



Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Kuvendi Komunal Rahovec/Skupština Opštine Orahovac/Municipal Assembly Rahovec



**RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E PUNËS DHE TË MËSIMIT NË SHKOLLAT E MESME TË LARTA NË
KOMUNËN E RAHOVECIT**

Rahovec 2012

Në bazë të nenit 5 të Statutit të Komunës së Rahovecit dhe nenit 5 , pika (i) të Ligjit mbi arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, nenit 22, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr. 04/L- 032 dhe nenit 84 të Ligjit të punës së Republikës së Kosovës nr.03/ L-212 të dt. 01. XI. 2010, Kuvendi Komunal i Rahovecit në mbledhjen e mbajtur më 30 mars 2012, miratoi këtë:

RREGULLORE

MBI RREGULLAT E PROCEDURËS PËR INSTITUCIONET SHKOLLORE , KODIN E MIRËSJELLJES, STAFIN MENAXHERIAL, MËSIMDHËNËS, STAFIN TJETËR, NXËNËSIT DHE MASAT DISCIPLINORE

Drejtoria e Arsimit në Rahovec, në mbështetje të Ligjit Nr. 04/L – 032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligjin për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës Nr. 03/L-068, Ligjit të punës së Republikës së Kosovës , nr. 03/L-212 të dt. 01. XI. 2010 dhe Udhëzimin Administrativ të MASHT, Nr. 7/2009 , ka përpiluar këtë Rregullore për të mbështetur krijimin e një mjedisi të sigurt dhe cilësor të zhvillimit të procesit edukativo- arsimor për të gjithë nxënësit, personelin e shkollës dhe anëtarët e komunitetit të shkollës.

Qëllimi i kësaj rregulloreje është që të shpallen qartë normat e sjelljes së pranueshme të nxënësve, stafit menaxherial dhe mësimitdhënësve në mjedisin shkollor dhe jashtë saj;

- Kjo rregullore shpjegon pasojat për mos arritjen e normave të sjelljes në bazë të kodit etik të sjelljes së mësimitdhënësve, nxënësve dhe personelit tjetër në shkollë;
- Kjo rregullore përforcon një politikë jo-tolerante për sjellje që rrezikojnë sigurinë në shkollë dhe/ose sjellje që përçajnë eksperiencën edukuese për nxënësit e tjerë;
- Kjo rregullore gjithashtu parashtrohet procedurat disiplinore për nxënësit dhe personelin e shkollës që shkelin Kodin etik të sjelljes;
- Kjo rregullore ka si qëllim të jetë një kontratë ndërmjet Drejtorisë së shkollës dhe nxënësve dhe mund të ndryshohet në çdo kohë, në varësi të kërkesave të nxënësve të shkollës në harmoni me dispozitat ligjore;
- Rregullorja është një mënyrë për Drejtorinë e shkollës, që të shpjegojë politika të caktuara, të pranuar edhe nga vetë nxënësit.

Shtirja e Rregullores:

Kjo rregullore zbatohet në çdo sjellje që ndodh:

- a. në terrenet e shkollës në çdo kohë;
- b. jashtë terrenit të shkollës për aktivitete apo ngjarje shkollore;
- c. jashtë terrenit të shkollës kur sjellja, në mënyrë të arsyeshme, mund të:
 - (a) shkatërrojë autoritetin e duhur disiplinor të shkollës;
 - (b) të rrezikojë sigurinë e anëtarëve të komunitetit të shkollës;
 - (c) ose të përçaj shkollën, dhe
 - d. gjatë udhëtimeve për në ose nga shkollë, duke përfshirë, por jo kufizuar, veprime në çdo autobus, furgon shkollor ose transportim publik.

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohen:

- a) Rregullat e përgjithshme të sjelljes në shkollat e komunës së Rahovecit

- b) Regjimi i punës gjatë ditës.
- c) Të drejtat, detyrimet dhe detyrat e nxënësve, stafit menaxherial në shkolla dhe personelit tjetër shkollor
- d) Masat disiplinore për ata që bëjnë shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje
- e) Detyrat e drejtorit të shkollës;
- f) Detyrat e pedagogut të shkollës;
- g) Detyrat e sekretarit të shkollës;
- h) Detyrat e mësimdhënësve;
- i) Detyrat e kujdestarit të klasës
- j) Detyrat e kujdestarit të ditës në shkollë, dhe
- k) Detyrat e personelit teknik në shkolla

Neni 2

Me këtë rregullore ndalohet çdo formë e diskriminimit apo çdo formë tjetër e shkeljes së të drejtave të njeriut (nxënësve) në bazë të përkatësisë kombëtare, fetare apo gjinore. Nxënësit, arsimtarët dhe personeli tjetër i shkollave pa marrë parasysh përkatësinë etnike, fetare e gjinore gëzojnë të drejta të barabarta.

Neni 3

Kultivimi i tolerancës, mirësjelljes, respektit dhe mirëkuptimit është detyrë e secilit nxënës, arsimtar dhe personelit tjetër shkollor që punon në shkollat e Komunës së Rahovecit.

REGJIMI I PUNËS GJATË DITËS NË SHKOLLË

Neni 4

Puna ditore

Puna ditore në shkollë është tërësi unike e detyrave dhe obligimeve në formë sjelljesh në shkollë, që duhet t'i respektojnë nxënësit, arsimtarët, punëtorët e tjerë të shkollës, komuniteti i prindërve dhe të tjerët që për shkaqe të ndryshme vizitojnë shkollën.

- 4.1. Mësimdhënësit, drejtori, zëvendësdrejtori vijnë në shkollë së paku 15 minuta para fillimit të mësimit;
- 4.2. Personeli administrativ dhe bibliotekisti vijnë në shkollë së paku 20 minuta para fillimit të mësimit (kjo për shkak se ju mundësohet nxënësve të kryejnë punë në administratë dhe të marrin-kthejnë librat në bibliotekë. Kjo sigurohet edhe për ndërrimin e dytë. Orari i personelit në fjalë bëhet sipas rrethanave ekzistuese;
- 4.3. Punëtorët teknik vijnë në punë një orë para fillimit të mësimit për t'u përkujdesur për ngrohjen e mjediseve shkollore në stinën e dimrit. Jashtë kësaj stine vijnë në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimit.
- 4.4. Nxënësit vijnë në shkollë 15 minuta para fillimit të mësimave duke sjellë me vete të gjitha ato që i nevojiten për mësim (tekstet, fletoret, lapsat dhe materialin tjetër);
- 4.5. Zilja e parë bije 10 minuta para fillimit të mësimit dhe sinjalizon hyrjen e nxënësve nëpër klasat e tyre;
- 4.6. Zilja e dytë sinjalizon fillimin e mësimit. Secili nxënës ulet në vendet e veta, në pritje të fillimit të mësimit;
- 4.7. Mësimdhënësit, pa vonesë, shkojnë në orën e mësimit. Nxënësit dhe mësimdhënësit që në fillim krijojnë disponim e atmosferë të përshtatshme për punë;

4.8. Nxënësit/et janë të obliguar të veshin uniformën prej shtëpisë deri në shkollë dhe anasjelltas dhe gjatë zhvillimit të procesit mësimor;

4.9. Nxënësve ju ndalohet veshja ekstravagante (provokative) dhe zbukurimet e tepruara-artificiale;

4.10. Hyrje-dalje gjatë mësimit nuk ka. Në raste të domosdoshme vetëm me lejen e mësimitdhënësit.

TË DREJTAT E NXËNËSIT

Neni 5

Nxënësi ka të drejtë:

5.1. Të shfaqë lirisht mendimin e tij në të gjitha format: me gojë, me shkrim, publikisht në mbledhje apo takime të tjera të organizuara në shkollë ose nga shkolla, pa cenuar të drejtat e të tjerëve në përputhje me mundësitë që jep ligji dhe aktet nënligjore;

5.2. Të mbrohet nga dhuna fizike e psikologjike e t'i mbrohet dinjiteti. Në shkolla janë të ndaluara rreptësisht ndëshkimet fizike apo trajtimet poshtëruese e de-integruese ndaj nxënësve;

5.3. Të njohë konventat mbi të drejtat e fëmijëve dhe të jetë i njoftuar për to nga ana e mësimitdhënësve dhe të kërkoj respektimin e tyre nga ana e të gjithëve;

5.4. Të zgjedhë, të zgjidhet në (Këshillin/kryesinë e klasës) dhe në Këshillin drejtues si dhe të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit të klasës dhe Këshillit drejtues;

5.5. Të ankohet tek kujdestari i klasës, drejtori i shkollës apo në organet përkatëse të arsimit në komunë dhe më gjerë kur gjykon se për një çështje konkrete i është bërë e padrejtë dhe ai ka të drejtë;

5.6. Nxënësi ka të drejtë të marrë mësim dhe edukim në shkollë në kushte normale, të sigurta dhe të përshtatshme shëndetësore, të cilat përcaktojnë edhe kohën për pushim, për aktivitete jashtë mësimore, në përputhje me psikologjinë, aftësitë, interesat dhe moshën e tij, si dhe të ndjekë rrugët e format e mundshme, që zbulojnë dhe zhvillojnë prirjet e tij në fushën e shkencës, artit dhe sportit.

5.7. Të kërkojë dhe të marrë në afatin e përcaktuar ligjor dokumentin përkatës për mbarimin e klasës, shkollës apo dokumentin përkatës tjetër kur largohet nga shkolla dhe transferohet në shkollën tjetër;

5.8. Në bazë të kërkesës së arsyeshme të prindit (nëse është nevoja dhe në dobi të nxënësit) drejtori i shkollës mund t'i jep leje nxënësit të mungojë nga mësimi (shkolla) në përputhje me ligjin.

Kur nxënësi mungon nga mësimi për shkak se merr pjesë në aktivitete me karakter garues në nivel komunal e më gjerë gëzon të drejtën e arsyetimit të mungesave;

5.9. Shkolla do të sigurojë respektimin e të gjitha të drejtave të nxënësit të përcaktuara me dispozitat ekzistuese ligjore (ligjin dhe udhëzimet administrative);

5.10. Të marrë pjesë aktive në procesin edukativo-mësimor; të shfrytëzoj laboratorët, kabinetet, bibliotekën, palestrën e shkollës, kompjuterët, mjediset e pajisje të shkollës, sipas rregullave përkatëse;

5.11. Të marrë pjesë në aktivitete të ndryshme edukative, argëtuese, shkencore, kulturore-artistike, sportive;

5.12 Të marrë pjesë në mbledhje të ndryshme të klasës e shkollës. Të shpreh opinionet e veta për procesin edukativo-mësimor, programet e teksteve dhe për punën e mësuesve; të informohet për

probleme, që lidhen me personin e tij, t'iu paraqesë drejtorit të shkollës dhe mësuesve probleme, që kanë të bëjnë me të dhe të merr përgjigje jo më vonë se 30 ditë nga koha e paraqitjes së tyre;

DETYRIMET E NXËNËSVE

Neni 6

Detyrimet e nxënësit janë:

- 6.1. Të vijë në orarin e caktuar dhe të frekuentojë shkollën çdo ditë dhe të paraqitet në shkollë 10 minuta para fillimit të orarit mësimor;
- 6.2. Të mbajë qëndrim të drejtë e të kulturoar në shkollë e jashtë saj;
- 6.3. Të njohë dhe të respektojë detyrimet e përcaktuara në procesin mësimor të shkollës (lëndët, ngarkesën mësimore për çdo lëndë dhe atë javore);
- 6.4. Të mësojë dhe të përgatitet sistematikisht në çdo lëndë; të kryejë me korrektësi dhe në përputhje me aftësitë e veta detyrat, që i ngarkohen nga mësimdhënësit dhe drejtoria e shkollës;
- 6.5. Të respektojë rregulloret e shkollës, rendin shtëpiak, ligjet e zbatueshme, të mos pengojë mbarëvajtjen e procesit mësimor-edukativ në klasë, shkollë apo në aktivitetet të tjera jashtë mësimore brenda dhe jashtë shkolle;
- 6.6. Të respektojë e të mbajë qëndrim korrekt ndaj mësimdhënësve, drejtorisë së shkollës, personelit administrativ, teknik e ndihmës të shkollës, në mjediset brenda e jashtë shkollës;
- 6.7. Të mbajë higjienën vetjake, të kujdeset dhe të kontribuojë për higjienën e klasës, të shkollës dhe të ambientit të jashtëm të shkollës;
- 6.8. Veshja e paraqitja e jashtme e tij/saj të jetë korrekte, pa teprime, e përshtatshme me moshën që ai/ajo ka, në përputhje me normat e bashkëjetesës në shoqëri dhe me rregulloren e brendshme të shkollës.
- 6.9. Të mos përdor fjalë të pahijshme, të turpshme apo të pista;
- 6.10. Të raportojë incidentet apo aktivitetet që mund të kërcënojnë apo të përçajjnë ambientin shkolle tek një nga drejtuesit e shkollës (drejtori, zëvendësdrejtori, arsimtari kujdestar klase, arsimtari kujdestar dite etj.);
- 6.11. Të vijë në shkollë i pajisur me tekste, fletore dhe mjete të tjera mësimore për vijimin e mësimimit (të mbajë rregullisht uniformën e shkollës , për ato shkolla të cilat aplikojnë këtë);
- 6.12. Kur është i sëmurë dhe mungon nga mësimi, të paraqes raportin mjekësor përmes prindit tek mësimdhënësi apo kujdestari i klasës dhe në rast të sëmundjes gjatë orarit të mësimimit, të kërkoj leje për mungesë nga kujdestari i klasës apo mësimdhënësi;
- 6.13. Të mbajë pastër mjedisin e klasës dhe të shkollës dhe të mos dëmtojë inventarin shkolle;
- 6.14. Detyra të tjera konform dispozitave ligjore, rregullave dhe rendit shtëpiak të shkollës.

NXËNËSIT E KANË TË NDALUAR

Neni 7

- 7.1. Të hyjnë në klasë pasi të ketë filluar ora e mësimimit dhe pasi të ketë hyrë mësimdhënësi në klasë;
- 7.2. Të dëmtojë mjetet materiale teknike dhe didaktike të shkollës;

Në këtë Rregullore, sjellja e keqe (jo e përshtatshme) e nxënësit ndahet në dy nivele :

- Niveli I-rë i shkeljeve (shkelje e lehtë e rregullave të shkollës);
- Niveli II-të i shkeljeve (shkelje e rëndë e rregullave të shkollës).
- Niveli i shkeljeve dikton ashpërsinë e masës pedagogjike që drejtori i shkollës do ta imponojë. Përveç shkeljeve specifike të shpjeguara më poshtë, drejtori i shkollës ka të drejtë të disiplinojnë çdo nxënës që përziehet në sjellje që nuk janë thënë më poshtë, por kërcënojnë shëndetin, sigurinë dhe mirëqenien e të tjerëve ose dëmtojnë ambientin e të mësuarit në përputhje me dispozitat ligjore ekzistuese.
Shqiptimi i masave pedagogjike ka për qëllim:

- t'i korrektojë sjelljet e palejueshme që i bëjnë dëme personalitetit të nxënësit;
- të krijojë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
- të vërë në mbrojtje ambientin dhe pasurinë shkollore;
- të përfillet dhe të zbatohet ligjshmëria në shkollat tona;
- të respektohen normat e garantuara me Konventa ndërkombëtare

Niveli një (I) i rregullave

Neni 8

Rregulli 1. Ndalimi i pengesave së shkollës:

Nxënësi do të veprojë në mënyrë të sjellshme kundrejt të gjithë anëtarëve të komunitetit të shkollës dhe nuk do të pengojë asnjë program edukativ ose të lidhur me shkollën.

Një nxënës shkel këtë rregull nëse:

- a/ dështon t'i bindet udhëzimeve të drejtorit, mësuesit dhe personelit tjetër të shkollës;
- b/ dështon të ndjek rregullat e vendosura në shkollë;
- c/ zotëron ose përdor celular, wolkman ose mjete të tjera telefonike gjatë orëve mësimore ose programeve të shkollës;
- d/ gjatë zhvillimit të orës mësimore dhe programeve të ndryshme bën zhurmë dhe bëhet pengesë për zhvillimin normal të procesit mësimor-edukativ;
- f/ vrapon ose bën zhurmë shumë të madhe në korridor ose në objektin shkolle;
- g/ mungon nga ora mësimore pa një arsyetim të qëndrueshëm,
- h/ vjen me vonesë ose ikën nga ora mësimore,

Rregulli 2. Zbatimi i kodit të veshjes;

Nxënësi duhet të vishet në përputhje me normat e përshkruara më poshtë dhe normat e parashtruara në kodin e veshjes të adaptuar nga shkolla.

- a/ nuk vesh ngjyrat e përcaktuara të uniformës, i cili është i obliguar të mbaj uniformën e shkollës gjatë procesit mësimor dhe vizitave me karakter mësimor (shëtitje, piknikë, ekskursionet);
- b/ vesh veshje që është numër më i vogël nga masa ose shumë më i madh se sa masa e nxënësit;
- c/ vesh bluza me numër shumë më të madh nga masa, bluza që tregojnë muskujt ose bluza me litarë;
- d/ ekspozon të brendshme ose vesh veshje me rripa të holla ose të tejdukshme;
- e/ vesh këpucë në formë çorapeje, shami të larme ose kapele;

Rregulli 3. Ndalimi i fjalorit ofendues:

Nxënësi nuk bën të përdor fjalë (shprehje) ofenduese. Një nxënës shkel këtë rregull nëse:

- a/ shan ose përdor fjalë vulgare, të turpshme dhe fyese ose
- b/ dërgon ose përcjell ndonjë mesazh ofendues, me orientim seksual ose kërcënues, fotografi ose simbole nga ndonjë burim, tek ndonjë anëtar tjetër i komunitetit të shkollës.

Rregulli 4 Ndalimi i vjedhjes dhe i shkatërrimit të pronës:

Nxënësi duhet të respektojë pronën dhe nuk duhet të dëmtojë, shkatërrojë apo ta vjedhin. Një nxënës thyen këtë rregull nëse shkakton një dëm ose vjedhje të pronës në shumë që nuk e kalon vlerën prej 50 eurove, e me anë të:

- a/ lyerjes dhe vizatimit me grafit në objektet e shkollës;
- b/ dëmtimin ose tentativës për të shkatëruar dëme të shkollës;
- c/ vjedhjes ose tentativës për vjedhje të pronës në oborrin e shkollës apo në çdo ngjarje të sponsoruar nga shkolla.

Rregulli 5 Ndalimi i bixhozit:

Nxënësit nuk duhet të hedhin baste për përfitime personale.

Rregulli 6 : Ndalimi i vënies në rrezik të tjetrit nga pakujdesia:

Një nxënës nuk duhet të veprojë në mënyrë të tillë që të neglizhojë shëndetin, sigurinë, mirëqenien e çdo anëtar të komunitetit të shkollës, duke e vënë atë person në rrezik dëmtimi apo lëndimi.

Rregulli 7 : Ndalimi i kërcënimeve:

Një nxënës nuk duhet të kërcënojë direkt ose indirekt asnjë anëtar të komunitetit të shkollës dhe ta frikësoj atë për dëmtim, lëndim, apo tallje.

Rregulli 8 : Ndalimi i zënies:

Nxënësi duhet t'i shmanget konfrontimeve të dyanshme, që përfshijnë kontakte fizike me çdo anëtar të komunitetit të shkollës.

Rregulli 9: Ndalimi i zënieve të lehta:

Nxënësi nuk duhet të shkaktojë apo tentojë të shkaktojë dëmtime trupore tek asnjë nxënës tjetër apo vizitor.

Niveli dy (II) i Rregullave

Neni 9

Rregulla 1: Thyerje të përsëritura të rregullave nga niveli 1 (neni 13)

Nxënësi nuk duhet të bëjë thyerje të shumëfishta të nivelit një. Ky rregull nuk do të konsiderohet i thyer nëse shkolla nuk ka bërë të gjitha ndërhyrjet dhe masat e duhura në përgjigje të secilës nga këto shkelje.

Rregulla 2: Ndalimi i shkatërrimit dhe vjedhjes së pronës:

Nxënësi duhet të mos e dëmtojë, shkatërrojë ose vjedhë ndonjë pronë. Nxënësi shkel këtë rregull nëse dëmton ose vjedh pronën në një shumë prej 20 euro ose më shumë, me anë të:

- a/ lyerjes me ngjyrë apo vizatimeve me grafit në pronë;
- b/ dëmtimit apo tentimit për dëmtim në pronë;
- c/ vjedhjes apo tentimit të vjedhjes së pronës

Rregulla 3 : Ndalimi i frikësimit:

Nxënësi nuk do të frikësojë ose tremb asnjë nxënës apo anëtar tjetër të komunitetit. Nxënësi shkel këtë rregull nëse :

- a/ kërcënon në mënyrë të vazhdueshme një nxënës tjetër ose angazhohet në sjellje violente (dhune) në shkollë dhe në aktivitetet e tjera që lidhen me shkollën;
- b/ kërcënon një anëtar tjetër të komunitetit të shkollës me dëmtime trupore;
- c/ vendos informacione të vazhdueshme në faqe të internetit, në standin e buletinit, muret e shkollës, gjërat personale të një individi, ose vende të tjera, pa miratimin e këtij individi.

Rregulla 4 : Ndalimi i ngacmimit:

Nxënësi shkel këtë rregull në qoftë se kërkon me ngulm favore seksuale apo ngacmime, kërcënon, frikëson ose me fjalë të tjera krijon një ambient të pafavorshëm shkolle për shkak të gjinisë, moshës, racës, ngjyrës, besimit, paaftësisë, statusit socio-ekonomik, bindjeve politike të dikujt tjetër.

Rregulla 5 : Ndalimi i ekspozimit të pahijshëm:

Nxënësit nuk duhet të tregojë asnjë pjesë të turpshme të trupit të tij/saj një nxënësi apo anëtar tjetër të komunitetit.

Rregulla 6 : Ndalimi i sulmit të pahijshëm:

Nxënësi nuk duhet të ngacmojë (prek) asnjë pjesë të turpshme të një nxënësi tjetër apo të ndonjë anëtar të komunitetit të shkollës.

Rregulla 7 : Ndalimi i goditjeve mbi personelin e shkollës:

Nxënësi nuk duhet të shkaktojë ose të përpiqet të shkaktojë me dashje, dëmtime fizike ose lëndime asnjë nxënësi apo anëtari të komunitetit të shkollës.

Rregulla 8: Ndalimi i grabitjes:

Nxënësi nuk do të përdor apo të përpiqet të përdor forcën për të vjedhur ose thjesht të vjedhë pronën e një nxënësi apo pjesëtari tjetër të komunitetit të shkollës.

Rregulla 9: Ndalimi i vënies në rrezik të një tjetri:

Nxënësi nuk duhet të angazhohet, ose përpiqet të angazhohet, në ndonjë sjellje që rrezikon shëndetin, sigurinë ose mirëqenien e çdo anëtari të komunitetit të shkollës. Nxënësi e shkel këtë rregull nëse:

a/ ndez një zjarr në territorin e shkollës;

b/ hakmerret ndaj një anëtari të komunitetit të shkollës, kur ky i fundit merr pjesë në ndonjë vëzhgim, dëshmi disiplinore etj.;

c/ aktivizon alarmin e zjarrit kur s'ka asnjë kërcënim zjarri dhe kur departamenti i zjarrit vjen për ndihmë ose shkolla boshatiset nga nxënësit.

Rregulla 10: Ndalimi i zotërimit të një arme:

Nxënësi nuk do të zotërojë asnjë armë ashtu siç përcaktohet në fjalorthin e kësaj rregulloreje. Nxënësi shkel këtë rregull edhe nëse nuk ka për qëllim ta përdor një gjë të tillë si armë.

Rregulla 11: Ndalimi i pirjes së duhanit:

Nxënësi në asnjë rast nuk mund të pijë duhan në ambientet e shkollës dhe në aktivitetet e ndryshme të organizuara nga shkolla.

Rregulla 12 : Ndalimi i përdorimit dhe shpërndarjes së drogës ose alkoolit:

Nxënësi nuk bënë në asnjë mënyrë të përdor (konsumojë) drogën, alkoolin ose barëra (pa recetë e mjekut) ose të zotërojë artikuj të tillë në çfarëdo rrethane në shkollë dhe në aktivitetet e ndryshme të organizuara nga shkolla.

MASAT DICIPLINORE NDAJ NXËNËSIT

Neni 10

Masat Pedagogjike (edukativo – disiplinore) dhe organet që i shqiptojnë Drejtori i shkollës, në mbështetje të nenit 20, paragrafi 2, pika 2.2. të Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr. 04/L -032 dhe nenit 5, pika (i) të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës Nr. 03/L- 068, delegon detyrat tek Komisioni për ankesa dhe disiplinë, i cili vepron në kuadër të shkollës së mesme.

Me qëllim të koordinimit dhe menaxhimit më të mirë të punës edukative- arsimore, drejtori i shkollës delegon disa prej detyrave organizative dhe profesionale këtij komisioni.

Komisioni për ankesa dhe disiplinë, i formuar nga Këshilli drejtues i shkollës, përbëhet nga 5 anëtarë:

1. Kryetari i Këshillit të klasave;
2. kryetari i Këshillit të nxënësve;
3. Dy profesorë, dhe
4. zv. Drejtori i shkollës

Me këtë komision udhëheq Kryetari i Këshillit të klasave.

Mandati i komisionit zgjat 3 vite, me mundësi të rizgjedhjes.

Detyrat e punës të komisionit:

- Ai është përgjegjësi i parë për të gjitha ankesat e nxënësve, prindërve, mësimeve dhe ankesave të tjera në nivel shkollë;
- Ai shqyrton gjendjen e përshkruar në ankesë dhe mban shënime;
- Ai vlerëson shkakun e ankesës;
- Ai formulon rekomandimet për drejtorin, se si duhet të vepron me atë ankesë.

Neni 11

Ndaj nxënësit (nxënësve) për shkelje të rregullave të niveli I dhe II të kësaj rregulloreve mund të shqiptohen këto masa pedagogjike:

- 11.1. Vërejtje me gojë;
- 11.2. Vërejtje me shkrim;
- 11.3. Ulja e notës së sjelljes;
- 11.4. Humbja e privilegjit për të marrë pjesë në aktivitetet jashtë mësimore;
- 11.5. Transferim prej një paraleleje në paralelen tjetër (brenda shkollës);
- 11.6. Pezullimi nga shkolla për tri ditë;
- 11.7. Transferim në një shkollë tjetër.

Neni 12

Masa pedagogjike “*vërejtje me gojë*” jepet në rastet kur nxënësi bën shkelje të rregullave nga neni 9 / Rregulla 11.

Masën pedagogjike vërejtje me gojë e shqipton arsimtari kujdestar.

Neni 13

Masa pedagogjike “*Vërejtje me shkrim*” nxënësit i jepet në rastet e përsëritura të shkeljeve të rregullave nga neni 9/ Rregulla 11.

Kjo masë pedagogjike jepet nga drejtori i shkollës me propozimin e Komisioni për ankesa dhe disiplinë.

Masa pedagogjike lexohet para nxënësve të shkollës.

Neni 14

Masa pedagogjike “*Ulje e notës së sjelljes*” nxënësit i jepet për shkelje të vazhdueshme të rregullave të niveli I, sidomos në rastet :

- e mungesave të paarsyeshme nga mësimi;
- për ikje nga orët mësimore;
- për ardhjet me vonesë në shkollë;
- për përdorim të fjalorit ofendues ndaj komunitetit të shkollës;

Masa pedagogjike “*Ulja e notës së sjelljes*” jepet nga drejtori i shkollës me propozimin e mësuesit të klasës, arsimtarit kujdestar klase dhe Komisioni për ankesa dhe disiplinë, këshillit të klasës, këshillit të arsimtarëve dhe këshillit të nxënësve dhe e njëjta lexohet para nxënësve të shkollës.

Neni 15

Masa pedagogjike “*Humbja e privilegjit për të marrë pjesë në aktivitetet jashtë mësimore*”, nxënësit i jepet për shkelje të nenit 11 ,Masat Pedagogjike I. pika f, h, dhe niveli dy i rregullave, rregulla 4.

Këtë masë pedagogjike e jep drejtori i shkollës me propozimin e mësimehënësit përkatësisht arsimtarit kujdestar, Komisioni për ankesa dhe disiplinë

Neni 16

Masa pedagogjike “*Transferim prej një paralele në paralelen tjetër*”, nxënësit i jepet për shkelje të nenit 9 të rregullave nga niveli II të kësaj rregulloreje.

Kjo masë pedagogjike jepet nga drejtori i shkollës me propozimin e arsimtarit kujdestar klase, me aprovim të Komisionit për ankesa dhe disiplinë.

Neni 17

Masat pedagogjike ndaj nxënësit jepen në mënyrë graduale, pos në rastet kur kemi të bëjmë me shkelje të rregullave nga niveli II, ku drejtori i shkollës mund t'i shqiptojë masën pedagogjike nxënësit në përputhje me rregulloren, por pa aplikuar shkallë-shkallshmërinë.

Çdo masë pedagogjike shqiptohet pas një pune të gjerë edukative paraprake, duke përfshirë informimin me kohë të nxënësit për detyrat, përgjegjësitë, sanksionet (ndëshkimet) e mundshme dhe të drejtat.

Neni 18

Masa pedagogjike e shqiptuar do të ketë kuptim dhe efekt nëse përcaktohet me maturi, duke pasur parasysh efektin dhe kundër efektin, moshën psikologjinë, personalitetin e nxënësit dhe peshën e shkeljes së rregullave të shkollës.

Asnjë masë pedagogjike nuk mund t'i shqiptohet nxënësit nëse atij nuk ju është mundësuar të paraqet mbrojtjen e tij.

Neni 19

Me masat pedagogjike të cilat shqiptohen ndaj nxënësit, njoftohet me shkrim edhe prindi i tij në afat brenda 8 ditësh nga dita e shqiptimit të masës pedagogjike.

Neni 20

Propozimi për ndërmarrjen e ndonjë mase pedagogjike bëhet jo më vonë se 7 (shtatë) ditë nga bërja e gabimit ose të informimit për bërjen e gabimit.

Neni 21

Masat pedagogjike vlejné për një kohë të caktuar dhe ato mund të pezullohen nëse organi që e ka shqiptuar këtë masë konstaton se janë arritur efektet edukative për të cilat edhe është shqiptuar ajo.

Masa pedagogjike nuk mund të bartet në vitin e ardhshëm shkollor.

Neni 22

Kur drejtori i shkollës vihet në dijeni se nxënësi ka bërë shkelje të nenit 9 të rregullave të nivelit II, automatikisht ndaj nxënësit të tillë aplikon masën pedagogjike "Pezullim (suspendim) nga shkolla gjerë në tri ditë.

Neni 23

Para aplikimit të kësaj mase pedagogjike, drejtori i shkollës e fton në bisedë nxënësin, ndaj të cilit shqiptohet kjo masë, e njofton atë për masë dhe në të njëjtën kohë merr opinionet e tij rreth masës së shqiptuar dhe arsyes pse ka bërë një veprim të tillë (shkelje të rregullit).

Masa pedagogjike në fjalë bëhet publike duke u lexuar para nxënësve të shkollës. Me të njëjtën masë pedagogjike njoftohen të gjithë arsimtarët e shkollës.

Neni 24

Me masën njoftohet edhe prindërit e nxënësit. Gjatë kohës sa zgjatë pezullimi tre ditor, drejtori i shkollës organizon një takim (mbledhje) me nxënësin e pezulluar dhe prindin e tij, për të gjetur një zgjidhje të pranueshme për të dy palët. Me masën pedagogjike njoftohet edhe DKA-ja në Rahovec.

Neni 25

Në rastet kur drejtori i shkollës vihet në dijeni për shkeljen e nenit 9 të rregullave të nivelit II, rregulla 10 dhe 12, krahas masës së pezullimit tre ditor nga shkolla, duhet ta informojë edhe policin dhe mundësisht të konfiskoj armën përkatësisht mjetet narkotike (drogën, barnat etj).

Neni 26

Nëse shkolla i ka shfrytëzuar të gjitha mundësit e lartshënuara dhe nuk janë arritur nivelet e kërkuara të përmirësimit të sjelljeve të nxënësit si brenda në shkollë dhe në veprimtaritë e tjera të organizuara nga shkolla dhe se qëndrimi i tij i mëtejshëm në këtë shkollë dëmton imazhin e shkollës, paraqet rrezik për sigurinë e pjesëtarëve të komunitetit të shkollës (nxënësve dhe punëtorëve), drejtori i shkollës duhet të parashtrorë kërkesën me shkrim në DKA në Rahovec për transferimin e nxënësit në një shkollë tjetër. Krahas kërkesës me shkrim për transferimin e nxënësit në një shkollë tjetër, shkolla-drejtori duhet të ofrojë të dhëna në formë të shkruar (raport të shkurtër) ku do të përshkruhet aktiviteti i organeve të shkollës (arsimtarit kujdestar klase, Komisioni për ankesa dhe disiplinë, drejtorit) për zgjidhjen e rastit dhe të përshkruhen sjelljet (veprimet) e nxënësit, të cilat bien ndesh me rregullat e shkollës.

Neni 27

Para marrjes së vendimit lidhur me rastin mundësisht duhet të bëhet një dëgjim i nxënësit dhe prindit të tij nga një zyrtar i DKA-së, i deleguar nga Drejtori i DKA-së.

Prindi i nxënësit gëzon të drejtën e kundërshtimit në MASHT, për vendimin e DKA-së për transferimin e nxënësit në një shkollë tjetër, në afatin brenda 8 ditësh, nga dita e marrjes së vendimit. Kundërshtimi i mundshëm nuk e ndalon ekzekutimin e vendimit.

Neni 28

Organi që shqyrton ankesën e parashtruar të nxënësit përkatësisht prindit mund të :

- të vërtetojë masën e shqiptuar;
- të hedhë poshtë masën e shqiptuar (në mungesë të provave të duhura dhe të aplikimit të gabueshëm të dispozitave të kësaj rregullore) dhe
- të zëvendësoj masën e shqiptuar me ndonjë masë tjetër më të lehtë.

Neni 29

Organet që propozojë dhe shqiptojnë masën pedagogjike e kanë për obligim ta përcjellin efektin e kësaj mase tek nxënësi dhe nëse konstatojnë se masa pedagogjike ka pasur efekt përmirësues dhe e ka arritur qëllimin, për çka është shqiptuar, mund të propozojnë zbutjen apo shfuqizimin e saj.

Neni 30

Shqiptimi i masës nuk guxon të jetë i motivuar e as rrjedhë e:

- hakmarrjes;
- frikësimit;
- nënçmimit;
- lëndimit të personalitetit – dinjitetit të nxënësit;

Neni 31

Masa pedagogjike nuk mund t'i shqiptohet gjithë klasës.

VII. Kompensimi i dëmit material të shkaktuar

Neni 32

Prishja e rendit ekologjik, hedhja e mbeturinave jashtë shportave nëpër klasë e në mjediset e jashtme dhe shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara në oborrin e shkollës, si dhe pirja e duhanit në hapësirën shkollore . Gjoha për këto veprime parashihet 5 deri 50 euro.

Për dëmtime të qëllimshme të inventarit apo të pasurisë tjetër shkollore, e cila e kalon vlerën prej 20 euro, e pas identifikimit të fajtorit dhe vërtetimit të fajësisë së tij, kërkohet dëmshpërblimi adekuat nga prindi i nxënësit që e ka shkaktuar dëmin. Vlera e dëmit të shkaktuar caktohet në përputhje me çmimin e tregut.

Neni 33

Nëse prindi i nxënësit refuzon të bëjë kompensimin e dëmit të shkaktuar ndaj tij nga drejtori i shkollës duhet të fillojë procedura pranë gjykatës përkatëse.

Të drejtat dhe obligimet e punëtorëve të shkollës

Neni 34

Të gjithë punëtorët e shkollës (personeli udhëheqës, bashkëpunëtorët profesional, punëtorët administrativ, teknik etj. i gëzojnë të gjitha të drejtat e tyre, të cilat i takojnë në bazë të Ligjit, akteve nënligjore, Kontratës së punës, rregullave të shkollës, në veçanti gëzon të drejtë në:

- lirinë e organizimit dhe të tubimit sipas Ligjit;
- lirinë e fjalës sipas Ligjit;

Neni 35

- Të jenë të mbrojtur nga diskriminimi i drejtpërdrejtë ose jo i drejtpërdrejtë për arsye reale apo të supozuara që kanë lidhje me gjininë, racën, prirjen seksuale, gjendjen civile, ngjyrën, fenë, opinionet politike, origjinën kombëtare, etnike apo sociale, personat me dëmtime fizike dhe mendore.

Neni 36

- Të drejtën sipas Ligjit në pushim ditor, javor, vjetor, pushime të tjera me pagesë, pushime pa pagesë, kompensimin për punën e bërë (e drejta në pagë), kompensimin për punë më të gjatë se orari i punës dhe të drejta të tjera.

Neni 37

- Lirinë e organizimit sindikalist të përcaktuar me Ligj, në përputhje me statutin e organizatës sindikale të shkollës.

Neni 38

- Të drejtën e mbledhjeve të organizatës sindikale në mjediset e shkollës, jashtë orarit të mësimëve; afishimin në vende të caktuara të mjedisit shkollor të njoftimeve, lajmërimeve, peticioneve, kërkesave, aktiviteteve të tjera me karakter sindikalist.

Neni 39

Asnjë punëtor i shkollës nuk mund të dënohet për shkelje të obligimeve të punës nëse më parë nuk i është tërhequr vërejtja nga ana e Drejtorit të shkollës ose nuk i është dhënë mundësia e paraqitjes së rastit.

Neni 40

Punëtorët e shkollës kanë të drejtën të kundërshtojnë në Komunë (DKA), çdo vendim apo veprim të drejtorit të shkollës ndaj tyre, për të cilin mendojnë se është në kundërshtim me Ligjin.

Neni 41

Punëtorët e shkollës kanë të drejtë të kundërshtojnë çdo vendim apo veprim të Komunës apo MASHT-it lidhur me ta në Gjykatën e Juridiksionit përkatës.

Detyrat e Drejtorit të shkollës

Neni 42

42.1. Siguron që shkolla të jetë një mjedis mësimor miqësor, i sigurt dhe i këndshëm për nxënësit;

42.2. Siguron ngritjen e vazhdueshme të cilësisë së arsimit në shkollë dhe llogaridhënies së mësimdhënësve;

42.3. Siguron që kultura e përgjithshme e shkollës dhe atmosfera në klasë të kontribuojnë në kultivimin e vlerave dhe qëndrimeve të përcaktuara në Kurrikulën Bërthamë;

- 42.4. Siguron mundësitë për mësimdhënie të diferencuar si në kuadër të aktiviteteve kurrikulare ashtu edhe të atyre jashtëkurrikulare;
- 42.5. Administrojnë në mënyrë efektive fleksibilitetin dhe autonominë e shtuar për planifikimin dhe zbatimin e Kurrikulës në përputhje me kushtet specifike të personelit mësimor, infrastrukturës së shkollës dhe specifikave të lokalitetit, në të cilin vepron shkolla;
- 42.6. Punon, në bashkëpunim me palët e interesit, drejt zhvillimit të një koncepti të qartë për shkollën, përfshirë vizionin dhe misionin e shkollës, e po ashtu edhe mënyrat se si parashihet shkolla të përmirësojë cilësinë, barazinë, dhe llogaridhënien mbi cilësinë e shërbimeve arsimore;
- 42.7. Angazhohet për shkëmbimin e përvojave të mira, përbashkëtimin e sfidave dhe për gjetjen e zgjidhjeve për problemet e evidentuara gjatë procesit të zbatimit të Kurrikulës;
- 42.8. Mundëson bashkëpunimin e shkollës me shërbimet e tjera të fëmijëve në mënyrë që të përkrahen nxënësit për të kapërcyer vështirësitë në të nxënë dhe pengesat e nxënësve për vijimin e shkollës;
- 42.9. Siguron respektimin e parimeve të demokracisë së shkollës, përfshirë nxënësit, prindërit dhe bartësit e tjerë të arsimit në vendimmarrjen në nivel të klasës dhe shkollës;
- 42.10. Siguron që rregullat dhe procedurat e funksionimit të shkollës të jenë të qarta dhe transparente;
- 42.11. Siguron respektimin e llogaridhënies ndaj palëve të interesuara, komunitetit dhe autoriteteve të arsimit.

Neni 43

Shërbimi profesional i shkollës: (pedagogu, psikologu etj.)

- 43.1. Mbikëqyr në mënyrë të vazhdueshme performancën e personelit edukativ, identifikon nevojat për përkrahje dhe siguron mbështetjen e nevojshme profesionale;
- 43.2. Siguron bashkëpunimin e nevojshëm ndërmjet mësimdhënësve dhe planifikimin e përbashkët të përvojave të të nxënësit;
- 43.3. Këshillon personelin menaxhues të shkollës për planifikimin e angazhimit të mësimdhënësve dhe planifikimin e përbashkët të përvojave të të nxënësit;
- 43.4. Këshillon personelin menaxhues të shkollës për planifikimin e angazhimit të mësimdhënësve;
- 43.5. Identifikon nevojat për angazhimin e ekspertëve të jashtëm në shkollë;
- 43.6. Identifikon mundësitë për shfrytëzimin e shërbimeve të tjera publike në funksion të realizimit sa më efektiv të Kurrikulës së re;
- 43.7. Evidenton në mënyrë të vazhdueshme progresin e shkollës drejt zbatimit të Kurrikulës, sfidat dhe zgjidhjet e bëra në nivel shkollë;
- 43.8. Organizon procesin e vlerësimit të arritjes së nxënësve me rastin e përfundimit të shkollëve të Kurrikulës dhe në bashkëpunim me personelin mësimor planifikon programet mbështetëse (mësimi plotësues dhe shtues) në nivel shkollë;
- 43.9. Administrojnë procesin e shkëmbimit të përvojave ndërmjet shkollave.

Neni 44 **Detyrat e Sekretarit të shkollës**

- 44.1. Mban me përgjegjësi evidencën në librin amë të nxënësve të shkollës;
- 44.2. Lëshon vërtetime dhe shkresa të tjera në bazë të evidencës, sipas kërkesave të palëve dhe urdhrave të Drejtorit të shkollës;
- 44.3. Mban procesverbalet nga mbledhjet e Këshillit të arsimtarëve dhe Këshillit drejtues;
- 44.4. Mban regjistrin e veçantë për nxënësit të cilët mbarojnë shkollën;
- 44.5. Kujdeset dhe ndihmon për statistikën që përpilohet për nevojat e administratës së shkollës dhe organet e arsimit;
- 44.6. Kujdeset për listën e nxënësve dhe procedurat e tjera gjatë regjistrimit të nxënësve në klasë të I- (parë) dhe të gjithë nxënësve për çdo fillim të vitit shkollor;
- 44.7. Mban evidencën dhe bën sistemimin e procesverbaleve të riprovimeve;
- 44.8. Kujdeset dhe mbikëqyrë punën e personelit teknik;
- 44.9. Mban vulën e shkollës dhe është përgjegjës për përdorimin e saj;
- 44.10. Në fund të vitit shkollor bën arkivimin e dokumentacionit pedagogjik dhe shkollor;
- 44.11. Lëshon dublikate të dëftësive për nxënësit;
- 44.12. Ndihmon Drejtorin e shkollës dhe është përgjegjës në menaxhimin e buxhetit
- 44.13. Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i shkollës.

TË DREJTAT E MËSIMDHËNËSIT

Mësimdhënësi ka të drejtë :

Neni 45

- 45.1. Të shfaq opinionet e veta për probleme të punës edukative-arsimore në shkollë, planet dhe programet mësimore, tekstet mësimore – shkollore, për veprimtarin, përvojat, problemet e shqetësimit të klasës, lëndës mësimore dhe shkollës: për veten, kolegët, drejtuesit e shkollës, për arsimin e komunitetit ku punon e jeton, për rrethinën e tij dhe në shkallë vendi;
- 45.2. Të marrë pjesë në: mbledhjet e ndryshme të klasës, shkollës, në seminare, takime, konsulta, analiza, tryeza të rrumbullakëta, aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë shkollës, në mbledhje me prindër, me komunitetin dhe pushtetin lokal apo të organeve e institucioneve të tjera të interesuara për shkollën kur ai ftohet , por pa cenuar orarin e mësimëve;
- 45.3. Të kualifikohet dhe ri-kualifikohet në varësi të kërkesave të MASHT-it;
- 45.4. Të zgjedh metodat dhe mekanizmat e përshtatshme për realizimin e punës edukativo-arsimore duke u bazuar në aftësitë dhe përgatitjen e tij profesionale. Mësimdhënësi është i detyruar ta ruaj integritetin dhe autoritetin personal dhe të shkollës. Autoriteti i tij varet nga sjellja, si në kryerjen e veprimtarisë edukative në shkollë ashtu edhe jashtë saj, si qytetar. Atë duhet ta karakterizojë dashuria për nxënësit, dëshira për punë dhe korrektësia në qëndrime;
- 45.5. Të zgjidhet, të zgjedhë të tjerët në organizmat udhëheqëse dhe profesionale të shkollës, që veprojnë në shkollë konform ligjit dhe akteve nënligjore dhe të përfaqësojë në to interesat e një grupi të mësimdhënësve të shkollës kur autorizohet prej tyre.

Neni 46

- 46.1. Të kërkojë në organet kompetente të shkollës (drejtorin e shkollës, këshillin drejtues të shkollës etj.) të shqyrtohen çështje që shqetësojnë paralelen, shkollën, mjedisin social, komunitetin ku vepron shkolla. Mësimdhënësi duhet të posedojë aftësi pedagogjike, komunikuese. Aftësia për mësimdhënie dhe aftësitë edukative janë të pandashme. Të ketë prirje për punë me nxënësit dhe aftësi për të gjetur zgjidhje për problemet.
- 46.2. Mësimdhënësi gëzon të drejtën të trajtohet me dinjitet, me respekt, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme nga kushdo, pa presion, pa padrejtësi, pa fyerje, pa poshtërime, pa denigrime, pa dhunë.

46.3. Të gjitha të drejtat e tjera, të cilat i takojnë në bazë të Ligjit, akteve nënligjore, vendimeve të ndryshme të organeve kompetente, kontratës së punës. Mësimdhënësi duhet të ketë nderin e prestigjin dhe dinjitetin e autoritetin personal. Bindjet politike dhe ideologjike nuk duhet të reflektohen në veprimtarinë edukative, mësimdhënësi mund të bëjë jetë aktive shoqërore jashtë shkolle. Të posedojë cilësi të përgjithshme të personalitetit.

46.4. Kur mësimdhënësi mungon nga puna për një kohë të caktuar, drejtori i shkollës dhe DKA-ja marrin masa për plotësimin e orëve të tij të mësimit konform dispozitave ligjore.

DETYRAT E MËSIMDHËNËSVE

Neni 47

Kuadri arsimor:

47.1. Përdor një varg metodash, përshtatur kontekstit dhe nevojave, interesimeve dhe mundësive të nxënësve;

47.2. Përzgjedh përmbajtje relevante për nxënësit dhe planifikon proces të integruar mësimor, duke marrë në konsideratë lidhjen mes lëndëve dhe fushave të Kurrikulës;

47.3. Inkurajon nxënësit që të zgjerojnë horizontin e tyre dhe që të jenë më të përgatitur për sfidat dhe mundësitë e ndryshme në jetë, në mësim dhe në punë;

47.4. Përgjatë gjithë punës me nxënës kujdeset që të integrojë çështjet dhe përvojat mësimore, të cilat kontribuojnë në zhvillimin e kompetencave kryesore;

47.5. Merr pjesë në zhvillimin e planeve e programeve dhe materialeve mësimore të veçanta, e po ashtu edhe në përgatitjen e planeve fleksibile mësimore në pajtim me parimin e autonomisë së shkollës;

47.6. Identifikon problemet, vështirësitë, por edhe afinitetet e nxënësve në të nxënë dhe siguron mbështetjen e individualizuar të nxënësve;

Organizon mësim plotësues dhe shtues në bazë të vlerësimit të rezultateve të arritjes së nxënësve përfundimtar (me rastin e përfundimit të vitit shkollor);

47.7. Aplikon vlerësimin për të nxënësit me qëllim që t'ju ofrojë nxënësve në mënyrë të vazhdueshme informata kthyese mbi progresin/ ngeçjet si dhe udhëzime, motivim dhe mbështetje për punë të mëtejme;

47.8. Komunikon me prindërit për të siguruar angazhimin e nevojshëm për nxitjen e përparimit të nxënësve;

47.9. Angazhohet në punë ekipore dhe bashkëpunon me aktivin profesional në planifikimin për këmbimin e përvojave në procesin e të nxënësit, në vlerësimin e progresit të vazhdueshëm të nxënësve dhe të arritjeve në fund të shkollës të Kurrikulës.

Mësimdhënësi ka për detyrë:

Neni 48

48.1. Të ketë paraqitje të rregullt dhe korrekte dhe të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të orarit mësimor;

48.2. Të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit të klasës, Këshillit të arsimtarëve dhe aktivitetit profesional;

48.3. Të kompensojë orët e humbura të mësimit, pavarësisht nga arsyet e humbjes së tyre;

- 48.4. Të zbatojë me përpikëri rregullat për vlerësimin e nxënësve dhe shkallën e arritshmërisë;
- 48.5. Të njohë, të respektojë dhe të mbrojë ligjin si qytetar, të zbatojë me korrektësi legjislacionin shkollor;
- 48.6. Të vlerësojë e të realizojë rolin, përgjegjësinë dhe misionin fisnik që ai ka si mësimdhënës dhe edukator;
- 48.7. Në punën e tij ta karakterizojë pasioni, krijimtaria dhe humanizmi, të kontribuojë për demokratizimin e jetës dhe tërë procesit shkollor;
- 48.8. Të silllet në mënyrë të kultuar, me etikë demokratike e profesionale, me respekt dhe tolerancë, pa fyerje e pa dhunë brenda dhe jashtë shkollës;
- 48.9. Të njohë mirë lëndën apo lëndët që jep në shkollë, kërkesat shkencore e pedagogjike që përcaktojnë programet e teksteve mësimore, si dhe tekstet e mësuesit, të përdorë instrumentet, aparaturat, teknikat laboratorike, metodikat e praktikave profesionale etj.
- 48.10. Të hartojë dhe të dorëzojë në afatin e caktuar nga drejtoria e shkollës një kopje të planeve mësimore dhe të punës edukative në drejtorin e shkollës, plan programet vjetore, plan programet mujore, përgatitjen me shkrim për orët mësimore;
- 48.11. Të azhurnohet në vazhdimësi me informacion të ri shkencor, psikologjik e pedagogjik, të vetë kualifikohet dhe të kualifikohet për procedime e mekanizma didaktike më të përparuara që shtron koha;
- 48.12. Të realizojë një përgatitje sistematike ditore, të strukturuar dhe të dokumentuar të orëve të mësimit, të realizojë me kompetencë, përgjegjësi dhe me efikasitet sa më të lartë punën edukativo-mësimore;
- 48.13. Të nxit pavarësinë e mendimit e të veprimit individual e të lirë të nxënësit gjatë punës mësimore-edukative në klasë dhe jashtë saj;
- 48.14. Të zbatojë me korrektësi detyrat specifike të mësuesit kujdestar, orarit mësimor të caktuar nga drejtori i shkollës dhe të paraqitjes në shkollë;
- 48.15. Të marrë pjesë, të ndihmojë, sipas rastit e mundësive në organizimin e aktiviteteve jashtëshkollore, konkurseve dhe olimpiadave, të kontribuojë kur është i zgjedhur në organizmat kolegjiale të shkollave apo në mbledhje e analiza të ndryshme me diskutime e propozime konkrete për mbarëvajtjen e punës mësimore-edukative;
- 48.16. Të zbatojë me korrektësi kriteret, procedurat e rregullat e caktuara ligjore kur është caktuar në komisionet e provimeve në shkollë, konkurset e ndryshme në nivel shkolle e më gjerë;
- 48.17. Të kujdeset për mirëmbajtjen, pasurimin dhe përdorimin me efikasitet të bazës materiale, didaktike, laboratorike, të mbaj përgjegjësi për atë që ka në ngarkim deri në zhdëmtim (kompensim);
- 48.18. Mësimdhënësit i ndalohet që për çështje e nevoja të tij private, të largojë nxënësin nga procesi mësimor. Nxënësi nuk mund të nxirret jashtë nga klasa në asnjë rast tjetër;
- 48.19. Mësimdhënësit i ndalohet të bëjë kurse private me nxënësit e tij;
- 48.20. Mësimdhënësit i ndalohet të pijë duhan në korridore dhe mësonjëtoje (klasa) të shkollës;
- 48.21. Mësimdhënësit i ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike gjatë orarit të punës (mësimit);

- 48.22. Mësimdhënësit i ndalohet përdorimi si dhe shpërndarja e të gjitha drogave narkotike;
- 48.23. Të mos vonohet apo të lëshojë orën mësimore para kohe;
- 48.24. Të mos mungojë nga puna. Çdo mungesë nga puna duhet ta lajmërojë me kohë tek drejtori i shkollës ose zëvendësi i tij;
- 48.25. Të mos merret në shkollë me veprimtari, biseda dhe propagandim politikë;
- 48.26. Të mos përdor shprehje fyese, dhunë fizike apo psikike ndaj nxënësve;
- 48.27. Të plotësojë me kohë dhe me pedanteri rubrikat përkatëse në Librin (Ditarin) e klasës, të plotësojë me kohë dokumentacionin tjetër pedagogjik-shkollor (Librin Amë të nxënësve, dëftesat dhe librezat e nxënësve, të dorëzojë me kohë raportet statistikore për nxënësit etj.);
- 48.28. Të mos ngacmoj seksualisht asnjë nxënë të shkollës;
- 48.29. Të mos kërkojë apo inkurajojë një romantikë apo lidhje të përshtatshme me ndonjë nxënë të shkollës në mënyrë verbale, shkrimore apo kuptime fizike;
- 48.30. Të mos përdor shprehje fyese ndaj udhëheqësit të shkollës, mësimdhënësve dhe personelit tjetër të shkollës;
- 48.31. Të mos inkurajojë nxënësit të marrin pjesë në aktivitete politike, të ndërpresë orën mësimore për qëllime politike;
- 48.32. Nuk duhet që në mënyrë të pakujdesshme apo me qëllim të keqpërdor, falsifikoj apo të le pas dore informatat e regjistrave zyrtar si: kualifikimet, shërbimet akademike, historinë kriminale apo të punësimit, notimit të nxënësve përfshirë këtu administrim të papëlqyeshëm, të cilët do të testohen me standarde duke ndryshuar përgjigjet, kopjuar etj. arsyet për mungesë nga pushimi, informatat e paraqitura për një kërkesë (hetim zyrtar) etj.;
- 48.33. Të mos pranojë mito, të pranojë benificion apo korrupsion, të mos dëmtojë fondet e grumbulluara nga prindërit dhe nxënësit e shkollës, të paraqet në mënyrë të rrejshme të dhënat për mbulimin e shpenzimeve apo pagesave;
- 48.34. Të ruaj sekretin e punës së vet si: regjistrat shkollor dhe disiplinor të nxënësve, fshehtësinë personale, informatat shëndetësore dhe mjekësore, problemet familjare dhe sociale, rezultatet e vlerësimit (notimit) – testimit të nxënësve;
- 48.35. Në vendin e punës nuk guxon të vijë me armë;
- 48.36. Të raportojë për çfarëdo thyerje apo thyerje të dyshimtë të Ligjit, akteve nënligjore, kodit të mirësjelljes, rregullave të shkollës e cila vjen në dijeni të tij, dështimi i raportimit të tillë do të jetë i konsideruar vetë sjellje e papërshtatshme dhe mund të ndikojë në masa disiplinore;
- 48.37. Si dhe detyra të tjera konform Ligjit, akteve të tjera nënligjore

MËSIMDHËNËSVE NUK IU LEJOHET

Neni 49

Mësimdhënësit i ndalohet:

- 49.1. Përdorimi i shprehjeve fyese për nxënësit si dhe përdorimi i dhunës fizike dhe psikike ndaj tyre;

- 49.2. Ardhja në shkollë nën ndikimin e alkoolit dhe përdorimi i alkoolit gjatë orarit të punës;
- 49.3. Të pijë duhan gjatë orës së mësimi si dhe ambientet e tjera;
- 49.4. Të bëjë ndryshime në orarin e mësimi pa pëlqimin e Drejtorisë;
- 49.5. Të bëjë propagandë partiake, politike dhe fetare tek nxënësit në lokalet e shkollës;
- 49.6. Të marrë iniciativa, të cilat bien ndesh me punën edukativo-arsimore apo legjislativën dhe rregullat që rregullojnë lëmin e arsimit në përgjithësi;
- 49.7. Të bëjë keqpërdorim gjatë vlerësimit të nxënësve me nota;
- 49.8. Të falsifikojë dokumente dhe korrigjojë notat e nxënësve pas mbylljes së tyre;
- 49.9. Të përdorë telefonin celular gjatë orës së mësimi;
- 49.10. Të mbledhë të holla nga nxënësit, përveç në rastet kur ekziston urdhër nga Drejtori i shkollës për rastet kur është marrë vendim në nivel të shkollës për destinime të caktuara të aprovuara nga Drejtoria e shkollës.

DETYRAT E KUJDESTARIT TË KLASËS

Neni 50

Detyrat specifike të mësimdhënësit kujdestar klase janë:

- 50.1. Mësimdhënësi kujdestar klase është një mësimdhënës i shkollës i cili ngarkohet që të kujdeset për një klasë të caktuar dhe ta ndihmojë atë në punën mësimor-edukative gjatë një viti shkollor.
- 50.2. Mësimdhënësin kujdestar klase e cakton Drejtori i shkollës, për çdo klasë, jo më vonë se 5 ditë para datës së fillimit të mësimëve në vitin shkollor.
- 50.3. Drejtori i shkollës për këtë mban parasysh ciklet, vijimësinë dhe interesat e përgjithshme të mbarëvajtjes së punës mësimor-edukative brenda dhe jashtë shkolle.
- 50.4. Të ndihmojë për mbarëvajtjen e punës mësimor-edukative të klasës, të bashkërendojë punën, ngarkesat dhe veprimtaritë e klasës me të gjithë mësimdhënësit e tjerë që japin mësim në atë klasë,
- 50.5. Të njohë mirë psikologjinë, veçoritë, interesat dhe prirjet e secilit nxënës të klasës në kujdestari,
- 50.6. Të sigurojë rregull, disiplinë, frymë demokratike, harmoni dhe marrëdhënie të ngrohta, miqësore me nxënësit dhe ndërmjet tyre, të luftoj veset, veprimet e pahijshme dhe të ndaluar konform ligjit, udhëzimeve administrative, kësaj rregulloreje dhe rendit shtëpiak të shkollës.
- 50.7. Të kujdeset për mirëvajtjen e librit të klasës, sipas rregullave të plotësojë dokumentacionin përkatës shkollor të klasës që ka në kujdestari (librat amë të nxënësve, dëftesat, librezat etj).
- 50.8. Të sigurojë partneritet të frytshëm e konstruktiv me prindërit e nxënësve në dobi të procesit mësimor-edukativ, t'i informojë ata rregullisht me rezultatet mësimore, edukimin, sjelljet e fëmijëve të tyre.
- 50.9. Partneriteti me prindër sigurohet me anë të mbledhjeve me prindër, bisedave individuale, letrave informuese, vizitave në familje, bisedave telefonike dhe forma të tjera.
- 50.10. Jep leje dhe justifikon mungesat e nxënësve të klasës që ka në kujdestari konform Ligjit dhe akteve nënligjore.
- 50.11. Harton dhe ndjek realizimin e planit edukativ për klasën që ka në kujdestari,
- 50.12. Kujdeset për realizimin e plan programit mësimor për secilën lëndë mësimore, furnizimin e

nxënësve me tekste shkollore, kushtet e punës, organizimin e piknikëve, shëtitjeve, ekskursioneve të klasës që ka në kujdestari,

50.13. Në fillim të çdo jave mësimore cakton nxënësit kujdestar të klasës,

50.14. Në fillim të vitit shkollor në bashkëpunim me nxënësit e klasës, zgjedhë kryesinë e nxënësve të klasës,

50.15. Në fillim të vitit shkollor mban mbledhjen me prindër dhe konstituon kryesinë e prindërve në nivel paralele ku është kujdestar klase.

50.16. Gjatë vitit shkollor në bazë të planit vjetor të punës së shkollës (planit të bashkëpunimit me prindër) mban mbledhje me prindërit e nxënësve të klasës së vet.

50.17. Kryen edhe punë të tjera konform Ligjit, akteve nënligjore dhe rendit shtëpiak të shkollës.

DETYRAT E ARSIMTARIT SI KUJDESTAR DITE NË SHKOLLË

Neni 51

Mësimdhënësit kujdestarë të ditës, apo nxënësit- kujdestarë të ditës, mbikëqyrin dhe zbatojnë rendin ditor prej fillimit të mësimit deri në mbarim.

51.1. Mësimdhënësit kujdestar dite vijnë në shkollë së paku 20 minuta para fillimit të mësimit;

51.2. Gjatë pushimeve gjenden gjithmonë në mesin e nxënësve e duke bashkëpunuar me nxënësit kujdestarë të ditës;

51.3. Të gjithë kujdestarët interesohen për mirëvajtjen e punës dhe disiplinës në shkollë si dhe të kujdeset për respektimin me përpikëri të orarit për fillimin dhe mbarimin e çdo ore mësimore;

51.4. Kujdestarët veçanërisht interesohen për ruajtjen e pasurisë shkollore;

51.5. Nëse mungon ndonjëri nga mësimdhënësit e shkollës, në koordinim me drejtorin, sigurojnë zëvendësimin. Po që se nuk është i mundur zëvendësimi, kujdesen që klasa përkatëse të angazhohet me ndonjë punë, duke siguruar që rendi e disiplina në shkollë të mos prishet;

51.6. Pas mbarimit të mësimit, kujdestarët e ditës konstatojnë gjendjen nëpër klasa e mjedise të tjera dhe konstatojnë numrin e ditareve në sallën e arsimtareve;

51.7. Në librin e veçantë (librin e kujdestarisë) shënojnë rrjedhat e punës në shkollë, emrin e mësimdhënësit, që eventualisht ka munguar nga mësimi, është vonuar në orët e mësimit, dëmtimin eventual të inventarit shkollor si dhe çdo gjë me rëndësi që ka ndodhur atë ditë në shkollë dhe informojnë Drejtorin e shkollës;

Nëse kujdestari i ditës për arsye të ndryshme nuk evidenton në librin (fletoren) e kujdestarisë ditore: vonesat, mungesat dhe parregullsitë që kanë ndodhur gjatë kohës sa ai/ajo ishte kujdestar dite dhe elementet e tjera që ndikojnë në destabilizimin e procesit mësimor, atëherë Drejtori i shkollës është i obliguar të merr masën e parë edukative ndaj kujdestarit të ditës: *Vërejtje me shkrim.*

51.8. Një nga punëtorët teknik bënë kujdestari, kohë pas kohe, në oborrin e shkollës, udhëzon dhe orienton palët në mjediset ku kanë punë;

51.9. Nxënësit kujdestarë vijnë në shkollë (mësim) së paku 20 minuta para fillimit të mësimave. Ata duke bashkëpunuar me mësimdhënësin kujdestarë dite, kujdesen veçanërisht për:
- ruajtjen e orendive dhe pajisjeve shkollore, sepse ato janë edhe të tyre;
- bëjnë pastrimin e dërrasës së zezë dhe sjelljen me kohë të shumësave;
- bëjnë ajrosjen e dhomave të mësimit gjatë pushimeve midis orëve;

- sjellin me kohë mjetet e konkretizimit të nevojshëm për mësim;
- nxënësit kanë të drejta, por edhe përgjegjësi.

Fjala e tyre duhet dëgjuar, askujt nuk i lejohet nëpërkëmbja e të drejtave dhe lirive të nxënësve të garantuara me dispozita ligjore dhe me Konventa ndërkombëtare.

DETYRAT E PUNËTORËVE TEKNIK

Neni 52

Detyrat e piktorëve teknik janë:

- 52.1. Të paraqitet me kohë në punë sipas orarit të cilin e përpilon Drejtori i shkollës;
- 52.2. Të kujdeset për mirëmbajtjen, ruajtjen dhe meremetimin e objektit shkollor;
- 52.3. Përgjigjet për dëmtimet eventuale që bëhen në shkollë e që janë të lidhura me punën dhe detyrat dhe përgjegjësitë e tyre;
- 52.4. Çdo mëngjes para fillimit të orarit mësimor bëjnë pastrimin e tërë objektit shkollor, përfshirë bankat e klasave dhe sallën e arsimitarëve;
- 52.5. Të pastrojnë korridoret e shkollës pas çdo ndërimi dhe pas mbarimit të mësimin;
- 52.6. Të bëjnë pastrimin e tualeteve pas çdo pushimi në mes të orëve të mësimin, pas mbarimit të ndërrimeve dhe pas mbarimit të orarit të mësimin;
- 52.7. Të pastrojnë të gjitha klasat, kabinetet dhe sallën e edukatës fizike pas mbarimit të mësimin;
- 52.8. Të pastrojnë oborrin e shkollës;
- 52.9. Në fund të javës të bëjnë pastrimin e përgjithshëm të objektit shkollor.

MASAT DICIPLINORE PËR ARSIMTARË

Neni 53

Për moskryerjen dhe shkeljen e detyrave dhe përgjegjësiave, mësimdhënësve mund t`u shqiptohen këto masa disiplinore:

- 53.1. Vërejtje me gojë;
- 53.2. Vërejtje me shkrim;
- 53.3. Për orët e humbura për një muaj, të shndërrohen në ditë pune dhe për këto të bëhen ndalesa nga paga mujore dhe atë një ditë pune= me një mëditje (- përqindja e pagës mujore);
- 53.4. Për mungesë të përgatitjes me shkrim për procesin mësimor mund t`i shqiptohet masa disiplinore-vërejtje me shkrim;
- 53.5. Për mungesë të përgatitjes së planit mujor mund t`i shqiptohet masa disiplinore, ndalesë në lartësi prej 2 % e pagës mujore;
- 53.6. Ndalesë e rritjes së pagës për një vit;
- 53.7. Ndërprerje e kontratës së punës
- 53.8. Për mos respektimin dhe shkeljen e detyrave të punës shqiptohen masa që ruhen në dosjen e arsimitarit. Për shkelje të lehta shqiptohen vërejtje interne. Për shkelje të rënda shqiptohen vërejtje sipas Udhëzimit Administrativ Nr. 44/2002, të Dt. 24 gusht 2004.

MASAT DICIPLINORE PËR PUNËTORËT TEKNIKO-SHËRBYES

Neni 54

Masat disiplinore që mund t`u shqiptohen punëtorëve tekniko-shërbyes për shkeljen dhe moskryerjen e detyrave dhe përgjegjësiave të tyre:

- 54.1. Vërejtje me gojë;
- 54.2. Vërejtje me shkrim;
- 54.3. Ndalesë për mungesë të paarsyeshme nga puna, për një ditë pune në lartësi prej 2% e pagës mujore;
- 54.4. Për moskryerjen e detyrave, ndalesë prej 5% të pagës mujore;
- 54.5. Ndalesë të rritjes së rrogës deri në një vit;
- 54.6. Ndërprerje të kontratës së punës.

DETYRAT E BIBLIOTEKISTIT TË SHKOLLËS

Neni 55

- 55.1. Përgjigjet për pasurimin e bibliotekës shkollore me tituj të ri të librave dhe sigurimin e fondit të mjaftueshëm të librave si dhe planifikimin e shfrytëzimit të këtij fondi nga nxënësit;
- 55.2. Bashkëpunon me nxënësit e shkollës në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme;
- 55.3. Kujdeset për mirëmbajtjen e evidencës së librave dhe azhurnimin e saj;
- 55.4. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i shkollës;
- 55.5. Respekton orarin e punës në bibliotekë.

DETYRAT E MJEKUT TË SHKOLLËS

Neni 56

- 56.1. Është përgjegjës për të gjitha aspektet e shëndetit të nxënësve në shkollë;
- 56.2. Përgjigjet për vlerësimet shëndetësore të nxënësve në shkollë;
- 56.3. Jep këshilla për sigurinë dhe mirëqenien e nxënësve në shkollë;
- 56.4. Kryen detyra tjera në kuadër të përgjegjësisë së tij, të cilat ia cakton Drejtori i shkollës.

DETYRAT E ROJTARËVE TË SHKOLLËS

Neni 57

- 57.1. Përgjigjet për sigurinë dhe sigurimin e objektit të shkollës, pajisjeve dhe tërë pasurisë së shkollës;
- 57.2. Kryen detyra të tjera specifike, të cilat ia cakton Drejtori i shkollës;

Neni 58

- 58.1. Kjo rregullore pas miratimit nga ana e Kuvendit të Komunës, publikohet në të gjitha objektet e shkollave të komunës, në vendet e përcaktuara për publikime dhe rrinë aty me qëllim të informimit të të gjithë subjekteve me të cilët ndërlidhet kjo rregullore;
- 58.2. Të gjithë nxënësit dhe prindërit duhet të njoftohen me këtë rregullore dhe përmbajtjen e saj përmes formave të informimit.

Neni 59

Kjo rregullore hyn në fuqi 8 ditë pas shpalljes.

Neni 60

Këshillat drejtues obligohen që brenda 3 muajsh të përpilojnë rregulloren e brendshme të shkollave, të mbështetur në këtë rregullore.

01 Nr. 1678
Rahovec, 30.03.2012

Kryesuesi Kuvendit

Xhemali Haxhimustafa