaktuara sipas kësaj rregulloreje. Anëtarët e komisionit disiplinor, në rast të konfliktit të interes, duhet të tërhiqen dhe të zëvendësohen me të tjerë.

Neni 67

Afati për iniciimin dhe udhëheqjen e procedurës disiplinore

1. Për shkeljet e caktuara të kësaj rregulloreje, paraqitja mund të bëhet me shkrim nga personeli i shkollës;
2. Drejtori i institucionit përkatës pas marrjes vesh për shkeljen, duhet ta intervistoi shkelësin e supozuar dhe çdo person tjetër që mund të ofrojë dëshmi lidhur me rastin;
3. Intervistimi duhet të bëhet brenda tri (3) ditëve të punës duke e njoftuar 24 orë më herët;
4. Drejtori i institucionit përkatës, pas intervistimit të shkelësit të supozuar dhe mbledhjes së provave të nevojshme, është i obliguar që brenda tri (3) ditëve të iniciojë procedurën disiplinore, në Drejtorinë Komunale të Arsimit;
5. Drejtoria Komunale e Arsimit pas marrjes së njoftimit me shkrim për iniciim të procedurës disiplinore nga drejtori i institucionit përkatës, ia kalon komisionit disiplinor për shqyrtim dhe vendosje;
6. Pas paraqitjes së rastit në komisionin disiplinor, e njofton me shkrim shkelësin e supozuar brenda pesë (5) ditëve pune, për natyrën e shkeljes së supozuar, që rasti është kaluar në komision disiplinor, për kohën dhe vendin se ku do të mbahet seanca e komisionit.

Neni 68
Zhvillimi i procedures disiplinore

1. Prezentimi në komisionin disiplinor është publik;
2. Shkelësi i supozuar duhet të merret në pyetje nga komisioni disiplinor, përveç se në rastet kur për shkaqe të pa arsyeshme nuk i përgjigjet thirrjes së rregullt;
3. Në rastet kur shkelësi i supozuar edhe përkundër pranimi apo realizimit të thirrjes për herën e dytë nuk paraqitet para komisionit disiplinor, komisioni do të mbajë seancën disiplinore dhe nxjerrë vendim në mungesë të tij;
4. Shkelësi i supozuar, kundër të cilit udhëhiqet procedura, ka të drejt të paraqet kërkesë me shkrim ose me gojë të deklarojë në procesverbal, të kërkoj largimin e kryesuesit ose të ndonjë anëtari të komisionit disiplinor, por është i obliguar të theksojë shkaqet për të cilat kërkon largimin;
5. Mbi largimin eventual të ndonjë prej anëtarëve të komisionit disiplinor vendos kryesuesi i komisionit, ndërsa për largimin e kryesuesit vendos organi i cili e ka emëruar;
6. Nëse kërkesa është refuzuar kurse shkelësi kundër të cilit udhëhiqet procedura e përsërit kërkesën, për atë çështje nuk do të diskutohet, por do të konsiderohet si e pa bazë;
7. Mbi udhëheqjen e procedures disiplinore, marrjes në pyetje të shkelësit të supozuar, dëshmitarëve si dhe argumenteve të domosdoshme për përcaktimin e përgjegjësisë udhëhiqet procesverbal;
8. Pas procedurës së zbatuar, komisioni disiplinor merr vendim me shkrim me arsyetim dhe me udhëzim mbi të drejtën për ankesë, brenda 30 ditëve kalendarike nga dita e fillimit të procedures disiplinore.

Neni 69
Ankesa kundër vendimit

1. Kundër vendimit për masën e shqiptuar disiplinore, punonjësi mund të ushtrojë ankesë me shkrim drejtpërdrejtë te punëdhënësi në afatin prej 30 ditëve kalendarike nga dita e marrjes së vendimit nga komisioni disiplinor;
2. Punëdhënësi lidhur me ankesat në vendimet e komisionit disiplinor autorizon me vendim një komision në përbërje prej tre (3) anëtarëve të cilët duhet të kenë përgatitje superiore shkollore dhe njëri prej tyre duhet të jetë me profesion jurist;
3. Komisioni i ankesave është i obliguar për të vendosur sipas ankesës së të punësuarit, në afatin brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve të punës nga dita e pranimi të ankesës.

PJESA E SHTATË

Neni 70
VITI SHKOLLOR

Viti shkollor fillon më një (1) shtator dhe mbaron më tridhjetenjë (31) gusht të vitit kalendarik. Gjysmëvjetori i parë fillon në shtator dhe mbaron në muajin dhjetor, ndërsa gjysmëvjetori i dytë fillon në muajin janar, ndërsa përfundon në muajin qershor (me përjashtim nxënësit maturantë – klasa 12 mësimin e mbarojnë në muajin maj).

Neni 71
Pushimi dimëror, pranveror dhe vjetor

Me Udhëzimin Administrativ të MASHT-të, përcaktohen kalendari i pushimeve të nxënësve sipas niveleve të mësimi për të gjitha institucionet shkollore. Pushimi dimëror fillon në fund të muajit dhjetor dhe përfundon në fillim të muajit janar, kurse pushimi pranveror fillon dhe mbaron në muajin prill.

Stafi menaxhues, mësime dhënësit dhe personeli tjetër në institucionet arsimore të komunës së Shtërpcës, pushimin vjetor mund ta shfrytëzojnë prej 10 korrikut deri më 20 gusht.

Neni 72

Kohëzgjatja e orëve mësimore të lëndëve teorike dhe praktike

Puna edukative – arsimore në arsimin parauniversitar organizohet pesë (5) ditë në javë. Ora e mësimit zgjat 45 minuta, me përjashtim në shkolla fillore dhe të mesme të ulëta, ku mësimi zhvillohet në dy ndërrime, ora mësimore gjatë aplikimit të orës dimërore do të zgjat 40 minuta. Pushimi në mes të orëve mësimore zgjat nga 5 deri në 15 minuta.

Në Institucionin e Arsimit dhe Aftësisimit Profesional, përkatësisht në Shkollën e Mesme Profesionale një orë mësimi teorike ka 45 minuta, kurse një orë praktikë në ndërmarrje-biznese zgjat 60 minuta dhe 45 minuta në kabinet, laboratorë apo punëtori të shkollës.

Neni 73

Aplikimi i orës verore dhe dimërore

1. Me aplikimin e orës verore, ora e mësimit do të zgjat 45 minuta në të gjitha institucionet edukativo-arsimore, kurse me aplikimin e orës dimërore në institucionet arsimore ku mësimi zhvillohet në dy ndërrime, ora mësimore do të zgjat 40 minuta.

PJESA E TETË

Neni 74

REGJISTRIMI NË INSTITUCIONE PARAUNIVERSITARE

1. Institucionet edukativo-arsimore të komunës së Shtërpcës bëjnë përgatitjet profesionale administrativo-teknike për gjithëpërfshirjen e fëmijëve në institucione parashkollore dhe regjistrimin e nxënësve sipas niveleve në arsimin parauniversitar.

2. Regjistrimi i fëmijëve të moshës 5-6 vjeç në paralelet parafillore, që funksionojnë në kuadër të shkollave fillore duhet të bëhet në muajin maj-qershor. Për regjistrim në paralele parafillore, fëmiju duhet të jetë i shoqëruar (së paku) nga njëri prej prindërve (kujdestarit), si dhe duhet të ketë me vete certifikatën e lindjes.

3. Regjistrimi i nxënësve në klasën e dhjetë (10), në shkolla të mesme të larta (gjimnaz dhe shkollë profesionale), bëhet me konkurs publik të shpallur nga DKA. Shpallja e konkursit duhet të bëhet në muajin qershor (afati i parë), kurse në afatin e dytë (konkurs plotësues), në muajin gusht. Në shkollë nxënësit regjistrohen me praninë e prindërve (në klasën e parë dhe të dhjetë), të cilët do të nënshkruajnë deklaratën, me të cilën zotohen se do të respektojnë:

- a. Ligjin, Rregulloren, Statutin dhe Kodin e Mirësjelljes në Shkollë;
- b. Do t'i përgjigjen ftesës për konsultime me kujdestarin e klasës dhe drejtorin e shkollës;
- c. Zotimin e prindit që dëmet e shkaktuara në inventarin e shkollës nga nxënësi (fëmija i tyre) do t'i kompensojë. Me rastin e aplikimit të nxënësit për regjistrim, të evidentohen pikat e lartëshënuara (a, b, c) në fletëregjistrimin e nxënësve.

Nxënësit për të konkurruar në klasën e 10-të, duhet të kenë këto dokumente:

- 1). Fletëparaqitjen për regjistrim (e cila merret në shkollën ku konkurron),
- 2). Dëftesën për kryerjen e shkollës së mesme të ulët (6-9) dhe
- 3). Certifikatën e lindjes

PJESA E NËNTË

Neni 75

MIRËNJOHJET PËR MËSIMDHËNËS TË INSTITUCIONEVE EDUKATIVE- ARSIMORE

1. Shkolla zgjedh mësimdhënës/en më të dalluar në procesin edukativo-arsimor për punën e tij gjatë vitit shkollor;
2. Që të zgjedhet një mësimdhënës i dalluar duhet plotësuar disa kritere:
 - 2.1. Shkalla e kualifikimit dhe kualifikimi në lëndën përkatëse;
 - 2.2. Të jetë mësimdhënës i rregullt;
 - 2.3. Të jetë në marrëdhënie të rregullt të punës dhe të ketë kontratë pune në shkollën në fjalë së paku 3 vjet;
 - 2.4. Të ketë sukses me nxënësit në aktivitete të ndryshme (në gara komunale, rajonale, republikane dhe gjithëkombëtare me karakter mësimor) dhe të ketë sukses me nxënësit;
 - 2.5. Trajtime profesionale;
3. Të plotësojë obligimet dhe detyrat e punës konform kësaj Rregulloreje dhe kontratës së punës;
4. Propozimet për mësimdhënës/en e dalluar vijnë nga Aktivitet Profesional të lëndëve përkatëse;
5. Këshilli Drejtues i Shkollës së bashku me drejtorin e shkollës bënë verifikimin e propozimeve dhe përzgjedh mësimdhënësin më të dalluar në shkollën përkatëse;
6. Mësimdhënësit e zgjedhur si mësimdhënës të dalluar do të jenë pjesë e garës me karakter komunal, ku një komision i përbërë nga pesë (5) anëtarë do të bëjë përzgjedhjen e mësimdhënësit më të dalluar në nivel komune, duke u bazuar në kriteret e lartcekura;
7. Komisioni në nivel komunal do të ketë këtë përbërje: Tre (3) anëtarë nga Drejtoria Komunale e Arsimit, një (1) drejtor nga SHFMU dhe një (1) drejtor nga SHML.

Neni 76

Vendosja dhe hapja e kutive të ankesave

1. Me qëllim të fuqizimit të mekanizmit mbrojtës të nxënësve, përmes adresimit të shqetësimeve, ankesave apo lëndave dhe krijimit të një ambienti transparent dhe të sigurtë për nxënësit në të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar duhet të vendosen kutitë e ankesave;
2. Kutitë e ankesave duhet të vendosen në vend të përshtatshëm ku vërhen nga nxënësit dhe të mos jenë të vëzhguara nga kamerat;
3. Drejtoritë e shkollave përmes stafit teknik duhet të kujdesen për mirëmbajtjen e kutisë;
4. Komisioni për administrim dhe funksionalizim të kutive të ankesave të themelohet nga Këshilli Drejtues i Shkollës me propozim të drejtorit të shkollës;
5. Në rast të mosthemelimit të komisionit në fjalë, nga ana e KDSH-së apo nëse këshilli nuk është funksional, përzgjedhjen e komisionit e bënë drejtori i shkollës në bashkëpunim me DKA-në;
6. Komisioni duhet të përbëhet prej pesë (5) anëtarëve: Dy (2) mësimdhënës nga KDSH, një (1) prind nga Këshilli i Prindërve, një (1) nxënësi nga Këshilli i Nxënësve dhe drejtori i shkollës përkatëse;
7. Komisioni me shumicë të anëtarëve (së paku katër) hap kutinë e ankesave në fund të çdo muaji të vitit mësimor;
8. Komisioni harton raport me shkrim duke respektuar parimin e konfidencialitetit lidhur me natyrën e letrave të gjetura në kuti që ia paraqet Këshillit Drejtues të Shkollës dhe drejtorit të shkollës.
9. Çelsat e kutive të ankesave i mban drejtori i shkollës përkatëse.
10. Çdo informacion që depozitohet në kutinë e ankesave ose sugjerim duhet të shqyrtohet me kujdes nga anëtarët e Këshillit Drejtues të Shkollës;
11. Komisioni është i obliguar të ruan identitetin e shkruesit, ruan fshehtësinë e çështjes që është adresuar përmes kutisë, dhe atë e adreson te Këshilli Drejtues i Shkollës;
12. Ndalohet shpërndarja e informacionit me personat tjerë ku përfshihen kolegët e shkollës, prindërit apo persona tjerë jashtë shkollës.

Neni 77

Kutia e Ankesave

1. Kutia e ankesave do të shërbejë si mekanizëm i komunikimit të brendshëm në mes nxënësve dhe autoriteteve të shkollës;
2. Përmes kutisë së ankesave nxënësit mund të ankohen kundër vendimeve të autoriteteve të shkollës, punojnësve teknik-ndihmës si dhe të shprehin lëndat dhe përkrahje për iniciativat e mira të ndërmarra;

3. Të gjitha ankesat tendencioze/akuzat e ngritura, fyerjet ose kërcënimet përmes kutisë së ankesave në qoftë se nuk kanë prova konkrete që janë përtej çdo dyshimi të arsyeshëm nuk do të merren fare parasysh.

Neni 78

Mandati i komisionit

1. Komisioni do të ketë mandat njëvjeçar, me mundësi të vazhdimit të mandatit nga ana e Këshillit Drejtues ose drejtorit të shkollës, nëse komisioni tregon rezultat dhe përgjegjësi në detyrat e përcaktuara;
2. Në rast se komisioni nuk është aktiv dhe funksional apo nuk zbaton përgjegjësit dhe obligimet të përcaktuara si më lart, drejtori i shkollës kërkon nga Këshilli Drejtues shkarkimin e këtij komisioni;
3. Në rast se ndonjë prej anëtarëve të komisionit nuk merr pjesë në takime radhazi pa arsye kur hapet kutia, atëherë ai do të largohet menjëherë nga komisioni dhe do të zëvendësohet me anëtarë të ri.

Neni 79

Procedurat për trajtimin e ankesave

1. Këshilli Drejtues i Shkollës duhet të trajtojë ankesat brenda afatit prej 15 ditësh nga dita e dorëzimit të ankesave nga ana e Komisionit;
2. Pas marrjes së ankesës, Këshilli Drejtues i Shkollës duhet në mënyrë të drejtpërdrejtë ta trajtojë atë, apo menjëherë t'ia referojë ankesën drejtorit të shkollës që të veprojë;
3. Këshilli Drejtues dhe drejtori i shkollës përkujdesen që çështjet që janë trajtuar dhe kanë marrë përgjigjen e duhur, të vendosen në tabelën e shpalljeve, apo të lexohen në klasa sipas afatit të përcaktuar më lartë;
4. Në rast të mungesës së kompetencës, drejtori i shkollës duhet të bënë kërkesë me shkrim në Drejtorinë e Arsimit në procedimin e zgjedhjes së çështjeve të adresuara përmes kutisë së ankesave.

Neni 80

Raportimi dhe vlerësimi

1. Pas marrjes së ankesës, Këshilli Drejtues i Shkollës duhet në mënyrë të drejtpërdrejtë të trajtojë atë, apo menjëherë t'ia referojë ankesën drejtorit të shkollës që të veprojë;
2. Të gjitha ankesat që kanë marrë përgjigje ose zgjidhen menjëherë, sugjerohen që të regjistrohen dhe arkivohen;
3. Drejtoria e Arsimit do të marr masa disiplinore ndaj drejtorit të shkollës, nëse nuk i trajton ankesat sipas kësaj Rregulloreje dhe akteve tjera në fuqi.

PJESA E DHJETË

THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË SEKTORIN E ARSIMIT

Neni 81

Me rastin e zhvillimit të procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës, Drejtoria Komunale e Arsimit është përgjegjëse për zbatimin e procesit të rekrutimit në pajtim me Ligjin të Punës nr.03/L-212.

1. Drejtoria Komunale e Arsimit, është e obliguar që të shpall konkurs publik sa herë që pranon një punëmarrës dhe themelon një marrëdhënie të punës;
2. Drejtoria Komunale e Arsimit brenda subjektit punues, pa shpallur konkurs publik për plotësimin e vendit të punës, ka të drejtë të angazhon përkohësisht mësimdhënësin për të kryer detyrat e punës nga lista pritëse e kandidatëve, të cilët nga rezultatet e konkursit paraprak kanë më së shumti pikë dhe menjëherë DKA është e obliguar të shpall konkurs publik për këtë vend të lirë të punës.

3. Konkursi duhet të përsëritet nëse së paku tre (3) kandidatë nuk i kanë plotësuar kriteret e konkurrimit;
4. Marrëdhënia e punës themelohet me kontratë pune për kohë të pacaktuar dhe të caktuar;
5. Kërkesa për punëtor të rinjë nga institucionet përkatëse shkollore i dërgohen Drejtorisë Komunale të Arsimit, e cila është e obligueshme të shpall konkurs në mjetet e informimit publik apo ueb-faqe zyrtare të Komunës për vendet e lira të punës.

Neni 81

Procedurat për themelimin e Komisionit Intervistues

1. Drejtori i DKA-së themelon Komisionin për Zhvillimin e Procedurave për Themelimin e Marrëdhënies së Punës;
2. Mandati i Komisionit përfundon me përfundimin e procedurave të rekrutimit;
3. Komisioni përbëhet nga pesë (5) anëtarë, i cili duhet të jetë i ekuilibruar në kuptimin nacional, gjinor dhe përfaqësues.
4. Komisioni i përbërë nga pesë anëtarë kryesohet nga përfaqësuesi i DKA-së dhe së paku tre anëtarë të Komisionit në fjalë duhet të jenë në pozitë më të lartë se pozita që përzgjedhet, ndërsa dy anëtarë mund të jenë në pozitë të barabartë.
5. Gjatë procedurës së përzgjedhjes duhet të jetë i pranishëm në cilësinë e vëzhguesve: Një përfaqësues i prindërve dhe një i mësimdhënësve nga anëtarët e Këshillit Drejtues të Shkollës, një përfaqësues sindikal dhe Zyrtari Komunal për Barazi Gjinore.

Neni 82

Procedurat e Përzgjedhjes së kandidatit

1. Bazuar në kriteret e konkursit publik, bëhet përzgjedhja e kandidatëve, të cilët do të testohen dhe intervistohen;
2. Për fillimin e procedurave duhet të jenë së paku tre (3) aplikacione që i plotësojnë kushtet sipas konkursit;
3. Komisioni do të vlerësojë aplikacionet e kandidatëve për përfshirje në listen e ngushtë duke marrë për bazë arsimimin dhe kualifikimin profesional, përvojën e punës (nëse ka) në mësimdhënie dhe trajnimet profesionale të licencuara nga MASHT-i;
5. Kandidatët, të cilët nuk arrijnë numrin minimal të pikëve përjashtohen nga fazat e tjera të përzgjedhjes;
6. Kandidatët e përzgjedhur në listën për intervistim, duhet të njoftohen, së paku 48 orë para mbajtjes testimeve;
7. Testi me shkrim duhet të jetë i njëjtë për të gjithë kandidatët dhe pyetjet duhet të jenë të formuluarat qartë dhe saktë në pajtim me vendin e punës;
8. Testi përbëhet nga tri pjesë:
 1. Pjesa e njohurive të përgjithshme;
 2. Pjesa e pyetjeve të aftësive të përgjithshme dhe personalitetit dhe

3. Pjesa me pyetjet që lidhen me vendin e punës.

9. Testi duhet të ketë 100 poena, 25 poena pjesa e parë, 35 poena pjesa e dytë dhe 40 poena pjesa e tretë. Pyetjet duhet të jenë 50% me përgjigje të shumëfishta dhe 50 % me forma të eseve;

10. Për çdo pyetje bëhen dy përgjigjeje e saktë, e pasaktë dhe nëse dy përgjigjet janë të pasakta në pyetjen e shtruar, kandidati duhet të shkruaj me fjalë përgjigjen;

11. Për secilën pyetje duhet të jetë caktuar numri i pikëve, të cilat do t'i fitojë kandidati për përgjigjen e saktë;

12. Kandidatët, të cilët kanë dhënë përgjigje të sakta mbi 50% të pyetjeve të shtruara në test me shkrim duhet të ftohen në intervistim;

13. Kandidati, i cili ka fituar më së shumti pikë nga numri i përgjithshëm i pikëve (në testin me shkrim dhe gjatë intervistimit me gojë) përzgjedhet nga komisioni intervistues.

14. Pikët e përgjithshme në testimin me shkrim dhe me gojë mbledhen dhe përpjestohen me dy;

15. Kandidat i suksesshëm konsiderohet ai, i cili në testimin e përgjithshëm (testim me shkrim dhe me gojë) ka jo më pak se 60% të maksimumit të pikëve të caktuara.

Neni 83

Afatet

1. Konkursi publik duhet të jetë i shpallur 15 ditë kalendarikë nëmjetet e informimit publik ose në ueb-faqen zyrtare të Komunës së Shtëpcës;

2. Kandidatët, të cilët i plotësojnë kushtet dhe kriteret e konkursit duhet të ftohen në testim me shkrim brenda 15 ditëve pas mbylljes së konkursit;

3. Kandidatët do të intervistohen brenda 10 ditëve prej ditës së mbajtjes së testit me shkrim;

4. Drejtoria Komunale e Arsimit, duhet të shpall në ueb-faqe zyrtare të Komunës dhe vend të dukshëm, listën e kandidatëve konkurrues, vendin e punësimit, numrin e pikëve të fituara për secilin dhe të përzgjedhurin ta informon në afat prej 3 ditëve;

5. Kandidati i përzgjedhur duhet të nënshkruaj kontratën për themelimin e marrëdhënies së punës në afat prej 15 ditëve, prej ditës së informimit të përzgjedhjes së tij/saj nga komisioni intervistues;

6. Kandidati që shpallet fitues dhe punësohet për herë të parë, në vitin e parë punësohet me kontratë me afat njëvjeçar. Me mbarimin e këtij afati, nëse rezulton se i punësuar ka kryer të gjitha detyrimet që i janë caktuar nga punëdhënësi në kontratën njëvjeçare të punës, fiton të drejtën e punësimit me kontratë pune pa afat të caktuar;

7. Kontrata e punës me afat njëvjeçar lidhet vetëm në fillim të vitit shkollor.

Neni 84

Ankesa

1. Kandidatët e pakënaqur me përzgjedhjen kanë të drejtën e ankesës në Komisionin e Ankesave në Komunën e Shtërpçës, në afat prej 15 ditëve nga dita e shpalljes së rezultateve.

Neni 85

Zvogëlimi i fundit të orëve

1. Në rastet kur fondi orëve zvogëlohet në lëndë të caktuara dhe janë më shumë se një mësimdhënës, rekomandohet që përparësi të kenë: Mësimdhënësi me diplomë adekuate, përvoja e punës në mësimdhënie dhe performanca e treguar në punë;

Neni 86

Sistemimi i të punësuarit në vendin e punës

1. Në rast të nevojës për ristrukturim apo organizim të ri të punës, i punësuari në pajtim me Kontratën e Punës mund të sistemohet në vend tjetër të punës, tek i njëjti punëdhënës që i përgjigjet përgatitjes profesionale, aftësisë së tij dhe nivelit të njëjtë të pagës, në pajtim me Kontratën e Punës.

2. I punësuari mund të sistemohet në punë nga një vend në një vend tjetër, tek i njëjti punëdhënës me kërkesë nga pala, në këto raste:

1.1. Kur është një vend i lirë i punës;

1.2. Kur është më afër vendbanimit;

3. Për sistemim në vend tjetër të punës nëse bëjnë kërkesë me shkrim dy ose më shumë kandidatë në DKA, drejtori do të marrë për bazë këto kritere:

1.1. Diploma adekuate profesionale;

1.2. Përvoja e punës në mësimdhënie.

Neni 87

Dispozitat përfundimtare

1. Në rast se dispozitat e kësaj rregulloreje janë në kundërshtim me dispozitat e ligjit dhe aktet nënligjore, përparësi kanë dispozitat dhe aktet e ligjit.

Neni 88

Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal, si dhe publikimit në ueb faqen zyrtare të Komunës së Shtërpçës.

Kryesuesi i Kuvendit
Predrag Grbic

