GJIMNAZI “SAMI FRASHËRI”

PRISHTINË



RREGULLORJA E BRENDSHME E SHKOLLËS

Për organizimindhefunksionimineshkollës,tëdrejtat, detyrimetdhepërgjegjësitë,masat disiplinore dhe procedurat e ankimit

Viti shkollor 2026/2027

Prishtinë, 2026

VENDIM PËR MIRATIMIN E PROPOZIMIT TË RREGULLORES

Këshilli Drejtues i Gjimnazit "Sami Frashëri", pas shqyrtimit të dokumentit, miraton propozimin e Rregullores së Brendshme të Shkollës prej vitit shkollor 2026/2027 dhe autorizon drejtorin e shkollës që ta përcjellë dokumentin edhe te organi kompetent i Komunës së Prishtinës, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Data e miratimit: _____

Kryetari/ja e KDSH -s ë	**Drejtori i shkollës**
	Betim Sylejmani
Nënshkrimi: _____	Nënshkrimi: _____

Vula e shkollës

PËRMBAJTJA

Kreu/Neni Faqja

KREU I – DISPOZITAT E PËRGJITHSHME 6
Neni 1 – HYRJE DHE BAZA LIGJORE 6
Neni 2 – QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI 7
Neni 3 – PËRKUFIZIMET 7

KREU II – ORGANET MENAXHUESE DHE PËRFAQËSUESE 8
Neni 4 – KËSHILLI DREJTUES I SHKOLLËS (KDSH) 8
Neni 5 – DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E KDSH-SË 8
Neni 6 – KONSOLIDIMI DHE FUNKSIONIMI I KDSH-SË 9
6.1. Konsolidimi i KDSH-së 9
6.2. FUNKSIONIMI I KDSH-SË 9
Neni 7 – DREJTORI, ZËVENDËSDREJTORI DHE SEKRETARI 9
Detyrat tjera të Drejtorit shkollës 10
Neni 8 – KËSHILLI I MËSIMDHËNËSVE 12
Neni 9 – KËSHILLI I PRINDËRVE(KP) 12
Neni 10 – KËSHILLI I NXËNËSVE 13
Neni 10.1. Të drejtat dhe Obligimet e Këshillit të Nxënësve - KN 13
Neni 11 – AKTIVET PROFESIONALE LËNDORE 14
Neni 12 – KOMISIONI DISIPLINOR PËR NXËNËS 14

KREU III – TË DREJTAT, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NXËNËSVE 15
Neni 13 – TË DREJTAT E NXËNËSVE 15
Neni 14 – DETYRIMET E NXËNËSVE 15
Neni 14.1. OBLIGIMET E NXËNËSVE 16
Neni 15 – KODI I SJELLJES DHE VEPRIMET E NDALUARA 16

KREU IV – VIJIMI I MËSIMIT DHE MUNGESAT 17
Neni 16 – RREGULLAT E VIJIMIT 17
Neni 17 – ARSYETIMI I MUNGESAVE 17
Neni 18 – PASOJAT E MUNGESAVE TË PAARSYETUARA 18
KREU V – PERSONELI I SHKOLLËS 18
Neni 19 – TË DREJTAT E MËSIMDHËNËSVE 18
Neni 20 – DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MËSIMDHËNËSVE 19
Neni 21 – MËSIMDHËNËSI KUJDESTAR I KLASËS 19
Neni 22 – OBLIGIMET E KUJDESTARIT TË DITËS 20
Neni 23- Psikologu i shkollës 21
Neni 24- Pedagogu i shkollës 21
Detyrat dhe Përgjegjësitë e Pedagogut 21
NENI 25-Koordinatorit i sigurimit të Cilësisë 22
Neni 26-Detyrat dhe Përgjegjësitë e Bibliotekistit 22
Neni 27-Mjeku i shkollës 23
Neni 28-Personeli Teknik 23
Neni 29- PERSONELI I SIGURISË FIZIKE 24
Neni 30 – UNIFORMA DHE KODI I VESHJES 25

KREU VI – MASAT DISIPLINORE PËR NXËNËSIT 25
Neni 31 – SHKELJET E LEHTA DISIPLINORE 25
Neni 32 – SHKELJET E RËNDA DISIPLINORE 26
Neni 33 – LLOJET E MASAVE DISIPLINORE 26
Neni 34 – PROCEDURA E SHQIPTIMIT TË MASAVE 27
Neni 35 – PËRGJEGJËSIA PËR DËMIN MATERIAL 27

KREU VII – MASAT DISIPLINORE PËR PERSONELIN 28
Neni 36 – SHKELJET DHE MASAT PËR MËSIMDHËNËSIT 28
Neni 37 – MASAT DISIPLINORE PËR STAFIN DREJTUES 28
Neni 38 – PËRGJEGJËSIA MATERIALE DHE PROCEDURA DISIPLINORE 29

KREU VIII – AKTIVITETET JASHTËKURRIKULARE 29
Neni 39 – LLOJET E AKTIVITETEVE 29
Neni 40 – PROCEDURA E MIRATIMIT DHE VLERËSIMI I RREZIKUT 29

Neni 41– EKSKURSIONET DHE VIZITAT 30

KREU IX – KURRIKULA ME ZGJEDHJE 30
Neni 42 – PROCEDURA E PROPOZIMIT DHE PËRZGJEDHJES..... 30
Neni 43 – HARTIMI, APROVIMI DHE AFATET KOHORE 30

KREU X – VLERËSIMI I PERFORMANCËS SË MËSIMDHËNËSVE 31
Neni 44 – SISTEMI DHE PROCEDURA E VLERËSIMIT 31

KREU XI – SIGURIA, MBROJTJA DHE MENAXHIMI I EMERGJENCAVE 31
Neni 45 – ORGANIZIMI INSTITUCIONAL DHE SISTEMI I MBYLLUR I SHKOLLËS 31
Neni 46 – MENAXHIMI I VIZITORËVE DHE SIGURIA FIZIKE 31
Neni 47 – SHËRBIMI SHËNDETËSOR DHE NDIHMA E PARË 32

KREU XII – PROCEDURA E ANKESËS 32
Neni 48 – E DREJTA, AFATET DHE PROCEDURAT E ANKESËS 32

KREU XIII – STIMULIMI DHE MOTIVIMI I NXËNËSVE 32
Neni 49 – FORMAT DHE KRITERET E STIMULIMIT 32

KREU XIV – DISPOZITA TË VEÇANTA PËR TEKNOLOGJINË, SIGURINË DIGJITALE DHE PARANDALIMIN E KONFLIKTEVE 33
Neni 50 – PËRDORIMI I INTELEGJENCËS ARTIFICIALE (AI) DHE MJETEVE DIGJITALE NË DETYRA DHE PROJEKTE
..... 33
Neni 51 – MBROJTJA NGA BULLIZMI KIBERNETIK (CYBERBULLYING) DHE PROCEDURAT E RAPORTIMIT . 34
Neni 52 – MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE, FOTOGRAFIMI, PUBLIKIMI NË RRJETET SOCIALE DHE PËRDORIMI I KAMERAVE 35
Neni 53 – PROCEDURA E EVAKUIMIT NË RASTE EMERGJENCE (ZJARR, TËRMET, DHE RASTE TË TJERA) 35
Neni 54 – NDËRMJETËSIMI DHE ZGJIDHJA E KONFLIKTEVE PARA SHQIPTIMIT TË MASAVE DISIPLINORE .. 36

KREU XV- PARANDALIMI I KONFLIKTEVE DHE ARSIMI GJITHËPËRFSHIRËS 37
Neni 55 – MEKANIZMAT PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTEVE 37
Neni 56-TË DREJTAT E NXËNËSVE ME NEVOJA TË VEÇANTA 37

KREU XVI – DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE 38
Neni 57 – HYRJA NË FUQI, NDRYSHIMET DHE PLOTËSIMET 38

SHTOJCAT 39
Shtojca 1 – FORMULARI I ANKESËS DHE KËRKESËS 39
Shtojca 2 – FORMULARI I PROCESVERBALIT TË TAKIMIT TË KDSH-SË 40
Shtojca 3 – FORMULARI I VLERËSIMIT TË RREZIKUT 41
Shtojca 4 – KODI I VESHJES (UNIFORMA) 42
Shtojca 5 – TABELA E PËRGJEGJËSIVE TË ANËTARËVE TË KOMUNITETIT SHKOLLOR 43
Shtojca 6 – PROCEDURA E RAPORTIMIT TË DHUNËS DHE AKSIDENTEVE 44

KREU I – DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 – HYRJE DHE BAZA LIGJORE

1. Kjo Rregullore e Brendshme e Gjimnazit "Sami Frashëri" hartohet dhe zbatohet në mbështetje të legjislacionit në fuqi të Republikës së Kosovës dhe, në veçanti, të akteve në vijim:
   1.1. Ligjin për Arsimin Parauniversitar – Ligji Nr. 04/L-032 (Gazeta Zyrtare nr. 17, 16 shtator 2011);
   1.2. Ligjin për Inspektoratin e Arsimit – Ligji Nr. 06/L-046 (Gazeta zyrtare nr. 13/10, gusht 2018);
   1.3. Ligjin për Barazi Gjinore – Ligji Nr. 05/L-020 (2015);
   1.4. Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale – Nr. 06/L-082;
   1.5. Ligjin për Qasje në Dokumente Publike – Ligji Nr. 06/L-081;
   1.6. Udhëzimin Administrativ (MASHT) nr. 06/2014 – Kodi i mirësjelljes dhe masat disiplinore për nxënës të shkollave të mesme të larta;
   1.7. Udhëzimin Administrativ (MASHT) nr. 03/2016 – Këshilli Drejtues i Shkollës;
   1.8. Udhëzimin Administrativ (MASHT) nr. 02/2016 – Aktivitetet jashtëshkollore;
   1.9. Udhëzimin Administrativ (MASHT) nr. 01/2023 – Zgjedhja, themelimi dhe funksionimi i Këshillit të Prindërve;
   1.10. Udhëzimin Administrativ (MASHT) nr. 7/2021 – Themelimi dhe funksionalizimi i Këshillit të Nxënësve;
   1.11. Udhëzimin Administrativ (MASHT) nr. 15/2023 – Vlerësimi i performancës së mësimdhënësve;
   1.12. Udhëzimin Administrativ (MASHT) nr. 106/2020 – Vlerësimi i performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit;
   1.13. Udhëzimin Administrativ (MASHT) nr. 16/2023 – Kurrikula me zgjedhje në arsimin parauniversitar;
   1.14. Rregulloren për organizimin e punës në shkolla të mesme të larta – nr. 031-142411, dt. 09.06.2016;
   1.15. Rregulloren (QRK) nr. 19/2024 – Procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesionalë dhe sekretarëve;
   1.16. Rregulloren Komunale për organizimin e punës në shkolla – miratuar nga Kuvendi i Kryeqytetit (qershor 2025);
   1.17. Kushtetutën e Republikës së Kosovës – neni 65 (1);
   1.18. Konventën e OKB-së për të Drejtat e Fëmijës (1989) dhe Deklaratën e Salamankës të UNESCO-s (1994)
2. Kjo Rregullore zbatohet në përputhje me aktet e lartpërmendura dhe me çdo akt tjetër ligjor ose nënligjor të zbatueshëm. Në rast mospërputhjeje, përparësi kanë dispozitat e legjislacionit në fuqi.

Neni 2 – QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI

1. Kjo Rregullore ka për qëllim:
   1.1. Përcaktimin e standardeve dhe normave të sjelljes së pranueshme brenda dhe jashtë mjedisit shkollor për të gjithë anëtarët e komunitetit shkollor;
   1.2. Rregullimin e të drejtave, detyrimeve dhe përgjegjësive të Këshillit Drejtues, organeve udhëheqëse, Këshillit të Prindërve, mësimdhënësve, shërbimeve profesionale, personelit teknik, personelit të sigurisë, Këshillit të Nxënësve, prindërve/kujdestarëve dhe nxënësve;
   1.3. Përcaktimin e masave disiplinore dhe të procedurave përkatëse në rast të shkeljes së dispozitave të kësaj Rregulloreje;
   1.4. Krijimin e një mjedisi të sigurt, të disiplinuar dhe mbështetës për të nxënit, mirëqenien dhe zhvillimin personal të nxënësve;
   1.5. Rritjen dhe sigurimin e vazhdueshëm të cilësisë së procesit edukativo-arsimor;
   1.6. Promovimin e parimeve të demokracisë, pjesëmarrjes dhe llogaridhënies në të gjitha nivelet e shkollës; 1.7. Zbatimin e Kodit të veshjes (uniformës) dhe Kodit të mirësjelljes për të gjithë nxënësit dhe personelin.
   1.8. Garantimin e një mjedisi në të cilin respektohen të drejtat e njeriut dhe ndalohet çdo formë diskriminimi, dhune ose keqtrajtimi.
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen në:
   2.1. Të gjitha hapësirat e shkollës dhe aktivitetet që zhvillohen nën përgjegjësinë e saj;
   2.2. Aktivitetet jashtëshkollore, ekskursionet, vizitat dhe garat;
   2.3. Transportin, ekskursionet, vizitat dhe aktivitetet e organizuara ose të autorizuara nga shkolla;
   2.4. Sjelljet jashtë mjedisit shkollor, vetëm kur ato lidhen drejtpërdrejt me shkollën dhe cenojnë sigurinë, dinjitetin ose të drejtat e anëtarëve të komunitetit shkollor.

Neni 3 – PËRKUFIZIMET

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:
   1.1. KDSH – Këshilli Drejtues i Shkollës, organi më i lartë vendimmarrës në nivel shkolle;
   1.2. DKA – Drejtoria Komunale e Arsimit;
   1.3. MASHTI – Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit;
   1.4. Shkolla – Gjimnazi “Sami Frashëri”, Prishtinë;
   1.5. Nxënës – personi i regjistruar në shkollë për ndjekjen e programit të gjimnazit (niveli 3 i ISCED-it);

1.6. Prind – prindi biologjik, kujdestari ligjor ose personi tjetër që ushtron përgjegjësi prindërore;

1.7. Mësimdhënës – personi i kualifikuar dhe i licencuar për ofrimin e shërbimeve arsimore;

1.8. Personel – të gjithë punonjësit e shkollës, përfshirë mësimdhënësit, personelin profesional, teknik dhe administrativ;

1.9. Dhuna – çdo formë e keqtrajtimit fizik, psikologjik, verbal ose elektronik;

1.10. Bullizmi – çdo formë e ngacmimit, talljes, përjashtimit ose dhunës së përsëritur;

1.11. Bufeja shkollore – hapësira brenda shkollës ku nxënësit dhe personeli blejnë ushqime dhe pije gjatë orarit mësimor.

KREU II – ORGANET MENAXHUESE DHE PËRFAQËSUESE

Neni 4 – KËSHILLI DREJTUES I SHKOLLËS (KDSH)

1. KDSH-ja është organi më i lartë këshillëdhënës dhe vendimmarrës në nivel shkolle, brenda kompetencave të përcaktuara me Ligjin për Arsimin Parauniversitar dhe aktet nënligjore në fuqi.

2. KDSH-ja përbëhet nga:

2.1. Tre (3) përfaqësues të prindërve, të zgjedhur me votim të fshehtë nga Këshilli i Prindërve të Shkollës;

2.2. Dy (2) përfaqësues nga shoqëria, të emëruar nga DKA-ja;

2.3. Tre (3) përfaqësues të mësimdhënësve, të zgjedhur nga Këshilli i Mësimdhënësve;

2.4. Një (1) përfaqësues i nxënësve, i zgjedhur nga nxënësit për nivelin 3 të ISCED-it;

2.5. Drejtori i shkollës ushtron funksionin e sekretarit të KDSH-së, raporton për aktivitetet dhe financat, ka të drejtë të propozojë zgjidhje dhe të marrë pjesë në diskutime, por nuk gëzon të drejtë vote.

3. Kur shkolla ka më shumë se 1000 nxënës, numri i anëtarëve rritet me nga një (1) përfaqësues në secilin grup përfaqësues.
4. Mandati i anëtarëve të KDSH-së zgjat katër (4) vite, me kusht që ata të vazhdojnë të jenë mësimdhënës, nxënës ose prindër të nxënësve të shkollës përkatëse. Përfaqësuesit e prindërve dhe mësimdhënësve mund të zgjidhen në mandatin e dytë.
5. Kryetari i KDSH-së zgjidhet çdo vit nga radhët e përfaqësuesve të prindërve.
6. Gjatë themelimit dhe funksionimit të KDSH-së respektohen parimet e barazisë gjinore, përfaqësimit të drejtë dhe mosdiskriminimit.

Neni5–DETYRATDHEPËRGJEGJËSITËEKDSH-SË

KDSH-ja ushtron këto detyra dhe kompetenca kryesore:

1. Harton rregullat e brendshme të shkollës dhe ia propozon organit kompetent komunal për miratim;
2. Miraton Planin Zhvillimor të Shkollës (PZHSH) dhe e rishikon atë çdo 6 muaj;
3. Miraton planin vjetor të shkollës dhe raportin financiar;
4. Miraton tekstet shkollore dhe literaturën e propozuar nga mësimdhënësit;
5. Shqyrton dhe miraton, brenda kompetencave të veta, aktivitetet jashtëkurrikulare dhe propozimin e Kodit të veshjes;
6. Mbikëqyr shfrytëzimin e buxhetit dhe të fondeve nga donatorët;
7. Zgjedh përfaqësuesit vëzhgues për procesin e rekrutimit të drejtorit, zëvendësdrejtorit dhe mësimdhënësve;
8. Themelon Ekipin për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mosregjistrimit (EPRBM);
9. Themelon grupin për promovimin e shëndetit në nivel shkolle;
10. Shpreh qëndrimet e veta për çështjet që lidhen me shkollën ose me arsimin parauniversitar;
11. Ushtron funksione të tjera të deleguara nga komuna.
12. Siguron kontribute të komunitetit, të biznesit dhe të qeverisë lokale;
13. Fton, sipas nevojës, në mbledhje drejtorin e DKA-së dhe zyrtarë të tjerë komunalë;
14. Kryetari i KDSH-së paraqet raportin vjetor të punës së Këshillit dhe e dorëzon atë në DKA në fund të çdo viti shkollor.

Neni 6 – KONSOLIDIMI DHE FUNKSIONIMI I KDSH-SË

6.1. Konsolidimi i KDSH-së

1. KDSH themelohet menjëherë pas ngritjes së qeverive të nxënësve, këshillave të prindërve të klasave dhe këshillit të prindërve të shkollës;
2. Procesin e themelimit të KDSH-së së shkollës e udhëheq kryetari i mëparshëm i KDSH-së ose drejtori;
3. Kryetari i KDSH-së zgjidhet në mbledhjen e parë me shumicë votash;
4. Mbledhjen e parë e drejton drejtori ose anëtari më i moshuar;
5. Kryetari i KDSH-së zgjidhet një herë në vit;
6. Mbledhja për shkarkimin e kryetarit të KDSH-së zhvillohet kur këtë e kërkojnë të paktën katër anëtarë të KDSH-së;
7. Mbledhja për shkarkimin e kryetarit të KDSH-së mund të zhvillohet vetëm nëse marrin pjesë të paktën 3/5 e anëtarëve;
8. Votimi për shkarkim është i fshehtë;
9. Kryetari shkarkohet me votat e më shumë se gjysmës së pjesëmarrësve.

6.2. FUNKSIONIMI I KDSH-SË

1. KDSH mblidhet së paku katër (4) herë në vit në seanca të zakonshme dhe sipas rastit në seanca jashtë radhës.
2. Seancat jashtë radhës zhvillohen me nismën e kryetarit të KDSH-së, të së paku katër anëtarëve ose me kërkesën e drejtorit.
3. Kuorumi për vendimmarrje është 50% + 1 e anëtarëve.
4. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë të votave. Në rast të barazimit të votave, vendimtare është vota e kryesuesit.

Çdo anëtar që ndodhet në konflikt interesi është i detyruar ta deklarojë atë dhe të mos marrë pjesë në votim.

5. Mbledhjet e KDSH-së dokumentohen me procesverbal, i cili miratohet në mbledhjen e radhës.

Neni 7 – DREJTORI, ZËVENDËSDREJTORI DHE SEKRETARI

7.1. Drejtori i shkollës

1. Drejtori është autoriteti kryesor ekzekutiv i shkollës dhe përgjigjet para DKA-së dhe KDSH-së, në përputhje me kompetencat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Drejtori përzgjidhet përmes procedurës së konkursit nga DKA e Komunës së Prishtinës, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të drejtorit:

Menaxhon dhe administron shkollën në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi;

Harton planin vjetor dhe planin zhvillimor të shkollës;

Koordinon dhe bashkëpunon me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve mësimore;

Cakton kujdestarët e klasave dhe kujdestarët e ditës;

Shqipton masat disiplinore ndaj nxënësve brenda kompetencave të tij dhe inicion ose raporton procedurat ndaj personelit te organi kompetent;

Siguron përdorimin efikas të sistemit të informatave për menaxhimin e arsimit në nivel komunal dhe më gjerë, si dhe respektimin e kodeve përkatëse të praktikës;

Zbaton detyrat dhe detyrimet që burojnë nga planprogramet mësimore në fuqi;

Siguron ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, në përputhje me aktet normative;

Siguron respektimin e afateve zyrtare;

Respekton orarin e punës të përcaktuar nga punëdhënësi;

Mentoron dhe monitoron zhvillimin e orëve mësimore;

Vlerëson performancën e mësimdhënësve dhe të personelit tjetër sipas legjislacionit në fuqi dhe siguron që dokumentacioni përkatës të ruhet në dosjen profesionale

E evidenton vlerësimin në dosjen e secilit punëtor dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;

Mban së paku 10 orë mësimore në shkollat me më pak se 250 nxënës;

Monitoron dhe vlerëson performancën e mësimdhënësve dhe stafit;

Menaxhon buxhetin e shkollës dhe siguron përdorim efikas të burimeve;

Përfaqëson shkollën para institucioneve dhe komunitetit;

Siguron ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe llogaridhënien për shpenzimin e mjeteve të shkollës;

Thërret dhe udhëheq mbledhjet e Këshillit të Mësimdhënësve;

Merr pjesë në panelet për përzgjedhjen e personelit të shkollës, sipas kompetencave të përcaktuara;

Propozon dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe arritje në shkollë;

Nxjerr vendime për themelimin e komisioneve të nevojshme për funksionimin dhe interesin e shkollës;

Kryen detyra të tjera të caktuara nga DKA-ja dhe zbaton detyrimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Siguron zbatimin e Kodit të veshjes (uniformës) dhe Kodit të mirësjelljes.

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

Planin e shkollës, i cili përfshin zhvillimet e planifikuara dhe planifikimin financiar, në përputhje me rregulloren përkatëse dhe miratimin e Këshillit Drejtues;

Planin e veprimit për parandalimin e sjelljeve asociale e devijuese dhe për përmirësimin e cilësisë së punës në shkollë;

Planin për plotësimin e kuadrit arsimor, atëherë kur mungon kuadri i nevojshëm;

Planin për aktivitetet jashtëkurrikulare;

Planin dhe orarin për mësimin plotësues dhe shtues në shkollë, si dhe dokumente të tjera të nevojshme planifikuese.

Detyrat e tjera të drejtorit të shkollës:

Drejtori shqyrton propozimet, kërkesat dhe ankesat e nxënësve, prindërve, mësimdhënësve dhe personelit tjetër dhe i trajton ato në përputhje me ligjet në fuqi.

Drejtori është autoriteti kryesor ekzekutiv i shkollës dhe ushtron kompetencat disiplinore vetëm në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore.

Drejtori mbikëqyr mbarëvajtjen e procesit edukativo-arsimor dhe, për çdo periudhë tremujore, përgatit raport me shkrim për procesin mësimor, kujdestarinë ditore, takimet me prindër dhe punën e organeve profesionale, të cilin e përcjell në DKA.

Drejtori, për çdo vit shkollor, vlerëson performancën profesionale të mësimdhënësve dhe personelit tjetër sipas legjislacionit në fuqi.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

1. Bashkëpunon me drejtorin e shkollës dhe e mbështet atë në administrimin dhe realizimin e veprimtarive të shkollës;
2. Mbështet mësimdhënësit dhe personelin tjetër në bashkërendimin e veprimtarive profesionale dhe organizative;
3. Kontribuon në sigurimin e mirëqenies dhe sigurisë së nxënësve, mësimdhënësve dhe personelit tjetër gjatë qëndrimit në shkollë;
4. Bashkëpunon me prindërit dhe komunitetin lidhur me profilin, veprimtaritë dhe prioritetet e shkollës;
5. I zëvendëson mësimdhënësit në rast të mungesës së tyre ose siguron zëvendësime adekuate me kolegët e tjerë të së njëjtës lëndë apo të së njëjtës fushë mësimore;
6. Pranon, kontrollon dhe sistemon planet dhe programet vjetore e mujore të secilit mësimdhënës;
7. Është përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
8. Është përgjegjës për rregullsinë e ditarit të secilës paralele dhe e kontrollon atë së paku një herë në çdo tremujor;
9. Monitoron dhe përcjell mbarëvajtjen e punës në bibliotekën e shkollës;
10. Në mungesë të drejtorit, e zëvendëson atë;
11. Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës;
12. Zëvendësdrejtori i përgjigjet drejtorit të shkollës dhe organit kompetent komunal, sipas legjislacionit në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës.

1. Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre; 2. Mban të gjitha shënimet dhe të dhënat e mësimdhënësve, nxënësve dhe personelit tjetër të shkollës;
3. Mban librin amë të të punësuarve dhe administron evidencën personale (dosjet), duke siguruar përditësimin e të dhënave për përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit dhe çështje të tjera administrative; përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në sipas nevojës;
4. Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në realizimin e të gjitha aktiviteteve të shkollës;
5. Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, udhëzimeve administrative të MASHTI-t dhe akteve të tjera juridike;
6. Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me mësimdhënësit dhe me drejtorët e shkollave të tjera, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
7. Mbështet drejtorin në promovimin e gjithëpërfshirjes, paanshmërisë dhe zbatimin e programeve që nxisin tolerancën dhe respektin e ndërsjellë;
8. Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së shkollës;
9. Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikat dhe raportet e shkollës;
10. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
11. Protokollon çdo kërkesë ose ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;

12. Pranon dërgesat postare, letrat, pakot dhe dokumentacionin tjetër;
13. Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj.);
14. Mbikëqyr punën e personelit tekniko-shërbyes dhe kërkon përgjegjshmëri për mirëmbajtjen dhe pastërtinë e hapësirave të brendshme, të jashtme dhe të oborrit të shkollës;
15. Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës, DKA-ja apo MASHT-i, në përputhje me përshkrimin e detyrave të punës.

Neni 8 – KËSHILLI I MËSIMDHËNËSVE

1. Këshilli i Mësimdhënësve është organ profesional i shkollës dhe përbëhet nga të gjithë mësimdhënësit e saj.
2. Ai zgjedh me vota të fshehta tre përfaqësues të mësimdhënësve në KDSH.
3. Mbledhjet e Këshillit të Mësimdhënësve i thërret dhe i kryeson drejtori i shkollës.
4. Këshilli i Mësimdhënësve:
   - 4.1. Propozon zhvillimin e kurrikulave lëndore dhe masat për përmirësimin e procesit mësimor;
   - 4.2. Diskuton dhe propozon ndryshime në rregulloren e shkollës; 4.3. Analizon suksesin e përgjithshëm të nxënësve;
   - 4.4. Përzgjedh mësimdhënësin e dalluar të vitit.

Neni 9 – KËSHILLI I PRINDËRVE (KP)

1. Këshilli i Prindërve është organ përfaqësues i prindërve, i cili konstituohet në mbledhjen e parë dhe zgjedh kryetarin, nënkryetarin dhe sekretarin e tij.
2. Mbledhjen konstituive e thërret dhe e kryeson drejtori i shkollës.
3. Këshilli i Prindërve:
   - 3.1. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve të çdo paraleleje;
   - 3.2. Jep sugjerime për përmirësimin e kushteve të shkollës;
   - 3.3. Zgjedh përfaqësuesit e vet në KDSH;
   - 3.4. Ka të drejtë të bëjë ankesa dhe kërkesa për çështjet me interes për nxënësit;

Neni 10 – KËSHILLI I NXËNËSVE

1. Këshilli i Nxënësve (KN) është strukturë përfaqësuese dhe e pavarur e nxënësve, e cila artikulon qëndrimet dhe interesat e tyre dhe siguron pjesëmarrjen aktive në proceset demokratike të shkollës.
2. KN përbëhet nga kryetarët e klasave (një për klasë).
3. Kryesia e KN-së përbëhet nga 5 anëtarë: kryetari/ja, nënkryetari/ja dhe tre përfaqësues nga klasat X, XI dhe XII.
4. Kryetari dhe nënkryetari zgjidhen me votë të fshehtë nga të gjithë anëtarët e KN-së.
5. Nëpërmjet KN sigurohet pjesëmarrja aktive e tyre në proceset e ndryshme demokratike në shkollë dhe në komunitet.
6. Rregullorja e KN-së nuk lejohet të bjerë ndesh me legjislacionin e arsimit parauniversitar në fuqi.

Kriteret për kandidatët për kryetar të klasës dhe kryetar të Këshillit të Nxënësve:

1. Për të konkurruar për pozitën e kryetarit të klasës dhe kryetarit të shkollës, nxënësi duhet të ketë:
   - 1.1. Sukses të shkëlqyeshëm (mesatarja 4.5 e më lart) nga viti paraprak;
   - 1.2. Sjellje shembullore nga viti paraprak;
   - 1.3. Të mos ketë marrë masa disiplinore gjatë vitit paraprak.
2. Nëse gjatë mandatit nxënësi nuk i përmbush më kriteret e përcaktuara (nota e sjelljes bie ose mesatarja zbret nën 4.5), ai/ajo lirohet nga detyra dhe zëvendësohet nga nxënësi pasues sipas numrit të votave.
3. Mandati i anëtarëve të KN-së është njëvjeçar, me mundësi rizgjedhjeje vetëm edhe për një mandat tjetër.
4. Kryetari i KN-së është anëtar i KDSH-së (pa të drejtë vote për çështje të personelit).

Neni 10.1. Të drejtat dhe obligimet e Këshillit të Nxënësve – KN

1. Të drejtat dhe obligimet e KN-së janë të përcaktuara me Ligjin Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës.
2. KN-ja, nëpërmjet përfaqësuesit të vet, i paraqet me shkrim Këshillit Drejtues të Shkollës sugjerimet e veta për përmirësimin e ambientit të shkollës dhe të kushteve për mësim.
3. KN-ja mund t'i paraqesë drejtorit të shkollës apo Këshillit të Arsimtarëve kërkesa për të gjitha çështjet që lidhen me jetën dhe veprimtarinë e shkollës, në mënyrë të veçantë për çështjet që kanë të bëjnë me realizimin dhe mbrojtjen e të drejtave themelore të nxënësve.
4. Mbledhjet e KN-së organizohen dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të Nxënësve, ndërsa në mungesë të tij, këtë detyrë e kryen njëri prej nënkryetarëve.
5. Nxënësit kanë të drejtë:

- të njihen me programet mësimore që zhvillohen në shkollë, përmbajtjen, realizimin dhe kërkesat e tyre;
- të kenë vlerësim publik dhe të motivuar të përparimit në mësim dhe në sjellje;
- të marrin pjesë në organizimin e jetës në shkollë, duke ruajtur raportet e vendosura ndërmjet angazhimit mësimor dhe mundësive për zhvillimin e interesave vetjake;
- të organizojnë veprimtari kulturore, arsimore, sportive dhe argëtuese, në marrëveshje me drejtorinë e shkollës, duke bashkëpunuar edhe për zbatimin dhe respektimin e planit vjetor të punës së shkollës;
- të botojnë gazetën e shkollës;
- të zgjedhin mësuesin që do të kryejë rolin e mësuesit koordinator të KN-së, në bashkëpunim me drejtorinë e shkollës;

Neni 11 – AKTIVET PROFESIONALE LËNDORE

Aktivi profesional lëndor/fusha kurrikulare është strukturë profesionale në kuadër të shkollës, e cila ka për qëllim organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve në lëndë ose fusha të caktuara.

1. Aktivet profesionale (AP-të) janë struktura të detyrueshme profesionale dhe përbëhen nga dy ose më shumë mësimdhënës të së njëjtës lëndë/fushë ose të fushave të përafërta.
2. Kryesuesi i AP-së zgjidhet për mandat dyvjeçar me mundësi rizgjedhjeje.
3. AP-të kanë këto detyra:
   3.1. Hartojnë planin vjetor të punës dhe planifikimet mësimore (vjetore, mujore, javore);
   3.2. Hartojnë planin e vlerësimit të nxënësve dhe instrumentet e vlerësimit të unifikuara;
   3.3. Hartojnë planin e aktiviteteve jashtëkurrikulare;
   3.4. Analizojnë rezultatet e vlerësimit përmbyllës dhe raportojnë për to;
   3.5. Bashkërendojnë orarin për vlerësime përmbledhëse (jo më shumë se një test me notë në ditë);
   3.6. Propozojnë zhvillimin e kurrikulave lëndore dhe programin përkrahës për nxënësit.

4. Aktivet profesionale në nivel shkolle mblidhen së paku një herë në muaj dhe, sipas nevojës, edhe më shpesh, në përputhje me specifikat e punës së shkollës.

Neni 12 – KOMISIONI DISIPLINOR PËR NXËNËS

1. Komisioni Disiplinor për Nxënës përbëhet nga pesë (5) anëtarë:

1.1. Tre (3) anëtarë nga radhët e mësimdhënësve, prej të cilëve njëri kryetar, të zgjedhur nga Këshilli i Mësimdhënësve;

1.2. Dy (2) anëtarë nga radhët e prindërve, të zgjedhur nga Këshilli i Prindërve.

2. Komisioni shqyrton rastet e shkeljeve të rënda disiplinore, merr deklarata, dëgjon dëshmitarët dhe propozon masat përkatëse.

3. Nxënësit i garantohet e drejta ta paraqesë versionin e tij para marrjes së masës.

4. Vendimi i Komisionit i paraqitet drejtorit për nxjerrjen e aktvendimit përfundimtar.

KREU III – TË DREJTAT, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NXËNËSVE

Nxënësit janë pjesëmarrës aktivë në procesin edukativo-arsimor dhe, së bashku me mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesionalë dhe personelin tjetër, kontribuojnë në arritjen e rezultateve të synuara të të nxënit dhe edukimit.

Neni 13 – TË DREJTAT E NXËNËSVE

1. Nxënësit kanë të drejtë të:

1.1. Marrin arsim dhe edukim cilësor në kushte të sigurta dhe të përshtatshme shëndetësore;

1.2. Shfaqin lirisht mendimin e tyre, me gojë ose me shkrim, duke respektuar të drejtat e të tjerëve;

1.3. Njihen me rregulloren, programet mësimore dhe kriteret e vlerësimit;

1.4. Marrin pjesë në aktivitete kulturore, sportive dhe shkencore të organizuara nga shkolla;

1.5. Të zgjidhen dhe të zgjedhin në organet përfaqësuese të nxënësve, sipas kritereve të përcaktuara në nenin 10 të kësaj Rregulloreje;

1.6 Të ankohen pranë organeve të shkollës (kujdestari, drejtori, KDSH) dhe të marrin përgjigje brenda 30 ditëve;

1.7 Të shfrytëzojnë laboratorët, bibliotekën, pajisjet sportive dhe teknologjike të shkollës sipasrregullave;

1.8 1.8. Të jenë të mbrojturnga çdo formë dhune, diskriminimi, poshtërimi dhe keqtrajtimi;

1.9. Të stimulohen moralishtdhe materialisht për sukses të shkëlqyeshëm, talente dhe sjellje shembullore.

1. Të njohin dhe të respektojnëKodin e Mirësjelljesdherregullat e brendshme tëshkollës. 2. Të ndjekin rregullisht mësimin dhe të respektojnë orarin e përcaktuar nga institucioni edukativo-arsimor.

3. Të mbajnë qëndrim të përgjegjshëm dhe të mos pengojnë zhvillimin normal të orës mësimore; të respektojnë mësimdhënësit, personelin tjetër të shkollës dhe bashkëmoshatarët.

4. Të vijnë në shkollë të pajisur me tekste, fletore dhe mjete të tjera të domosdoshme për procesin mësimor.

5. Të mbajnë të veshur uniformën e shkollës dhe veshjet e përshtatshme për lëndët specifike, si edukata fizike.
6. Në rast sëmundjeje ose situatash të veçanta familjare, të paraqesin raport mjekësor ose justifikim të prindit për mungesat.
7. Të informojnë me kohë prindërit ose kujdestarët për çdo ftesë, njoftim ose çështje relevante që lidhet me shkollën.
8. Të kujdesen për pastërtinë dhe higjienën e ambientit të brendshëm dhe të jashtëm të shkollës.
9. Të kultivojnë dhe të zhvillojnë vlera edukative, njerëzore, qytetare, kombëtare dhe demokratike.
10. Të mbrojnë dhe të mirëmbajnë inventarin dhe pajisjet e shkollës;

Neni 14.1. OBLIGIMET E NXËNËSVE

1. Të respektojnë orarin e mësimit, të vijnë në shkollë të paktën 10 minuta para fillimit të mësimit dhe të marrin pjesë rregullisht në të gjitha aktivitetet edukativo-arsimore të përcaktuara nga shkolla.
2. Të shfrytëzojnë vetëm hyrjet e dedikuara për nxënësit për të hyrë dhe dalë nga shkolla, duke respektuar rregullat e sigurisë dhe rendit të institucionit.
3. Të njoftojnë menjëherë personelin e shkollës për çdo dëmtim të qëllimshëm ose aksidental të inventarit, pajisjeve apo infrastrukturës së shkollës dhe të kontribuojnë në ruajtjen e pasurisë së përbashkët.
4. Të raportojnë çdo formë të ngacmimit, dhunës fizike ose psikologjike, diskriminimit apo abuzimit tjetër që vërehet ndaj bashkëmoshatarëve, duke kontribuar në krijimin e një ambienti të sigurt dhe mbështetës për të gjithë nxënësit.
5. Të lajmërojnë autoritetet shkollore për çdo sjellje që cenon rendin, disiplinën dhe etikën në shkollë, përfshirë përdorimin e substancave të ndaluara, sjelljet agresive apo çdo veprim tjetër që bie ndesh me rregullat e shkollës.
6. Të ofrojnë informacion të saktë dhe të plotë, kur kërkohet nga personeli i autorizuar i shkollës gjatë shqyrtimit të incidenteve, me qëllim sqarimin e rrethanave dhe parandalimin e rasteve të ngjashme.

Neni 15 – KODI I SJELLJES DHE VEPRIMET E NDALUARA

15.1 . Kodi i sjelljes

1. Të mbajë qëndrim të kulturuar ndaj shokëve, shoqeve dhe mësimdhënësve.
2. Të mos përdorë asnjë lloj ushqimi në orën mësimore dhe të mos përtypë çamçakëz.
3. Të mos flasë me zë të lartë në ambientin e shkollës.
4. Të jetë i pajisur me materiale mësimore sipas kërkesave të çdo lënde.
5. Të mos cenojë dhe të mos shkelë të drejtat e të t jerëve.
6. Të mos ushtrojë dhunë fizike apo psikologjike.
7. Të justifikojë mungesat me raport mjekësor.
8. Të lërë të pastra tualetet pas përdorimit.
9. Të mos lërë të hapura rubinetet e ujit dhe dritat elektrike.
10. Të mos vrapojë nëpër korridor.
11. Të kujdeset për oborrineshkollës dhe të ruajë inventarin.

15.2. Veprimet e ndaluara për nxënësit

Nxënësit nuk lejohen të:

1. Prishin rendin dhe qetësinë gjatë orës mësimore;
2. Mbajnë armë zjarri, armë të ftohta ose sende të rrezikshme;
3. Ofendojnë, shpifin, shantazhojnë apo ngacmojnë fizikisht ose psikologjikisht shokët, shoqet, mësimdhënësit apo personelin;
4. Konsumojnë duhan, cigare elektrike, pije alkoolike ose substanca narkotike brenda mjedisit shkollor dhe në një rreze prej 100 metrash rreth tij;
5. Kopjojnë gjatë testeve apo falsifikojnë dokumente shkollore;
6. Përdorin telefonat celularë gjatë orëve të mësimit;
7. Shkarravisin, gërvishtin, vizatojnë apo dëmtojnë muret, inventarin dhe pasurinë shkollore;
8. Sjellin persona të huaj në shkollë pa leje;
9. Përvetësojnë pa leje sende të huaja;
10. Hyjnë me vonesë në orët e mësimit;
11. Organizojnë debate me karakter partiak apo fetar;
12. Përdorin makijazh dhe aksesorë metalikë në trup;
13. Bartin botime pornografike në shkollë;
14. Incizojnë, xhirojnë ose fotografojnë pa leje në objektin shkollor.

KREU IV – VIJIMI I MËSIMIT DHE MUNGESAT

Neni 16 – RREGULLAT E VIJIMIT

1. Vijimi i shkollimit nga klasa X deri në XII është i detyrueshëm.
2. Mungesat evidentohen çdo ditë në regjistrin përkatës nga mësimdhënësi.
3. Kur nxënësi mungon tri ditë radhazi, ai duhet të paraqesë raport mjekësor ose prindi/kujdestari duhet ta njoftojë kujdestarin e klasës për arsyen e mungesës.
4. Nxënësit duhet të jenë në klasë në momentin e rënies së ziles. Nxënësi që arrin me vonesë mund të pranohet në klasë vetëm në përputhje me procedurën e përcaktuar nga shkolla.
5. Për vonesat e përsëritura njoftohet prindi/kujdestari dhe, sipas rastit, ndërmerren masat përkatëse disiplinore.
6. Gjatë orarit mësimor, përfshirë edhe pushimet,asnjë nxënës nuk lejohet tëlargohet nga shkolla pa lejen e mësimdhënësittë orës osetëdrejtorisë. Shkolla nuk mban përgjegjësi për largimet e paautorizuara.
7. Kërkesa për t'u larguar nga shkolla para përfundimit të mësimeve duhet t'i drejtohet mësimdhënësit kujdestar dhe të miratohet nga prindi.

Neni 17 – ARSYETIMI I MUNGESAVE

1. Mungesat për arsye shëndetësore arsyetohen me raport mjekësor kur këtë e kërkon kohëzgjatja ose natyra e mungesës; mungesat e shkurtra mund të arsyetohen me kërkesë me shkrim të prindit/kujdestarit.
2. Kujdestari i klasës mund t'i arsyetojë mungesat e nxënësve vetëm në bazë të dëshmisë me shkrim nga mjeku apo pas arsyetimit me shkrim të prindit.
3. Kujdestari i klasës ka të drejtë t'i japë leje nxënësit të mungojë deri në tri ditë, me kërkesën e arsyeshme të prindit.
4. Drejtori i shkollës mund t'i japë leje nxënësit të mungojë deri në dy javë mësimi, me arsyetim të prindit.
5. Në rast të mosvijimit të vazhdueshëm ose rrezikut të braktisjes, shkolla aktivizon EPRBM-në, bashkëpunon me familjen dhe njofton DKA-në ose institucionet e tjera kompetente, sipas ligjit.

Neni 18 – PASOJAT E MUNGESAVE TË PAARSYETUARA

1. Nxënësi që mungon pa arsye:
   - 1.1. 10 mungesa të paarsyetuara – i nënshtrohet procedurës disiplinore dhe mund të transferohet në një paralele tjetër, kur kjo masë është e arsyeshme dhe e lejuar me legjislacionin në fuqi, me vendim të drejtorit, pas rekomandimit të kujdestarit të klasës;
   - 1.2. 15 orë mësimi – i ulet nota e sjelljes në e mirë;
   - 1.3. 25 orë mësimi – i ulet nota e sjelljes në jo e mirë;

1.4. Më shumë se 32 orë mësimi – pezullohet përkohësisht një deri në tre muaj nga procesi mësimor dhe transferohet në Komunë tjetër më të afërt me vendim nga DKA

2. Nxënësi që mungon pa arsye:

2.1. Vlerësimi i sjelljes bëhet në mënyrë proporcionale, duke marrë parasysh numrin e mungesave, rrethanat e rastit dhe masat paraprake të ndërmarra.

2.2. Para uljes së notës së sjelljes, nxënësit dhe prindit/kujdestarit u mundësohet të deklarohen dhe të paraqesin dëshmi relevante.

3. Vlerësimi i sjelljes bëhet sipas legjislacionit dhe akteve pedagogjike në fuqi, jo vetëm mbi bazën e numrit të mungesave.

KREU V – PERSONELI I SHKOLLËS

Neni 19 – TË DREJTAT E MËSIMDHËNËSVE

1. Mësimdhënësit gëzojnë të drejtat e përcaktuara me Ligjin për Arsimin Parauniversitar, Ligjin e Punës, Kontratën Kolektive dhe aktet e tjera në fuqi.
2. Ata kanë të drejtë:
   - 2.1. Për organizim dhe mbledhje profesionale;
   - 2.2. Për mbrojtje nga diskriminimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë;
   - 2.3. Për mbrojtje nga ngacmimi apo sulmet në mjediset e institucionit;
   - 2.4. Për zhvillim profesional të vazhdueshëm;
   - 2.5. Për ankesë në rast të shkeljeve të të drejtave të tyre;
   - 2.6. Për vlerësim të performancës sipas legjislacionit në fuqi

Neni20–DETYRATDHEPËRGJEGJËSITËEMËSIMDHËNËSVE

1. Të planifikojë dhe zhvillojë procesin mësimor në përputhje me kurrikulën në fuqi dhe të zbatojë metodologji bashkëkohore të mësimdhënies;
2. Të vijë në shkollë 15 minuta para fillimit të mësimit;
3. Të mbajë me saktësi dhe rregullsi ditarin dhe dokumentacionin pedagogjik;
4. Të respektojë dinjitetin e nxënësve dhe të mos ushtrojë dhunë fizike apo psikologjike;
5. Të bashkëpunojë me prindërit dhe të marrë pjesë në takime, mbledhje dhe aktivitete profesionale;
6. Të kujdeset për bazën materiale të shkollës dhe të raportojë çdo dëmtim;
7. Të përmbahet nga pirja e duhanit dhe përdorimi i celularit gjatë procesit mësimor;
8. Të mbajë mësim plotësues dhe shtues;
9. Të marrë pjesë, sipas rolit profesional, në hartimin dhe zbatimin e Planit Individual të Arsimit (PIA) për nxënësit që kanë nevojë për mbështetje të tillë;
10. Të bashkëpunojë me bashkëpunëtorët profesionalë ashtu që të mos e largojë nxënësin nga ora mësimore.
11. Gjatë procesit mësimor duhet të ketë me vete ditarin personal dhe Librin e klasës; në përfundim të vitit shkollor, ditari personal dorëzohet në drejtori.

12. Është i detyruar të marrë pjesë në mbledhjet e Këshillit të Mësimdhënësve, aktiveve profesionale dhe Këshillit të Klasës.
13. Në rast mungese nga mësimi, është i detyruar të njoftojë drejtorin me kohë dhe të kompensojë orët e humbura.
14. Duhet të vishet sipas kodit etik të shkollës dhe të mbajë uniformën e përcaktuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës.

Neni 21 – MËSIMDHËNËSI KUJDESTAR I KLASËS

1. Mësimdhënësi kujdestar i klasës ka rol të rëndësishëm në koordinimin e çështjeve edukative, administrative dhe të mirëqenies së nxënësve.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1.1. Harton planin vjetor të kujdestarisë së klasës;
1.2. Mbikëqyr disiplinën dhe mbarëvajtjen e procesit mësimor;
1.3. Organizon takime me prindërit së paku dy (2) herë në gjysmëvjetor dhe informon për arritjet, vështirësitë dhe përparimin e nxënësve;
1.4. Kujdeset për aspektin social dhe emocional të nxënësve;
1.5. Identifikon dhe adreson vështirësitë individuale të nxënësve;
1.6. Koordinon takimet ndërmjet mësimdhënësve lëndorë dhe prindërve;
1.7. Siguron që nxënësit respektojnë rregullat dhe normat e shkollës;
1.8. I referon rastet disiplinore Komisionit Disiplinor, kur kjo kërkohet sipas procedurës;
1.9. Ndërmerr masa edukative dhe vetëdijesuese ndaj nxënësve, brenda kompetencave dhe procedurave të përcaktuara nga kjo Rregullore;
1.10. Kontrollon dhe regjistron mungesat e nxënësve në ditarin e klasës;
1.11. Në rast të mungesave të shumta, raporton rastin te EPRBM;
1.12. Në koordinim me drejtorinë dhe në përputhje me procedurat e shkollës, kontrollon nxënësit kur ekziston dyshim për posedim të sendeve të ndaluara.
1.13. Ndërmerr masa edukative dhe vetëdijesuese brenda kompetencave të tij/saj.

Mbajtja e përkohshme e pajisjeve elektronike bëhet vetëm sipas një procedure të shkruar, me evidentim dhe kthim të sigurt; nuk lejohen masa poshtëruese ose punë ndëshkuese;

Neni 22 – OBLIGIMET E KUJDESTARIT TË KLASËS

1. Kujdestari i klasës është përgjegjës për kryerjen e të gjitha detyrave administrative në Librin e klasës dhe Librin amë të nxënësit, si dhe për saktësinë e të dhënave dhe bartjen e notave në dokumentacionin përkatës;

2. Kujdestari i klasës këshillon nxënësit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe pasurisë së shkollës, si dhe për përmbushjen e detyrimeve të tjera të përcaktuara me këtë Rregullore dhe aktet përkatëse të DKA-së dhe MASHTI-t;

3. Kujdestari i klasës ka për obligim t'i identifikojë dhe t'i evidentojë nxënësit që e shkatërrojnë ose dëmtojnë inventarin e shkollës, të cilët pastaj i ngarkon t'i kompensojnë dëmin e shkaktuar, dhe për këto raste e informon drejtorin;

4. Kujdestari i klasës angazhohet, sipas kompetencave të tij, në parandalimin dhe ndërmjetësimin e konflikteve ndërmjet nxënësve, grupeve të nxënësve, nxënësve dhe mësimdhënësve, si dhe në raste të tjera të ngjashme;

5. Kujdestari i klasës mund t'i arsyetojë mungesat e nxënësve të klasës/paraleles së vet kujdestare vetëm në bazë të dëshmisë me shkrim nga mjeku apo të arsyetimit me shkrim nga prindi ose kujdestari;

6. Kujdestari i klasës/paraleles ka të drejtë që, me kërkesën e arsyeshme të prindit, t'i japë leje nxënësit të mungojë nga mësimi deri në tri ditë;

7. Kujdestari i klasës, në bashkëpunim me organet udhëheqëse të shkollës, kontrollon nxënësit në klasë për të cilët ekziston dyshimi se bartin mjete të ndaluara (armë, armë të ftohta, drogë ose pije dehëse); ndaj tyre iniciohet procedura për shqiptimin e masës disiplinore dhe njoftohet Policia – sektori i komunitetit – lidhur me përgjegjësinë e prindërve të nxënësit për shkak të mungesës së kujdesit ndaj fëmijës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e kujdestarit të ditës:

1. Të paraqiten në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimit dhe të largohen vetëm pasi t'ia kenë dorëzuar detyrën kujdestarit të ndërrimit të pasdites dhe ndihmësve të tij;
2. Kujdesen për hyrjen e nxënësve në shkollë dhe për daljen e tyre nga shkolla;
3. Përcjellin respektimin e orarit të punës nga mësimdhënësit dhe evidentojnë vonesat sipas procedurës;
4. Kujdesen për rregullin në shkollë gjatë pushimeve midis orëve të mësimit;
5. Kujdesen që të respektohet me përpikëri orari i fillimit dhe mbarimit të çdo ore mësimore;
6. Kujdestari i ditës është përgjegjësi kryesor, kurse kujdestarët e tjerë janë ndihmës:
7. Kujdestari përgjigjet për disiplinën e nxënësve në korridor në kohën sa zgjat pushimi ndërmjet orëve të mësimit deri në hyrjen e mësimdhënësve në klasa;
8. Kujdestari i ditës është përgjegjës për disiplinën, organizimin dhe mbarëvajtjen e procesit mësimor gjatë një dite të caktuar.
9. Mbikëqyr punën e personelit tekniko-shërbyes dhe raporton për gjendjen e pastërtisë në mjedisin shkollor;
10. Në fund të orarit të mësimit konstaton numrin e ditarëve në sallën e mësimdhënësve;

10. Në librin e kujdestarisë evidenton ngjarjet dhe çështjet më të rëndësishme të ditës;
11. Kontrollon pastërtinë e klasave pas mbarimit të mësimit;
12. Raporton te drejtori për raste të veçanta gjatë kohës së kujdestarisë;
13. Kujdestari i ditës është i detyruar të lejojë të hyjnë në klasë vetëm nxënësit me uniformën e shkollës
(në shkollën fillore dhe të mesme të ulët, nëse aplikohet, kurse në shkollën e mesme të lartë është e e detyrueshme).

Neni 23 – PSIKOLOGU I SHKOLLËS

Psikologu i shkollës ofron mbështetje psikosociale, kryen vlerësime profesionale brenda kompetencave të tij, këshillon nxënësit dhe prindërit/kujdestarët dhe bashkëpunon me personelin për trajtimin e rasteve që kërkojnë mbështetje të specializuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut

1. Të vlerësojë dhe të interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënit dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
2. Të ofrojë mbështetje profesionale për tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike, në bashkëpunim me aktorët përkatës të shkollës;
3. Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe të nxënësve të talentuar;
4. Të zhvillojë intervista me nxënës, mësimdhënës e prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim vlerësimin objektiv, si dhe të propozojë e të zbatojë masa për ndërhyrje psikoedukative individuale dhe në grup;
5. Të bashkëpunojë me mësimdhënësit lidhur me nxënësit që kanë nevojë për mbështetje ose që përballen me vështirësi personale;
6. T'i këshillojë nxënësit që kanë nevojë për ndihmë në mësim dhe t'i orientojë drejt mësimit plotësues;
7. T'i këshillojë nxënësit për orientimin në karrierë dhe t'u ofrojë mbështetje në tejkalimin e vështirësive personale, brenda kompetencave profesionale;
8. Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
9. Të angazhohet në komisionet profesionale;
10. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë përcaktuar me akte të tjera normative.
11. Të organizojë ligjërata dhe veprimtari vetëdijesuese sipas nevojave të identifikuara dhe në bashkëpunim me drejtorinë e shkollës dhe KN-në.

Neni 24 – PEDAGOGU I SHKOLLËS

Pedagoguështëpërgjegjëspërkoordinimin e punës edukativo-arsimore, mbështetjen e zhvillimit profesional të mësimdhënësve dhe monitorimin e procesit mësimor.

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut

1.
2. Të kujdeset për realizimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të punës edukativo-arsimore;
3. Të kontribuojë në identifikimin dhe adresimin e vështirësive që shfaqen në shkollë, në bashkëpunim me nxënësit, mësimdhënësit, prindërit/kujdestarët dhe aktorët e tjerë relevantë;
4. Të ndihmojë në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës;
5. Të koordinojë punën e aktiveve profesionale;
6. Të udhëzojë mësimdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore;
7. Të mentorojë, të vëzhgojë dhe të analizojë procesin mësimor;
8. Të inkurajojë bashkëpunimin ndërmjet mësimdhënësve;
9. Të ndihmojë nxënësit në njohjen e potencialeve të veta dhe në socializimin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë;
10. Të përgatitë raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
11. Të kryejë detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë përcaktuar me akte të tjera normative.

Neni 25 – KOORDINATORI I SIGURIMIT TË CILËSISË

1. Koordinatori i sigurimit të cilësisë, në bashkëpunim me strukturat profesionale dhe në koordinim me drejtorin, kontribuon në hartimin e PZHSH-së, i cili shqyrtohet dhe miratohet nga KDSH-ja;
2. Sigurimi dhe zhvillimi i cilësisë është proces i vazhdueshëm; për këtë arsye, bashkëpunimi me të gjithë personelin e shkollës është thelbësor;
3. Planifikon, organizon dhe monitoron procesin e sigurimit të cilësisë së shkollës në bashkëpunim me drejtorin;
4. Mbështet drejtorin dhe organet qeverisëse e profesionale të shkollës në hartimin e PZHSH-së dhe kontribuon me propozime të argumentuara për përmirësimin e cilësisë;
5. Paraqet para KDSH-së propozime dhe plane të argumentuara për zhvillimin e cilësisë dhe rekomandon përfshirjen e tyre në PZHSH, kur ato i përgjigjen nevojave dhe prioriteteve të shkollës.
6. Informon drejtorin dhe mësimdhënësit për secilën çështje që ka të bëjë me menaxhimin e cilësisë në shkollë;

7. Në koordinim me drejtorin dhe personelin e shkollës, planifikon, organizon dhe zbaton vetëvlerësimin e progresit në fushat e cilësisë në shkollë;
8. Në bashkërendim me aktivet profesionale, siguron që mësimdhënësit të kenë përgatitur planifikimet e nevojshme vjetore, në përputhje me kërkesat institucionale dhe nevojat për zbatimin cilësor të Kurrikulës;
9. Së bashku me personelin e shkollës, analizon dhe interpreton rezultatet e vetëvlerësimit të shkollës.
10. Raporton për procesin e menaxhimit të cilësisë dhe rezultatet e menaxhimit te drejtori dhe anëtarët e stafit;
11. Raporton realizimin e planit të tij/saj te organet udhëheqëse, duke theksuar arritjet, vështirësitë dhe synimet për të ardhmen.

Neni 26 – DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E BIBLIOTEKISTIT

1. Bibliotekisti është përgjegjës për pasurimin dhe administrimin e fondit bibliotekar, si dhe për planifikimin e shfrytëzimit të tij nga nxënësit dhe personeli;
2. Të bashkëpunojë me mësimdhënësit për nxitjen e kulturës së leximit dhe zhvillimin e shprehive të qëndrueshme të leximit te nxënësit;
3. Të hartojë strategji dhe programe për mbështetjen e nxënësve që kanë vështirësi ose motivim të ulët për lexim;
4. Të përgatitë planin mujor dhe vjetor të punës;
5. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës;
6. Paraqitet 30 minuta para fillimit të ndërrimit të parë dhe atij të dytë, për t'ua mundësuar nxënësve marrjen dhe dorëzimin e titujve të librave dhe regjistrimin e tyre.

Neni27–MJEKU I SHKOLLËS

1. Të kujdeset për mbrojtjen dhe promovimin e shëndetit të nxënësve për të cilët është përgjegjës;
2. Të mbikëqyrë aspektet që lidhen me shëndetin dhe higjienën në mjedisin shkollor;
3. Të vlerësojë gjendjen shëndetësore të nxënësve, brenda kompetencave profesionale;
4. Të kujdeset për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve brenda kufijve të shkollës;
5. Të kryejë kontrolle të rregullta shëndetësore të nxënësve, sipas planit dhe kompetencave përkatëse;
6. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe Organi Komunal i Shëndetësisë.

Neni28–PERSONELITEKNIK

1. Personeli teknik, mirëmbajtësit dhe shtëpiaku respektojnë orarin e përcaktuar të punës: ndërrimi i paradites nga ora 6:00 deri në 13:30 dhe ndërrimi i pasdites nga ora 13:00 deri në 20:00. Ata kryejnë edhe detyra kujdestarie sipas organizimit të punës, pa tejkaluar 40 orë pune në javë. Organizimi i orarit mund të përshtatet nga drejtori, në koordinim me sekretarin dhe KDSH-në;

3. Secili punonjës është i detyruar të respektojë orarin dhe vendin e punës dhe të kryejë detyrat e mirëmbajtjes me përgjegjshmëri, në përputhje me standardet e përcaktuara nga shkolla;
4. Mirëmbajtja, pastërtia dhe riparimi i defekteve kryhen në kohë dhe pa vonesa të paarsyeshme. Drejtoria e shkollës dhe KDSH-ja mund të realizojnë kontrolle periodike ose të jashtëzakonshme me qëllim sigurimin e standardeve të larta të mirëmbajtjes;
4. Punëtori teknik nuk duhet t'i lejojë nxënësit, gjatë orës së mësimit, të dalin jashtë objektit shkollor pa lejen e drejtorit apo pa lejen me shkrim nga mësimdhënësi;
5. Personeli teknik njofton drejtorin dhe stafin udhëheqës për çdo vizitor dhe e orienton atë drejt zyrës përkatëse, sipas procedurës së pritjes së vizitorëve;
6. Çelja e shkollës duhet të bjerë në kohë, sipas orarit të caktuar;
7. Porta e jashtme e oborrit mbahet e mbyllur, përveç intervaleve 7:30–8:00, 13:00–13:30 dhe në përfundim të orarit, rreth orës 19:00. Ky organizim mund të përshtatet me vendim të drejtorisë, nëse nevojat e sigurisë dhe funksionimit e kërkojnë;
8. Punëtori teknik nuk duhet ta lëshojë vendin e punës pa leje nga drejtoria;
9. Secili punonjës i mirëmbajtjes kryen detyrat e caktuara dhe nuk largohet nga vendi i punës pa përfunduar detyrat ditore ose pa autorizimin përkatës;
10. Shtëpiaku kontrollon rregullisht të gjitha hapësirat e shkollës dhe, kur evidenton defekte, ndërmerr veprimet e nevojshme për eliminimin ose raportimin e tyre, sipas kompetencave;
11. Kontrollohen rregullisht shportat e mbeturinave, në bashkëpunim me personelin ndihmës, me qëllim parandalimin e rrezikut nga zjarri;
12. Mospërmbushja në mënyrë të kënaqshme e detyrave të përcaktuara me kontratën e punës dhe me këtë Rregullore trajtohet sipas procedurave dhe masave të parashikuara me legjislacionin në fuqi dhe me këtë Rregullore, deri në ndërprerjen e marrëdhënies së punës, kur plotësohen kushtet ligjore.

Neni 29 – PERSONELI I SIGURISË FIZIKE

1. Secili rojtar përgjigjet për sigurinë e objektit shkollor, pajisjeve, pasurisë dhe burimeve të tjera të shkollës. Rojtari paraqitet në punë dhjetë minuta para fillimit të ndërrimit dhe e pranon detyrën nga punonjësi i ndërrimit paraprak, i cili raporton për gjendjen e objektit para dorëzimit të detyrës.
2. Nëse dorëzimi i detyrës nuk bëhet sipas procedurës, rojtari e njofton menjëherë zyrtarin administrativ ose drejtorin e shkollës për mungesën e mbikëqyrjes së objektit.
3. Pranimi dhe dorëzimi i detyrës dokumentohen me shkrim, në prani të të dyja palëve, duke evidentuar gjendjen e objektit, ngjarjet relevante dhe gjetjet eventuale, ose duke konstatuar se objekti pranohet në gjendje të rregullt.
4. Në rast të rrezikimit të pasurisë së shkollës, njoftohen pa vonesë Policia e Kosovës, zyrtari administrativ dhe drejtori i shkollës.
5. Nëse objekti rrezikohet nga uji, bora ose faktorë të tjerë, roja ndërmerr masat e menjëhershme të mundshme për zvogëlimin e rrezikut dhe parandalimin e pasojave.
6. Gjatë kryerjes së detyrës, rojtarët nuk lejojnë hyrjen e personave të paautorizuar në shkollë pa miratimin e drejtorit ose të personit të autorizuar administrativ.
7. Kujdesen për mirëmbajtjen e pastërtisë dhe rregullimin e hapësirës ku qëndrojnë gjatë orarit të punës.

8. Sigurojnë përdorim racional të energjisë elektrike duke fikur ndriçimin e panevojshëm në klasa dhe korridore. Kur vërehet lëvizje e dyshimtë në objekt, aktivizohet ndriçimi i nevojshëm për të mundësuar verifikimin e situatës.
9. Kontrollojnë dhe mbyllin të gjitha dyert dhe dritaret gjatë natës.
10. Kontrollojnë me kujdes pajisjet elektrike, ngrohëset, bojlerët dhe pajisjet e tjera me rrezik potencial, duke u siguruar që pas përfundimit të përdorimit të jenë shkëputur nga rrjeti elektrik.
11. Kontrollojnë furnizimin me ujë në të gjitha hapësirat e shkollës, sigurohen që çezmat të jenë të mbyllura dhe raportojnë çdo defekt eventual.
12. Roja e natës ose e ditës nuk lejohet të largohet nga vendi i punës gjatë ndërrimit. Objekti shkollor duhet të jetë nën mbikëqyrje të vazhdueshme, përveç rasteve kur, me vendim të Komunës, instalohen kamera dhe sisteme alarmi.
13. Në rast pamundësie për t'u paraqitur në punë për arsye shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara, rojtari njofton me kohë zyrtarin administrativ, personin e ndërrimit dhe drejtorin e shkollës.
14. Roja e natës dhe punonjësit ndihmës nuk lejohet ta lëshojnë vendin e punës edhe në rast se ndërrimi pasues vonohet. Çdo vonesë evidentohet në fletoren e kujdestarisë së rojeve, së bashku me emrin e punonjësit që mungon në vendin e punës.
15. Sigurimi fizik për nxënës mund të organizohet me kërkesë të prindërve dhe të financohet prej tyre. Kompania kontraktuese e licencuar përzgjidhet sipas procedurës konkurruese, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me Ligjin për Financat Publike. Mënyra e pagesës dhe shuma e saj përcaktohen nga prindërit, sipas pajtueshmërisë së përcaktuar me kontratën e nënshkruar nga të dyja palët kontraktuese dhe në harmoni me aktet ligjore në fuqi.

Neni 30 – UNIFORMA DHE KODI I VESHJES

1. Uniforma shkollore është e detyrueshme për të gjithë nxënësit gjatë qëndrimit në shkollë dhe gjatë aktiviteteve të organizuara prej saj.
2. Përjashtim parashihet gjatë orës së Edukatës Fizike, kur nxënësit përdorin veshjen sportive të përcaktuar nga shkolla.
3. Përbërja, ngjyrat dhe elementet identifikuese të uniformës përcaktohen në Shtojcën 4 dhe zbatohen njësoj, pa diskriminim.
4. Lejohen përshtatje të arsyeshme për shkaqe shëndetësore, aftësi të kufizuara ose rrethana sociale, pas kërkesës së nxënësit/prindit.
5. Mosrespektimi trajtohet fillimisht me këshillim dhe njoftim të prindit/kujdestarit; masë disiplinore mund të merret vetëm për shkelje të përsëritur dhe sipas neneve 31–34.
6. Uniforma përcaktohet nga KDSH në fillim të çdo viti shkollor dhe nxënësit janë të detyruar ta blejnë dhe ta mbajnë atë.
7. Personeli paraqitet me veshje profesionale, të përshtatshme dhe të sigurt për mjedisin shkollor, duke respektuar parimet e dinjitetit, barazisë dhe mosdiskriminimit.

KREU VI – MASAT DISIPLINORE PËR NXËNËSIT

Neni 31 – SHKELJET E LEHTA DISIPLINORE

1. Shkeljet e lehta disiplinore të nxënësit përfshijnë:
   1.1. Vonesa e paarsyeshme në orën e mësimit;
   1.2. Prishja e disiplinës gjatë orës së mësimit (përdorimi i çamçakëzit, pështpëritja, përdorimi i telefonit celular);
   1.3. Hyrja në klasë pasi të ketë rënë zilja;
   1.4. Kopjimi gjatë kryerjes së detyrave me shkrim;
   1.5. Prishja e rendit dhe e qetësisë në korridore;
   1.6. Hyrja në sallën e mësimdhënësve pa leje;
   1.7. Mosrespektimi i udhëzimeve të kujdestarit të ditës;
   1.8. Sjellja e papërshtatshme ose mosrespektuese ndaj bashkëmoshatarëve;
   1.9. Sjellja e personave të paautorizuar në shkollë pa njoftimin ose lejen e drejtorisë;
   1.10. Konsumimi i duhanit në oborrin e shkollës;
   1.11. Marrja në vërejtje nga mësimdhënësi i lëndës;
   1.12. Mungesa e paarsyeshme deri në 10 orë mësimore;
   1.13. Mosmbajtja e uniformës pa arsye të justifikuar.

Neni 32 – SHKELJET E RËNDA DISIPLINORE

1. Shkeljet e rënda disiplinore të nxënësit përfshijnë:
   1.1. Kopijimi, falsifikimi i të dhënave në dokumentet pedagogjike-shkollore;
   1.2. Përvetësimi i paautorizuar (vjedhja) i pasurisë së nxënësve, mësimdhënësve ose shkollës;
   1.3. Nxitja ose pjesëmarrja në përleshje (dhunë fizike) në shkollë dhe jashtë saj – rasti njoftohet menjëherë në Polici dhe nxënësi pezullohet deri në përfundimin e procedurës;
   1.4 Mbajtja e armëve të zjarrit, të ftohta dhe mjeteve të rrezikshme;
   1.5. Organizimi i protestave të paautorizuara ose lëshimi i orëve të mësimit pa leje;
   1.6. Dëmtimi i qëllimshëm i bazës materiale teknike dhe didaktike të shkollës;
   1.7. Mungesa pa arsye me mbi 30 orë mësimi gjatë vitit shkollor;
   1.8. Përsëritja e shkeljeve të lehta;
   1.9. Shkarravitja dhe dëmtimi i mureve, dyerve, dritareve dhe inventarit;
   1.10. Konsumimi i duhanit, cigareve elektronike, alkoolit ose substancave narkotike brenda objektit shkollor konsiderohet shkelje e rëndë dhe sanksionohet me pezullim të menjëhershëm; për substancat e ndaluara njoftohet Policia.
   1.11. Sjellje të tjera që cenojnë rëndë sigurinë, dinjitetin, rendin ose mbarëvajtjen e procesit edukativo-arsimor.

Neni 33 – LLOJET E MASAVE DISIPLINORE

33.1. Masat për shkelje të lehta

1. Masat disiplinore kanë karakter edukativ, mbrojtës dhe proporcional. Ato përcaktohen duke marrë parasysh moshën e nxënësit, rrethanat e rastit, pasojat, përsëritjen e shkeljes dhe masat mbështetëse të ndërmarra paraprakisht.
2. Për shkelje të lehta mund të zbatohen këto masa: këshillimi, vërejtja gojore, vërejtja me shkrim, marrëveshja për përmirësim dhe kufizimi i përkohshëm i pjesëmarrjes në një aktivitet jashtëkurrikular, kufizim ose mos pjesëmarrje në ekskursione.
3. Ulja e notës së sjelljes në **"e mirë" ose "jo e mirë"**.
4. Mbajtja e përkohshme e pajisjes elektronike nuk konsiderohet konfiskim. Pajisja evidentohet, ruhet në mënyrë të sigurt dhe i kthehet nxënësit ose prindit, sipas procedurës së përcaktuar nga shkolla.
5. Qëndrimi pas orarit të mësimit (një orë) mund të përdoret vetëm si masë edukative e mbikëqyrur, me njoftim paraprak të prindit dhe pa cenuar transportin, sigurinë ose dinjitetin e nxënësit.

33.2. Masat për shkelje të rënda

Për shkelje të rënda mund të propozohen masa më të forta të lejuara me Udhëzimin Administrativ nr. 06/2014 dhe legjislacionin në fuqi.

1. Pezullimi i përkohshëm nga shkolla deri në 3 ditë – nga drejtori;

2. Ndërrimi i paraleles mund të vendoset nga drejtori, pas rekomandimit të kujdestarit të klasës dhe vetëm kur është masë e arsyeshme dhe në interesin më të mirë të nxënësit;

3. Pezullimi i përkohshëm deri në 1 muaj – me miratimin e DKA-së;

4. Pezullimi për një vit shkollor – nga DKA-ja;

5. Transferimi në shkollë tjetër – me vendim të DKA-së;

6. Njoftimi i Policisë, Qendrës për Punë Sociale ose institucioneve të tjera kompetente, kur këtë e kërkon ligji ose natyra e incidentit;

7. Kompensimi i dëmit material – sipas nenit 35.

33.3. Masat specifike për shkelje të rënda

1. Dhuna fizike (përleshjet, konfliktet me pasoja): lajmërim i menjëhershëm në Polici; pezullim deri në përfundim të procedurës; masa minimale: pezullim deri në 3 muaj ose ndërrim i klasës/shkollës.

2. Pirja e duhanit, cigareve elektronike, alkoolit dhe substancave narkotike brenda objektit: pezullim i menjëhershëm 1-3 ditë,njoftim i Policisë për substancat e

ndaluara; përsëritja çon në pezullim deri në 1 muaj dhe rekomandim për ndërrim shkolle.

Neni 34 – PROCEDURA E SHQIPTIMIT TË MASAVE

1. Procedura disiplinore iniciohet mbi bazën e një raporti ose informacioni të dokumentuar për shkeljen e pretenduar.
2. Nxënësi dhe prindi/kujdestari njoftohen me shkrim për shkeljen e pretenduar, faktet kryesore dhe masën që mund të shqiptohet.
3. Nxënësit i garantohet e drejta për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova dhe për t'u mbështetur nga prindi/kujdestari ose një person i besuar.
4. Kujdestari i klasës ose Komisioni disiplinor shqyrton faktet, dëgjon palët dhe dëshmitarët dhe i rekomandon drejtorit masën proporcionale.
5. Vendimi duhet të jetë me shkrim, i arsyetuar, të përmbajë bazën juridike, masën, kohëzgjatjen dhe udhëzimin për mjetin juridik.
6. Masa evidentohet në dokumentacionin përkatës, duke respektuar konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave personale.
7. Para shqiptimit të masës, kur natyra e rastit e lejon, zbatohen masa mbështetëse, këshillimore, restauruese dhe ndërmjetësuese.
8. Inicimin e procedurës disiplinore mund ta bëjnë: kujdestari i klasës, kujdestari i ditës, Këshilli i Klasave ose Këshilli i Mësimdhënësve.
9.

Neni35–PËRGJEGJËSIAPËRDËMINMATERIAL

1. Nxënësi përgjigjet për dëmin material vetëm kur përgjegjësia individuale është vërtetuar në procedurë të rregullt.
2. Dëmi evidentohet me procesverbal dhe vlerësohet nga një komision i caktuar nga drejtori, duke u bazuar në koston reale të riparimit ose zëvendësimit.
3. Nxënësi dhe prindi/kujdestari kanë të drejtë të deklarohen lidhur me shkakun, përgjegjësinë dhe vlerën e dëmit.
4. Kompensimi kërkohet vetëm nga personi përgjegjës dhe në masë proporcionale me dëmin e provuar; përgjegjësia kolektive nuk zbatohet pa vërtetimin individual të përgjegjësisë.
5. Vendimi për kompensim jepet me shkrim dhe përmban udhëzimin për ankesë.
6. Kur dëmi lidhet me vepër penale ose rrezik serioz, shkolla njofton organet kompetente.
7. Mjetet që dorëzohen mund të shfrytëzohen nga shkolla për riparimin e dëmit të shkaktuar ose për blerjen e re; ato mund të shfrytëzohen edhe për blerje të tjera për nevojat e shkollës.

KREU VII – MASAT DISIPLINORE PËR PERSONELIN

Neni 36 – SHKELJET DHE MASAT PËR MËSIMDHËNËSIT

36.1. Shkeljet e lehta

1. Mosrespektimi i herëpashershëm i orarit të punës;
2. Mosnjoftimi me kohë për mungesë ose vonesë;
3. Mungesat e paarsyetuara sipas ligjit;
4. Mospërmbushja e obligimeve lidhur me ditarin, planin dhe detyrat e kujdestarit;
5. Mosrespektimi i nxënësve gjatë trajtimit të tyre;
6. Moszbatimi i planit të lëndës;
7. Mosrespektimi i normave për veshjen dhe paraqitjen;
8. Mosrespektimi i afateve zyrtare pa arsye të justifikuar.

36.2. Shkeljet e rënda

1. Refuzimi i paarsyeshëm dhe i përsëritur i detyrave të ligjshme;
2. Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi ose dëmtimi i pasurisë së shkollës;
3. Mungesa në punë për më shumë se tri ditë radhazi, pa arsye të justifikuar;
4. Diskriminimi,ngacmimi, dhuna ose keqtrajtimi i nxënësve apo i personelit.
5. Keqpërdorimi i pozitës, cenimi i integritetit profesional ose konflikti i padeklaruar i interesit;
6. Kushtëzimimenotëdhe mbajtjae kurseve private me nxënësiteshkollës.
7. Shkeljaerëndeekonfidencialitetit ose e mbrojtjes së të dhënavepersonale;
8. Përdorimijalkoolitose substancave narkotike gjatë punës;
9. Sjelljeagresive kërcënueseosefyese;

Neni 37 – MASAT DISIPLINORE PËR STAFIN DREJTUES

Masat ndaj mësimdhënësve, stafit drejtues dhe personelit tjetër

1. Masat ndaj mësimdhënësve, stafit drejtues dhe personelit tjetër shqiptohen vetëm nga organi kompetent, në përputhje me Ligjin e Punës, legjislacionin për zyrtarët publikë, kur zbatohet, kontratën kolektive, kontratën e punës dhe aktet e tjera në fuqi.
2. Drejtori mund të japë udhëzime profesionale, të evidentojë shkeljen, të kërkojë deklaratë dhe të iniciojë ose përcjellë procedurën te organi kompetent.
3. Kur dyshohet për shkelje nga drejtori, zëvendësdrejtori ose sekretari, rasti i përcillet DKA-së ose organit tjetër kompetent.
4. Asnjë gjobë, ndalesë nga paga, ulje në pozitë, pezullim ose ndërprerje e marrëdhënies së punës nuk mund të vendoset në mënyrë autonome me këtë Rregullore.
5. Masat duhet të jenë proporcionale, të bazuara në fakte dhe të shoqërohen me udhëzim për mjetin juridik.
6. Masat për shkelje të lehta dhe të rënda shqiptohen nga organet kompetente, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Drejtori, në kuadër të kompetencave të tij, ndërmerr veprimet e përcaktuara në këtë Rregullore dhe e përcjell rastin te organi kompetent, sipas natyrës së shkeljes.

Neni 38 – PËRGJEGJËSIA MATERIALE DHE PROCEDURA DISIPLINORE

1. Gjobat për mësimdhënësit:
   1.1. Mungesë e paarsyeshme nga puna – 5% e pagës bazë;
   1.2. Mungesë në orën mësimore – 1% e pagës bazë;
   1.3. Mosplotësim i ditarit, librit amë, dëftesave, planeve – 2.5% – 3% e pagës bazë;
   1.4. Mosmbajtje e kujdestarisë – 2.5% e pagës bazë;
   1.5. Konsumimi i alkoolit në shkollë – 10–100 €;
   1.6. Pirja e duhanit në mjediset shkollore në prani të nxënësve – 50 €;
   1.7. Mbajtja e kurseve private me nxënësit – 100–200 € (përsëritja çon në ndërprerje të kontratës).

2. Ekzekutimi i gjobave bëhet duke ndalur shumën nga paga.

KREU VIII – AKTIVITETET JASHTËKURRIKULARE

Neni 39 – LLOJET E AKTIVITETEVE

1. Aktivitetet jashtëkurrikulare mund të përfshijnë:
   1.1. Vizita në muze, parqe, natyrë, vende historike, institucione brenda dhe jashtë qytetit;
   1.2. ZHvillimi i aktiviteteve duhet të bëhet pa e cënuar procesin mësimor.

Neni 40 – PROCEDURA E MIRATIMIT DHE VLERËSIMI I RREZIKUT

1. Propozimet për aktivitete jashtëkurrikulare mund të paraqiten nga nxënësit, mësimdhënësit dhe drejtori.
2. Çdo iniciativë i nënshtrohet miratimit nga KDSH-ja përmes planit vjetor të punës.
3. Para realizimit të çdo aktiviteti, shkolla kryen vlerësimin e rrezikut dhe përcakton masat e nevojshme parandaluese.
4. Hapat e vlerësimit të rrezikut:
   4.1. Identifikimi i rrezikut;
   4.2. Identifikimi i personave që mund të lëndohen;
   4.3. Përcaktimi i masave të kujdesit; 4.4. Shënimi dhe zbatimi i gjetjeve;
   4.5. Rishikimi periodik.

5. Shkolla cakton personin përgjegjës për sigurinë e nxënësve gjatë aktiviteteve.

Neni 41 – EKSKURSIONET DHE VIZITAT JASHTË VENDIT

1. Ekskursionet organizohen jashtë Kosovës vetëm për maturantë, me vendim të KDSH-së dhe me pëlqimin e Këshillit të Prindërve dhe të Këshillit të Nxënësve.
2. Ekskursioni mund të zgjasë deri në 5 ditë mësimi.
3. Shkolla kërkon së paku 3 oferta nga agjencitë e udhëtimit.
4. Për sigurimin e pëlqimit nga DKA, shkolla dorëzon:
   4.1. Kopjen e planit vjetor;
   4.2. Kërkesën e nënshkruar nga kryetari i KDSH-së dhe drejtori; 4.3. Listën me pëlqimet me shkrim të prindërve.
5. Financimin e ekskursionit e bëjnë nxënësit; shkolla mund të ndihmojë financiarisht nxënësit me gjendje të vështirë sociale.

KREUIX–KURRIKULAMEZGJEDHJE

Neni 42 – PROCEDURA E PROPOZIMIT DHE PËRZGJEDHJES

1. Kurrikula me zgjedhje realizohet në formën e lëndëve të reja që nuk janë përcaktuar me Kurrikulën Bërthamë.
2. Gjatë një viti shkollor, për një klasë, mund të realizohet vetëm një lëndë me zgjedhje.
3. Propozimet përgatiten nga Këshillat e Klasave dhe MASHTI, duke marrë parasysh nevojat e nxënësve.
4. Drejtori emëron Komisionin ad hoc për administrimin e procedurës së përzgjedhjes.
5. Lista e lëndëve me zgjedhje përmban së paku 3 propozime për çdo klasë.

Neni 43 – HARTIMI, APROVIMI DHE AFATET KOHORE

1. Mësimdhënësi i lëndës me zgjedhje përgatit draft programin dhe e finalizon në bashkëpunim me aktivin profesional.
2. KDSH miraton listën e lëndëve, programet dhe planet vjetore.
3. DKA aprovon listën përfundimtare së paku një javë para fillimit të vitit shkollor.

Afatet kohore:

Veprimi	Afati
Propozimi i lëndëve	Deri në fund të prillit
Përgatitja e formularëve	Deri në fund të majit
Deklarimi i prindërve/nxënësve	Qershor
Përgatitja e programeve	Korrik
Miratimi nga KDSH	Korrik
Aprovimi nga DKA	Gusht (së paku 1 javë para fillimit të vitit shkollor)

KREU X – VLERËSIMI I PERFORMANCËS SË MËSIMDHËNËSVE

Neni 44 – SISTEMI DHE PROCEDURA E VLERËSIMIT

1. Vlerësimi i performancës së mësimdhënësve bazohet në standardet e përcaktuara me Kornizën strategjike për zhvillimin e mësimdhënësve në Kosovë.
2. Fushat e vlerësimit:
   - 2.1. Vlerat profesionale, qëndrimet dhe sjelljet;
   - 2.2. Njohuritë profesionale dhe të kuptuarit; 2.3. Shkathtësitë dhe praktika profesionale;
   - 2.4. Mësimi dhe angazhimi profesional.

3. Vlerësimi realizohet në katër faza të karrierës: hyrje, karrierë, avancuar dhe përhershëm.

4. Instrumentet e vlerësimit janë:

4.1. Vetëvlerësimi nga mësimdhënësi;

4.2. Vlerësimi nga kolegët;

4.3. Vlerësimi nga drejtori;

4.4. Vlerësimi nga nxënësit.

5. Nëse mbi 50% e nxënësve marrin notë negative në dy ose më shumë vlerësime radhazi në të njëjtën lëndë, drejtori është i detyruar që brenda 7 ditëve ta njoftojë DKA-në dhe të kërkojë vlerësim pedagogjik nga Inspektorati i Arsimit.

KREU XI – SIGURIA, MBROJTJA DHE MENAXHIMI I EMERGJENCAVE

Neni 45 – ORGANIZIMI INSTITUCIONAL DHE SISTEMI I MBYLLUR I SHKOLLËS

1. Shkolla mund të funksionojë si sistem i mbyllur gjatë orarit mësimor, me përjashtim të pushimit të gjatë. Hyrja dhe dalja e nxënësve lejohen vetëm nëpërmjet pikave të kontrolluara.
2. Shkolla mund të kalojë në sistem të mbyllur në momentin e hapjes së bufesë/kantinës brenda shkollës.
3. Drejtori miraton Planin e Sigurisë dhe Evakuimit dhe cakton Koordinatorin e Sigurisë.
4. Formohet Ekipi për Menaxhimin e Emergjencave.
5. Organizohen ushtrime evakuimi dy herë në vit.
6. Mbahet evidencë e incidenteve të sigurisë.

Neni 46 – MENAXHIMI I VIZITORËVE DHE SIGURIA FIZIKE

1. Çdo vizitor regjistrohet në Librin e Vizitorëve dhe mban dokument identifikues gjatë gjithë qëndrimit në shkollë.
2. Vizitorët lejohenvetëmmeautorizim parapraknga drejtoridhe shoqërohen nga personi përgjegjës.
3. Takimet e prindërve/kujdestarëve me mësimdhënësit zhvillohen gjatë orarit të konsultimeve ose me takim të caktuar paraprakisht.

4. Rojet mbikëqyrin hyrjen dhe daljen në objekt dhe njoftojnë menjëherë organet kompetente në raste emergjente.

Neni 47 – SHËRBIMI SHËNDETËSOR DHE NDIHMA E PARË

1. Shkolla pajiset me çanta të ndihmës së parë në çdo kat, të cilat kontrollohen çdo tre muaj.
2. Administrimi i barnave bëhet vetëm me autorizim të prindit.
3. Çdo ndërhyrje mjekësore evidentohet në regjistër.
4. Mjeku/infermieri i shkollës mban sesione informuese për pasojat e përdorimit të duhanit, alkoolit dhe substancave narkotike.

KREU XII – PROCEDURA E ANKESËS

Neni 48 – E DREJTA, AFATET DHE PROCEDURAT E ANKESËS

1. Nxënësit, prindërit/kujdestarët dhe personeli kanë të drejtë të ankohen kundër vendimeve ose veprimeve që cenojnë të drejtat dhe interesat e tyre të ligjshme.
2. Ankesa në shkallën e parë i paraqitet KDSH-së dhe drejtorit, në afat prej 5 ditësh nga marrja e vendimit.
3. Ankesat kundër mësimdhënësve ose stafit tjetër të shkollës trajtohen fillimisht nga drejtori, i cili është i detyruar të nisë një procedurë hetimore brenda 5 ditëve pune.
4. KDSH është i obliguar t'i përgjigjet palës brenda 5 ditësh.
5. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në DKA brenda 8 ditësh nga vendimi i KDSH-së.
6. Ankesa në shkallë të tretë paraqitet në MASHTI brenda 30 ditëve nga vendimi i DKA-së.
7. Ankesa e pezullon zbatimin e vendimit deri në nxjerrjen e vendimit të shkallës së dytë, përveç rasteve kur rrezikohet siguria e nxënësve.
8. Pas shterimit të mjeteve të brendshme, pala mund t’u drejtohet organeve komunale, MASHTI-t ose institucioneve të tjera kompetente sipas legjislacionit në fuqi.

KREU XIII – STIMULIMI DHE MOTIVIMI I NXËNËSVE

Neni 49 – FORMAT DHE KRITERET E STIMULIMIT

1. Për nxënësit e dalluar parashihen këto forma stimulimi dhe vlerësimi:
   - 1.1. Lavdërim para klasës dhe para kolektivit të shkollës;
   - 1.2. Afishimi i fotografisë në tabelën "Nxënës i dalluar";
   - 1.3. Ndarja e mirënjohjes dhe certifikatës "Nxënës i dalluar";
   - 1.4. Dhënia e dhuratave nga fondi i shkollës, DKA ose donatorët;

1.5. Dhënia e certifikatës "Nxënës i talentuar" në lëmi të ndryshme.

2. Stimulimet mund të jepen për:
   2.1. Nxënës personalisht;
   2.2. Grup nxënësish;
   2.3. Nxënës të një paraleleje;
   2.4. Nxënës të një seksioni apo asociacioni;
   2.5. Shkollës në tërësi.

3. Kriteret për shpalljen e nxënësve më të mirë:
   3.1. Mesatarja mbi 4.9 dhe sjellja shembullore (nota 5);
   3.2. Pjesëmarrja aktive në aktivitete shkollore dhe jashtëshkollore;
   3.3. Kontributi në jetën e klasës dhe të shkollës.

4. Kryetari i klasës dhe kryetari i shkollës duhet të plotësojnë kriteret e përcaktuara në nenin 10 të kësaj Rregulloreje.

KREU XIV – DISPOZITA TË VEÇANTA PËR TEKNOLOGJINË, SIGURINË DIGJITALE DHE PARANDALIMIN E KONFLIKTEVE

Neni 50 – PËRDORIMI I INTELIGJENCËS ARTIFICIALE (AI) DHE MJETEVE DIGJITALE NË DETYRA DHE PROJEKTE

1. Nxënësve u lejohet përdorimi i mjeteve të inteligjencës artificiale (AI) dhe burimeve digjitale për mbështetjen e procesit të të nxënit, në përputhje me parimet e etikës akademike dhe udhëzimet e mësimdhënësve.
2. Përdorimi i AI-së në detyra, projekte dhe provime duhet të deklarohet qartë nga nxënësi. Nëse një detyrë ose projekt përmban material të gjeneruar nga AI, nxënësi është i detyruar të shënojë burimin dhe mjetin e përdorur.
3. Ndalohet rreptësisht:

   3.1. Paraqitja e punimeve të gjeneruara plotësisht nga AI si punë origjinale e nxënësit;
   3.2. Përdorimi i AI për të kopjuar ose falsifikuar detyrat, provimet ose projektet;
   3.3. Përdorimi i AI për të anashkaluar procesin e të nxënit ose për të mashtruar mësimdhënësit.

4. Mësimdhënësit kanë të drejtë të përdorin mjete digjitale për të verifikuar origjinalitetin e punimeve të nxënësve dhe për të identifikuar përdorimin e paautorizuar të AI-së.
5. Shkelja e këtyre rregullave konsiderohet kopjim dhe falsifikim, dhe ndaj nxënësit shqiptohen masa disiplinore sipas nenit 33.2 dhe 33.3 të kësaj Rregulloreje (masat për shkelje të rënda disiplinore).
6. Mësimdhënësit janë përgjegjës për të informuar nxënësit për rregullat e përdorimit të AI dhe për të dhënë udhëzime të qarta për çdo detyrë apo projekt.

Neni 51 – MBROJTJA NGA BULLIZMI KIBERNETIK (CYBERBULLYING) DHE PROCEDURAT E RAPORTIMIT

1. Bullizmi kibernetik (cyberbullying) përkufizohet si çdo formë e ngacmimit, kërcënimit, shpifjes, poshtërimit, përjashtimit ose dhunës psikologjike që kryhet përmes mjeteve elektronike dhe digjitale, duke përfshirë:
   1.1. Rrjetet sociale (Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat etj.);
   1.2. Platformat e mesazheve (ËhatsApp, Viber, Messenger etj.);
   1.3. E-mailet dhe forumet online;
   1.4. Platformat e lojërave online;
   1.5. Çdo mjet tjetër digjital që përdoret për komunikim.
2. Bullizmi kibernetik konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore dhe trajtohet sipas nenit 33.2 dhe nenit 33.3 të kësaj Rregulloreje.
3. Procedura e raportimit të bullizmit kibernetik është si vijon:
   3.1. Viktima, dëshmitari ose prindi/kujdestari mund ta raportojë rastin te kujdestari i klasës, psikologu i shkollës, drejtori ose përmes kanalit zyrtar të raportimit;
   3.2. Raportimi mund të bëhet me shkrim ose me gojë dhe dokumentohet nga personi që e pranon;
   3.3. Personeli i shkollës që merr dijeni për një rast të bullizmit kibernetik është i detyruar ta raportojë atë te drejtori brenda 24 orëve.
4. Shkolla ndërmerr masa për mbrojtjen e viktimës, ruajtjen e provave, njoftimin e prindërve/kujdestarëve dhe ofrimin e mbështetjes psikosociale:
   4.1. Në rast të bullizmit kibernetik, shkolla njofton prindërit/kujdestarët e personave të përfshirë dhe zhvillon një takim për shqyrtimin e rastit;
   4.2. Nëse bullizmi kibernetik përfshin kërcënime serioze, shpifje me pasoja të rënda ose shkelje të ligjit, shkolla është e detyruar ta raportojë rastin në Polici;
   4.3. Në varësi të ashpërsisë së shkeljes, ndaj nxënësit shqiptohen masat disiplinore përkatëse, duke përfshirë pezullimin, ndërrimin e klasës ose transferimin në një shkollë tjetër.
5. Shkolla organizon veprimtari edukative dhe vetëdijesuese për nxënësit lidhur me rreziqet e bullizmit kibernetik, parandalimin e tij dhe mënyrat e raportimit e mbrojtjes.
6. Të gjitha rastet e raportuara të bullizmit kibernetik dokumentohen dhe administrohen në dosjen përkatëse të shkollës, duke respektuar konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 52 – MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE, FOTOGRAFIMI, PUBLIKIMI NË RRJETET SOCIALE DHE PËRDORIMI I KAMERAVE

1. Shkolla përpunon të dhënat personale vetëm për qëllime të ligjshme arsimore, administrative dhe të sigurisë, në përputhje me Ligjin Nr. 06/L-082 dhe parimet e ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe minimizimit të të dhënave.
2. Qasja në të dhëna u lejohet vetëm personave të autorizuar dhe çdo zbulim ndaj palëve të treta duhet të ketë bazë ligjore ose pëlqim të vlefshëm.
   2.1. Ndalohet incizimi, fotografimi ose publikimi i personave pa autorizim, përveç rasteve të lejuara me ligj dhe për një qëllim të përcaktuar.

2.2. Për nxënësit e mitur, publikimi i fotografive ose videove bëhet vetëm mbi bazën e pëlqimit të informuar të prindit/kujdestarit ose një baze tjetër ligjore të dokumentuar.

2. 3. Incizimi i orës mësimore për qëllime edukative lejohet vetëm me miratimin e drejtorit, njoftimin e pjesëmarrësve dhe përcaktimin e afatit të ruajtjes. Përjashtimet:

3. Kamerat e sigurisë përdoren vetëm për mbrojtjen e personave dhe pronës, vendosen në zona të arsyeshme dhe shoqërohen me njoftim të dukshëm.

3.1. Fotografimi dhe incizimi lejohen vetëm gjatë aktiviteteve zyrtare të shkollës (ceremoni, ekskursione, ngjarje sportive) dhe vetëm me lejen paraprake të drejtorit.
3.2. Fotografimi dhe incizimi për qëllime edukative (projekte, punëtori) lejohen vetëm me pëlqimin e mësimdhënësit dhe të drejtorit.

4. Shkolla mund të publikojë fotografi dhe video nga aktivitetet shkollore në faqen zyrtare të shkollës ose në rrjetet sociale, por vetëm pasi të ketë marrë pëlqimin me shkrim nga prindërit e nxënësve të përfshirë.
5. Shkelja e këtyre rregullave konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore dhe ndaj nxënësit shqiptohen masa sipas nenit 26 dhe 27 të kësaj Rregulloreje.
6. Personeli i shkollës është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave personale dhe të mos ua zbulojë ato palëve të treta pa bazë ligjore ose autorizim përkatës.

Neni 53 – PROCEDURA E EVAKUIMIT NË RASTE EMERGJENCE (ZJARR, TËRMET, DHE RASTE TËTJERA)

Shkolla harton, miraton dhe mirëmban një Plan të Evakuimit për rastet e
1. emergjencës, duke përfshirë zjarrin, tërmetin, kërcënimet me bombë dhe raste të tjera të rrezikshme. Plani i Evakuimit përmban: 2.

2.1. Hartat e evakuimit për çdo kat dhe për çdo klasë, të cilat janë të afishuara në vende të dukshme;
2.2. Pikat e grumbullimit jashtë objektit shkollor;
2.3. Udhëzimet e qarta për lëvizjen e nxënësve dhe personelit;
2.4. Rrugët e evakuimit dhe daljet emergjente;
2.5. Përgjegjësitë e secilit anëtar të personelit gjatë evakuimit.

3. Procedura e evakuimit:

3.1. Pas aktivizimit të sinjalit të alarmit, nxënësit dhe personeli ndërpresin menjëherë aktivitetin dhe lëvizin në mënyrë të organizuar drejt daljeve emergjente, sipas Planit të Evakuimit.
3.1. Mësimdhënësit dhe kujdestarët e klasave janë përgjegjës për drejtimin e nxënësve të tyre drejt pikës së grumbullimit.
3.1. Nxënësit me nevoja të veçanta evakuohen me ndihmën e mësimdhënësit mbështetës, asistentëve dhe personelit tjetër të caktuar.

3.1. Në pikën e grumbullimit, kujdestarët e klasave bëjnë thirrjen e nxënësve për të siguruar që të gjithë janë të pranishëm.
3.1. Nëse mungon ndonjë nxënës, raportohet menjëherë te drejtori dhe ekipi i emergjencës.

4. Ushtrimet e evakuimit:

4.1. Shkolla organizon ushtrime evakuimi të paktën dy herë në vit (një herë në semestër).
4.1. Pas çdo ushtrimi, hartohet një raport me vlerësimin e evakuimit dhe rekomandimet për përmirësim.

5. Në rast të një emergjence reale:

5.1. Drejtori ose personi përgjegjës cakton menjëherë ekipin e emergjencës dhe koordinon evakuimin.
5.2. Njoftohen menjëherë organet kompetente (Policia, Zjarrfikësit, Ambulanca).
5.3. Të gjithë nxënësit dhe personeli qëndrojnë në pikën e grumbullimit deri në urdhër të drejtorit ose të ekipit të emergjencës.

6. Në rast të tërmetit, nxënësit këshillohen të futen nën tavolina ose në hapësira të sigurta derisa të kalojë dridhja dhe më pas të evakuohen sipas planit.
7. Çdo shkelje e procedurës së evakuimit ose pengimi i evakuimit konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore.

Neni 54 – NDËRMJETËSIMI DHE ZGJIDHJA E KONFLIKTEVE PARA SHQIPTIMIT TË MASAVE DISIPLINORE

1. Para shqiptimit të masave disiplinore, shkolla promovon dhe zbaton procedurat e ndërmjetësimit për zgjidhjen konstruktive të konflikteve ndërmjet nxënësve, ndërmjet nxënësve dhe mësimdhënësve, si dhe ndërmjet nxënësve dhe personelit tjetër.
2.Qëllimi i ndërmjetësimit:

2.1. Të zgjidhen konfliktet në mënyrë paqësore dhe konstruktive;
2.2. Të rivendosen komunikimi, mirëkuptimi dhe bashkëpunimi në mjedisin shkollor;
2.3. Të parandalohet përshkallëzimi i konflikteve;
2.4. Të krijohet mundësi për reflektim, përgjegjësim dhe përmirësim para shqiptimit të masave disiplinore.

3. Procedura e ndërmjetësimit:

3.1. Kur lind një konflikt, kujdestari i klasës ose mësimdhënësi përkatës, sipas rastit, organizon takim ndërmjet palëve të përfshira.
3.1. Në takim merr pjesë psikologu i shkollës ose një person tjetër i trajnuar për ndërmjetësim, i cili ndihmon në lehtësimin e komunikimit dhe gjetjen e një zgjidhjeje të pranueshme për të dyja palët.

3.1. Nëse konflikti përfshin dhunë fizike ose psikologjike, ndërmjetësimi mund të bëhet vetëm nëse të dy palët janë të gatshme për të bashkëpunuar.
3.1. Nëse arrihet një marrëveshje, ajo dokumentohet me shkrim dhe nënshkruhet nga të dy palët, dhe ndiqet zbatimi i saj.

4. Ndërmjetësimi nuk zbatohet në rastet e:

4.1. Dhunës fizike me pasoja të rënda;
4.2. Posedimit ose përdorimit të armëve ose substancave narkotike;
4.3. Kërcënimeve serioze ndaj sigurisë;
4.4. Bullizmit sistematik dhe të dokumentuar;
4.5. Shkeljeve të tjera të rënda sipas nenit 26 të kësaj Rregulloreje.

5. Nëse ndërmjetësimi nuk arrin zgjidhje, ose nëse palët nuk janë të gatshme për të bashkëpunuar, shkolla vazhdon me procedurën disiplinore sipas nenit 28 të kësaj Rregulloreje.
6. Ndërmjetësimi mund të përdoret gjithashtu për të zgjidhur konfliktet ndërmjet nxënësve dhe mësimdhënësve, ose ndërmjet anëtarëve të personelit.
7. Shkolla organizon trajnime për mësimdhënësit dhe personelin mbi teknikat e ndërmjetësimit dhe zgjidhjes së konflikteve.
8.

KREU XV – PARANDALIMI I KONFLIKTEVE DHE ARSIMI GJITHËPËRFSHIRËS

Neni55–MEKANIZMATPËRPARANDALIMINEKONFLIKTEVE

1. Shkolla zbaton masa parandaluese që nxisin komunikimin e përgjegjshëm, menaxhimin e emocioneve, zgjidhjen paqësore të konflikteve, edukimin socio-emocional dhe zhvillimin e një kulture tolerance e mirëkuptimi.

2. Masat përfshihen në planin vjetor dhe realizohen me pjesëmarrjen e nxënësve, prindërve dhe shërbimeve profesionale.

Neni56–TËDREJTATENXËNËSVEMENEVOJATËVEÇANTA

1. Shkolla garanton qasje të barabartë në arsim, pjesëmarrje të plotë dhe mbështetje të përshtatshme për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore, aftësi të kufizuara ose nevojë për mbështetje shtesë.
2. Kur kërkohet, hartohet një Plan Individual i Arsimit (PIA) në bashkëpunim me nxënësin, prindin/kujdestarin, mësimdhënësit dhe shërbimet profesionale.
3. Shkolla siguron përshtatje të arsyeshme, materiale të qasshme, asistencë dhe masa kundër diskriminimit, në përputhje me vlerësimin profesional dhe legjislacionin në fuqi.

KREU XVI – DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 57 – HYRJA NË FUQI, NDRYSHIMET DHE PLOTËSIMET

Neni 57 -Hyrja ne Fuqi , Ndryshimet dhe Plotësimet

1. Kjo rregullore hyn në fuqi 7 ditë pas miratimit në Këshillin Drejtues të shkollës;
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet çdo rregullore e mëparshme e brendshme e shkollës dhe çdo akt tjetër që bien ë kundërshtim me të.
3. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj rregulloreje bëhen me vendim nga Këshilli Drejtues i shkollës, në përputhje me procedure e miratimit fillestar.
4. Për çdo dispozitë të kësaj rregulloreje që është në kundërshtim me dispozitat e ligjit dhe të UA përkatëse, do të vlejnë dispozitat e udhëzimit dhe ligjit përkatës.
5. Interpretimin autentik të kësaj rregulloreje e bën DKA me vendim të veçantë, nërast të mosmarrëveshjeve.
6. Përgjegjëse për mbikqyrjen e implementimit të kësaj rregulloreje është KDSH, kurse për zbatimin e saj e bën drejtoria e shkollës.

SHTOJCAT

Shtojca 1 –

FORMULARI I ANKESËS DHE KËRKESËS

Formulari për Ankesë/Kërkesë të Nxënësit

PARAQITJA E KËRKESËS / ANKESËS			
Organit të cilit i drejtohet kërkesa / ankesa		Emri i zyrtarit të cilit i drejtohet kërkesa / ankesa	
Të dhënat e paraqitësit të kërkesës / ankesës			
Emri		Vendi i lindjes	
Emri i prindit		Komuna	
Mbiemri		Numri Kontaktues	
Data e lindjes		E-Mail adresa	
Nxënës ☐	Prind ☐		Palë Tjetër ☐
Përshkrimi i Kërkesës / Ankesës			
Kopjet e dokumenteve të bashkangjitura në kërkesë / ankesë			
Data____/____/_____			
Nënshkrimi i paraqitësit të kërkesës / ankesës			
Zyrtari i cili e shqyrtoi Kërkesën / Ankesën			
Vendimi mbi Kërkesën / Ankesën			
Data			
Nënshkrimi			

Shtojca 2 – FORMULARI I PROCESVERBALIT TË TAKIMIT TË KDSH-SË

PROCESVERBALI I TAKIMIT TË KDSH-SË

Nr. i procesverbalit	
Data	
Vendi	
Kryesuesi i takimit	
Procesmbajtësi	

Pjesëmarrësit

Emri dhe mbiemri	Funksioni	Nënshkrimi

Rendi i ditës

1.
2.
3.

Diskutimet dhe vendimet

1.
2.
3.

Përfundimi i takimit

Ora e përfundimit	
Nënshkrimi i kryesuesit	
Nënshkrimi i procesmbajtësit	

Shtojca 3 – FORMULARI I VLERËSIMIT TË RREZIKUT

Formulari i Vlerësimit të Rrezikut për Aktivitete Jashtëkurrikulare

Emri i aktivitetit	
Data dhe vendi	
Numri i nxënësve	
Mënyra e transportit	
Data e vlerësimit	
Vlerësimi u bë nga	

Rreziqet e mundshme, masat dhe përgjegjësitë

Rreziqet e mundshme	**Masat që duhet të ndërmerren**	**Përgjegjës/e**	**Afati**	**Vërejtje**
Miratuar nga KDSH				
Data				

Shtojca 4 – KODI I VESHJES (UNIFORMA)

Neni 1 – Qëllimi

1. Kjo shtojcëpërcakton standardet e veshjes dhe paraqitjes së nxënësve gjatë qëndrimit në shkollë dhe pjesëmarrjesnë aktivitetet e organizuara nga shkolla.
2. Qëllimi iKodit të Veshjes është të promovojë disiplinën, barazinë, sigurinë dhe identitetin institucional,si dhe të kontribuojë në krijimin e një mjedisi të përshtatshëm për procesin edukativo-arsimor.

Neni 2 – Uniforma për nxënëset

Nxënësetjanëtëobliguaratëmbajnë:

Bluzë të zezë për djem dhe të kuqe për vajza(me mëngë të shkurtra ose të gjata)me llogo;
Pantallona me ngjyrë të zezë ose hirit të errët, sipas modelit të miratuar nga shkolla;

Nuk lejohen:

Veshjet tepër të shkurtra ose tepër të ngushta;
Bluzat e tejdukshme ose me mbishkrime/fotografi të papërshtatshme; xhinset e grisura;
Makijazhi i theksuar;
Bizhuteritë e mëdha ose aksesorët që cenojnë sigurinë dhe rendin në shkollë; thonjtë shumë të gjatë ose me ngjyra të theksuara.

Neni 3 – Uniforma për nxënësit

Nxënësitjanëtëobliguartëmbajnë:

Këmishë ose bluzë të zezë për djem dhe të kuqe për vajza (me mëngë të shkurtra ose të gjata me llogo); Pantallona të zeza ;

Sa i përket paraqitjes personale:

Flokët duhet të jenë të pastërdhetërregulluar;
Nuk lejohen vathët, zinxhirëtoseaksesorët që bien ndesh me rregulloren e shkollës;
Mjekra dhe mustaqet duhet tëjenëtërregulluara, në përputhje me moshën dhe rregullat e shkollës.

Neni 4 – Rregulla të përgjithshme

1. Uniforma duhet të jetë e pastër,erregullt dhe e mirëmbajtur.
2. Nuk lejohet ndryshimi i modelitosepërmasave të uniformës zyrtare.
3. Nuk lejohen tatuazhe të dukshmeoseelemente të tjera që bien ndesh me misionin edukativ të shkollës.
4. Çdo nxënës është i obliguar tambajëuniformën gjatë orarit mësimor dhe në aktivitetet zyrtare të shkollës, përveç rasteve kur shkollavendos ndryshe.

Neni 5 – Mosrespektimi i Kodit të Veshjes

1. Mosmbajtja e uniformës pa arsye të justifikuar konsiderohet shkelje e lehtë disiplinore dhe trajtohet sipas dispozitave të Rregullores së Brendshme të Shkollës.
2. Para ndërmarrjes së masave disiplinore, nxënësit u jepet mundësia për sqarim dhe korrigjim të shkeljes, duke respektuar parimet e proporcionalitetit dhe karakterit edukativ.

Neni 6 – Zbatimi

1. Kodi i Veshjes zbatohet në mënyrë të barabartë, të paanshme dhe jodiskriminuese ndaj të gjithë nxënësve.
2. Çdo paqartësi në zbatimin e kësaj shtojce interpretohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në interesin më të mirë të nxënësit, duke ruajtur karakterin edukativ të masave.
3. Çdo ndryshim i uniformës ose i elementeve të saj bëhet vetëm pas konsultimit me Këshillin e Shkollës, Këshillin e Prindërve, Këshillin e Nxënësve dhe strukturat e tjera përkatëse të shkollës.
4. Kjo shtojcë është pjesë përbërëse e **Nenit 30** të Rregullores së Brendshme të Shkollës dhe hyn në fuqi njëkohësisht me këtë rregullore.

Shtojca 5 – TABELA E PËRGJEGJËSIVE TË ANËTARËVE TË KOMUNITETIT SHKOLLOR

Anëtari	Përgjegjësitë kryesore	Obligimet kryesore
Drejtori	Menaxhimi i përgjithshëm,zbatimi i ligjeve dhe sigurimi i cilësisë.	Raportimipara KDSH-sëdhe DKA-së; monitorimi i procesit mësimor; shqiptimi i masave disiplinore.
Zëvendësdrejtori	Mbikëqyrja e procesit mësimor, disiplinës dhe dokumentacionit.	Ndihma ndaj drejtorit; monitorimi i kujdestarëve; raportimi; zëvendësimi i drejtorit.
Sekretari	Administrimi i arkivit, dosjeve, shkresave dhe protokollit.	Mbarëvajtja e administratës; regjistrimi i nxënësve; komunikimi me DKA-në.
KDSH	Vendimmarrja strategjike, miratimi i planeve dhe mbikëqyrja.	Hartimi i rregullores; miratimi i buxhetit; zgjedhja e personelit.
Këshilli i Mësimdhënësve	Planifikimi profesional dhe përmirësimi i mësimdhënies.	Propozimi i kurrikulës; zgjedhja e përfaqësuesve në KDSH.
Këshilli i Prindërve	Përfaqësimi i prindërve dhe bashkëpunimi me shkollën.	Zgjedhja e përfaqësuesve në KDSH; propozimi i aktiviteteve.
Këshilli i Nxënësve	Përfaqësimi i nxënësve dhe avokimi i të drejtave të tyre.	Pjesëmarrja në KDSH; organizimi i aktiviteteve; raportimi te nxënësit.
Mësimdhënësi	Mësimdhënia, edukimi dhe vlerësimi.	Përgatitja e orëve; mbajtja e ditarit; respektimi i rregullores.
Kujdestari i klasës	Menaxhimi i klasës dhe komunikimi me prindërit.	Informimi i nxënësve; evidentimi i mungesave; koordinimi me mësimdhënësit.
Kujdestari i ditës	Mbikëqyrja e disiplinës gjatë pushimeve dhe e hyrje-daljeve.	Monitorimi i nxënësve dhe raportimi te drejtori.
Psikologu	Këshillimi i nxënësve dhe intervenimet profesionale.	Mbështetja psiko-sociale; këshillimi; raportimi.
Pedagogu	Hartimi i planeve dhe bashkëpunimi me mësimdhënësit.	Koordinimi i aktiveve dhe mentorimi.
Stafi teknik	Kujdesi për ambientet dhe raportimi i defekteve.	Mirëmbajtja, pastërtia dhe siguria.
Personeliisigurisë fizike (rojet)	Regjistrimi i vizitorëve dhe monitorimi i objektit.	Siguria e objektit dhe kontrolli i hyrjeve.
Nxënësi	Mësimi, respektimi i rregulloreve dhe sjellja.	Vijimi i rregullt; mbajtja e uniformës; ruajtja e inventarit.
Prindi	Mbështetja e fëmijës dhe bashkëpunimi me shkollën.	Pjesëmarrja në takime; informimi për mungesat; respektimi i rregulloreve.

Shtojca 6 – PROCEDURA E RAPORTIMIT TË DHUNËS DHE AKSIDENTEVE

Procedura e raportimit të dhunës dhe aksidenteve

1. **Identifikimi i incidentit –** çdopunonjësishkollësqë vëren dhunë ose aksident është i detyruar të ndërhyjë përndalimineincidentitdhetënjoftojëmenjëherë drejtorinë.
2. **Plotësimi i formularit të incidentit –** incidentidokumentohet në formularin zyrtar të incidentit, i cili përmban:
   2.1. Datën, orën dhe vendin e ngjarjes;
   2.2. Emrat e personave të përfshirë;
   2.3. Përshkrimin e incidentit;
   2.4. Dëshmitarët;
   2.5. Veprimete ndërmarra.
3. **Njoftimi i prindit/kujdestarit –** prindi/kujdestari i nxënësit të përfshirë njoftohet menjëherë për incidentin.
4. **Vlerësimi profesional –** psikologuishkollës vlerëson gjendjen emocionale të nxënësve të përfshirë dhe ofron mbështetje.
5. **Raportimi tek autoritetet kompetente –** në rast të dhunës fizike me pasoja, posedimit të armëve ose substancavenarkotike,rastiraportohetmenjëherë në Polici dhe në Qendrën për Punë Sociale.
6. **Arkivimi –** igjithëdokumentacioniiincidentit ruhet në dosjen përkatëse të shkollës.

RREGULLORJA U MIRATUA NGA KËSHILLI DREJTUES I GJIMNAZIT "SAMI FRASHËRI" – PRISHTINË

Pozita	Emri dhe mbiemri	Nënshkrimi
Kryetari i KDSH-së:		
Drejtori i shkollës:		
Data:		

Vula e shkollës *(Vend për vulë)*

Kjo Rregullore përmban 57 nene dhe 6 shtojca dhe është e vlefshme nga viti shkollor 2026/2027, deri në ndryshimin e saj me vendim të KDSH-së.

Neni 57 – HYRJA NË FUQI, NDRYSHIMET DHE PLOTËSIMET

5.Kjorregullorehynnëfuqi7ditë pas miratimit në Këshillin Drejtues të shkollës;
6.MehyrjennëfuqitëkësajRregulloreje, shfuqizohet çdo rregullore e mëparshme e brendshme e shkollësdheçdoakttjetërqëbien ë kundërshtim me të.
7.Ndryshimetdheplotësimetekësaj rregulloreje bëhen me vendim nga Këshilli Drejtues i shkollës, në përputhjemeprocedureemiratimit fillestar.
8.Përçdodispozitëtëkësajrregulloreje që është në kundërshtim me dispozitat e ligjit dhe të UA përkatëse,dotëvlejnëdispozitat e udhëzimit dhe ligjit përkatës.
9.Interpretiminautentiktëkësajrregulloreje e bën DKA me vendim të veçantë, nërast të mosmarrëveshjeve.
10. Përgjegjësepërmbikqyrjen e implementimit të kësaj rregulloreje është KDSH, kurse për zbatiminesajebëndrejtoriaeshkollës.