

Rregullore për organizimin e punës dhe mësimin në shkollat e mesme të ulëta të Komunës së Vushtrrisë



REPublika e Kosovës - REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E VUSHTRRISE-OPŠTINA VUČITRN

01 Nr. / Br 160-1/14

Nr. i fq. / Br. st -15-

Data: / Datum 31.07.2014

VUSHTRRI - VUČITRN



REPUBLIKA E KOSOVËS
KUVENDI I KOMUNËS-VUSHTRRI

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E PUNËS DHE MËSIMIT NË SHKOLLAT E MESME
TË ULËTA TË KOMUNËS SË VUSHTRRISE

KORRIK 2014

Në bazë të nenit 5 "i" të Ligjit NR. 03/L- 068 për Arsimin në Komunitat e Republikës së Kosovës, nenit 12.1 dhe 12.2 pika "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, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E PUNËS DHE MËSIMIT NË SHKOLLAT E MESME TË ULËTA TË KOMUNËS SË VUSHTRRISË

KREU I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është që të rregullojë edukimin, arsimin dhe aftësimin parauniversitar në institucionet arsimore - publike të arsimit të mesëm të ulët në të gjitha shkollat e Komunës së Vushtrrisë prej klasës së gjashtë (6) deri në klasën e nëntë (9).

Neni 2

Është detyrë e përgjithshme e të gjitha shkollave të mesme të ulëta të komunës, që në përputhje me Ligjin NR. 04/ L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, të planifikojnë dhe t'u ofrojnë zhvillim avancimit të krijimit të njohurive themelore shkencore, shkathtësive të komunikimit, vrojtimit dhe shkathtësive analitike, kreativitetit, mëvetësisë dhe aftësive të ndërlidhura të mësimnxënies. Shërbime efektive, gjithëpërfshirëse dhe profesionale të gjithë nxënësve të nivelit të mesëm të ulët, në zhvillimin e respektit për të drejtat e njeriut dhe liritë themelore, përcaktuar me Kartën e Kombeve të Bashkuara, me konventat përkatëse dhe në Kushtetutën e Republikës së Kosovës, si dhe në përgatitjen e nxënësit 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 e mesëm të ulët mbahet nga mësimdhënësit lëndorë të kualifikuar, sipas legjislacionit në fuqi;

KREU II

NXËNËSI

Neni 4

Regjistrimi i nxënësve

- 4.1. Arsimi i mesëm i ulët është i obligueshëm dhe çdo prind duhet ta respektojë afatin e regjistrimit të nxënësit në klasën e gjashtë;
- 4.2. Nxënësi mund të regjistrohet në klasën e gjashtë pasi të ketë mbaruar shkollën fillore;
- 4.3. Që nxënësi të regjistrohet në klasën e gjashtë, duhet të ketë dëftesën e përfundimit të shkollës fillore;
- 4.4. Çdo nxënës i regjistruar evidentohet në librin amë niveli -2.

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 shpreh 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;
- 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, sipas ligjit në fuqi;
- 5.7. Ka të drejtë të jetë i kandiduar dhe i zgjedhur në organet e shkollës sipas Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, neni 17.

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), ta bartë uniformën dhe bezhin, nëse shkolla e ka përcaktuar që nxënësi të ketë uniformë apo bezha;
- 6.3. Të respektojë shokët dhe shoqet e klasës, si dhe të ketë sjellje të mira me të gjithë nxënësit e shkollës;
- 6.4. Të respektojë mësimdhënësit dhe t'i kryejë detyrat që i jep 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 korrektësi 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;
- 6.9. Nxënësi është i obliguar që të vishet në pajtim me normat pedagogjike;
- 6.10. Nxënësi pas mbarimit të mësimit, mund të jetë i pranishëm në shkollë vetëm në aktivitete të organizuara nga përgjegjësit e shkollës.

Neni 7

Mirënjohjet, avancimet dhe shpërblimet

- 7.1. Të drejtë që 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/ën më të mirë në paralele, të cilin ia propozon këshillit të klasave. Kujdestari i klasës, bashkë me propozimin e sjellë edhe një arsyetim të shkurtër me shkrim në Këshillin e klasave për: suksesin, disiplinën, vijueshmërinë e nxënësit, si dhe sjelljen e tij/saj me nxënës mësimdhënës dhe komunitetin;
- 7.3. Këshilli i klasave zgjedh një nxënës dhe ia propozon Këshillit të mësimdhënësve bashkë me një arsyetim të shkurtër me shkrim, për: suksesin, disiplinën, vijueshmërinë nxënësit, si dhe sjelljet e tij me nxënës arsimtarë dhe rrethin shoqëror;
- 7.4. Këshilli i mësimdhënësve zgjedh nxënësin/ën më të mirë të shkollës për vitin shkollor dhe i ndanë mirënjohje atij dhe nxënësve më të mirë të klasave, të cilëve iu jepen në rastin e ditës së shkollës nga drejtori i shkollës.

Neni 8

Masat disiplinore

- 8.1. Ndaj nxënësit merren masa disiplinore, kur nxënësi nuk e respekton orarin mësimor, vonohet, mungon pa arsye dhe nuk e bart uniformën e shkollës;
- 8.2. Kur nxënësi tregon sjellje jo të mira me nxënës, mësimdhënës, 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 dhe merr nota të dobëta);
- 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. Kur bart në shkollë armë dhe sende të tjera të rrezikshme, apo kur sjell në shkollë persona të jashtëm që prishin rendin dhe qetësinë në institucion, kur përdor duhan, narkotikë dhe sende të tjera të ndaluara; kur e përdor celularin në orë të mësimin;

8.6. Masat disiplinore mund të jenë; vërejtje me gojë, vërejtje me shkrim, pezullimi i përkohshëm nga garat dhe aktivitetet e tjera, thyerje e notës së sjelljes dhe masa të tjera që janë në harmoni me Kodin e Mirësjelljes dhe Masat Disiplinore për nxënësit e shkollave.

KREU III PRINDI

Neni 9

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, mësimdhënësin e lëndës dhe drejtorin e shkollës dhe të kërkojë sqarime për çdo gjë që lidhet me fëmijën e tij;

9.3. Ka të drejtë në zgjedhjen e mësimdhënësit të klasës, si dhe të parashtrojë ankesë te kujdestari i klasës dhe drejtori i shkollës në qoftë se ai mendon se i shkelen të drejtat e fëmijës së tij;

9.4. Ka të drejtë kandidimi dhe zgjedhjeje në Këshillin e shkollës dhe të prindërve sipas Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, neni 16.

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, neni 14 dhe 15, të kujdeset për vijimin e rregullt, sjelljet, disiplinën e tij në shkollë dhe jashtë shkolle, si dhe për gjithçka që është e 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, të cilat janë të parapara në rregulloren e brendshme të shkollës;

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

KREU IV

MËSIMDHËNËSI

Neni 11

Kujdestari i klasës

- 11.1. Kujdestarin e klasës e cakton drejtori i shkollës nga radhët e mësimitdhënësve 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 u cakton detyrat javore;
- 11.3. Kujdestari i klasës mban kontakte me prindin e çdo nxënësi, për të përcjellë suksesin në mësim dhe disiplinën e nxënësit;
- 11.4. 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;
- 11.5. Ndërmjetëson në mes të nxënësve të paraleles që udhëheq dhe mësimitdhënësve me qëllim të ngritjes së cilësisë në mësim;
- 11.6. Fton për konsultim prindin e nxënësit kur e vlerëson të nevojshme vet apo me kërkesë të ndonjë mësimitdhënësi tjetër;
- 11.7. Kontrollon rregullisht librin e klasës, i kryen të gjitha punët administrative në librin e klasës, evidenton mungesat e nxënësve dhe orët e pambajtura apo të pashënuara nga mësimitdhënësit, si dhe e njofton drejtorin e shkollës apo zëvendësdrejtorin;
- 11.8. I përfundon notat dhe plotëson tërë administratën në ditat sipas udhëzuesit, i vendos me pedanteri notat në Librin amë, i plotëson librezat dhe dëftesat e nxënësve të paraleles që e udhëheq, si dhe e dorëzon ditarin te drejtori apo zv/drejtori;
- 11.9. Propozon shpërblime, mirënjohje dhe avancime për nxënësit e paraleles që e udhëheq;
- 11.10. Për punën e tij/saj dhe për gjendjen e klasës i përgjigjet drejtorit apo zv/drejtorit të shkollës.

Neni 12

Detyrat e mësimitdhënësit/es

- 12.1. Mësimitdhënësi 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 miratuar te drejtori apo te zv/drejtori 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 njësinë mësimore brenda orës në rubrikën përkatëse të ditarit të klasës dhe ta nënshkruajë atë në fillim të orës;
- 12.6. Të plotësojë rubrikat në ditarin e klasës të parapara për mësimdhënësin e lëndës (të dhënat personale, literatura e përdorur, orët e planifikuara, statistika për suksesin në fund të gjysmëvjetorëve (të parë dhe të dytë) dhe suksesin në fund të vitit shkollor;
- 12.7. Të ketë vlerësim objektiv të njohurive të nxënësve, vlerësimi i njohurive të bëhet sipas Kodit të Etikës për Vlerësimin e Nxënësve, nota të jetë e plotë e vendosur në rubrikën për notim dhe në prezencë të nxënësit të cilin e vlerëson;
- 12.8. 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;
- 12.9. Të mbajë orën mësimore sipas orarit mësimor, të mos i kombinojë paralelet brenda një ore;
- 12.10. Të mos largojë nxënësit nga ora mësimore dhe mos të mbajë kurse mësimore në shkollë;
- 12.11. Të qëndrojë larg aferave korruptive dhe të mitmarrjes, çdo forme abuzive e sjelljeve të pahijshme në raport me nxënës, që prekin etikën e mësimdhënësit;
- 12.12. Të kryejë edhe detyrat e tjera që i jep drejtori apo zv/drejtori i shkollës (kujdestarinë e ditës dhe çdo detyrë tjetër që është në harmoni me ligjin);
- 12.13. Të mos përdor dhunë ndaj nxënësve, të respektojë personalitetin e nxënësit, të mos e ofendojë e injorojë 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;
- 12.14. Të mos e përdorë celularin gjatë orës mësimore, të mos pijë duhan në klasë dhe në objektin shkollor;
- 12.15. 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;
- 12.16. Mësimdhënësi/ja për punën e tij/saj i përgjigjet drejtorit dhe zv/drejtorit të shkollës.

Neni 13

Të drejtat e mësimitdhënësit/es

13.1. Çdo mësimitdhënës 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, si dhe gëzon mbrojtje ligjore nga çdo shkelje e të drejtave të njeriut;

13.2. Gëzon të drejtën e lidhjes së kontratës së punës, të shfrytëzojë pushimin vjetor, pushimin mjekësor dhe të lehonisë, sipas Ligjit të Punës Nr.03/L-212, nenit 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 mësimitdhënës i dalluar sipas rregullores së shkollës;

13.4. Të parashtrojë për diskutim problemet shkollore në Këshillin drejtues të shkollës dhe t'i shprehë lirshëm përshtypjet dhe idetë e tij rreth metodave bashkëkohore;

13.5. Ka të drejtë të organizojë orën mësimore sipas metodës që e zgjedh në harmoni me metodat bashkëkohore të mësimitdhënies dhe ligjit në fuqi. Vlerëson njohuritë e nxënësve sipas Kodit të Etikës për Vlerësimin e Nxënësve;

13.6. Konsultohet me kujdestarin e klasës për çdo problem që ndesh 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 nxënës;

Neni 14

Kriteret për zgjedhjen e mësimitdhënësit/es të dalluar

14.1. Që të zgjidhet një mësimitdhënës i dalluar, duhen plotësuar disa kriteret: që mësimitdhënësi/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;

14.2. Shkolla zgjedh mësimitdhënësin/ën më të dalluar në procesin edukativo-arsimor për punën e tij gjatë një viti shkollor;

14.3. Propozimet për zgjedhjen e mësimitdhënësit/ës të dalluar vijnë nga Këshillat e klasave, ku secili Këshill i klasave i propozon drejtorit të shkollës një mësimitdhënës/e të dalluar, si dhe arsyet me shkrim për propozimin;

14.4. Nga të gjitha propozimet e marra nga Këshillat e klasave, drejtori i shkollës e zgjedh mësimitdhënësin/ën më të dalluar për vitin shkollor;

14.5. Zgjedhjen e mësimitdhënësit/ës drejtori i shkollës e shpall në mbledhjen e Këshillit të mësimitdhënësve, dhe këtë e arsyeton para arsimtarëve;

14.6. Mësimitdhënësit/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 mësimdhënësve

15.1. Masat disiplinore ndaj mësimdhënësit merren, kur mësimdhënësi/ ja gjatë punës së tij/saj bie ndesh me Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, si dhe nenin 12.1 deri në 12.14. të Rregullores për organizimin e punës dhe mësimin në shkollat e mesme të ulëta 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, 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;

15.5. Të mos e përdorë celularin gjatë orës mësimore, të mos pijë duhan në klasë dhe në objektin shkollor;

15.6. Ndalohet mbajtja e kurseve private, marrja e mitos për përmirësimin e notave, ngacmimi apo dhunimi seksual, sipas legjislacionit në fuqi.

KREU V

PËRGJEGJËSITË E INSTITUCIONIT ARSIMOR

Neni 16

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 se 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;

16.2.4. Për shkollat e nivelit-2, një përfaqësues të nxënësve, i zgjedhur nga nxënësit që vijnë shkollimin;

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

16.4. Këshilli drejtues ka të drejtë të caktojë përfaqësues shtesë pa të drejtë vote, për të siguruar përfaqësim të gjerë të punëdhënësve dhe shoqërisë në përgjithësi;

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

16.6. Kryetari i Këshillit drejtues zgjidhet çdo vit nga Këshilli drejtues, nga radhët e përfaqësuesve të prindërve. Kryetari mund edhe të rizgjedhet;

16.7. Drejtori i shkollës është përgjegjës për ligjshmërinë e punës së Këshillit drejtues;

16.8. Këshilli drejtues ka detyrat dhe kompetencat si vijon:

16.8.1. Të hartojë rregullat e shkollës të specifikuara në nenin 22 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, për t'u miratuar nga komuna.

16.8.2. Të zgjedhë një përfaqësues të prindërve dhe një të mësimdhënësve nga anëtarët e Këshillit drejtues, që të marrin pjesë në cilësinë e vëzhguesve në emërimin e drejtorit, zv/dësdrejtorit dhe mësimdhënësit të shkollës;

16.8.3. Të vendosë për shfrytëzimin e fondeve që i janë dhënë shkollës si kontribut nga prindërit ose donatorët e tjerë;

16.8.4. Të miratojë aktivitetet jashtë kurrikulave të shkollës, sipas propozimit të drejtorit të shkollës;

16.8.5. Të vendosë për veshjen e punonjësve dhe nxënësve;

16.8.6. Të miratojë listën e teksteve shkollore dhe materialeve të tjera shkollore për t'u përdorë në shkollë në bazë të propozimeve të mësimdhënësve të shkollës, brenda kufizimeve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

16.8.7. Të kontribuojë në hartimin e planit zhvillimor të arsimit nga komuna, në rastet kur ka të bëjë me shkollën përkatëse;

16.8.8. Këshilli drejtues mban dokumentacionin e duhur për të gjitha të hyrat dhe shpenzimet dhe sipas kërkesës e vë në dispozicion për procedura të auditimit dhe inspektimit;

16.8.9. Këshilli drejtues i shkollës, me propozimin e drejtorit të shkollës, mund të themelojë organe të tjera këshilluese brenda shkollës;

16.8.10. Përfaqësuesit e nxënësve, në organet drejtuese të shkollës, nuk marrin pjesë në takimet dhe diskutimet për çështje që kanë të bëjnë me kushtet e punësimit, çështjet personale të drejtorit, zëvendësdrejtorit, mësimdhënësve, punëtorëve tjerë të shkollës apo çështje personale që kanë të bëjnë me nxënësit e tjerë;

16.8.11. Anëtari i këshillit drejtues i shkollës nuk merr pjesë në takimet dhe diskutimet për çështje ku ai ka interes personal ose financiar dhe deklaron interesin e tillë në fillim të takimit;

16.8.12. Këshilli drejtues duhet të mbajë regjistrin e interesave personale dhe financiare të anëtarëve të tij dhe të personelit drejtues të shkollës.

Neni 17
Këshilli i nxënësve

Këshilli drejtues i çdo shkolle të nivelit 2 të ISCED-it themelon një këshill të nxënësve, i cili duhet të ketë se paku një nxënës të zgjedhur nga secila klasë dhe që zgjidhet çdo vit përmes votës së fshehtë.

Neni 18
Këshilli i prindërve

- 18.1. Çdo institucion arsimor apo aftësues duhet të ketë Këshill të prindërve;
18.2. Kompetencat dhe fushëveprimtaria e Këshillit të prindërve përcaktohen përmes legjislacionit në fuqi;
18.3. Këshilli i prindërve zgjidhet me vota të fshehta të të gjithë prindërve të nxënësve që vijnë në mësimet në atë institucion;
18.4. 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 19
Personeli udhëheqës
Detyrat

- 19.1. Drejtori dhe zëvendësdrejtori i institucionit arsimor dhe aftësues zgjedhen në bazë të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës;
19.2. 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 heshtjet e tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët e tjerë të shkollës;
19.3. Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit të informatave për menaxhimin e arsimit dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
19.4. Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga Komuna apo MASHT-i;
19.5. Detyrat lidhur me kurrikulin e ri të Kosovës;

KREU VII

SHËRBYESIT CIVILË DHE MIRËMBAJTËSIT E SHKOLLËS

Neni 20

- 20.1.** Administratori i shkollës i 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;
- 20.2.** 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;
- 20.3.** 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 nënligjore në fuqi.

KREU VIII

KUJDESTARËT E DITËS

Neni 21

- 21.1.** Drejtori i shkollës cakton kujdestarët e ditës (kujdestarin kryesor dhe kujdestarët ndihmës), të cilët e mbikëqyrin dhe përcjellin procesin mësimor brenda një ndërrese;
- 21.2.** Për numrin e kujdestarëve vendos drejtori i shkollës në bazë të hapësirës shkollore;
- 21.3.** Kujdestarët janë të obliguar të vijnë në shkollë 20 minuta para se të fillojë mësimi;
- 21.4.** Kujdestarët i kontrollojnë mësonjëtoret, inventarin, sallat dhe të gjitha hapësirat shkollore për të vlerësuar nëse gjithçka është në rregull, dhe për këtë mbajnë shënim;
- 21.5.** Kujdestari kryesor kontrollon vazhdimisht kohën e ziles, i rreshton nxënësit dhe i njofton mësimdhënësit se koha është për të shkuar në orë dhe po ashtu evidenton mësimdhënësit që vonohen dhe mungojnë;
- 21.6.** Në mungesë të drejtorit dhe zv/drejtorit, kujdestari kryesor kryen funksionin e tyre;
- 21.7.** Kujdestarët ndihmës e mbajnë rendin në korridoret e shkollës, si dhe ndihmojnë kujdestarin kryesor sipas nevojës;
- 21.8.** Kujdestarët e ditës janë të obliguar të qëndrojnë në shkollë dhe të përcjellin procesin mësimor deri në përfundim;
- 21.9.** Pas përfundimit të ndërresës, kujdestarët e përcjellin daljen e nxënësve nga shkolla, i kontrollojnë edhe një herë mësonjëtoret dhe hapësirat

shkollore dhe e plotësojnë raportin për ndërresën e tyre. Raportin e nënshkruar ia dorëzojnë drejtorit të shkollës.

KREU IX

KUZHINA SHKOLLORE

Neni 22

22.1. Shkollat mund të hapin kuzhina brenda objekteve shkollore, të cilat do të jenë në shërbim të nxënësve

22.2. 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, SHËTITJET DHE SEMIMATURA

Neni 23

23.1. Vizitat, shëtitjet dhe mbrëmjet e semimaturës planifikohen sipas ligjeve në fuqi;

23.2. Për vizitat e nxënësve që organizohen për nivelin -2, merret edhe pëlqimi i prindërve;

23.3. Mësimdhënësit e lëndës e caktojnë institucionin shoqëror, ekonomik, historik, kulturor, etj., te cilin do ta vizitojnë dhe e përshkruajnë qëllimin e vizitës;

23.4. Mësimdhënësit paraprakisht konsultohen dhe marrin miratim prej drejtorit të shkollës dhe miratimin e prindërve të nxënësve për këto vizita.

23.5. 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;

23.6. 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 mësimdhënësvë;

23.7. Në rastin e përfundimit të klasës së 9-të, të nivelit -2 (shkolla mund të organizojë një ceremoni për dorëzimin e diplomave të nxënësve të këtyre klasave;

23.8. Ceremonia organizohet në lokalet e shkollës;

23.9. Nxënësit të cilët e kanë mbaruar klasën e 9-të, me miratimin e Këshillit drejtues të shkollës, mund të organizojnë ceremoninë edhe jashtë shkolle me pëlqimin paraprak të prindërve dhe atë gjatë ditës, jo në mbrëmje;

23.10. Shëtitja njëditore organizohet për nxënësit e klasave të fundit të arsimit të mesëm të ulët, respektivisht për nxënësit e klasave të 9-ta;

23.11. Shëtitja organizohet nëpër Kosovë, në fund të muajit maj, ose në fillim të muajit qershor, me pëlqimin paraprak të prindërve të nxënësve.

23.12. Shëtitjen e udhëheq zëvendësdrejtori, i autorizuar nga drejtori ose vet drejtori i shkollës;

23.13. Kohën e nisjes, marshutën dhe kohën e kthimit e cakton drejtori i shkollës, në bashkëpunim me Këshillin drejtues të shkollës dhe DA-në;

23.14. Ecuria e shëtitjes shënohet në fletën e fundit të ditarit "Evidencimi i momenteve më karakteristike";

23.15. Raporti i dorëzohet Këshillit drejtues të shkollës, në formë të shkruar;

23.16. Po ashtu duhet të sigurohet dokumentacioni i nevojshëm për rregullsinë e transportit, si nga aspekti teknik dhe i mirëmbajtjes së mjetit ashtu edhe për faktorin njeri (shoferin, konduktori a janë në gjendje të mirë shëndetësore);

23.17. Këto dokumente duhet të shqyrtohen me DA-në dhe Këshillin drejtues të shkollës, para se të organizohet shëtitja.

Neni 24

Aktivitetet e lira mësimore

24.1. Drejtori i shkollës ose Këshilli i prindërve, me pëlqimin e Këshillit drejtues, mund të organizojë aktivitete jashtëshkollore;

24.2. Aktivitetet jashtëshkollore rregullohen me akt të veçantë nënligjor;

24.3. Për rezultate të larta (kulminante) të nxënësve, të cilët marrin pjesë në këto aktivitete, DA ndan mirënjohje dhe shpërblen sipas mundësive buxhetore të planifikuara.

KREU XI

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

Neni 25

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

Neni 26

Dispozitat shfuqizuese

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

Neni 27
Hyrja në fuqi

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

Kryesuesi i Kuvendit

Shpetim Zhegrova