

*Rregullore për organizimin e punës dhe mësimin në shkollat fillore të Komunës së Vushtrrisë*



|  |            |
|--|------------|
| REPublika e Kosovës - Republika Kosovo |            |
| KOMUNA E VUSHTRRISE-OPŠTINA VUČITRN    |            |
| 01 Nr. / Br                            | 160/14     |
| Nr. i fq. / Br. st                     | - 13 -     |
| Data: / Datum                          | 31.07.2014 |
| VUSHTRRI - VUČITRN                     |            |



**REPUBLIKA E KOSOVËS  
KUVENDI I KOMUNËS-VUSHTRRI**

---

**RREGULLORE  
PËR ORGANIZIMIN E PUNËS DHE MËSIMIT NË SHKOLLAT FILLORE  
TË KOMUNËS SË VUSHTRRISE**

**KORRIK 2014**

Në bazë të nenit 5 "i" të Ligjit NR.03/L-068 Për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, nenit 12.1 dhe 12.2 "c" të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040, nenit 41.2, pika "c" të Statutit të Komunës, Kuvendi i Komunës në mbledhjen e mbajtur më 31.07.2014, miraton këtë:

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E PUNËS DHE TË MËSIMIT NË  
SHKOLLAT FILLORE TË KOMUNËS SË VUSHTRRISË**

**KREU I**

**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është që të rregullojë edukimin, arsimimin dhe aftësimin parauniversitar në institucionet arsimore publike të arsimit fillor në të gjitha shkollat e Komunës së Vushtrrisë, prej klasës së parë (I) deri në klasën e (V).

**Neni 2**

Është detyrë e përgjithshme e të gjitha shkollave fillore të komunës, që në përputhje me Ligjin NR. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, të planifikojnë dhe t'u ofrojnë shërbime efektive, gjithëpërfshirëse dhe profesionale të gjithë nxënësve të nivelit fillor, bazuar në plan-programet mësimore të hartuara nga MASHT-i për nivelin fillor(1-5), dhe në pajtim me aftësitë apo nevojat e tyre specifike, respektivisht, të promovojnë zhvillimin e gjithanshëm të nxënësve, talentin dhe potencialin e plotë të aftësive mendore dhe fizike të tyre. Në zhvillimin e respektit për të drejtat e njeriut dhe liritë themelore, si dhe në përgatitjet e nxënësve për jetesë të përgjithshme në frymën e mirëkuptimit, të paqes, tolerancës, barazisë gjinore dhe në miqësi me pjesëtarët e të gjitha komuniteteve në Republikën e Kosovës.

**Neni 3**

Mësimi në arsimin fillor (1-5 klasë) mbahet nga mësuesi klasor i kualifikuar sipas legjislacionit në fuqi.

## **KREU II**

### **NXËNËSI**

#### **Neni 4**

#### **Regjistrimi i nxënësve**

- 4.1. Arsimi fillor është i obligueshëm dhe çdo prind duhet ta respektojë afatin e regjistrimit të nxënësit në klasën e parë;
- 4.2. Nxënësi mund të regjistrohet në klasën e parë pasi të ketë mbushur 6 vjet;
- 4.3. Për regjistrimin e nxënësit në klasën e parë, duhet të jetë i pranishëm njëri nga prindërit e nxënësit apo kujdestari i nxënësit në mungesë të prindërve, si dhe të posedojë certifikatën e lindjes së nxënësit;
- 4.4. Nxënësit gjatë regjistrimit i nënshtrohen një vlerësimi profesional, lidhur me përcaktimin e shkallës së paranjohurive, aftësive intelektuale shkathtësive psikologjike dhe shprehive të punës, por nëse nxënësi edhe pse e ka mbushur moshën 6 vjeçare, dhe nuk tregon aftësi psiko-fizike, atëherë regjistrimi i tij/saj të shtyhet për vitin e ardhshëm;
- 4.5. Vlerësimi bëhet nga komisioni i organeve profesionale të shkollës i zgjedhur nga drejtori i shkollës (mësimdhënësit që do të udhëheqin klasën e parë);
- 4.6. Çdo nxënës i regjistruar evidentohet në Librin Amë për regjistrimin e nxënësve të klasës së parë;
- 4.7. Pasi të ketë përfunduar regjistrimi, drejtori i shkollës bashkë me komisionin (mësimdhënësit që do të udhëheqin klasën e parë), e bëjnë ndarjen e nxënësve nëpër paralele;
- 4.8. Gjatë ndarjes së nxënësve nëpër paralele, mund të merret parasysh edhe dëshira e prindit, pa e kaluar numrin e nxënësve në paralele, kurse numri i nxënësve nëpër paralele të jetë 20 – 25 nxënës;
- 4.9. Në javën e fundit të përfundimit të planit mësimor parapërgatitor të rregullt, (i cili organizohet në periudhën 18 maj – 13 qershor) nxënësit e regjistruar shoqërohen me mësuesin, njoftohen me lokalet shkollore dhe ambientin shkollor, ndërsa për nxënësit e regjistruar në klasë të parë, në ditën e parë të mësimin përgatitor, shfaqet program artistik, ku do të jenë prezent edhe prindërit e nxënësve të regjistruar.

#### **Neni 5**

#### **Të drejtat e nxënësit**

- 5.1. Çdo nxënës gëzon të drejtën e shkollimit të rregullt pa pagesë e pa diskriminim;
- 5.2. Të jetë i mbrojtur nga dhuna dhe çdo formë tjetër që shkel të drejtat e fëmijës;

- 5.3. Të jetë i barabartë në shoqërinë e klasës, t'i shprehë mendimet në mënyrë të lirë dhe të shfaqë talentin e tij;
- 5.4. Të marrë pjesë në aktivitete të lira shkollore sipas interesimit dhe talentit që e tregon, dhe të avancohet për mundësinë dhe procedurat e realizimit të këtij procesi;
- 5.5. Të jetë i njoftuar për notën që e merr dhe të bëjë ankesë për çdo padrejtësi që mendon se i është bërë;
- 5.6. Të shpërblehet për suksesin dhe rezultatet e treguara në procesin edukativo-arsimor dhe aktivitete të lira.

## **Neni 6 Obligimet e nxënësit**

- 6.1. Nxënësi është i obliguar t'i vijojë mësimet dhe ta respektojë orarin mësimor;
- 6.2. Të vijë i përgatitur për orën mësimore (me libra, fletore dhe mjete të tjera mësimore sipas orarit mësimor);
- 6.3. T'i respektojë shokët dhe shoqet e klasës, si dhe të ketë sjellje të mira me të gjithë nxënësit e shkollës;
- 6.4. T'i respektojë arsimtarët dhe t'i kryejë detyrat që i japin kujdestari i klasës dhe arsimtarët;
- 6.5. Të ruajë inventarin e shkollës, mjetet mësimore dhe të tregojë kujdes për higjienën dhe ambientin;
- 6.6. Të kryejë me kujdes rendin e kujdestarisë që e cakton kujdestari i klasës, si dhe detyra të tjera që vijnë nga drejtoria e shkollës;
- 6.7. Çdo vonesë apo mungesë në mësim duhet të arsyetohet me dëshmi, përmes prindit apo kujdestarit;
- 6.8. Kujdestari i klasës mban kontakte me prindin e çdo nxënësi për të përcjellë rezultatet dhe sjelljet e nxënësit në shkollë.

## **Neni 7 Mirënjohjet, avancimet dhe shpërblimet**

- 7.1. Të drejtë të fitojnë mirënjohje dhe shpërblime kanë nxënësit që tregojnë suksese të shkëlqyeshme në mësim, rezultate të larta në gara dhe aktivitete të tjera mësimore, e që sjelljet dhe veprimet e tyre janë në harmoni me Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës;
- 7.2. Çdo kujdestar klase, me këshillin e nxënësve të paraleles zgjedh nxënësin/en më të mirë në paralele, të cilin ia propozon këshillit të klasave. Kujdestari i klasës bashkë me propozimin e sjell edhe një arsyetim të shkurtër me shkrim në këshillin e klasave për: suksesin, disiplinën, vijueshmërinë e nxënësit, si dhe sjelljet e tij me nxënës, arsimtarë dhe rrethin shoqëror;
- 7.3. Këshilli i klasave zgjedh një nxënës dhe ia propozon këshillit të mësuesve bashkë me një arsyetim të shkurtër me shkrim për: suksesin,

disiplinën, vijueshmërinë e nxënësit, si dhe sjelljet e tij me nxënës, mësues dhe rrethin shoqëror;

7.4. Këshilli i mësuesve zgjedh nxënësin/en më të mirë të shkollës për vitin shkollor dhe i ndanë mirënjohje atij dhe nxënësve më të mirë të klasave, të cilëve i u jepen në rastin e Ditës së shkollës.

### **Neni 8 Masat disiplinore**

8.1. Ndaj nxënësit merren masa disiplinore kur nxënësi nuk e respekton orarin mësimor; vonohet ose mungon pa arsye;

8.2. Kur nxënësi tregon sjellje jo të mira me nxënës, mësues, stafin tjetër shkollor, si dhe jashtë shkollës;

8.3. Kur nxënësi nuk shkon i përgatitur për mësim (nuk i kryen detyrat e shtëpisë, shkon pa libra në shkollë);

8.4. Kur e dëmton inventarin e shkollës, mjetet mësimore, si dhe çdo gjë tjetër që e prish rendin dhe qetësinë në klasë dhe shkollë;

8.5. Masat disiplinore mund të jenë: vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, pezullim i përkohshëm nga garat dhe aktivitetet e tjera, thyerje e notës së sjelljes etj., që janë në harmoni me ligjet në fuqi.

## **KREU III**

### **Neni 9 Prindi**

#### **Të drejtat dhe obligimet e prindit apo kujdestarit**

9.1. Prindi apo kujdestari ka të drejtë ta shkollojë fëmijën pa pagesë, të jetë i njoftuar me kohë për sjelljet, disiplinën dhe suksesin e fëmijës së tij, për çdo shpërblim, avancim apo masë disiplinore që do të merret ndaj fëmijës së tij;

9.2. Ka të drejtë të interesohet për fëmijën e tij; për suksesin, sjelljen dhe disiplinën. Të kontaktojë me kujdestarin e klasës, arsimtarin e lëndës, drejtorin e shkollës dhe të kërkojë sqarime për çdo gjë që lidhet me fëmijën e tij;

9.3. Ka të drejtë të propozojë zgjedhjen e mësuesit të klasës, si dhe të parashtojë ankesë te kujdestari i klasës dhe drejtori i shkollës, nëse mendon se i janë shkelur të drejtat e fëmijës së tij.

### **Neni 10 Obligimet e prindit apo kujdestarit**

10.1. Prindi apo kujdestari është i obliguar ta dërgojë fëmijën në shkollë sipas Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, bazuar në nenet 14 dhe 15, ai të kujdeset për vijimin e rregullt, sjelljet, disiplinën e tij në

shkollë dhe jashtë shkolle, si dhe për gjithçka që është i lidhur me fëmijën e tij;

10.2. Është i obliguar t'i përgjigjet kujdestarit të klasës dhe drejtorit të shkollës sa herë ftohet prej tyre. Të marrë përgjegjësitë për fëmijën e tij, si dhe të paguajë çdo dëm në të holla që e shkakton fëmija i tij;

10.3. Është i obliguar t'i respektojë rregullat e shkollës, të paralajmërojë mësuesin e klasës për vizitën; të mos futet në orë të mësimin në emër të interesimit për fëmijën e tij.

## **KREU IV**

### **Neni 11**

#### **Mësuesi i klasës**

11.1. Mësuesin e klasës e cakton drejtori i shkollës nga radhët e mësuesve që kanë kontratë pune të nënshkruar në atë shkollë. Përpos detyrave të përcaktuara në librin e klasës, kujdestari i klasës është përgjegjës edhe për: organizimin e punës dhe mësimin në paralele që ai e udhëheq; organizon zgjedhje për udhëheqësinë e klasës në fillim të çdo viti shkollor, si dhe mban mbledhje me nxënësit e paraleles që e udhëheq sipas nevojës. Mban procesverbale të mbledhjeve me prindër dhe këshill të klasave, si dhe administron librin e klasës;

11.2. Cakton nga dy kujdestarë nga radhët e nxënësve për çdo javë, si dhe iu cakton detyrat javore;

11.3. Organizon mbledhje me prindër sipas planit të punës, i njofton prindërit për suksesin dhe disiplinën e nxënësve, si dhe çdo gjë që është në interes të nxënësve dhe të shkollës;

11.4. Ndërmjetëson në mes të nxënësve të paraleles që udhëheq dhe mësimeve të qëllim të ngritjes së cilësisë në mësim;

11.5. Fton për konsultim prindin e nxënësit kur e vlerëson të nevojshme vetë, apo me kërkesë të ndonjë mësimeve të tjetër;

11.6. Kontrollon rregullisht ditarin, i kryen të gjitha punët administrative në ditari, evidenton mungesat e nxënësve dhe orët e pambajtura apo të pashënuara nga mësimeve të tjetër, si dhe e njofton drejtorin e shkollës apo zv/drejtorin;

11.7. I përfundon notat dhe plotëson tërë administratën në ditari, i vendos me kujdes notat në Librin amë, i plotëson librezat e notave dhe dëftesat e nxënësve të paraleles që e udhëheq, si dhe e dorëzon ditarin te drejtori apo zv/ drejtori i shkollës;

11.8. Propozon shpërblime, mirënjohje dhe avancime për nxënësit e paraleles që e udhëheq;

11.9. Për punën e tij/saj dhe për gjendjen e klasës i përgjigjet drejtorit të shkollës.

## **Neni 12** **Detyrat e mësuesit/es**

- 12.1.** Mësuesi është i obliguar t'i zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin edukativo arsimor;
- 12.2.** Të dorëzojë planin mësimor të punës të kompletuar te drejtori ose zvdrejtori i shkollës më së largu deri më 25 gusht;
- 12.3.** Të shkojë i përgatitur për orën mësimore, sipas normave pedagogjike (përgatitje me shkrim) dhe të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies në përputhje me plan-programin mësimor, si dhe të kryejë trajnimet e nevojshme për avancim në njohuri të reja;
- 12.4.** Të respektojë orarin mësimor dhe të bartë uniformë gjatë orarit mësimor, të ketë veshje në harmoni me kodin e mirësjelljes, të ketë sjellje të mira me nxënës, kolegë dhe stafin tjetër të shkollës;
- 12.5.** Të shënojë orën mësimore në rubrikën përkatëse të librit të klasës dhe të nënshkruajë atë në fillim të orës;
- 12.6.** Të ketë vlerësim objektiv të njohurive të nxënësve, sipas kodit të etikës. Nota të jetë e plotë, e vendosur në rubrikën për notim dhe në prezencë të nxënësit të cilin e vlerëson;
- 12.7.** 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 bëhet vetëm me laps kimik, ngjyrë të kaltër;
- 12.8.** Të mbajë orën mësimore sipas orarit mësimor, të mos i kombinojë paralelet brenda një ore;
- 12.9.** Të kryejë edhe detyrat e tjera që i jep drejtori apo zvdrejtori i shkollës (kujdestarinë e ditës dhe çdo detyrë tjetër që është në harmoni me ligjin);
- 12.10.** Të mos përdor dhunë ndaj nxënësve; ta respektojë personalitetin e nxënësit, të mos e ofendojë dhe injorohet nxënësin, të mos i hakmerret nxënësit gjatë vlerësimit të njohurive dhe të respektojë të drejtat e nxënësve të parapara me Konventën për të Drejtat e Fëmijëve;
- 12.11.** Është i obliguar të sjellë dëshmi për orët e pambajtura te drejtori i shkollës, me qëllim të arsyetimit të mungesave deri më datë 25 të muajit, në të kundërtën mungesa llogaritet e paarsyeshme dhe zbatohet ndalesa sipas nenit 15.3 të kësaj rregulloreje;
- 12.12.** Mësuesi/ja për punën e tij/saj i përgjigjet drejtorit dhe zvdrejtorit të shkollës.

### **Neni 13** **Të drejtat e mësuesit/es**

- 13.1. Çdo mësues i shkollës gëzon të drejtën e ushtrimit të profesionit në harmoni me Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, dhe aktet e tjera nënligjore;
- 13.2. Gëzon të drejtën e lidhjes së kontratës të punës, të shfrytëzojë pushimin vjetor, pushimin mjekësor dhe të lehonisë sipas Ligjit të Punës nr. 03/L-212, neni 8,10,33,49 dhe 59;
- 13.3. Të zgjedhë dhe të jetë i zgjedhur në organet qeverisëse dhe profesionale të shkollës sipas përgatitjes profesionale që posedon, të jetë i propozuar për mirënjohje, shpërblime dhe të shpallet mësimdhënës i dalluar sipas rregullores së shkollës;
- 13.4. T'i parashtrojë për diskutim problemet shkollore në organet profesionale dhe qeverisëse të shkollës dhe t'i shprehë lirshëm përshtypjet dhe idetë e tij rreth metodave bashkëkohore të mësimdhënies;
- 13.5. Ka të drejtë të organizojë orën mësimore sipas metodës që e zgjedh në harmoni me metodat bashkëkohore të mësimdhënies, si dhe vlerëson njohuritë e nxënësve sipas kriterëve që janë në fuqi;
- 13.6. Konsultohet me kujdestarin e klasës për çdo problem që has në atë paralele, si dhe harmonizojnë qëndrimet për zgjidhjen e tyre. Kërkon nga kujdestari ta ftojë prindin e nxënësit për konsultim kur ka problem me nxënësin.

### **Neni 14** **Kriteret për zgjedhjen e mësuesit/es të dalluar**

- 14.1. Që të zgjidhet një mësues i dalluar, duhen plotësuar disa kriterë: që mësuesi/ja të jetë i/e kualifikuar për lëndën përkatëse, të jetë në marrëdhënie të rregullt pune dhe të ketë kontratë pune në shkollën në fjalë së paku tre vjet, dhe të ketë rezultate në punë;
- 14.2. Shkolla zgjedh mësimdhënësin/en më të dalluar në procesin edukativo-arsimor për punën e tij gjatë një viti shkollor;
- 14.3. Propozimet për zgjedhjen e mësuesit/es të dalluar vijnë nga këshillat e klasave, ku secili këshill i klasave i propozon drejtorit të shkollës një mësimdhënës/e të dalluar, si dhe arsyeshmërinë me shkrim për propozimin;
- 14.4. Nga të gjitha propozimet e marra nga këshillat e klasave, drejtori i shkollës e zgjedh mësimdhënësin/en më të dalluar për vitin shkollor;
- 14.5. Zgjedhjen e mësuesit/es të dalluar, drejtori i shkollës e shpall në mbledhjen e këshillit të mësuesve, dhe këtë e arsyeton para mësuesve;
- 14.6. Mësimdhënësit/es të dalluar i ndahet mirënjohje nga drejtoria e shkollës dhe i jepet në rastin e ditës së shkollës, dhe i propozohet DA-së ndarja e shumës prej 20 % të pagës bazë së bashku me marrjen e çmimit në fjalë (20 %-shi zbatohet vetëm një herë brenda vitit, kur edhe bëhet ndarja e çmimit). Po ashtu Drejtoria për Arsim i propozon MASHT-it



mësimdhënësin/en e dalluar të komunës për marrjen eventuale të çmimit "Shaban Jashari".

### **Neni 15 Masat disiplinore ndaj mësuesve**

15.1. Masat disiplinore ndaj mësuesve merren sipas legjislacionit kur bien ndesh me Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe nenet 12.1 deri në 12.14 të Rregullores për organizimin e punës dhe mësimin në shkollat fillore të Komunës së Vushtrrisë;

15.2. Marrjen e masave disiplinore e inicion drejtori i shkollës;

15.3. Për mungesa të paarsyeshme aplikohen ndalesa në të ardhurat personale në proporcion me pagën bazë për një orë të humbur, ndërsa 10 euro për mungesë të kujdestarisë ditore, si dhe 10 euro për mungesë pjesëmarrjeje në mbledhje;

15.4. Drejtori i shkollës është i obliguar që deri më datë 25 të muajit, të sjellë raportin e mungesave të paarsyeshme në DA.

## **KREU V**

### **Neni 16 Përgjegjësitë e institucionit arsimor Këshilli drejtues**

16.1. Çdo institucion publik - arsimor dhe aftësues duhet të ketë Këshillin drejtues;

16.2. Këshilli drejtues zgjidhet dhe funksionon sipas Ligjit të Arsimit dhe përbëhet nga:

16.2.1. Tre (3) përfaqësues të prindërve, duke përfshirë së paku një përfaqësues të komuniteteve joshumicë në komunë nëse ka ndonjë nxënës nga ato komunitete në atë institucion;

16.2.2. Dy (2) përfaqësues nga shoqëria (palë me interes të emëruar nga komuna);

16.2.3. Tre (3) përfaqësues të mësimdhënësve;

16.3. Përfaqësuesit e prindërve në Këshillin drejtues zgjidhen me votim të fshehtë nga anëtarët e Këshillit të prindërve të shkollës.

### **Neni 17 Këshilli i prindërve**

17.1. Çdo institucion arsimor apo aftësues duhet të ketë Këshill të prindërve;

17.2. Kompetencat dhe fushëveprimtaria e Këshillit të prindërve përcaktohen përmes ligjit dhe akteve të tjera nënligjore;

17.3. Këshilli i prindërve zgjidhet me vota të fshehta të të gjithë prindërve të nxënësve që vijojnë mësimet në atë institucion;

17.4. Prindërit, përveç përfaqësimit në Këshillin e prindërve, kanë të drejtë t'i paraqesin ankesat e tyre drejtorit të institucionit arsimor dhe aftësues, komunës dhe ministrisë lidhur me cilësinë e mësimdhënësve dhe mjedisin shkollor.

## **KREU VI**

### **Neni 18 Personeli udhëheqës Detyrat**

- 18.1. Drejtori dhe zëvendës drejtori i institucionit arsimor dhe aftësues zgjidhen në bazë të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës;
- 18.2. Drejtori i institucionit arsimor ka përgjegjësi ekzekutive në menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit, duke përfshirë:
- a) caktimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
  - b) detyrat e caktuara për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet e tjera që kanë të bëjnë me mësuesit dhe punëtorët e tjerë të shkollës;
- 18.3. Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit të informatave për menaxhimin e arsimit dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
- 18.4. Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga komuna apo ministria;
- 18.5. Raportim mujor të punës në DA.

## **KREU VII**

### **SHËRBYESIT CIVILË DHE MIRËMBAJTËSIT E SHKOLLËS**

#### **Neni 19 Shërbyesit civilë dhe mirëmbajtësit e shkollës**

- 19.1. Administratori i shkollës kryen punët dhe detyrat e parapara në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës. Është përgjegjës për mirëmbajtësit (stafin teknik) e shkollës, për punën e vet dhe të tyre i raporton drejtorit të shkollës. Kryen çdo punë administrative që i jep drejtori i shkollës e që është në përputhje me ligjin dhe aktet tjera nënligjore;
- 19.2. Bibliotekisti i shkollës kryen detyra të parapara me Ligjin e Punës Nr. 03/L-212, si dhe në bazë të kontratës së punës, kryen edhe detyra të tjera që i jep drejtori i shkollës rreth administrimit të bibliotekës. Për punën e tij i përgjigjet drejtorit të shkollës;
- 19.3. Detyrat e mirëmbajtësve të shkollës janë të përcaktuara në kontratat e punës sipas Ligjit të Punës Nr. 03/L-212. Ndarjen e detyrave të tyre, sipërfaqen e pastrimit dhe orarin e punës i cakton drejtori i shkollës sipas akteve ligjore në fuqi.

## **KREU VIII**

### **Neni 20 Kujdestarët e ditës**

- 20.1.** Drejtori i shkollës cakton kujdestarët e ditës (kujdestarin kryesor dhe kujdestarët ndihmës), të cilët e mbikëqyrin dhe përcjellin procesin mësimor brenda një ndërrese;
- 20.2.** Për numrin e kujdestarëve vendos drejtori i shkollës në bazë të hapësirës shkollore;
- 20.3.** Kujdestarët janë të obliguar të vijnë në shkollë 20 minuta para se të fillojë mësimi;
- 20.4.** Kujdestarët i kontrollojnë mësonjëtoret, inventarin, sallat dhe të gjitha hapësirat shkollore për të vlerësuar nëse gjithçka është në rregull, dhe për këtë mbajnë shënim;
- 20.5.** Kujdestari kryesor kontrollon vazhdimisht kohën e ziles, i rreshton nxënësit dhe i njofton mësuesit se koha është për të shkuar në orë. Evidenton mësuesit që vonohen dhe mungojnë;
- 20.6.** Në mungesë të drejtorit dhe zv/drejtorit, kujdestari kryesor kryen funksionin e tyre;
- 20.7.** Kujdestarët ndihmës e mbajnë rendin në korridoret e shkollës, si dhe ndihmojnë kujdestarin kryesor sipas nevojës;
- 20.8.** Kujdestarët e ditës janë të obliguar të qëndrojnë në shkollë dhe të përcjellin procesin mësimor deri në përfundim;
- 20.9.** Pas përfundimit të ndërresës, kujdestarët e përcjellin daljen e nxënësve nga shkolla, i kontrollojnë edhe njëherë mësonjëtoret dhe hapësirat shkollore dhe e plotësojnë raportin për ndërresën e tyre. Raportin e nënshkruar ia dorëzojnë drejtorit të shkollës.

## **KREU IX**

### **Neni 21 Kuzhina shkollore**

- 21.1.** Shkollat mund të hapin kuzhina brenda objekteve shkollore, të cilat do të jenë në shërbim të nxënësve;
- 21.2.** Hapjen e kuzhinës e inicion drejtorja e shkollës me kërkesë drejtuar DA-së, e cila inicion procedurat e mëtejme deri te hapja e kuzhinës.

## **KREU X**

### **VIZITAT DHE SHËTITJET**

#### **Neni 22**

#### **Vizitat dhe shëtitjet**

- 22.1. Vizitat dhe shëtitjet planifikohen sipas ligjeve në fuqi;
- 22.2. Vizitat e nxënësve të nivelit -1, organizohen brenda territorit të komunës përkatëse;
- 22.3. Mësuesi i lëndës e cakton institucionin shoqëror, ekonomik, historik, kulturor, etj, të cilin do ta vizitojë dhe e përshkruan qëllimin e vizitës;
- 22.4. Mësuesi paraprakisht konsultohet dhe merr miratimin prej drejtorit të shkollës, si dhe miratimin e prindërve të nxënësve për këto vizita;
- 22.5. Vizitat e bëra si jashtë shkollës, po ashtu edhe ato brenda shkollës shënohen në ditar në rubrikën e orës mësimore, si dhe vendoset tema e trajtuar;
- 22.6. Programin për festimin e ditës së shkollës, për festat shtetërore dhe festa të tjera e bën Këshilli organizues, të cilin e cakton drejtori i shkollës në bashkëpunim me aktivet e mësimdhënësve;
- 22.7. Në rastin e përfundimit të vitit (të klasës së pestë) të nivelit- 1, shkolla mund të organizojë një ceremoni për dorëzimin e dëftesave, për nxënësit e këtij niveli;
- 22.8. Ceremonia organizohet në lokalet e shkollës.

#### **Neni 23**

#### **Aktivitetet jashtëshkollore**

- 23.1. Drejtori i shkollës ose Këshilli i prindërve, me pëlqimin e Këshillit drejtues, mund të organizojë aktivitete jashtëshkollore;
- 23.2. Aktivitetet jashtëshkollore rregullohen me akt të veçantë nënligjor;
- 23.3 Për rezultate të larta (kulminante) të nxënësve, të cilët marrin pjesë në këto aktivitete, DA ndanë mirënjohje dhe shpërblen sipas mundësive buxhetore të planifikuara.

## **KREU XI**

### **DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE**

#### **Neni 24**

Për zbatimin e kësaj rregulloreje obligohet Drejtoria për Arsim në Vushtrri dhe drejtoritë e institucioneve arsimore.

#### **Neni 25**

##### **Dispozitat shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja nr.58/1 datë 28.01.2011.

#### **Neni 26**

##### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi 8 ditë pas publikimit në faqen zyrtare të Komunës së Vushtrrisë.

**Kryesuesi i Kuvendit**  
  
**Shpëtim Zhegrova**

