**GJIMNAZI „SKENDERBEU“PRESHEVË**



 **S T A T U T I**

 **Qershor**

 **2022**

Në bazë të nenit 119, paragrafi 1. pika 1. dhe në lidhje me nenin 100, të Ligjit për bazat e sistemit të arsimit dhe edukimit (“Gazeta Zyrtare e RS” nr. 88/2017, 27/2018 – etj. 10/2019, 6/2020 dhe 129/2021) këshilli i shkollës i Gjimnazit “Skenderbeu” në Preshevë, në mbledhjen e mbajtur më 27.06.2022 solli:

**STATUTIN**

**E GJIMNAZIT “SKENDERBEU” NË PRESHEVË DHE DISPOZITAT THEMELORE**

**1. SUBJEKTI I RREGULLIMIT**

**Neni 1.**

Statuti i Gjimnazit “Skenderbu” në Preshevë (në tekstin e mëtejmë: Statuti) është akti themelor dhe më i lartë i përgjithshëm i gjimnazit “Skenderbu” në Preshevë (në tekstin e mëtejmë: shkolla), i cili rregullon organizimin, mënyrën e punës, drejtimin dhe udhëheqjen eshkollës, veprimet e udhëheqsisë së shkollës për të siguruar realizimin e të drejtave dhe obligimeve të nxënësve, të drejtave dhe obligimeve të prindërve ose përfaqësuesve të tjerë ligjor, mbrojtjen dhe sigurinë e nxënësve dhe punësuarëve dhe masat për parandalimin e shkeljeve të ndalesave të përcaktuara me Ligjin për bazat e sistemit të arsimit dhe edukimit, mënyrën e publikimit të akteve të përgjithshme dhe informimit të të gjithë të interesuarëve për vendimet e autoriteteve dhe çështje të tjera, në përputhje me ligjin.

**2. ZBATIMI I LIGJEVE DHE AKTEVE TË TJERA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 2.**

Të punësuarit e shkollës i ushtrojnë të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e tyre në përputhje me dispozitat e ligjit për bazat e sistemit të arsimit dhe edukimit (në tekstin e mëtejmë: Ligjit), ligjeve dhe rregulloreve të tjera (aktet e përgjithshme dhe kontratat kolektive) që rregullojnë marrëdhëniet e punës.

Ligji me të cilin rregullohet procedura e përgjithshme administrative zbatohet për çështjet e trajtimit në çështjet administrative, të cilat nuk janë të rregulluara me ligjin nga paragrafi 1. i këtij neni.

Termat e shprehura në këtë statut në gjininë gramatikore mashkullore,natyrisht nënkuptohet edhe për gjininë mashkullore dhe femërore të personave të cilëve u referohen.

**Neni 3.**

Në rast se dispozitat e statutit bien ndesh me Ligjin mbi bazat e sistemit të arsimit dhe edukimit dhe akteve të tjera të përgjithshme ligjore të miratuara nga Kuvendi, Qeveria ose Ministria e Republikës së Serbisë, dispozitat e statutit nuk do të zbatohen, por aktet e përgjithshme juridike të miratuara nga Kuvendi, Qeveria apo Ministria e Republikës së Serbisë.

Në të gjitha rastet do të zbatohen drejtpërdrejt dispozitat e aktit të përgjithshëm juridik të miratuar nga Kuvendi, Qeveria ose Ministria e Republikës së Serbisë, si dhe dispozitat e Marrëveshjes së Përgjithshme Kolektive dhe të Marrëveshjes së Posaçme Kolektive të lidhur nga Qeveria që nuk përfshihen nga dispozitat e statutit apo dispozitat e aktit të përgjithshëm të miratuar nga shkolla,pra, Ministria e Republikës së Serbisë me sindikata përfaqësuese.

**3. TË DHËNAT BAZË PËR SHKOLLËN**

**Neni 4.**

Shkolla është një institucion arsimor dhe edukativ në të cilën kryhet veprimtaria e shërbimit publik për arsimimin dhe edukimine mesëm.

Në shkollë, arsimi dhe edukimi i përgjithshëm fitohet për katër vjet, gjë që ofron përgatitje për vazhdimin e arsimit në institucionet e arsimit të lartë.

**4.ORGANIZATA - EMRI DHE SELIA E SHKOLLËS**

**Neni 5**

**Emri i shkollës është: GJIMNAZI "SKENDERBEU" NË PRESHEVË**

**Neni 6.**

Selia e shkollës është në Preshevë, rruga 15 nëntor, nr. 100.

Vendi është përcaktuar në bazë të vendimit të Ministrisë së Arsimit.

Që nga shtatori i vitit 1990 ,gjimnazi ka punuar me tre drejtime : në fillim me drejtimin shoqëroro-gjuhësor dhe matematiko –natyror,kurse prej vitit shkollor 2002/-03 me drejtimin e përgjithshëm, të cilat u vërtetuan me vendimin nr. Fi- 1351/94 e 05.01.1995në Gjykatën Ekonomike në Leskovc dhe nga viti shkollor 2002/03 gjimnazi filloi me drejtimin e përgjithshëm dhe u vërtetua me vendimin nr. Fi.nr.47/06 datë 31.08.2006 nr.5-152-00 në Gjykatën Ekonomike Leskovc.

Është e nevojshme të theksohet se në bazë të vendimit të këshillit të shkollës dhe për këtë është dhënë pëlqimi i Ministrisë së Arsimit të Republikës së Serbisë, shkolla ka ndryshuar emrin dhe në vend të emrit “25 Maj” nga 31.08.2006 quhet gjimnazi “SKENDERBEU”, dhe është vërtetuar me vendimin nr. Fi nr.47/06 nga 31.08.2006.

**Neni 7.**

Organizata është emri me të cilin funksionon shkolla si person juridik. Organizata përmban emrin dhe selinë e shkollës.

**5. THEMELIMI I SHKOLLËS**

**Neni 8.**

Themelimi i Shkollës dhe vërtetimi i saj bëhet në mënyrën e parashikuar me ligj.

Mënyra e kryerjes së veprimtarisë arsimore dhe edukative është e përcaktuar me ligj dhe me ligje të veçanta nga fusha e arsimit dhe edukimit (në tekstin e mëtejmë: ligji i veçantë).

**Neni 9.**

Shkolla është e regjistruar në regjistrin e shkollave të mesme pran Ministrisë, dhe sipas vendimit për rrjetin e shkollave të mesme në Republikën e Serbisë të miratuar nga Qeveria e Republikës së Serbisë, të botuar në Gazetën Zyrtare të RS nr. 7/1993, i miratuar në bazë të nenit 112 të Ligjit për shkollën e mesme (“Gazeta Zyrtare e RS” nr. 50/92).

**6. POZITA JURIDIKE E SHKOLLËS**

**Neni 10.**

Shkolla ka cilësinë e personit juridik me të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë në bazë të ligjit dhe këtij statuti.

Shkolla është e organizuar si tërësi unike e punës.

**Neni 11.**

Shkolla ka të drejtë që në aspektinjuridik të lidhë kontrata dhe të ndërmarrë punë të tjera juridike,në kuadër aftësive të saja juridike dhe afariste.

Për obligimet e saj në transaksionet juridike me personat tjerë, shkolla i përgjigjet me të gjitha mjetet me të cilat disponon.

**7. NDRYSHIMET STATUTARE**

**Neni 12.**

Vendimin për kryerjen e ndryshimeve statutare(bashkimin me një shkollë tjetër) si dhe ndryshimin e selisë dhe emrit të shkollës e merrëkëshilli i shkollës, me propozimin e drejtorit të shkollës dhe me miratimin e ministrisë dhe nuk mund të merret gjatë vitit shkollor.

**8. AUTONOMIA E SHKOLLËS**

**Neni 13.**

Autonomia e Shkollës, në kuptimin e ligjit, nënkupton zgjedhjen e përmbajtjeve të caktuara, mënyrën e realizimit, bashkëpunëtorëve në përputhje me nevojat, mundësitë, interesimet, burimet në dispozicion, karakteristikat e bashkësisë lokale me rastin e :

1) miratimit të statutit, planit zhvillimor, programin shkollor, planinvjetor të punës, rregullat e sjelljes në shkollë, masave, mënyrën dhe procedurat për mbrojtjen dhe sigurinë e nxënësve si dhe akteve të tjera të përgjithshme të shkollës;

2) miratimine planit për përsosshmërinë profesionale dhe ngritjen profesionale të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional;

3) miratimin e programit për mbrojtjen nga diskriminimi, dhuna, abuzimidhe neglizhenca;

4) Vetëvlerësimin e punës së shkollës sipas fushës së përzgjedhur vjetore me qëllim të përparimit të punës arsimore dhe edukative.

Autonomia e Shkollës, në aspektin ligjor, nënkupton edhe:

1) autonominë pedagogjike tëshkollës: e drejta për të përcaktuar një pjesë të programit tëshkollës në varësi të rrethanave lokale; që në realizim e programit të prgjithshëm obligues të shfrytëzoj resurset lokale; e drejta për të përshtatur pjesërisht kalendarin shkollës me kushtet lokale, ndryshimet në dinamikën e zbatimit të programeve shkollëse duke respektuar planin vjetor të punës, organizimi i orëve në blloqe dhe orët e përbashkëta të lëndëve të lidhura në tema ndërdisiplinore, respektimi i plotë i specifikave lokale gjatë përpilimit të planit zhvillimor dhe programit shumëvjeçar shkollor në përputhje me karakteristikat e popullsisë lokale; zhvillimi i një sistemi të përsosshmërisë profesionale të mësimdhënësve në vetë shkollën bazuar në nevojat reale të shkollës;

2) autonominë e mësimdhënësit si ekspert pedagogjik dhe ekspert për lëndë, e drejtë e mësimdhënësit si profesionist për të hartuar në mënyrë të pavarur konceptoj procesin e mësimdhënies dhe të të nxënit, me përgjegjësi për rezultatet e të nxënit;

3) marrja e vendimit për zgjedhjen e teksteve ;

4) mënyrën e realizimit të bashkëpunimit me institucionet në fushën e arsimit dhe edukimit, shëndetësisë, sociale dhe mbrojtes së fëmijëve, ndërmarrjeve publike, ndërmarrjeve ekonomike dhe organeve të tjera, shërbimeve dhe organizatave, me qëllim të realizimittë të drejtave të nxënësëve dhe të punësuarve.

Shkolla miraton akte të përgjithshme dhe të tjera duke respektuar parimet dhe qëllimet e përgjithshme të arsimimit dhe edukimit të cilat sigurojnë realizimin e rezultateve të përgjithshme të arsimit në mënyrën më të përshtatshme, duke përfshirë prindërit, përkatësisht përfaqësuesit e tjerë ligjor dhe shoqatat e tyre dhe bashkësinë lokale.

**9. REGJISTRIMIISHKOLLËS**

**Neni 14.**

Shkolla është e regjistruar në regjistrin e gjykatës ekonomike në Leskoc dhe udhëhiqet në mbështjellësin regjistrues.

Numri i regjistrimit të shkollës pranorganit kompetent për statistika është: 07179324.

Numri i identifikimit tatimor është: 100953002

**Neni 15.**

Shkolla ka një llogari bazë për punë të rregullt, e cila mbahet në administratën e thesarit - dega Prshevë.

Shkolla ka këto llogari, të cilat mbahen në degën e Preshevës

numri 840-11966860-03 - e Republikës për pagën

numri 840-4266760-65-materniteti

numër 840-1196660-21 - llogari për mjete nga buxheti komunal,

numri 840-1196660-03 - llogari për nevojatvetanake

**10. PËRFAQËSIMI ISHKOLLËS**

**Neni 16.**

Shkollën e përfaqëson drejtori i shkollës nëkohë të pacaktuar (në tekstin e mëtejmë: drejtori).

Në rast të mungesës së përkohshme ose pengesës së drejtorit për ta kryer detyrën, ai zëvendësohet nga një mësimëdhënës ose bashkëpunëtor profesional në bazë të autorizimit me shkrim të drejtorit të shkollës, ose në bazë të autorizimit të këshillit të shkollës në rast se drejtori është në pamundësi për të lëshuar vetë autorizimin, në përputhje me ligjin.

Drejtorinë kuadër të kompetencave të tij, me anë të autorizimit mund t'ua bartë disa kompetenca personave tjerë për përfaqësimin e shkollës.

Autorizimi lëshohet me shkrim dhe mund të revokohet në çdo kohë.

**11. NËNSHKRIMI**

**Neni 17.**

Shkollën si përfaqësues ligjor e nënshkruan drejtori, përkatësisht personi i autorizuar me shkrim nga ana e tij.

Personat e autorizuar për disponimin e mjeteve monetare e depozitojnë nënshkrimin e tyre në administratën kompetente-dega në Preshevë .

**12. AMBIENTET E SHKOLLËS**

**Neni 18.**

Vendimin për dhënien me qira ose shfrytëzimin e pasurisë së paluajtshme në shfrytëzim të shkollës e merr këshilli i shkollës, në pajtim me ligjin.

**13. VULAT ESHKOLLËS**

**Neni 19.**

Shkolla gjatë punës së saj përdorë 3 (tri) vula të mëdha , edhe ate:

1) një (1) vulë të madhe në formë të rrumbullakët, me diametër 40 mm, me stemën në mes të Republikës së Serbisë , me tekstin e mëposhtëm në dy gjuhë në rrath koncentrikë rreth stemës:

Republika Serbija - Republika e Serbisë, Preševo-Preshevë, Gimnazija "Skenderbeu" - Gjimnazi "Skenderbeu"

Kjo vulë përdoret për vërtetimin e dëftesave, diplomave, librezave të nxënësve dhe dokumenteve të tjera publike të lëshuara nga shkolla dhe të cilën e përor drejtori i shkollës;

2) dy (2) vula me formë të rrumbullakët, me diametër 40 mm, me stemën e Republikës së Serbisë në mes, me tekstin e mëposhtëm në dy gjuhë në rrath koncentrikë rreth stemës:

Republika Serbija - Republika e Serbisë, Preševo-Preshevë, Gimnazija "Skenderbeu" - Gjimnazi "Skenderbeu"

Vula me numër romak një (I) përdoret nga sekretari ishkollës, kjo vulë përdoret për vërtetimin e akteve në fushën e punëve të zyrës, kontratave dhe akteve tjera juridike e individuale dhe vula me numër romak (II) përdoret nga kontabilisti ishkollës , kjo vulë përdoret në transaksionet e pagesave për veprime financiare.

3) vulën e shkollës për regjistrimin e dokumenteve në formë drejtkëndëshe, përmasat 50 x 25 mm, me tekst të shkruar në dy gjuhë që lexon:

Republika Srbija - Republika e Serbisë - Gimnazija "Skenderbeu" - Gjimnazi "Senderbeu" Preševo-Preshevë, Br/Nr. (vija poshtë e zbrazët), datë (vija poshtë e zbrazët) v.

4) vulën e shkollës, e cila përdoret për dëftesat dublikat dhe certifikatat me tekst të shkruar në dy gjuhë që lexon:

Republika Serbija - Republika e Serbisë - Gimnazija- Gjimnazi "Senderbeu" Dublikat - Dublikatë, Preševo-Preshevë, Br/Nr. (vija poshtë e zbrazët), data,vitit(vija poshtë e zbrazët)

**Neni 20.**

Shkolla vërteton vërtetësinë e dokumentit publik me anë të vulës, në përputhje me ligjin.

 Dokumentet publike siç janë diplomat,dëftesat,librezat e nxënësitt dhe certifikatat e përfundimit të klasës , si dhe dublikatat e tyre, vërtetohen me vulën e madhe, kurse kontratat, aktet e përgjithshme dhe individuale juridike si dhe faturat me vulën e madhe me nr.1

**14. MJETET PËR PUNËN E SHKOLLËS**

**Neni 21.**

Mjetet për financimin e veprimtarive të shkollës sigurohen në buxhetin e Republikës së Serbisë dhe njësisë vetëqeverisëse lokale.

Shkolla mund të krijojë të ardhura të veta në bazë të veprimtarisë së zgjeruar, si dhe të ardhura të tjera në përputhje me ligjin.

Mjetet nga paragrafi 1 i këtij neni sigurohen në përputhje me kriteret dhe standardet e financimit të shkollave të përcaktuara nga ministri.

Krijimi i të ardhurave, regjistrimi dhe përdorimi i mjeteve nga paragrafi 2 i këtij neni bëhet në përputhje me rregulloret që rregullojnë sistemin buxhetor.

Në buxhetin e Republikës së Serbisë sigurohen mjete për arsimimin dhe edukimin e nxënësve në shkollë.

Në buxhetin e Republikës së Serbisë sigurohen mjete edhe për:

1) pagat, kompenzimet dhe shtesae punonjësve në shkollë, kontributet e obligueshme për sigurimet sociale dhe pagesat për në pensionimin-ndërprerjes së punës;

2) pagesat në bazë të aktgjykimeve të përmbarueshme të nxjerrura nga kontestet juridike të punës, para gjykatave kompetente në lidhje me paragrafin 2. pika 4) të këtij neni;

3) programet zhvillimore dhe projektet eshkollës, si dhe pjesëmarrja e Republikës së Serbisë në fushën e investimeve, përsosshmërisë profesionale të punësuarëve dhe garimit të nxënësëve në nivel republikan dhe ndërkombëtar, në përputhje me mjetet e përcaktuara dhe sipas programeve dhe kritereve të përcaktuara nga ministri;

4) përktahja e nxënësve,posaërisht të talentuar në formën e ndihmës financiare të pakthyeshme të përcaktuar nga ministri me akt të veçantë për çdo vit.

Në përcaktimin dhe llogaritjen e pagave, kompenzimeve për punëtorët e shkollës zbatohen rregulloret që rregullojnë pagat dhe kompenzimet dhe të ardhurat e tjera të punësurëve në shërbimet publike.

Në buxhetin e njësisë së vetëqeverisjes lokale parashikohen mjete për:

1) përsosshmërinë profesionale tëpunësuarëve;

2) shpërblimet jubilare dhe ndihmë për punëtorët e shkollës;

3) transportimi i nxënësve në garat republikane dhe ndërkombëtare;

4) transporti i të punësuarëve;

5) shpenzimet kapitale;

6) mbrojtjen dhe sigurinë e nxënësve, në pajtim me masat e parapara nga neni 108 i ligjit.

7) shpenzimet tjera rrjedhëse, përveç atyre për të cilat parashihen mjete në buxhetin e Republikës së Serbisë;

8) pagesat në bazë të aktgjykimeve të ekzekutueshme të dhëna para gjykatave kompetente në kontestet nga ky nen.

Shkolla mundet me pjesëmarrjen e njësisë së vetëqeverisjes lokale ose nga aktivitetet e zgjeruara të sigurojë mjete për kulaitetin më të lartë në fushën e arsimit dhe edukimit të mesëm.

Shkolla mund të sigurojë mjete nga paragrafi 10 i këtij neni me fondet e donatorëve apo sponsorëve, si dhe me pjesëmarrjen vullnetare të prindërve të fëmijëve dhe nxënësve, në përputhje me ligjin.

Mjetet nga paragrafi 10 i këtij neni përdoren për përmirësimin e kushteve të arsimit dhe edukimit në aspektin e hapësirës, ​​paisjeve dhe mjeteve mësimore, për zbatimin e programeve që nuk janë veprimtari thelbësore e institucionit dhe për të ndihmuar nxënësit.

Kur shkolla realizon të ardhura të tjera nga paragrafi 2 i këtij neni, fondet mund t'i përdorë edhe për të paguar stimulimin për punonjësit që marrin pjesë në krijimin e të ardhurave, punëtorët me të ardhura të ulëta dhe për shpërblime për nxënësit në përputhje me ligjin dhe aktet e përgjithshme të shkollës. .

Toka, ndërtesat dhe mjetet tjera që janë përvetësuar, përkatësisht të cilat i ka përfituar shkolla,kurse themelues është Republika e Serbisë, përkatësisht njësia e vetëqeverisjes lokale, janë pronë publike dhe përdoren për kryerjen e veprimtarive të përcaktuara me ligj.

Shkolla i udhëheq librat e biznesit, harton dhe dorëzon pasqyrat e kontabilitetit dhe raportet e biznesit në përputhje me ligjin dhe aktet e ministrisë.

**15. STRUKTURA ORGANIZATIVE**

**Neni 22.**

Struktura e të punësuarëve në shkollë përcaktohet me Rregulloren për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës, në bazë të ligjeve dhe akteve të përgjithshme të miratuara nga ministri.

Realizimi i të drejtave inviduale, obligimeve dhe përgjegjësive të punësuarëvenë shkollë, rregullohen me këtë statut,kontratën kolektive të veçantë dhe individuale, përkatësisht me aktin e përgjithshëm tëshkollës.

**16. PUBLICITETI I PUNËS**

**Neni 23.**

Puna e shkollës është publike.

 Publiciteti i punës së Shkollës sigurohet nëpërmjet publicitetit të punës së organeve drejtuese, profesionale, këshillëdhënëse dhe të nxënësve,përkatësisht organeve të prindërve(Parlamenti i nxënësëve,përkatësisht këshilli i prindërve).

Aktet e përgjithshme të miratuara nga shkolla publikohen në tabelën e shpalljeve në zyrën e arsimtarëve dhe në faqen e internetit tëshkollës,kurse njoftimet që u referohen të gjithë të punësuarëve të shkollës ose të gjithë të punësuarëve që kryejnë të njëjtin lloj pune (mësimdhënës, bashkëpunëtorëve profesional, punëtorëve ndihmës-teknik, personeli jashtëshkollës) ato publikohen në tabelën e shpalljeve në sallën e mbledhjeve dhe në kompjuterët në sallën e mbledhjeve të shkollës.

Aktet individuale, të cilat i referohen të punësuarit të caktuar, mund të publikohen në tabelën e njoftimeve të shkollës, vetëm nëse i punësuari refuzon të marrë njoftimin, vendimin ose ndonjë akt tjetër individual ose nuk i raporton personit kompetent brenda kohës së përcaktuar në njoftimin e publikuar në tabelën e shpalljeve të shkollës për nënshkrimin dhe marrjen e aktit.

Lëshuesi i dokumentit, përkatësisht i njoftimit, është i detyruar të bëjë shënim zyrtar ditën dhe orën e publikimit të dokumentit në tabelën e shpalljeve dhe arsyen e publikimit të tij me pranin dhe nënshkrimin e dy personave.

Njoftimet dhe aktet juridike individuale për personelin teknik-ndihmës mund të publikohen edhe në tabelën e shpalljeve në dhomën e personelit teknik-ndihmës të shkollës.

Dispozitat më të hollësishme për mënyrën e arritjes së publicitetit të punës rregullohen me rregulloren e punës së organeve të shkollës.

**17. PËRGJEGJËSIA E SHKOLLËS PËR SIGURINË E NXËNËSVE**

**Neni 24.**

Shkolla i miraton aktet që përcakton masat, metodat dhe procedurat për mbrojtjen dhe sigurinë e nxënësve gjatë qëndrimit të tyre në shkollë dhe të gjitha aktivitetet që i organizon shkolla, në bashkëpunim me organin kompetent të njësisë së vetëqeverisjes lokale – komunën e Preshevës, e cila është e obliguar ta zbatojë në përputhje me udhëzimet e nxjerrura nga ministri.

Me qëllim të kryerjes së obligimeve nga paragrafi 1 i këtij neni, këshilli i shkollës miraton rregulloren për masat, metodat dhe procedurat për mbrojtjen dhe sigurinë e nxënësve.

Me qëllim të kryerjes së obligimeve të përcaktuara me aktin nga paragrafi 2 i këtij neni, drejtori i shkollës miraton planin e masave dhe orarin e obligimeve të pjesëmarrësve në sigurinë e nxënësve dhe është përgjegjës për zbatimin e masave të cilat i zbaton ekipi për sigurinë e nxënësve.

Organi kompetent i njësisë së vetëqeverisjes lokale është i obliguar të bashkëpunojë në miratimin e Rregullores për masat dhe procedurat për mbrojtjen dhe sigurinë e nxënësve dhe ka të drejtë dhe obligim të zbatojë një pjesë të masave të përcaktuara me Rregulloren për masat dhe procedurat për mbrojtjen dhe sigurinë e nxënësve dhe planin e masave, d.m.th. të sigurojë mjete financiare për sigurimin fizik, të sigurojë një polic në detyrë dhe të caktojë një përfaqësues të njësisë së vetëqeverisjes lokale në ekipin e sigurimit.

Shkolla është e obliguar t'i zbatojë masat nga paragrafi 3 i këtij neni.

**18. RREGULLAT E SJELLJES NË SHKOLLË**

**Neni 25.**

 Në shkollë zhvillohen marrëdhëniet e mirëkuptimit dhe respektit të ndërsjellë për individët, nxënësit, të punësuarit dhe prindërit, përkatësisht përfaqësuesit e tjerë ligjor.

Të punësuaritt e kanë për obligim që me punën dhe sjelljen e tyre të kontribuojnë në zhvillimin e një atmosfere pozitive në shkollë.

 Sjellja në shkollë dhe marrëdhëniet e nxënësve, të punësuarëve dhe prindërve rregullohen me rregullat për sjelljen e nxënësve, të punësuarëvee dhe prindërve të nxënësve, përkatësisht përfaqësuesve të tjerë ligjor dhe të punësuarëve të shkollës.

**19. NDALIMI I DISKRIMINIMIT**

**Neni 26.**

 Në shkollë është e ndaluar diskriminimi dhe sjellja diskriminuese, e cila në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, haptazi ose fshehurazi, në mënyrë të pajustifikueshme diferencon ose vepron në mënyrë të pabarabartë, pra, mosveprimi (përjashtimi, kufizimi ose dhënia e përparësisë), në lidhje me një person ose grupe personash, si dhe me anëtarët e familjeve të tyre ose personave të afërt me ta në mënyrë të hapur ose të fshehtë, e cila bazohet në racën, ngjyrën e lëkurës, prejardhjen, shtetësinë, statusin e migrantit ose të personit të zhvendosur, kombësinë ose origjinën etnike, gjuhën, bindjet fetare ose politike, gjininë, identitetin gjinor , orientimi seksual, gjendja pronësore, origjina sociale dhe kulturore, lindja, karakteristikat gjenetike, gjendja shëndetësore, pa aftësitë në zhvillim dhe pa aftësitë, statusi martesor dhe familjar, bindjet, mosha, pamja e jashtme, anëtarësimi në organizata politike, sindikale dhe organizata të tjera dhe të tjera reale, d.m.th. karakteristikat e supozuara personale, si dhe për shkaqe të tjera të përcaktuara me ligjin që e përcakton atë ndalimi i diskriminimit.

Nuk konsiderohen diskrimin masat e posaçme të vendosura me qëllim të arritjes së barazisë së plotë, mbrojtjes dhe avancimit të personave, apo grupeve të personave në pozitë të pabarabartë.

 Shkolla është e obliguar të marrë të gjitha masat e parapara me ligj kur dyshohet apo konstatohet sjellje diskriminuese në shkollë.

 Veprimet e shkollës kur dyshohet ose vërtetohet sjellja diskriminuese, metodat e zbatimit të aktiviteteve parandaluese dhe ndërhyrëse, obligimet dhe përgjegjësitë e punonjësve, nxënësve, prindërve ose përfaqësuesve të tjerë ligjor dhe organeve dhe trupave të shkollës dhe çështjet tjera me rëndësi për mbrojtjen nga diskriminimi i përcakton ministri.

**20. NDALIMI I DHUNËS, ABUZIMIT DHE NEGLIZHIMIT**

**Neni 27**

Në shkollë ndalohet dhuna fizike, psikologjike, sociale, seksuale, dixhitale dhe çdo lloj dhune tjetër, abuzimi dhe neglizhimi i të punësuarit, nxënësit, prindit ose përfaqësuesit tjetër ligjor ose palës së tretë në shkollë.

Shkeljet e ndalimit nga paragrafi 1 i këtij neni, të kryera nga punëtori ndaj të punësuarit tjetër të shkollës, rregullohen me ligj.

Me dhunë dhe abuzim nënkuptohet çdo formë e sjelljes verbale ose joverbale e kryer një herë ose e përsëritur, e cila ka efektin e rrezikimit aktual ose të mundshëm të shëndetit, zhvillimit dhe dinjitetit të personalitetit të nxënësit.

Neglizhenca dhe sjellja e pakujdesshme është dështimi i shkollës apo i punësuarit për të siguruar kushte për zhvillimin e duhur të nxënësit.

Shkolla është e detyruar që menjëherë t'i paraqesë një raport organit kompetent nëse tek nxënësit vërehen shenja dhune, keqpërdorimi ose neglizhimi.

Dhuna fizike, në kuptimin e këtij ligji, konsiderohet si: ndëshkimi fizik i nxënësve nga i punësuari, prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor ose personi i tretë në shkollë; çdo sjellje që mund të çojë në dëmtim fizik aktual ose të mundshëm të një nxënës ose punësuari; sjellja e dhunshme e të punësuarit ndaj nxënësit, si dhe e nxënësit ndaj nxënësit ose i punësuarit tjetër.

Dhuna psikologjike, në kuptim të këtij ligji, konsiderohet sjellje që çon në rrezikim të menjëhershëm ose të përhershëm të shëndetit dhe dinjitetit psikologjik dhe emocional.

Dhuna sociale, në kuptimin e këtij ligji, nënkupton përjashtimin e nxënësve nga grupi i bashkëmoshatarëve dhe forma të ndryshme të veprimtarive shkollore.

Dhuna dhe abuzimi seksual, në kuptimin e këtij ligji, përkufizohet si sjellje me të cilën një nxënës ngacmohet seksualisht, nxitet(joshet) ose detyrohet të marrë pjesë në aktivitete seksuale që ai nuk i do, nuk i kupton ose për të cilat nuk është i pjekur nga ana zhvillimore,përkatësisht përdoret për prostitucion, pornografi dhe forma të tjera të shfrytëzimit seksual.

Dhuna dhe abuzimi dixhital, në kuptimin e këtij ligji, është keqpërdorimi i teknologjive të informacionit dhe komunikimit që mund të sjellë lëndimin e një personi tjetër dhe kërcënimin e dinjitetit dhe kryhet duke dërguar mesazhe me e-mail, SMS, MMS. , nëpërmjet një faqe interneti (web sajt), biseda, bashkim në forume, rrjete sociale dhe forma të tjera të komunikimit dixhital.

Shkolla është e detyruar t'i raportojë organit kompetent për çdo formë dhune, abuzimi dhe neglizhence të kryer nga prindërit, përfaqësuesit e tjerë ligjor ose palët e treta në shkollë.

Protokolli për sjelljen në institucion në përgjigje të dhunës, abuzimit dhe neglizhencës, përcakton përmbajtjen dhe mënyrën e zbatimit të aktiviteteve parandaluese dhe intervenuese, kushtet dhe metodat e vlerësimit të rrezikut, metodat e mbrojtjes nga dhuna, abuzimi dhe neglizhenca dhe kriteret më të afërta për njohjen e formave të diskriminimi nga i punësuari,nxënësi ose një palë e tretë në institucion.

Për kujdesin e zbatimit të protokollit për veprimet në institucion në përgjigje ndaj dhunës, abuzimit dhe neglizhencës, për zbatimin e aktiviteteve parandaluese dhe intervenuese, si dhe për përcaktimin e shkallës së shkeljes së ndalimit obligohet kujdestari i paraleles, pedagogu, psikologu dhe ekipi i mbrojtjes nga dhuna.

**21. NDALIMI I SJELLJEVE QË FYEN REPUTACIONIN, NDERIN DHE DINJITETIN**

**Neni 28**

Ndalohet çdo sjellje e të punësuarit ndaj nxënësi,nxënësit ndaj tëpunësuarit; prindit, përkatësishtpërfaqësuesit tjetër ligjor ose palëstë tretë ndaj të punësuarit; i punësuari ndaj prindit,përkatësisht ndaj përfaqësuesit tjetër ligjor; nxënësi ndaj nxënësittjetër, që fyen reputacionin, nderin ose dinjitetin.

Drejtori i shkollës është i obliguar që në afat prej tri ditësh nga dita kur mësohet për shkeljen e ndalesës nga paragrafi 1 i këtij neni, të ndërmarrë veprimet dhe masat përkatëse në kuadër të kompetencave të shkollës.

Kushtet më të hollësishme për mënyrat e njohjes së sjelljeve që cenojnë reputacionin, nderin ose dinjitetin në shkollë, përcaktohen bashkërisht nga ministri dhe ministri përgjegjës për të drejtat e njeriut dhe të pakicave.

Veprimet e shkollës kur dyshohet ose konstatohet fyerja e reputacionit, nderit ose dinjitetit, mënyrat e zbatimit të aktiviteteve parandaluese dhe intervenuese, kushtet dhe metodat për vlerësimin e rrezikut, metodat e mbrojtjes dhe çështje të tjera me rëndësi për mbrojtjen, i përcakton ministri. .

**22. NDALIMI I ORGANIZIMIT DHE VEPRIMIT POLITIK DHE SHFRYTËZIMI I OBJEKTEVE SHKOLLËSE PËR ATO QËLLIME**

**Neni 29.**

Në shkollë ndalohet organizimi dhe veprimi politik si dhe shfrytëzimi hapsirave të shkollës për këto qëllime.

 **23. LIDHJE PROFESIONALE DHE PROFESIONALIZMI**

**Neni 30.**

Shkolla mund të bashkohet me shkollat ​​e tjera në bashkësi të shkollave me qëllim të arritjes së bashkëpunimit në fushën e organizimit, planifikimit, programimit, si dhe të çështjeve tjera me rëndësi për përparimin e punës arsimoro-edukative dhe kryerjen e veprimtarive.

Shkolla mund të bashkohet dhe të bashkëpunojë me shkollatpërkatëse jashtë vendit me qëllim të përparimit të punës arsimoro-edukative dhe shkëmbimi i përvojave.

Mësimdhënësit,bashkëpunëtorët profesional dhe të punësuarit tjerë mund të bashkohen me njëri-tjetrin në shoqëri profesionale.

Shoqëritë profesionale merren me përparimin e punës arsimoro-edukative dhe mund të kenë përfaqësuesit në komisione dhe ekipe që mirren me arsimim dhe edukim.

Për themelimin, organizimin, regjistrimin në regjistër dhe puna e bashkësisë së shkollave nga paragrafi 1 i këtij neni dhe shoqatave profesionale nga paragrafi 4 i këtij neni zbatohen rregulloret me të cilat rregullohet bashkësitë.

**II DISPOZITATE VEÇANTA**

**1. VEPRIMTARIA E SHKOLLËS**

**1/1. VEPRIMTARIA THEMELOREE SHKOLLES**

**Neni 31.**

Veprimtaria kryesore e shkollës është veprimtaria arsimoro-edukative në kuadër të arsimit të mesëm.

Shkolla zhvillon veprimtarinë arsimoro-edukative në gjuhën shqipe dhe serbe, përkatësisht dy gjuhëshe në pajtim me ligjin.

Veprimtarinë arsimoro-edukative shkolla e realizon për nxënësit e rregullt dhe me korrespodencë (në tekstin e mëtejmë vijuesit).

Shkolla mund të kryej veprimtari arsimoro-edukative për vijuesit për përsosshmërinë profesionale dhe trajnimin në pajtim me ligjin dhe ligjin e veçantë.

**Neni 32.**

Shkolla zhvillon veprimtarinë arsimoro-edukative në bazë të programit shkollor në fushën e punës:gjimnazi, drejtimet:

shoqëroro-gjuhësor - zgjat katër vjet,

natyroro-matematikor - zgjat katër vjet.

i përgjithshëm - zgjat katër vjet

Drejtimet arsimore nga paragrafi 1 i këtij neni janë të vërtetuara me vendim të Ministrisë.

**1/2. VEPRIMTARIA E ZGJERUAR E SHKOLLËS**

**Neni 33.**

Shkolla mund të kryej veprimtari të zgjeruar vetëm nëse i plotëson kushtet dhe kryen veprimtari në pajtim me nenin 98 të ligjit.

Veprimtaria e zgjeruar e shkollës mund të jetë ofrimi i shërbimeve, prodhimi, shitjet dhe veprimtaritë tjera metë cilën përparohet ose kontribuon në kryerjen racionale dhe kualitative të arsimit dhe edukimit.

Shkolla mund të zbatoj programe trajnimi në përputhje me nevojat e tregut të punës.

Vendimin për inkorporimin dhe kryerjen e veprimtarisë së zgjeruar e merrëkëshilli i shkollës në pajtim me ligjin, me pëlqimin e ministrisë së arsimit.

Vendimi për zgjerimin e veprimtarisë përmban planin e të ardhurave që do të realizohen dhe shpenzimet për kryerjen e asaj veprimtarie, mënyrën e angazhimit të nxënësëve dhe të punësuarëve dhe mënyrën e disponimit dhe planin shfrytëzimit të mjeteve të krijuara, në përputhje me rregulloret që rregullojnë sistemin buxhetor.

Kushtet më të detajuara për kryerjen e veprimtarisë së zgjeruar të institucionit e rregullonministri.

**2. SIGURIMI DHE PËRMIRËSIMI I CILËSISË**

**2/1. SIGURIMI I CILËSISË SË PUNËS SË SHKOLLËS**

**Neni 34.**

Shkolla në mënyrë të pavarur dhe në bashkëpunim me organin kompetent të njësisë së vetëqeverisjes lokale, kujdeset për sigurimin dhe përparimin e kushteve për zhvillimin e arsimit dhe edukimit, sigurimin dhe përparimin e kualitetit të programit arsimor dheedukativ, të gjitha format e punës arsimoro-edukative dhe kushtet në të cilat ai realizohet.

Me qëllim të sigurimit të punëscilësore në shkollë,vlerësohen arritjet e qëllimeve, rezultatet dhe standardete të arriturave, kornizën kombëtare të arsimit dhe edukimit, planin dhe programin mësimor të arsimit dhe edukimit,programin shkollor, planin zhvillimor, kontributi dhe përfshirja e prindërve, përkatësisht përfaqësuesve të tjerë ligjor të nxënësve në forma të ndryshme të punës arsimore-edukative dhe kushtet në të cilat ajo realizohet.

Vlerësimi i kualitetit, realizohet me anë të vetëvlerësimit dhe vlerësimit të jashtëm.

Me vetëvlerësim, shkolla vlerëson: kualitetin e programit të arsimit dhe edukimit dhe realizimin e tij, të gjitha format dhe metodat e punës arsimoro-edukative, përsosshmërinë profesionale dhe zhvillimin profesional, kushtet në të cilat realizohet arsimi dhe edukimi, kënaqësinë enxënësëve dhe prindërve, përkatësisht përfaqësuesve të tjerë ligjor të nxënësëve.

 Në vetëvlerësim marrin pjesë organet profesionale,këshilli i prindërve ,parlamenti i nxënësve ,nxënësit,mësimdhënësit,bashkëpunëtorët profesional,drejtori dhe këshilli i shkollës.

 Vetëvlersimi kryhet çdo vit në njërën nga faushat e vlerësimit e në çdo katër apo pese vjetë bëhet në tërësi. .

Raportin për vetëvlerësimin e kualitetit së punës së shkollës drejtori ia paraqet këshillit të arsimtarëve, këshillit të prindërve, parlamentit të nxënësve dhe këshillit të shkollës, si dhe drejtorisë shkollore kompetente.

Vlerësimi i jashtëm i punës së shkollës bëhet nga mbikëqyrja profesionale dhe pedagogjike e ministrisë dhe nga enti për vlerësimin e kualitetit të arsimit dhe edukimit.

Enti për vlerësimin e kualitetit të arsimit dhe edukimit merrë pjesë në vlerësimin e jashtëm të cilësisë së punës së shkollës nëpërmjet vlerësimit të arritjeve të nxënësve në provimet përfundimtare dhe të maturës ose sipas nevojës së treguar dhe me kërkesë të Ministrisë.

Organet dhe trupat e institucionit, procedurat për përcjelljen e realzimit të programeve të arsimit dhe edukimit, format e tjera të punës arsimore dhe edukative si dhe kushtet e punës, bazat dhe kriteret për vetëvlerësim dhe vlerësim, përmbajtjen dhe mënyrën e publikimit të rezultateve të vetëvlerësimit dhe vlerësimin të kualiteit të punës së shkollës, sipas mendimit të marrë nga këshilli kompetent e cakton ministri.

**2/2.PLANI ZHVILLIMOR I SHKOLLËS**

**Neni 35.**

Shkolla e ka planin zhvillimor.

Plani zhvillimor i shkollës është plan strategjik për zhvillimin e shkollës, i cili përmban prioritetet në realizimin e punës arsimore dhe edukative, planin dhe bartësit e aktiviteteve, kriteret dhe standardet për vlerësimin e aktiviteteve të planifikuara dhe çështje të tjera me rëndësi për zhvillimin e shkollës.

Përmbajtja e planit zhvillimor përcaktohet me ligj të veçantë.

Plani zhvillimor i shkollës miratohet në bazë të raportit të vetëvlerësimit dhe raportit të vlerësimit të jashtëm, jo ​​më vonë se 30 ditë para skadimit të planit të vlefshëm zhvillimor të shkollës.

Plani zhvillimor miratohet nga këshilli i shkollës, me propozimin e aktivit profesional për planifikim zhvillimor, për një periudhë prej tre deri në pesë vjet.

Në procesin e vlerësimit të kualiteit të punës së shkollës, vlerësohet edhe zbatimi i planit zhvillimor të shkollës.

**2/3. MOSTRA-PROVA**

**Neni 36.**

Përparimi i cilësisë dhe modernizimi i punës arsimoro-edukativo, futja e përmbajtjeve të reja të programeve arsimore dhe edukative, risive organizative ose mënyra e financimit mund të kontrollohen me anë të provës-mostrës para futjes së tyre.

Nisma për të futur një provë me propozim të programit, vendimi për miratimin e programit, kohëzgjatja e provës, vlerësimi i arritjes së qëllimeve dhe rezultateve të provës, monitorimi dhe vlerësimi i programit të provës, raportin mbi rezultatet e monitorimit dhe vlerësimit e provës me rekomandim për statusin e mëtejmë të provës, kryhet në mënyrën e përcaktuar me ligj.

Gjatë realizimit të provës në shkollë nuk mund të bëhen ndryshimet statutare.

Dokumenti i lëshuar nga shkolla ku zhvillohet prova është i vlefshëm dhe ka karakterin e dokumentit publik, në përputhje me ligjin dhe ligjin e veçantë.

Kushtet më të hollësishme për zbatimin, vlerësimin dhe përkthimin e testeve në sistem, si dhe çështje të tjera me rëndësi për cilësinë e testeve, përcaktohen nga ministri.

**2/4. SHKOLLA USHTRIMORE**

**Neni 37.**

Një shkollë mund të jetë bazë mësimore e një shkolle të arsimit të lartë - shkollë ushtrimore, në përputhje me ligjin.

 Në shkollë ushtrimore realizohet praktika e nxënësëve në programet e studimit për arsimimin dhe edukimin e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional.

Për zbatimin e praktikës së nxënësëve, lokali i praktikës duhet të sigurojë:

1) koordinatorin e praktikës studentore, i cili përcaktohet me vendim të drejtorit të shkollës;

2) mentorin e praktikës studentore në shkollë;

3) hapësirë ​​e veçantë për konsultim të nxënësëve dhe mentorëve, shkëmbim të përvojave dhe ideve dhe planifikim të aktiviteteve tjera;

4) pajisje moderne për mësimdhënie dhe mësimnxënie.

 Programi i detajuar i punës së nxënësëve në praktikë është zhvilluar bashkërisht nga mësimdhënësit e shkollave të arsimit të lartë, koordinatorët, mentorët dhe nxënësët. Praktika e nxënësëve përfshinë të gjitha aspektet e punës edukative në shkollë.

 Lista e dhomave të praktikës, në bazë të konkursit publik të zhvilluar, përcaktohet nga ministri. Kushtet më të hollësishme për punën e sallës së trajnimit përcaktohen nga ministri.

**2/5. SHKOLLA MODEL**

**Neni 38.**

Shkolla mund të marrë statusin e shkollës model.

 Shkolla model është shkolla që arrin rezultate të jashtëzakonshme në punën edukativo-arsimore, duke kontribuar veçanërisht në përmirësimin e praktikave edukativo-arsimore në përputhje me parimet dhe qëllimet e përgjithshme të arsimit dhe edukimit.

 Vendimi për dhënien e statusit të shkollës model merret nga ministri.

 Ministri përcakton kushtet për marrjen e statusit të shkollës model dhe përfundimin e vlefshmërisë së statusit.

**2/6. QENDRA BURIMORE**

**Neni 39.**

 Shkolla mund të fitojë statusin e qendrës burimore për teknologjitë ndihmëse në arsim dhe edukim në përputhje me ligjin.

 **3. PROGRAMET E ARSIMIT DHE EDUKIMIT DHE PROVIMI PËRFUNDIMTAR**

**3/1. PROGRAMET E ARSIMIT DHE EDUKIMIT**

**Neni 40.**

Shkolla e realizon programin arsimor në përputhje me ligjin dhe ligjin e veçantë.

Përveç programit nga para. 1. i këtij neni, shkolla mund të realizoj edhe programe edhe aktivitete të orientuara në përparimin e punës edukativo-arsimore, rritjen e cilësisë dhe qasjen e arsimit dhe edukimit në përputhje me ligjin dhe ligjin e veçantë.

**3/2. PLANET DHE PROGRAMET MËSIMORE DHE MËSIMORE**

**Neni 41.**

 Planet e mësimore dhe të të nxënit përfshijnë:

1) listën e lëndëve obliguese dhe programeve zgjedhore dhe aktiviteteve sipas klasëve;

2) fondin e përgjithshëm vjetor të orëve sipas lëndëve, programeve dhe aktiviteteve;

3) fondin javor të orëve sipas lëndëve, programeve dhe aktiviteteve. Programet mësimore dhe të të nxënit dhe përmbajnë:

1) qëllimet e arsimit dhe edukimit të mesëm dhe qëllimet e të nxënënit të lëndëve, programeve zgjedhore dhe aktiviteteve sipas klasave;

2) kompetencat e përgjithshme lëndore;

3) kompetenca specifike lëndore;

4) rezultatet e të nxënit;

5) standardet arsimore për arsimin dhe edukimin e përgjithshëm të mesëm;

6) nocionet kryesore të përmbajtjes së çdo lënde;

7) udhëzime didaktiko-metodike për realizimin e programit;

8) udhëzime për vlerësimin formativ dhe sumativ(përmbledhës) të nxënësve;

9) arsimimi dhe edukimi i nxënësve me pengesa në zhvillim dhe nxënësve me aftësi të jashtëzakonshme-PIA.

 Nxënësi patjetër duhet të zgjedhë nga lista e programeve zgjedhore mësimin fetar ose edukatën qytetare dhe gjuhën e dytë të huaj.

 Nxënësi që është përcaktuar përmësimin fetar ose edukatën qytetare,programin zgjedhor,mundet një herë ta ndërrojë deri në përfundimin e arsimit dhe edukimit të mesëm.

 Shkolla është e obliguar të sigurojë realizimin e aktiviteteve fizike të detyrueshme për të gjithë nxënësit, si dhe të ofrojë një listë të aktiviteteve për të cilat nxënësit përcaktohen në përputhje me interimin e tyre.

**3/3. PROGRAMI SHKOLLOR**

**Neni 42.**

Arsimimi dheedumimi i mesëm në shkollë realizohet në bazë të programit shkollor.

Programin shkollor e miratonkëshilli i shkollës, sipas rregullit në periudhë prej katër vjetëve, me obligim që paraprakisht të mirret mendimi i këshillit të prindërve dhe i parlamentit të nxënësve.

Programi shkollorpërpilohet në përputhje me kornizën kombëtare të arsimit dhe edukimit,kurse përmbajtja e tij përcaktohet me ligj dhe me ligje të veçanta.

Kushtet më të hollësishme për përpilimin programit shkollor, rregullohet me ligj të veçantë.

Programin shkollor e përgatitë aktivi profesional për zhvillimin e programit shkollor në përputhje me planin dhe programin mësimor(kurrikulën).

Programi shkollor miratohet më së voni dy muaj para fillimit të vitit shkollor në të cilin do të fillojë zbatimi i tij.

Programi shkollor publikohet në mënyrën, sipas procedurës dhe brenda afatit të përcaktuar me këtë statut për aktet e përgjithshme të cilat i miraton shkolla.

Shkolla është e obliguarqëprogramin shkollor ta bëjë të mundur që të kenë qasje të gjithë përdoruesit e interesuar, duke e publikuar në web-faqen e shkollës.

Planet individuale arsimore të të gjithë nxënësve që arsimohen sipas planit individual arsimor-PIA janë pjesë përbërëse e programit të shkollës.

 **3/4. PLANI VJETOR I PUNËS**

**Neni 43.**

 Me planin vjetor të punës përcaktohet koha, vendi, mënyra dhe bartësit e realizimit të programit arsimor dhe edukativ.

Planinvjetor të punës,shkolla e miraton në përputhje me kalendarin shkollës, planin zhvillimor dhe programin shkollor deri më 15 shtator.

Nëse gjatë vitit shkollor,përkatësisht vitit të punës vie deri te ndryshimi i ndonjë pjese të planit vjetor të punës, shkolla aprovon ndryshimin e planit vjetor të punës në pjesën përkatëse.

**3/5. Planet dhe programet e mësimdhënies dhe të nxënit**

**Neni 44.**

Planet dhe programet e mësimdhënies dhe të të nxënit miratohen në përputhje me parimet e përcaktuara, qëllimet dhe standardet e arritjeve, përkatësisht standardet e kualifikimit.

Planet dhe programet e mësimdhënies dhe të nxënit miratohen në përputhje me ligjin dhe ligjin e veçantë.Planet dhe programet mësimore( Kurrikula) është baza për miratimin e programit shkollor.

**3/6. Programi i aktiviteteve tjera**

**Neni 45.**

Programi kulturor, aktiviteteve të lira, udhëheqjes së karrierës dhe këshillave nxënësve dhe programin e mbrojtjes së mjedisit, shkolla i realizon sipas përmbajtjes, mënyrës dhe procedurës së përcaktuar me ligj dhe me ligj të veçantë.

Programi për mbrojtjen nga dhuna, abuzimi dhe neglizhenca dhe programet për parandalimin e formave të tjera të sjelljeve të rrezikshme, siç është përdorimi i alkoolit, duhanit, substancave psikoaktive, delikuenca e të miturve, janë pjesë përbërëse e programit shkollor dhe realizohen në përputhje me ligjin dhe ligjit të veçantë.

**3/7. Pikniqet, ekskursionet dhe udhëtimet e nxënësve**

**Neni 46.**

Shkolla mundet me pëlqimin e këshillit të prindërve të organizojë ekskursionin.

Shkolla e planifikon realizimine ekskursionit, në mënyrën dhe kushtet e përcaktuara me planin dhe programin e mësimor dhe të nxënit.

Programi i ekskursionit është pjesë përbërëse e programit shkollor dhe planit vjetor të punës së shkollës.

Me rastin e realizimit të ekskursionit, vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet të gjitha aspekteve të mbrojtjes dhe sigurisë së nxënësve.

Kushtet më të hollësishme për organizimin dhe realizimin e ekskursionit i përcakton ministri.

**3/8 Tekstetshkollore**

**Neni 47.**

Në kryerjen e punës edukativo-arsimore përdoren tekste dhe mjete mësimore, në përputhje me ligjin e veçantë.

**4. SHKOLLIMI –REALIZIMI I ARSIMIT DHEEDUKIMIT**

**4/1 Realizimi i punës arsimore dhe edukative**

**Neni 48.**

Në shkollë punën arsimore dhe edukative e kryejnë: mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional.

Në kryerjen e punës arsimore dhe edukative mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional mund t´i ndihmojnë edhe persona të tjerë, në pajtim me ligjin.

Shkolla mund ta realizojë punën arsimore dhe edukative si formë e veçantë e punës për nxënësit që janë nëshërim afatgjatë në shtëpi dhe spital, në përputhje me ligj të veçantë.

Mësimi mund të realizohet edhe si mësim në shtëpidhe në distancë në përputhje me një ligj të veçantë.

Puna arsimore dhe edukative përfshinëaktivitetet mësimore dhe jashtëmësimore të institucionit, në të cilën realizohet programi i arsimit dhe edukimit dhe arrihen qëllimet dhe standardet e përcaktuara të arritjes, në përputhje me këtë dhe me ligj të veçantë.

**4/2 Puna arsimore dhe edukative**

**Neni 49.**

 Puna arsimore dhe edukative realizohet në gjuhën serbe dhe shkrimin qirilik (në tekstin e mëtejmë: gjuha serbe)dhe në gjuhën shqipe dhe alfabetin shqip(në tekstin e mëtejmë: gjuha shqipe) .

 Puna edukativo-arsimore përfshinë aktivitetet mësimore dhe jashtëmësimore të shkollës, në të cilat realizohet programin shkollor dhe arrihen qëllimet e përcaktuara, rezultatet dhe standardet e të arriturave, në përputhje me ligjin dhe ligjin e veçantë.

 Format e obligueshme të punës edukativo-arsimore për nxënësin e rregullt janë: mësimi teorik, mësimi praktik dhe ushtrimet, mësimi shtues, plotësues dhe praktika kur janë të përcaktura me planin dhe programin mësimor, mësimin përgatitor dhe puna e dobishme shoqërore nëse gjatë vitit shkollor tregohet nevoja për te.

 Shkolla është e obliguar të organizojë përgatitjen e të gjithë nxënësve për dhënien e provimit të maturës në masën së paku 5% të numrit të përgjithshëm të fondit vjetor të orëve nga të gjitha lëndët nga të cilat jipet provimi i maturës.

 Format e obligueshme të punës edukativo-arsimore për nxënësit me korrespodencë mund të jenë: punë mësimore, përgatitore dhe konsultative-udhëzuese.

 Format zgjedhore të punës edukativo-arsimore janë mësimi fetar dhe edukata qytetare dhe lëndët e tjera të përcaktuara me planprogram.

 Format fakultative të punës arsimore dhe edukative janë: mësimi i gjuhës së huaj tëdytë,përkatësisht të tretë dhe lëndët e nevojshme për shkollimin e mëtutjeshëm, aftësimin profesional ose zhvillimin e nxënësve dhe format jashtëmësimore kori, orkestra, teatri, ekskursioni,aktivitetet kulturoro-artistike, teknike, krijuese, humanitare. Sportiveo-rekreative dhe aktivitetet tjera.

 Format fakultative të punës arsimore dhe edukative janë të detyrueshme për nxënësët që ata përcaktohen.

 **Neni 50.**

 Format e punës edukativo-arsimore, mësimi në distancë, përkrahja shtesë në arsim dhe edukim dhe format të tjera të punës së drejpërdrejtë arsimoro-edukative realizohen në përputhje me ligj të veçantë.

**4/3 Viti shkollor dhe koha që nxënësi kalon në shkollë**

**Neni 51.**

 Puna edukativo-arsimore realizohet gjatë vitit shkollor, i cili fillon më 1 shtator me interpretimin e himnit të Republikës së Serbisë dhe përfundon më 31 gusht të vitit vijues.

 Puna arsimore dhe edukative organizohet në dy gjysmëvjetorë. Nxënësit kanë pushime shkollore.

Koha, kohëzgjatja dhe organizimi i punës arsimore dhe edukative dhe i pushimeve shkollore përcaktohen sipas kalendarit shkollor.

Kalendari i shkollor mund të ndryshoj:

1) në raste të jashtëzakonshme me vendim të ministrit;

2) me kërkesë të shkollës me pëlqimin e ministrit;

3) me kërkesë të njësisë së vetëqeverisjes lokale me pëlqimin e ministrit.

 Kalendarin shkollore përcakton ministri deri më 1 qershor të vitit aktual për vitin shkollor vijues.

 Koha që nxënësi e kalon në shkollë shprehet në orë. Koha nga paragrafi 1. i këtij neni përfshinë:

1) orët e lëndëve të detyrueshme;

2) orët e programeve zgjedhore;

3) koha e kaluar në aktivitete, të cilat janë të përfshira në programin shkollor dhe janë në funksionin e zhvillimit të aftësive, interesimit dhe krijimtarisë së nxënësit.

**5.KOMISIONET**

**5/1. FORMIMI I KOMISIONEVE**

**Neni 52.**

 Drejtori i shkollës është i obliguar që t´i caktojë këto komisione:

1. Komisioni për pranimin në marrëdhënie të punës (komisionin e konkursit) në pajtim me ligjin,

2. Komisioni për prokurim në pajtim me ligjin dhe aktin e përgjithshëm.

3. Komisionet e regjistrimit.

 Me qëllim të zbatimin të ligjit, drejtori i shkollës mund të emëroj edhe komisione të tjera për qëllime të caktuara.

 Propozimin e anëtarëve të komisionit nga paragrafi 1. i këtij neni e e jep drejtori i shkollës dhe sindikata përfaqësuese.

 Sindikata përfaqësuese në shkollë propozon përfaqësues të sindikatës në komisionet nga paragrafi 2. i këtij neni.

 Nëse në shkollë ka më shumë sindikata përfaqësuese, të gjitha kanë të drejtën nga një anëtar të komisionit, me faktin se numri i përgjithshëm i anëtarëve të emëruar nga sindikatat përfaqësuese nuk mund të kalojë gjysmën e numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

 Nëse sindikata përfaqësuese nuk propozon anëtarë të komisionit, anëtarët emërohen nga drejtori i shkollës.

 Drejtori i shkollës mbanë përgjegjësi për punën e komisionit që ai e emëron.

**Neni 53.**

Përveç komisioneve të cila i emron drejtori i shkollës,në shkollë ekzistojnë edhe komisione të cilat e emronkëshilli i shkollës:

Këshilli i shkollës është i obliguar qët´iemrojë:

1.Komisionin përzgjedhjen e drejtorit të shkollës (komisioni i konkursit) dhe

 2.Komisioni për tepricat teknologjike.

 Këshilli i shkollës mund të emrojë edhe komisione të tjera të nevojshme për punë më efikase të këshillit të shkollës, si dhe komisionet që janë në përputhje me dispozita ligjore të cilat i emëron organi drejtues.

 Këshilli i shkollës mbanë përgjegjësi për punën e komisionit të ciline emëron.

**Neni 54.**

Komisioni ka numër tek të anëtarëve. Komisioni duhet të ketë së paktu tre anëtarë, d.m.th. kryetarin dhe dy anëtarë.

**Neni 55.**

 Komisioni për zgjedhjen e drejtorit të shkollës, d.m.th. komisioni i konkursit e realizon procedurën lidhur me zgjedhjen e drejtorit të shkollës në përputhje me ligjin dhe dispozitat e këtij Statuti.

**Neni 56.**

 Këshilli i shkollës merrë vendim për formimin e komisionit për realizimin e regjistrimit të rregullt vjetor, kurse anëtarët e Komisionit i emëron drejtori i shkollës në pajtim me ligjin, aktet e përgjithshme dhe vendimin e këshillit të shkollës.

**6. ORGANET E SHKOLLËS**

**Neni 57.**

Shkolla i ka organet drejtuese, udhëheqse, profesionale dhe këshillënëse në pajtim me ligjin dhe këtij statuti.

**A) ORGANI DREJTUES**

**A/1. KËSHILLI I SHKOLLES**

**Neni 58.**

 Këshilli i shkollës është organi drejtues i shkollës.

 Kryetari dhe anëtarët e këshillit të shkollës i kryejnë detyrat nga kompetencate tij pa pagesë.

**A/2. PËRBËRJA DHE ZGJEDHJA E KËSHILLIT TË SHKOLLËS**

**Neni 59.**

Këshilli i shkollës ka nëntë anëtarë duke e përfshirë edhe kryetarin.

 Këshillin e shkollës e përbëjnë nga tre përfaqësues nga radhët e të punësuarëve të shkollës, prindërve,përkatësisht përfaqësuesve të tjerë ligjor dhe tre përfaqësues me propozim të njësisë së vetëqeverisjes lokale.

 Anëtarët e këshillit të shkollës i emërohen dhe i shkarkon kuvendi i njësisë së vetëqeverisjes lokale, ndërsa kryetarin e zgjedhin anëtarët me shumicë votash nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të organit drejtues.

 Anëtarët e Këshillit të shkollës nga radhët e të punësuarëve i propozon këshilli i arsimtarëve,kurse nga radhët e prindërve -këshilli i prindërve me deklarim të fshehtë. Për anëtar i këshillit të shkollës nga radhët e prindërve mund të emërohet edhe prindi i nxënësit të shkollës, i cili nuk është anëtar i këshillit të prindërve.

 Në institucionin ku puna arsimore dhe edukative realizohet edhe në gjuhën e pakicës kombëtare, anëtarët e organit drejtues - përfaqësues të vetëqeverisjes lokale emërohen pasi të merret mendimi i këshillit kombëtar përkatës të pakicës kombëtare. Meqenëse në institucionin tonë, në shumicën e paraleleve, puna arsimore kryhet në gjuhën shqipe si gjuhë e pakicës kombëtare, këshilli kombëtar i shqiptarëve i propozon njësisë së vetëqeverisjes lokale tre përfaqësues për anëtarë të këshillit të shkollës.

 Këshilli Kombëtar i Pakicës Kombëtare është i detyruar t'i paraqesë kuvendit propozim brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës.

Pasi se në institucionin tonë, në shumicën e paraleleve, puna arsimore dhe edukative realizohet në gjuhën shqipe si gjuhë e pakicës kombëtare, këshilli kombëtar i shqiptarëve i propozon njësisë së vetëqeverisjes lokale tre përfaqësues për anëtarë të këshillit të shkollës.

 Këshilli kombëtar i pakicës kombëtare është i detyruar t'i dërgoj kuvendit propozimin brenda 30 ditëve nga marrja e kërkesës.

Për anëtarë të këshillit të shkollës nuk mundtë propozohet e as të emërohet personi :

1) i cili është dënuar me aktgjykim të formës së prerë për vepër penale për të cilën është shqiptuar dënim me burg pa kushte prej së paku tre muaj ose është dënuar për vepër penale: dhunë në familje, kidnapim të miturit, neglizhencë dhe keqpërdorim të një ndotje e vogël ose seksuale; për vepra penale, marrjen ose dhënien e ryshfetit; për vepër penale nga grupi i veprave penale kundër lirisë seksuale, kundër trafikut ligjor dhe kundër njerëzimit dhe mallrave të tjera të mbrojtura me të drejtën ndërkombëtare, pavarësisht nga sanksioni i shqiptuar penal, as personi për të cilin në përputhje me ligjin është vërtetuar se ka sjellje diskriminuese;

2) që mund të përfaqësoj interesat e disa strukturave (prindërve, përkatësisht përfaqësuesve të tjerë ligjor, tëpunësuarëve në shkollë, përfaqësuesve të njësisë së vetëqeverisjes lokale), përveç anëtarëve të sindikatave;

3) punët , detyrat ose funksionet e të cilit janë të papajtueshme me kryerjen e detyrave në këshillin e shkollës në pajtim me ligjin që rregullon parandalimin e konfliktit të interesit në kryerjen e funksioneve publike;

4) i cili tashmë është emëruar si anëtar i organit drejtues të një shkolle tjetër;

5) i cili është zgjedhur drejtor i një shkolle tjetër;

6) kryerjen e detyrave të sekretarit ose ndihmës drejtorit të shkollave;

7) në raste të tjera të përcaktuara me ligj.

Nëse propozuesi i autorizuar nuk e realizon procedurën në pajtim me ligjin ose propozon kandidat në kundërshtim me dispozitat e ligjit, kuvendi i njësisë së vetëqeverisjes lokale cakton afatin për respektimin e ligjit.

 Nëse propozuesi i autorizuar nuk vepron në pajtim me ligjin edhe në afatin e caktuar, kuvendi i njësisë së vetëqeverisjes lokale do t'i emërojë anëtarët e organit drejtues pa propozimin e propozuesit të autorizuar.

 Nëse propozimi i propozuesve të autorizuar për anëtar të këshillit shkollës nga radhët e tëpunësuarëve dhe prindërve të shkollës bëhet në pajtim me ligjin, kuvendi i njësisë së vetëqeverisjes lokale është i obliguar ta miratojë propozimin e tyre.

 Kuvendi i njësisë së vetëqeverisjes lokale miraton vendim për emërimin e këshillit shkollës.

 Përjashtimisht, Këshilli i shkollës të cilit i ka skaduar mandati vazhdon punën deri në emërimin e organit të përkohshëm drejtues.

 Aktvendimi për emërimin,përkatësisht shkarkimin e këshillit të shkollës është definitiv në procedurën administrative.

**A/3. MANDATI I ANËTARËVE TË KËSHILLIT SHKOLLËS**

**Neni 60.**

Mandati i këshillit të shkollës zgjat katër vjet.

 Procedura për emërimin e anëtarëve të këshillit të shkollës inicohet më së voni tre muaj para skadimit të mandatit të anëtarëve të emëruar më parë të këshillit të shkollës,kurse propozimi i propozuesve të autorizuar i dorëzohet kuvendit të vetëqeverisjes lokale , jo më vonë se një muaj para skadimit të mandatit të anëtarëve të emëruar më parë.

 Kuvendi i njësisë së vetëqeverisjes lokale e shkarkon ndonjë anëtarë para se t´i skadojë mandati, duke përfshirë edhe kryetarin ose këshillin e shkollës, me kërkesë personale të anëtarit, si dhe në rast se:

1) Këshilli i shkollës merrë vendime të kundërligjshme ose nuk merrë vendime që është i detyruar t'i marrë në bazë të ligjit dhe statutit;

2) anëtari i këshillit shkollës e pengon punën e këshillit të shkollës me mungesa të pa arsyeshme ose me punë të pakujdesshme;

3) në procesin e shqyrtimit të aktit të emërimit konstatohen parregullsi;

4) kuvendi i njësisë së vetëqeverisjes lokale inicion iniciativën për shkarkimin e anëtarit të këshillit të shkollës të caktuar me propozimin e tij;

5) këshilli i prindërve inicion iniciativën për shkarkimin e anëtarit të këshillit të shkollës të cilin vetë e ka propozuar;

6) këshilli i arsimtarëvefillon iniciativënpër shkarkimin e anëtarit të këshillit të shkollës të cilin vetë e ka propozuar ;

7) plotësohen kushtet nga neni 59 i këtij statuti.

Plotësimi i kushteve nga paragrafi 3. pika. 1)–3) dhe 5) të këtij neni, e përcakton inspektori i arsimit, i cili e njofton organin kompetent të njësisë së vetëqeverisjes lokale.

 Periudha e zgjedhjes e emrimit të ndonjë anëtari të ri të këshillit të shkollës zgjat deri në skadimin e mandatit të këshillit të shkollës.

 Kur ministria i vërteton parregullsitë në procesin e emërimit ose shkarkimit të këshillit të shkollës, kuvendi i njësisë së vetëqeverisjes lokale është e obliguar që menjëherë dhe jo më vonë se 15 ditë nga data e dorëzimit të aktit që urdhëron masën, të eliminojë parregullsitë e konstatuara.

 Nëse kuvendi i njësisë së vetëqeverisjes lokale nuk e fillon procedurën për shqyrtimin e aktit për emërimin ose shkarkimin e këshillit të shkollës dhe nuk e harmonizon atë me ligjin, brenda afatit nga paragrafi 6 i këtij neni, ministri do të shkarkojë këshillin ekzistues dhe do të emërojë këshillin e përkohshëm të shkollës më së voni brenda 15 ditëve.

**A/4. KËSHILLI I PËRKOHSHËM ISHKOLLËS**

**Neni 61.**

Ministri e emëron këshillin e përkohshëm të shkollës nëse njësia e vetëqeverisjes lokale nuk e emëron këshillin shkollës deri në fund të mandatit të anëtarëve të organit drejtues të emëruar më parë.

Mandati i këshillit të përkohshëm të shkollës zgjat deri në emërimin e këshillit të ri shkollës nga njësia e vetëqeverisjes lokale.

**A/5. KOMPETENCAT E KËSHILLIT TËSHKOLLËS**

**Neni 62.**

Këshilli shkollës :

1. miraton statutin, rregullat e sjelljes në shkollë dhe akte tjera të përgjithshme dhe jep pëlqimin për aktin për organizimin dhe sistematizimin e punëve;

2. miraton programin shkollor (në tekstin e mëtejmë: edukimin dhe arsimin), planin zhvillimor, planin vjetor të punës, miraton raportet për realizimin e tyre, vlerësimin dhe vetëvlerësimin;

3. vërteton propozimin e planit financiar për përgatitjen e buxhetit të Republikës së Serbisë;

4. miraton planin financiar të shkollës, në përputhje me ligjin;

5. miraton raportin e punës, llogaritjen vjetore dhe raportin për kryerjen e ekskursioneve, përkatësisht udhëtimeve studimore;

6. shpall konkurs për zgjedhjen e drejtorit të shkollës;

7. jep mendim dhe i propozon ministrit zgjedhjen e drejtorit të shkollës;

8. lidh marrëveshje për të drejtat dhe obligimet me drejtorin e institucionit;

9. vendos për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e drejtorit të shkollës;

10. formon komisionin për udhëheqjen e procedurës disiplinore ndaj drejtorit dhe merrë vendim për përgjegjësinë e drejtorit për shkelje të rëndë të obligimit të punës ose shkelje të ndalimit nga nenet 24-27. të këtij statuti;

11. merrë vendim për zgjerimin e veprimtarisë së shkollës;

12. shqyrton respektimin e parimeve të përgjithshme, realizimin e qëllimeve të arsimit dhe edukimit dhe standardeve arsimore të arritjeve dhe ndërmerrë masa për përmirësimin e kushteve të punës dhe realizimin e punës edukativo-arsimore;

13. miraton planin për përsosshërinë profesionale të punësurëve dhe miraton raportin e realizimit të tij;

14. vendos sipas ankesësnë aktvendimin e drejtorit;

15. kryen punë të tjera në përputhje me ligjin, aktin e themelimit dhe statutin.

Komisioni për përcaktimin e përgjegjësisë së drejtorit i ka 5 (pesë) anëtarë.

Vërtetimin e përgjegjësisë së drejtorit të shkollës,komisioni e kryen sipas procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë të punësuarëve në pajtim me rregulloren për përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të punësuarëve të shkollës.

 Pas përfundimit të procedurës, komisioni e informon këshillin e shkollës për vendimin e marrë,kurse këshilli i shkollës ia përcjell ministrit për veprime të mëtejshme.

 Këshilli i shkollës merrë vendime me shumicë votash të numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

 Në mbledhjet e këshillit të shkollës marrin pjesë dy përfaqësues të parlamentit të nxënësve, pa të drejtë vendimmarrëje.

 Në mbledhjet e këshillit të shkollës marrin pjesë drejtori dhe sekretari i shkollës, si dhe tëpunësuarit të tjerë nëse është e nevojshme.

 Me rregullore të punës së këshillit të shkollës më afër e përcakton mënyrën e punës dhe të vendimmarrjes së këshillit të shkollës në pajtim me ligjin dhe këtë statut.

**A/6. MBLEDHJA E KËSHILLIT SHKOLLËS**

**Neni 63.**

Këshilli i shkollës vendos në mbledhje.

Mbledhja e këshillit të shkollës thirret dhe udhëhiqet nga kryetari.

 Në mungesë të kryetarit të këshillit të shkollës, detyrat e tij i kryen zëvendëskryetari i cili zgjidhet me rastin e konstituimit të këshillit të shkollës.

 Përfaqësuesi i sindikatës merrë pjesë më mbledhje , pa të drejtë vendimmarrëje.

 Në mbledhjet e këshillit të shkollës marrin pjesë dy përfaqësues të parlamentit të nxënësve, pa të drejtë vendimmarrëje.

**Neni 64.**

Këshilli i shkollës merrë vendime me shumicë votash të numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

Mbledhja e këshillit të shkollës mund të mbahet nëse janë të pranishëm të paktën pesë anëtarë të këshillit të shkollës (kuorum).

 Gjatë marrjes së vendimeve, çdo anëtar i këshillit të shkollës ka një votë. Në mbledhjen e Këshillit të Shkollës marrin pjesë drejtori dhe sekretari i shkollës.

 Rregullorja e punës së Këshillit të Shkollës përcakton më hollësisht mënyrën e punës dhe të vendimmarrjes së këshillit të shkollës në pajtim me ligjin dhe këtë statut.

 .

**Neni 65.**

 Në mbledhjet e këshillit të shkollës mbahet procesverbal, i cili përmban: vendin dhe datën e mbledhjes, orën e saktë të fillimit dhe mbarimit të mbledhjes, emrat e anëtarëve të pranishëm dhe që mungojnë të këshillit të shkollës, anëtarët e parlamenti të nxënësve, përfaqësuesit e sindikatave përfaqësuese në shkollë dhe emrat e diskutantëve për një pikë të caktuar të rendit të ditës, pikat e rendit të ditës, ekzistimi apo mosekzistimi i kuorumit, një përmbledhje e shkurtër e diskutimit për ndonjë çështje, rezultatin e çdo votimi dhe eventualisht të mendimit të ndarë, konkluzionet dhe vendimet e marra në mbledhje dhe nënshkrimin e kryetarit dhe procesmbajtësit.

 Vendimin për caktimin e procesmbajtësit e merrëkëshilli i shkollës, ashtuqë si rregull është se caktohet nga radha e anëtarëve të këshillit të shkollës,porprocesmbajtësmundtë zgjidhet edhe një person tjetër ngaradha e të punësurëve në përputhje me rregulloren e punës së këshillit të shkollës, e cila rregullon mënyrën e zgjedhjes së procesmbajtësit , të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e tij.

.

**Neni 66.**

Këshilli i shkollës në çdo mbledhje të radhës miraton (vërteton) procesverbalin nga mbledhja paraprake dhe drejtori paraqet raport për ekzekutimin e vendimeve.

Para përpilimit të procesverbalit mund të ekzekutohen vetëm ato vendime të nënshkruara nga kryetari i këshillit të shkollës.

Pas përpilimit, nënshkrimit dhe vërtetimit të procesverbalit nga ana kryetarit të këshillit të shkollës dhe procesmbajtësit dhe para miratimit të tij, mund të ekzekutohen të gjitha vendimet e miratuara.

Përjashtim bën,atëherë, kur bëhet fjalë për të drejtat nga marrëdhënia e punës së drejtorit të shkollës, këshilli i shkollës mund të autorizoj kryetarin e këshillit të shkollës për të nënshkruar vendimin për ushtrimin e këtyre të drejtave në rast se për shkak të urgjencës së miratimit të tij, drejtori i shkollës nuk do të mund të ushtronte të drejtat e tij si dhe të punësuarit tjerë, të cilat i takojnë me ligj dhe i përkasin akteve të tjera të përgjithshme.

**B) KËSHILLI I PRINDËRVE**

**Neni 67.**

Shkolla ka këshillin e prindërve.

 Në këshillin e prindërve të shkollës zgjidhet nga një përfaqësues i prindërve ose një përfaqësues tjetër ligjor i nxënësve nga çdo paralele.

 Përfaqësuesit e këshillit të prindërve zgjidhen për çdo vit shkollor. Këshilli i prindërve:

1) propozon përfaqësuesit e prindërve ose përfaqësuesit të tjerë ligjor të nxënësve në këshillin e shkollës;

2) propozon përfaqësuesin e tij në të gjitha ekipet e obligueshme të shkollës;

3) merrë pjesë në propozimin e përmbajtjeve zgjedhore dhe në procedurën e përzgjedhjes së teksteve;

4) shqyrton propozimin e programit shkollor, planin zhvillimor, planin vjetor të punës;

5) shqyrton raportet për realizimin e programit të arsimit dhe edukimit, planit zhvillimor dhe planin vjetor të shkollës, vlerësimin e jashtëm, vetëvlerësimin, provimin përfundimtar, rezultatet e testimit kombëtar dhe ndërkombëtar dhe zbatimin e masave për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë së punës arsimore dhe edukative ;

6) shqyrtonqëllimin e shfrytëzimit të mjeteve nga donacionet dhe nga veprimtaria e zgjeruar e shkollës;

7) i propozon këshillit të shkollës qëllimineshfrytëzimit të mjeteve të krijuara nga puna e kooperativës së nxënësve dhe të mbledhura nga prindërit ose përfaqësuesit e tjerë ligjor;

8) shqyrton dhe monitoron kushtet e punës së shkollës, kushtet e rritjes dhe mësimit, sigurinë dhe mbrojtjen e nxënësve;

9) merrë pjesë në procedurën e caktimit të masave nga neni 108 i ligjit;

10) jep pëlqimin e programit dhe organizimin e ekskursionit dhe shqyrton raportin për zbatimin e tij;

11) propozon përfaqësuesin dhe zëvendësin e tij për këshillin komunal të prindërve;

12) merrë pjesë në procedurën e caktimit të masave për mbrojtjen dhe sigurinë e nxënësve;

13) kryen drejtpërdrejt, ose përmes anëtarëve të tij, punët lidhur me organizimin dhe realizimin e ekskursioneve që i janë caktuar me ligj, aktin e përgjithshëm ose me vendim të këshillit të shkollës iu kanë mbetur nëkompetencë;

14) shqyrton çështje të tjera të përcaktuara me akte të përgjithshme.

 Këshilli i prindërve propozimet,pyetjet dhe qëndrimete tija ia përcjellë këshillit të shkollës, drejtorit, organeve profesionale të shkollës dhe parlamentit të nxënësve.

Me rregulloren e punës së këshillit të prindërve rregullohet puna e këshillit të prindërve.

**Neni 68.**

Për të shqyrtuar çështjet me interes të veçantë për nxënësit dhe rezultatet e punës së tyre, organet e shkollës realizojnë bashkëpunimin me prindërit e nxënësve.

Bashkëpunimi me prindërit realizohet me: kontaktin e drejtpërdrejtë të drejtorit të shkollës,mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional, me prindërit e nxënësve, pjesëmarrjen e përfaqësuesve të prindërve në këshillin e prindërve të shkollës dhe pjesëmarrien prindërve në mbledhjet e prindërve.

Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorëtprofesional janë të obliguar t'u ofrojnë prindërve të nxënësve informacion të plotë që kanë të bëjnë në realizimin e rezultateve të tënxënit dhe sjelljen e nxënësve si dhe në realizimin e të drejtave të nxënësve në shkollë.

Në kontaktet me prindërit e nxënësve, mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional janë të obliguar t'iu përmbahen normave të përgjithshme të sjelljes, të respektojnë personalitetin e prindërve dhe të mbrojnë imazhin e shkollës.

**Neni 69.**

 Mbledhjet e prindërve ithirrë, përgatitë dhe udhëheq kujdestari i paraleles.

 Përfaqësuesin në këshillin e prindërve e zgjedhin prindërit e paraleles në mbledhjen e prindërve edhe ate më së voni deri më 30 shtator dhe zgjidhet kandidati që merrë më shumë vota, me kusht që të ketë kuorum, d.m.th. se në mbledhje janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të prindërve të nxënësve të paraleles.

 Votimi në mbledhjen e prindërve është publik dhe kujdestari i paraleles është i obliguar ta përpiloj procesverbalin dhe t'ia dorëzojë drejtorit të shkollës me të dhënat për të pranishmit dhe sa vota ka marrë kandidati i cili ka qenë i ropozuar.

 Drejtori i shkollës është i obliguar që nëse nuk janë respektuar dispozitat nga paragrafi 1 dhe 2 të këtij neni ta urdhërojë kujdestarin e paraleles që përsëri të thirrë mbledhjen e prindërve deri në zgjedhjen e përfaqësuesve të prindërve në pajtim me paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni, nëse zgjedhja bëhet në kundërshtim të paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni.

Mbledhjet e prindërve mbahen sipas nevojës,kurse planifikohen sipas planit vjetor të punës së kujdestarit të paraleles.

 Prindërit, nxënësit, mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional sipas nevojës, dhe të paktën dy herë gjatë një gjysmëvjetori , bashkërisht diskutojnë dhe bien dakord për çështjet e punës edukativo-arsimore dhe japin propozime dhe mendime tek organet e shkollës me qëllim të përparimit të punës në paralele dhe në shkollë.

**Neni 70.**

 Në fillim të çdo viti shkollor përfaqësuesit e zgjedhur në këshillin e prindërve e konstituojnë këshillin e prindërve për vitin vijues shkollor në atë mënyrë që në mbledhjen e parë konstituive të marrin vendim për vërtetimin e mandatit të përfaqësuesve të prindërve të zgjedhur të secilës paralele dhe pastaj zgjedhin kryetarin e ri, zëvendëskryetarin dhe procesmbajtësin e këshillit të prindërve.

Kandidatin për kryetar të këshillit të prindërve dhe tre përfaqësues të propozuar të prindërve në këshillin e shkollës mund të propozohet anëtari i këshillit të prindërve.

 Këshilli i prindërve zgjedh tre përfaqësues të propozuar të prindërve në këshillin e shkollës në bazë të votimit të fshehtë dhe zgjidhen tre kandidatët e propozuar që marrin më shumë vota nga prindërit e pranishëm, me kusht që prezent të jenë më shumë se gjysma e anëtarëve të këshillit të prindërve.Për anëtar i këshillit të shkollës nga radhët e prindërve mund të propozohet edhe prindi i nxënësit të shkollësi cili nuk është anëtar i këshillit të prindërve.

 Kryetarinekëshillit të prindërve e zgjedhin anëtarët e këshillit të prindërve me votim publik me ngritjen e dorës dhe zgjidhet kandidati që merrë më shumë vota nga anëtarët e pranishëm të këshillit të prindërve, me kusht që më shumë se gjysma e anëtarëve të këshillit të prindërve marrin pjesë në mbledhje në momentin e votimit.

 Në raste të tjera, këshilli i prindërve merrë vendime me shumicë të thjeshtë, d.m.th. me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm, me kusht që të ketë kuorum, d.m.th. që në mbledhje të marrë pjesë shumica e anëtarëve të këshillit të prindërve.

 Në mbledhjen e këshillit të prindërve zgjidhet edhe zëvendëskryetari i këshillit të prindërve dhe procesmbajtësi zgjidhen në mënyrën dhe procedurën sipas paragrafit 5 të këtij neni.

 Kryetari i këshillit të prindërve, zëvendëskryetari dhe procesmbajtësi zgjidhen për çdo vit shkollor, dhe mandati i tyre zgjat deri në zgjedhjen e përbërjes së re për vitin shkollor vijues, gjegjësisht deri më 30 shtator të vitit shkollor vijues.

**C) ORGANETUDHËHEQSE NËSHKOLLË**

**C/1. DREJTORI ISHKOLLËS**

**Neni 71.**

Drejtori udhëheq me punën në shkollë.

Drejtor i shkollës mund të jetë personi i cili i plotëson kushtet e parapara sipas nenit 139 dhe nenin 140 par. 1 dhe 2 të Ligjit.

Detyrën e drejtorit të shkollës mund ta kryejë personi i cili ka arsimim përkatës nga neni 140 par. 1 dhe 2 të ligjit për mësimdhënësit e shkollave dhe fushat e punës në shkollë, për pedagogët dhe psikologët, licencën për të punuar si mësimdhënës, bashkëpunëtor profesional, trajnim dhe licencën e dhënë për drejtor shkolle dhe të paktën të ketë tetë vjet punë në shkollë në arsim dhe edukim, pasi të ketë kryer arsimin e duhur përkatës.

Provimin për drejtor të shkollës mund ta merrë edhe personi që plotëson kushtet për drejtor shkolle dhe që ka dëshmi se ka ndjekur një program trajnimi të paraparë.

Personi që e jep provimin për drejtor, fiton licencën për punën e drejtorit (në tekstin e mëtejmë: licenca për drejtor).

Drejtori i zgjedhur që nuk e ka dhënë provimin e licencës për drejtor është i obliguar që ta japë brenda dy viteve nga dita e marrjes së detyrës.

Drejtori i cili nuk e jep provimin e licencës për drejtor brenda dy viteve nga dita e marrjes së detyrës i ndërpritet detyra e drejtorit.

Licena për drejtor i mirret drejtorit nëse është i dënuar me aktgjykim të prerë për shkelje të neneve 110-113. të ligjit për vepër penale ose vepër ekonomike gjatë kryerjes së detyrave.

Programi i trajnimit në përputhje me standardet e kompetencave të drejtorit, programin e provimit, mënyrën dhe procedurës së dhënies së provimit, përbërjen dhe mënyrën e punës së komisionit të ministrisë, para të cilit jipet provimi për drejtor , përmbajtja dhe pamja e formularit të licencës për drejtor, përmbajtja dhe mënyra e udhëheqjes së regjistrit të licencave të lëshuara për drejtor, kompenzimet për punën e anëtarëve të komisionit dhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me dhënien e provimit dhe marrjen e licencës për drejtor i përcakton ministri.

**C/2. ZGJEDHJA E DREJORIT**

**Neni 72.**

Drejtorin e shkollës e emron Ministri për një periudhë katërvjeçare. Drejtori i shkollës zgjidhet në bazë të konkursit.

Konkursin për zgjedhjen e drejtorit e shpall këshilli i shkollës.

Konkursi për zgjedhjen e drejtorëve shpallet më herët se gjashtë muaj dhe më së voni katër muaj para përfundimit të mandatit të drejtorit.

Kërkesa në konkursin në zgjedhjen e drejtorit, së bashku me dokumentacionin e nevojshëm, i dorëzohet shkollës.

Këshilli i shkollës e formon komision për zgjedhjen e drejtorit (në tekstin e mëtejmë: Komisioni) i cili përbëhet nga tre anëtarë dhe udhëheq procedurën për zgjedhjen e drejtorit, edhe ate: përpunimin e dokumenteve të konkursit, vërteton plotësimin kushteve të parapara me ligj për zgjedhjen e drejtorit, kryen intervistën me kandidatët dhe merrë mendimin e këshillit të arsimtarëve për kandidatët e paraqitur.

Anëtarët e obligueshëm të komisionit e përbëjnë dy përfaqësues nga radhëe mësimdhënësve lëndëor dhe një përfaqësues nga personeli jashtëmësimor.

Para emërimit, anëtari i komisionit duhet t'i paraqesë këshillit të shkollës një deklaratë me shkrim se ai e pranon emërimin si anëtar i komisionit, ose mund ta japë atë gojarisht në mbledhjen e këshillit të shkollës, para se të mirret vendimi për zgjedhjen e komisionit. Kryetari i këshillit të shkollës është i obliguar të sigurojë pëlqimin me shkrim ose me gojë para se të mirret vendimi për zgjedhjen e komisionit.

Mendimi i këshillit nga paragrafi 6 i këtij neni jepet në mbledhjen e posaçme të këshillit të arsimtarëve, në të cilën marrin pjesë të gjithë të punësuarit dhe të cilët deklarohen për të gjithë kandidatët me deklarim të fshehtë.

 Këshilli i shkollës merrë mendimin e këshillit kombëtar shqiptar.

Nëse këshilli kombëtar shqiptar nuk dërgon mendim brenda 15 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, konsiderohet se mendimi është dhënë.

Përveç vërtetimit të plotësimit të kushteve për zgjedhjen e drejtorit, komisioni vlerëson edhe dëshmitë e rezultateve të mbikëqyrjes profesionale-pedagogjike të punës së kandidatit (raporti i këshilltarit arsimor).

Nëse në konkurs ka aplikuar personi i cili më parë ka ushtruar detyrën e drejtorit të shkollës, ai është i detyruart të dorëzojë rezultatet e mbikëqyrjes profesionale dhe pedagogjike të shkollës dhe notëne vlerësimit të jashtëm.

 Komisioni përpilon raportin e procedurës së udhëhequr për zgjedhjen e drejtorit, i cili përmban dokumentacionin e dorëzuar nga kandidati dhe mendimet e nevojshme dhe ia dorëzon këshillit të shkollës në afat prej tetë ditëve nga dita e përfundimit të procedurës.

Këshilli i shkollës, në bazë të raportit, përpilon listën e arsyetuar të të gjithë kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe propozimin për zgjedhjen e drejtorit, e cila së bashku me raportin e komisionit ia dorëzon ministrit në afat prej tetë ditëve nga data e dorëzimit të raportit të komisionit.

Ministri në afat brenda 30 ditëve nga data e marrjes së dokumentacionit nga paragrafi 14 i këtij neni, bënë zgjedhjen e drejtorit të e shkollës dhe aprovonaktvendimin për emërimin e tij, për të cilin shkolla i njofton personat që kanë aplikuar në konkurs.

Nëse ministri vërteton se procedura e konkursit për zgjedhjen e drejtorit nuk është udhëhequr në përputhje me ligjin, përkatësisht që zgjedhja e cilit do kandidat nga lista nga paragrafi 14 të këtij neni mund të vërë në pyetje mbarëvajtjen e realizimit papengesa të veprimtarisë së shkollës, në afat prej tetë ditësh nxjerr aktvendim për përsëritjen shpalljes së konkursit për zgjedhjen e drejtorit.

Aktvendimi i ministrit për emërimin e drejtorit është përfundimtar në procedurën administrative. Pjesëmarrësi në konkurs ka të drejtën e mbrojtjes gjyqësore në kundërshtimin administrativ.

Në institucionin privat, zgjedhja e drejtorit rregullohet nga akti i përgjithshëm i institucionit.

**Neni 73.**

Teksti i konkursit përmban këto të dhëna në vijim:

Emri i shkollës me adresën,

 Kushtet për zgjedhjen e drejtorit,

 Afatin e dorëzimit të kërkesës,

Dokumentacionin të cilin kandidati e dorëzon me kërkesën.

Konkursi për zgjedhjen e drejtorit të shkollës publikohet në gazetat ditore ose zyrtare dhe afati për paraqitjen e kërkesave nuk mund të jetë më i shkurtër se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga data e shpalljes së konkursit.

Kërkesës në konkurs pjesëmarrësi ia bashkangjet:

Të dhënat biografike,përkatësisht biografinë punuese.Kopjen e vërtetuar të diplomës të shkollimit të kryer dhe jo më të vjetër se 6 muaj.

Kopjen e vërtetuar të certifikatës së dhënies së provimit për licencë, provimit profesional për mësimdhënës,përkatësisht bashkëpunëtor profesional (leja për punë),

Vërtetimin e punës në fushën e arsimit,

Dëshmin e plotësimittë kushteve nga paragrafi 1 pika. 5) të Ligjit (të dijë gjuhën në të cilën realizohet puna arsimore dhe edukative)

Certifikata e shtetësisë,

Certifikatën e lindjes nga libri amë,

Certifikatën mjekësore se ai ka aftësi mendore,fizike dhe shëndetësore për të punuar me nxënës, rezultatet e mbikëqyrjes profesionalo-pedagogjike të shkollës dhe notën e vlerësimit të jashtëm,nëse më parë ka ushtruar funksionin e drejtorit të shkollës,dëshminë e rezultatit të mbikëqyrjes profesionalo-pedagogjike të punës së kandidatit (raporti i këshilltarit arsimor).

 Dokumente të tjera që mund të përdoren gjatë marrjes së vendimit për zgjedhjen e që nuk tëobligueshme.

 Shkolla siguron vërtetim se kandidati nuk është dënuar me aktgjykim të formës së prerë për vepër penale për të cilën është shqiptuar dënim me burg pa kusht prej së paku tre muaj, si dhe për veprat penale të dhunës në familje, heqjes së të miturit, neglizhimi dhe keqpërdorimi i të miturit ose përdhosje seksuale, për veprën penale marrje ose dhënie ryshfeti, për vepër penale nga grupi i veprave penale kundër lirisë seksuale, kundër trafikut ligjor dhe kundër njerëzimit dhe mallrave të tjera të mbrojtura nga e drejta ndërkombëtare, pavarësisht të sanksionit të shqiptuar penal dhe për të cilin në përputhje me ligjin nuk është konstatuar si sjellje diskriminuese.

Kërkesat e pakompletuara dhe të dorëzuara pas afatit të caktuar nuk merren parasysh për shqyrtim

 Kërkesa me kohë konsiderohet ajo kërkesëe cila është dorëzuar brenda afatit të caktuar në konkurs.

 Kërkesa me kohë konsiderohet edhe kërkesa e cila është dorëzuar me postë rekomande dhe atëherë konsiderohet si ditë e pranimit llogaritet dita kur posta e ka pranuuar dërgesën.

 Kur afati i konkursit për pranimin e aplikimeve bie të dielën ose festën shtetërore, afati i aplikimit shtyhet në ditën tjetër të punës.

Kërkesë e plotë do të konsiderohet ajo kërkesë e cila në shtesë përmban dokumentettë cilat kandidati i tregon se i plotëson kushtet e konkursit.

 Përjashtim bëhet,kur kandidati mund t'i dorëzojë dokumentet e nevojshme më vonë, pas skadimit të afatit, me kusht që të ketë dorëzuar kërkesën brenda afatit të caktuar dhe që për shkaqe objektive të mos ketë mundur të dorëzojë dokumentacionin e kompletuar, por është i obliguar që t´i paraqesë shkaqet objektive për vonesën,kurse anën objektive do ta vlerësoj komisioni.

 Dorëzimi me vonesë i dokumentacionit është i mundur deri atëherë nëse komisioni nuk ka filluar shqyrtimin e materialit të konkursit.

**Neni 74.**

 Komisioni e realizon procedurën rreth konkursit për zgjedhjen e drejtorit të shkollës, vërteton listën e pjesëmarrësve në konkurs dhe listën e pjesëmarrësve në konkurs që i plotësojnë kushtet dhe ia paraqet këshillit të arsimtarëve për dhënien e mendimit, përpilon listën e të punësuarëve që kanë të drejtë të votojnë, përpilon fletëvotimet, udhëheq procedurën rreth dhënies së mendimeve në këshillin e arsimtarëve dhe ia paraqet këshillit të shkollës rezultatet e votimit në këshillin e arsimtarëve.

 Komisioni realizon intervistë me kandidatët para se të japë mendimin këshilli i arsimtarëve. Kandidati i pakënaqur me vendimin e emërimit ka të drejtë të kontrollojë dokumentacionin e konkursit në ambientet e shkollës, në kohën e caktuar në prani të sekretarit të shkollës ose të një punësuari tjetër të caktuar nga drejtori.

**Neni 75.**

 Të gjithë të punësuarit të cilët marrin pjesë në mbledhjen e këshillit të arsimtarëve,marrin pjesë në dhënien e mendimit për zgjedhjen e drejtorit.

 Para fillimit të dhënies së mendimit, komisioni i njofton anëtarët e këshillit të arsimtarëve për kandidatët për drejtor që plotësojnë kushtet nga biografija e tyre sipas radhës së mbërritjes së kërkesavenë konkurs.

Pas paraqitjes së kandidatve, komisioni realizon deklarimin e fshehtë të të gjithë të punësuarëve që marrin pjesë në mbledhjen e këshillit të arsimtarëve dhe pas realizimi të deklarimiti shpall rezultatet e deklarimit të msheftë.

Nëse për zgjedhjen e drejtorit të shkollës ka më shumë kandidat, të gjithë punësuarit që marrin pjesë në mbledhjen e këshillit të arsimtarëve japin mendimin e tyre për pjesëmarrësit e konkursit në atë mënyrë që të përcaktohen për njërin nga pjesëmarrësit e konkursit me deklarim të fshehtë , me kusht që në momentin e votimit të marrin pjesë në mbledhje më shumë se gjysma e numrit të punësuarëve.

 Në rast se në konkurs ka aplikuar vetëm një kandidat që i plotëson kushtet, punonjësit japin mendimin e tyre për atë kandidat duke votuar "për" ose "kundër", me deklarim të fshehtë, me kusht që më shumë se gjysma e numrit të punësuarëvemarrin pjesë në mbledhje në momentin e votimit.

Këshilli arsimtarëve i vërteton rezultatet e deklarimit të msheftë.

 Procesverbalin e rezultateve të deklarimit të msheftë për zgjedhjen e drejtorit,komisioni ia dërgon këshillit të shkollës.

Nëse në mbledhje nuk marrin pjesë më shumë se gjysma e të punësuarëve, caktohet mbledhja e radhës jo më vonë se 8 ditë nga data e mbajtjes së mbledhjes.

 Në rast të numrit të barabartë të votave, komisioni e këtë e konstaton në raportin që ia dërgon këshillit të shkollës.

 Nëse edhe në mbledhjen e përsëritur nuk marrin pjesë më tepër se gjysma e të punësuarëve, të punësuarite pranishëm do të votojnë në mënyrë të tillë që të përcaktohen për njërin nga pjesëmarrësit e konkursit me deklaraim të fshehtë, përkatësisht japin mendimin e tyre për kandidatin duke votuar "për" ose "kundër" nëse në konkurs ka konkuruar vetëm një kandidat i cili i plotëson kushtet.

 Komisioni është i obliguar që të dhënat për përsëritjen e votimit dhe mungesës së kuorumit në përsëritjen e votimit t'a konstatojë në raportin që ia dorëzonkëshillit të shkollës.

**C/3. STATUSI I DREJTORIT**

**Neni 76.**

 Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e drejtorit përcaktohen me marrëveshje të veçantë për të drejtat dhe obligimet e ndërsjellta, pa krijuar marrëdhënie pune.

 Drejtorit të shkollës i ruhet marrëdhënia e punës për dy mandate dhe ka të drejtë të kthehet në detyrat që ka kryer përpara emërimit.

 Nëse drejtori i shkollës të cilit i ruhet marrëdhënia e punës e të cilit i ndërpritet detyra për shkakskadimit të mandatit ose me kërkesën e tij personale gjatë mandatit të tretë dhe çdo mandati tjeter , ai radhitet në punë që i përgjigjet shkallës dhe llojit të arsimit të tij.

 Nëse nuk ka punë të përshtatshme, personi nga paragrafi 3 i këtij neni ushtron të drejtat e tij si punëtorë që ka mbetë i pa radhitur në përputhje me ligjin.

**C/4. USHTRUESI I DETYRËS SË DREJTORIT TËSHKOLLËS**

**Neni 77.**

 Ushtruesi i detyrës së drejtorit emërohet nga ministri deri në zgjedhjen e drejtorit të ri brenda tetë ditëve nga dita e arsyes së emërimit të ushtruesit të detyrës.

 Për ushtrues detyre të drejtorit të shkollës deri në zgjedhjen e drejtorit mund të emërohet personi i cili i plotëson kushtet e parapara për drejtor shkolle, përveçse të ketë dhënë provimin për licencën e drejtorit të shkollës, edhe ate deri në zgjedhjen e drejtorit dhe më së shumti deri në gjashtë muaj.

 Pas përfundimit të detyrës, ushtruesi i detyrës së drejtorit ka të drejtë të kthehet në detyrat që ka kryer përpara emërimit të tij.

 Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e drejtorit të shkollës vlejnë edhe për ushtruesin e detyrës së drejtorit.

 **C/5. KOMPETENCA DHE PËRGJEGJËSIA E DREJTORIT TË SHKOLLËS**

**Neni 78.**

 Drejtori është përgjegjës për ligjshmërinë e punës dhe për kryerjen me sukses të veprimtarisë së shkollës. Drejtori për punën e tij i përgjigjet ministrit dhe këshillit të shkollës.

 Përveç detyrave të përcaktuara me ligj dhe me këtë statut, drejtori:

1) planifikon dhe organizon realizimin e programit të arsimimit dhe edukimit dhe të gjitha aktivitetet e shkollës;

2) është përgjegjës për sigurimin e cilësisë, vetëvlerësimit, krijimin e kushteve për kryerjen e vlerësimit të jashtëm, realizimin e standardeve të arritjeve arsimore dhe përparimin e cilësisë së punës arsimore dhe edukative;

3) është përgjegjës për realizimin e planit zhvillimor të shkollës;

4) vendos për shfrytëzimin e mjeteve të përcaktuara me planin financiar dhe është përgjegjës për lejim dhe përdorimin e dedikuar të atyre mjeteve, në pajtim me ligjin;

5) bashkëpunon me organet e vetëqeverijes lokale, organizatat dhe shoqatat;

6) ofron mbështetje në krijimin e një mjedisi për arsimimin sipërmarrës dhe aktivitetet sipërmarrëse të nxënësëve;

7) organizon dhe bën punën instruktivo-pedagogjike dhe përcjellë cilësinë e punës arsimore dhe edukative dhe praktikës pedagogjike dhe ndërmerrë masa për përparimin dhe përsosjen e punës së mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional;

8) planifikon dhe përcjell përsosshmërinë profesionale të punësuarëve dhe udhëheq procedurën për arritjen e titujve të mësimëdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional;

9) është përgjegjës për rregullsinë e mbajtjes së të gjitha provimeve në shkollë në përputhje me rregulloret;

10) merrë masa në rastet e shkeljes së ndalimeve nga neni. 110–113. i Ligjit dhe shkeljeve të rënda të obligimeve të punës të punësurëve dhe nxënësëve;

11) ndërmerrë masa për kryerjen e urdhërittë inspektorit të arsimit dhe propozimin e këshilltarit arsimor, si dhe të organeve të tjera inspektuese;

12) është përgjegjës për futjen dhe mirëmbajtjen në kohë dhe të saktë në bazën e të dhënave të shkollës në sistemin e unifikuar informativ arsimor;

13) obligohet që me kohë t'i informojë të punësuarit, nxënësit dhe prindërit, përkatësisht përfaqësuesit e tjerë ligjor, organet profesionale dhe organet drejtuese për të gjitha çështjet me interes për punën e shkollës në tërësi;

14) thërret dhe drejton mbledhjet e këshillit të arsimtarëve, pa të drejtë vendosje(votimi);

15) formon organet dhe ekipet profesionale, i orienton dhe koordinon punën e organeve profesionale në shkollë;

16) bashkëpunon me prindërit, përkatësisht përfaqësuesit e tjerë ligjor të nxënësve të shkollës dhe këshillin e prindërve;

17) së paku dy herë në vit i paraqet raport këshillit të shkollës për punën e tij dhe të shkollës;

18) vendos për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nxënësëve dhe punëtorëve, në pajtim me ligjin dhe ligjet tjera;

19) miraton aktin e përgjithshëm për organizimin dhe sistemimin e punëve, në pajtim me ligjin;

20) siguron kushte për realizimin e të drejtave, obligimeve dhe përgjegjësive të nxënësëve dhe të punësuarve, në pajtim me ligjin dhe ligjet tjera;

21) bashkëpunon me nxënësit dhe parlamentin e nxënësve;

22) vendos sipas ankesës kundër vendimit të komisionit të konkursit për përzgjedhjen e kandidatëve për pranimin në marrëdhënie e pune;

23) miraton planet, programet dhe masa nga kompetenca e tij;

24) fillon procedurat e prokurimit publik me vlerë të ulët, merrë vendim për përzgjedhjen e ofertuesve dhe kujdeset për zbatimin e drejtë të procedurës në pajtim me ligjin, si dhe për evidencën e e drejtë të procedurës së realizuar;

25) vendos për ndarjen e lëndëve mësimdhënësve me propozim të këshillave profesionale;

26) miraton orarin dhe bën shpërndarjen e orëve mësimore dhe format tjera të punës edukativo-arsimore mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional në pajtim me ligjin dhe planin vjetor të punës;

27) bën propozim e planit vjetor të punës dhe raportet: për punën e shkollës, për punën e drejtorit të shkollës etj.;

28) fillon procedurën edukative dhe disiplinore dhe udhëheq procedurën edukative dhe disiplinore për shkeljene rëndë të obligimeve të nxënësit dhe shkeljen e ndalesave nga neni. 110–113. të Ligjit, për të cilin nxënësit i shqiptohet masa edukative dhe disiplinore;

29) fillon dhe udhëheq procedurën disiplinore dhe shqipton masa disiplinore ndaj të punësuarit i cili ka kryer shkelje të obligimeve të punës dhe shkelje të ndalimeve nga neni. 110–113. të Ligjit;

30) vërteton statusin e mësimëdhënësit, bashkëpunëtorëve profesional në aspektin e punës me kohë të plotë ose me kohë jo të plotë;

31) përkohësisht largon të punësuarin nga puna për shkak të shkeljes së ndalimit dhe shkeljes së rëndë të obligimeve të punës në pajtim me ligjin deri në përfundimin e procedurës disiplinore;

32) formon komisione për punë provuese të punëtorëve në pajtim me ligjin;

33) cakton mentor për praktikantët, shpall konkurs dhe kryen zgjedhjen e kandidatit për pranim në punë në pajtim me ligjin;

34) lidhë kontrata për realizimin e mësimdhënies dhe kontrata tjera në pajtim me ligjin;

35) merr vendim për fillimin e procedurës për përcaktimin e punëtorëve, puna e të cilëve pushon të qenurit e nevojshme, paraqet listën e punëtorëve të cilët janë konstatuar si tepricë teknologjike dhe listën e punëtorëve me kohë të pjesshme dhe bën marrjen e të punësuarit në pajtim me ligjin;

36) përgatitë propozimin e planittë përsosshmërisë profesionale të punësurve, ia paraqet këshillit të shkollës për miratim dhe kujdeset zbatimin e tij;

37) i propozon këshillit të shkollës, këshillit të arsimtarëve dhe kolegjiumit pedagogjik që të marrin vendime nga kompetencat e tyre;

38) kujdeset për shfrytëzimin e dedikuar të hapësirës së shkollës dhe lidhë kontrata për shfrytëzimin e saj, në bazë të vendimit të këshillit të shkollës;

39) propozon bashkëpunëtorët profesional dhe mësimdhënësit për në aktivin e planifikimit zhvillimor;

40) i emëron anëtarët e komisionit dhe ekipeve me qëllim të realizimit të dispozitave të ligjit dhe akteve tjera, përveç komisionit për zgjedhjen e drejtorëve;

41) merrë masa për të parandaluar shkeljet e ligjit;

42) kryen punë të tjera në pajtim me ligjin dhe këtë statut.

 Në rast të mungesës së përkohshme ose pamundësisë së drejtorit për të kryer detyrat e tij,e zëvendëson mësimdhënësi ose bashkëpunëtori profesional në shkollë në bazë të autorizimit të drejtorit, përkatësisht të këshillit të shkollës, në përputhje me ligjin.

Bëhet përjashtim,drejtori mund të kryejë edhe detyrat e mësimdhënësitt dhe bashkëpunëtorit profesional, në përputhje me aktvendimin e ministrit.

**C/6. NDËRPRERJA E DETYRAVE TË DREJTORIT TË SHKOLLËS**

**Neni 79.**

 Detyra e drejtorit të shkollës ndërpritet: me mbarimin e mandatit, me kërkesën e tij personale, me mbushjen e moshës 65 vjeçare dhe shkarkimin.

Aktvendimin për ndërprerjen e detyrës së drejtorit e merrë ministri.

 Në institucionin ku puna arsimore dhe edukative realizohet edhe në gjuhën e pakicës kombëtare, ministri merrë mendimin e këshillit kombëtar përkatës të pakicës kombëtare.

 Nëse këshilli kombëtar i pakicës kombëtare nuk dërgon mendimim brenda 15 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, konsiderohet se mendimi është dhënë.

 Ministri shkarkon drejtorin e shkollës, nëse vërtetohet se:

1) nuk i plotëson kushtet nga neni 139 i ligjit;

2) refuzon t'i nënshtrohet kontrollit mjekësor me kërkesë të këshillit të shkollës ose ministrit;

3) Shkolla nuk e ka miratuar me kohë programin e arsimimt dhe edukimit, përkatësisht nuk e realizon programin e arsimimit dhe edukimit ose nuk merrë masa për realizimin e parimeve.

4) Shkolla nuk zbaton masat për sigurinë dhe mbrojtjen e nxënësve;

5) drejtori nuk merrë masa ose me kohë nuk ndërrmerrë masa përkatëse në rast të shkeljes së ndalimeve nga neni. 110–113. Ligjit dhe shkeljes së rëndë të obligimeve të punës të punësurëve;

6) Shkollës nuk iu është siguruar ruajtja e dokumentacionitdhe evidencës së paraparë;

7) Në shkollë mbahet evidenca dhe lëshohen dokumente publike në kundërshtim me ligjin dhe ligjet tjera;

8) nuk i plotëson kushtet nga neni 122 i ligjit;

9) nuk vepron sipas rekomandimit, urdhërit ose masës së organit kompetent për eliminimin e mangësive dhe parregullsive të konstatuara;

10) nuk ka siguruar kushte për inspektim, mbikëqyrjen profesionalo-pedagogjike dhe vlerësimine jashtëm;

11) gjatë kohëzgjatjes së mandatit të tij, shkolla është vlerësuar dy herë radhazi me notën më të ulët për cilësinë e punës;

12) pengon punën e këshillit të shkollës dhe të punësuarëve, duke dhënë informacionejo të plota, lajmërimin e pa pasaktë, përkatësisht duke ndërmarrë aktivitete të tjera që ndikojnë në veprimet juridike të këshillit të shkollës dhe punësuarëve;

13) nuk ka siguruar mekohë futjen dhe mirëmbajtjen me kohë dhe të saktë të bazës së të dhënave të shkollës në sistemin e unifikuar informativ arsimor, si dhe kontrollin e të dhënave të futura;

14) në marrëdhënie pune ka pranuar person ose ka angazhuar person jashtë marrëdhënies së punës në kundërshtim me ligjin, kontratën e veçantë kolektive dhe aktin e përgjithshëm;

15) me qëllim ose nga pakujdesia e madhe ka bërë një lëshim me rastin e marrjes së vendimit në procedurë disiplinore, i cili me aktgjykim të detyrueshëm të gjykatës është anuluar si i kundërligjshëm dhe nëse shkolla është e detyruar të kompensojë dëmin;

16) është përgjegjës për kundërvajtje nga ligji për bazat e sistemit të arsimit dhe edukimit ose ligjit tjetër, kundërvajtje ekonomike ose vepër penale në kryerjen e detyrave, si dhe në raste të tjera, në pajtim me ligjin;

17) dhe në rastet e tjera kur konstatohet sjellje e kundërligjshme.Drejtori është përgjegjës për dëmin që i shkakton shkollës me dashje ose nga pakujdesia e rëndë, në pajtim me ligjin.

 Ministri shkarkon drejtorin me vendim brenda 15 ditëve nga dita e informatëss dhe jo më vonë se një vit nga paraqitja e kushteve nga paragrafi 3 i këtij neni.

 Vendimi i ministrit për shkarkimin e drejtorit është përfundimtar në procedurën administrative.

**C/7 Ndihmësdrejtori**

**Neni 80.**

Shkolla mundet tëketë ndihmës drejtor, në përputhje me normat që përcaktojnë kriteret dhe standardet e financimit të institucionit. Me vendim të drejtorit, në punët e ndihmësdrejtorit për çdo vit shkollor caktohet një mësimdhënës ose bashkëpunëtor profesional që ka imazh profesional dhe përvojë në punën arsimore dhe edukative.

**Neni 81**

**.**

**Ndihmësi i drejtorit:**

1) e zëvendëson drejtorin në rast të mungesës ose pamundësisë së tij, në bazë të autorizimit të drejtorit ose të këshillit të shkollës;

 2) organizon, udhëheq dhe është përgjegjës për punën pedagogjike të shkollës;

3) koordinon punën e aktiveve profesionale dhe organeve tjera profesionale të shkollës;

4) me urdhër të drejtorit kryeson dhe drejton punën e këshillit të arsimtarëve dhe të kolegjiumit pedagogjik;

5) thërret dhe i udhëheqmbledhjet e këshillit të paraleleve, në rast pengesës së kujdestarit të paraleles, pa të drejtë vendosjeje sipas urdhëresës së drejtorit;

6) kryen detyrat e mësimdhënësit ose bashkëpunëtorit profesional, në pajtim me vendimin e drejtorit;

7) u jep urdhëra punonjësve të shkollës, në përputhje me përshkrimin e vendeve të tyre të punës;

8) kryen punë të tjera, në pajtim me këtë statut. Ndihmësdrejtori për punën e tij i raporton drejtorit.

**G). ORGANET PROFESIONALE, EKIPET DHE KOLEGJIUMI PEDAGOGJIK**

**G/1. PËRBËRJA, PËRZGJEDHJA E ORGANEVE PROFESIONALE, EKIPEVE DHE KOLEGJIUMIT PEDAGOGJIK**

**Neni 82.**

 Organet profesionale të shkollës janë: këshilli i arsimtarëve, këshilli i paraleleve, këshilli i profesional për fushat lëndore, aktivat profesionale për planifikimin zhvillimor dhe për zhvillimin e programit shkollor dhe ekipet tjera profesionale, në përputhje me statutin.

 Pedagogjikisht merrë pjesë në punën e këshillit nga para. 1. të këtij neni pa të drejtë vendosjeje.

Kolegjiumipedagogjik e përbëhëjnë kryetarët e këshillave profesionale dhe aktivave profesional , koordinatorët e ekipeve profesionale dhe bashkëpunëtorët profesional.

 Kolegjiumipedagogjik shqyrton çështjet dhe jep mendim për detyrat e drejtorit nga neni 126, pika 4, pika. 1)–3) dhe pikë 5)–7) të Ligjit.

Këshilli i arsimtarëve dhe kolegjiumin pedagogjik epërfaqëson dhe udhëheq drejtori,përkatësisht ndihmësdrejtori, kurse këshillin e paraleleve kujdestari i paraleleve.

 Në mbledhjet e organeve profesionale të shkollës mund të marrin pjesë përfaqësuesite parlamentit të nxënësëve, pa të drejtë vendimmarrje.

 **G/2. KOMPETENCAT E ORGANEVE PROFESIONALE, TË EKIPAVE DHE KOLEGJIUMIT PEDAGOGJIK**

**Neni 83.**

 Organet profesionale, ekipet dhe kolegjiumi pedagogjik: kujdesen për sigurimin dhe përparimin e cilësisë së punës arsimore dhe edukative të shkollës; përcjellin realizimin e programit shkollor; kujdesen për realizimin e qëllimeve dhe standardeve të arritjes; zhvillimin e kompetencave; vlerësojnë rezultatet e punës së mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional; përcjellin dhe vërtetojnë rezultatet e punës së nxënësve; ndërmarrin masa për punë unike dhe të koordinuara me nxënësit në procesin e arsimit dhe edukimit dhe zgjidhin çështje të tjera profesionale të punës arsimore.

 Kompetenca, mënyra e punës dhe përgjegjësia e organeve profesionale, ekipeve dhe kolegjiumit pedagogjik rregullohen me këtë statut.

**G/3. KËSHILLI I ARSIMTARËVE**

**Neni 84.**

Këshilli i arsimtarëve përbëhet nga arsimtarët dhe bashkëpunëtorët profesional.

**Neni 85.**

Këshilli i arsimtarëve punon e vet e kryen përmes mbledhjeve dhe vendimet i merrë me shumicën e votave të anëtarëve të këshillit të pranishëm, me votim publik, përveç rasteve kur ligji dhe statuti i shkollës parashikojnë ndryshe.

Në rastin kur këshilli i arsimtarëve propozon tre përfaqësues për në këshillin e shkollës, zgjidhen fshehurazi dhe tre kandidatët e propozuar që marrin më shumë vota nga anëtarët e pranishëm të këshillit të arsimtarëve konsiderohen përfaqësues të propozuar, me kusht që më shumë se gjysma e anëtarëve të këshillit të arsimtarëve marrin pjesë në mbledhje.

Në rast kur këshilli i arsimtarëve jep mendim për pjesëmarrësit në konkursin për zgjedhjen e drejtorit të shkollës, votimi bëhet në mënyrën e parashikuar me ligj dhe me këtë statut.

 Këshilli i arsimtarëve mund të vendos për çështjet e përcaktuara me rendin e ditës vetëm nëse në mbledhjen e këshillit të arsimtarëvee marrin pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve të këshillit të arsimtarëve, përveç rastit kur me dispozitat e ligjit të këtij statuti parashikohet ndryshe.

 Kur në mbledhjen e caktuar të këshillit të arsimtarëve nuk marrin pjesë numri i kërkuar i anëtarëve, drejtori i shkollës është i detyruar të caktojë mbledhjen e radhës me të njëjtin rend dite brenda 8 ditëve.

**Neni 86.**

Këshilli i arsimtarëve :

- shqyrton propozimin e programit shkollor, planin zhvillimor, planin vjetor të punës, raportet për zbatimin, vlerësimin dhe vetëvlerësimin e tyre;

- përcjellë dhe analizon realizimin e planeve dhe programeve arsimore dhe merrë masa për realizimin e tij;

-bën zgjedhjen formave, metodave dhe mjeteeve bashkëkohore në mësimdhënie, me qëllim të ngritjes së cilësisë dhe efikasitetit të punës edukativo-arsimore dhe cakton programin inovativ në procesin edukativo-arsimor;

-kujdeset për realizimin e qëllimeve dhe detyrave të arsimit dhe edukimit, vërteton planin e punës së këshillit të arsimtarëve;

-shqyrton dhe miraton raportet për suksesin e nxënësve në fund të periodave klasifikuese, gjysmëvjetorëve dhe vitit shkollor;

-shqyrton dhe miraton raportin e ekipit për punë të zgjeruar edukativo-arsimore me nxënësit në fund të periodova klasifikuese, gjysmëvjetorëve dhe vitit shkollor;

-propozon tre përfaqësues nga radhët e të punësuarve në këshillin e shkollës dhe inicon shkarkimin e anëtarit të këshillit të shkollës të caktuar me propozimin e tij;

-emëron anëtarët e këshillit profesional për zhvillimin e programit shkollor;

-jep mendim për kandidatët për zgjedhjen e drejtorëve;

-jep mendim në procedurëne arritjes së titujve të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional;

-analizon gjendjen e pajisshmërisë së lëmive të caktuara mësimore me pajisje dhe mjete mësimore dhe shkallën e përdorimit të tyre në procesin e punës arsimore dhe edukative;

-planifikon dhe organizon forma të ndryshme të aktiviteteve jashtështmësimore të nxënësve;

-me propozimin e këshillave profesionale bën zgjedhjen e formave të mësimdhënies, metodave të punës dhe mjeteve mësimore;

-merrë vendim për përdorimin e teksteve dhe doracakëve në shkollë, të cilat janë të miratuara nga organet kompetente, në përputhje me ligjin;

-shqyrton dhe vendos për planin dhe programin e propozuar të ekskursionit dhe shqyrton raportet për realizimin e tij;

-shqyrton pjesëmarrjen e nxënësve në gara dhe rezultatet e arritura;

-shqyrton orarin e arsimtarit;

-shqyrton orarin e kujdestarëve të paraleleve;

-shqyrton çështjet me interes për arsimimin e nxënësëve me korrespodencë;

-vërteton plotësimin e kushteve për përfundimin e shkollimit në afat më të shkurtër se sa është paraparë(përparimi ose akcelerimi inxënësve);

-ndanë lavdëratadhe shpërblime për nxënësit,

-merrë vendim për zgjedhjen e nxënësit të gjeneratës;

-merrë vendime për shqiptimin e masave edukative dhe disiplinore në kuadër të kopetencave të tij;

-shqyrton propozimin e drejtorit për numrin dhe përbërjen e këshillave profesionale nga fushat e lëndëve;

-me propozimin e drejtorit, shqyrton planin e regjistrimit të nxënësëve;

-merrë parasysh gjendjen e shëndetit fizik të nxënësve dhe masat e marra në atë drejtim dhe vendos për lirimin e nxënësve nga orët e edukatës fizike dhe shëndetësore me propozim të mjekut;

-shqyrton raportin e drejtorit të shkollës, kujdestarëve të paraleleve;

-shqyrton propozimin e planit për trajnimin e përhershëm të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional;

-inkurajon dhe drejton punën e këshillave të paraleleve , këshillave profesionale dhe kujdestarëve të paraleleve;

-përcakton kalendarin e garave të nxënësve dhe siguron kushtet për përgatitjen e tyre dhe shqyrton raportet për rezultatet e arritura;

-kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me ligj, me këtë statut dhe aktet të tjera të përgjithshme të shkollës.

**Neni 87.**

Për punën e këshillit të arsimtarëve mbahet procesverbal.

Procesverbalin emban njëri prej anëtarëve të këshillit të arsimtarëve, i cili zgjidhet nga këshilli i arsimtarëvenë fillim të vitit shkollor.

Këshilli arsimtarëve zgjedh edhe një zëvendës procesmbajtës, i cili mban procesverbalin në mungesë të procesmbajtësit.

Procesverbali nënshkruhet nga drejtori i shkollës dhe procesmbajtësi i shkollës dhe vërtetohet me vulën e shkollës.

Për punën e këshillit të arsimtarëve drejtori i shkollës përgatitë raport, i cili është pjesë përbërëse e raportit vjetor për punën e shkollës.

Arsimtari,përkatësisht bashkëpunëtori profesional, i cili refuzon ose nuk e arsyeton me shkrim mungesën e tij në mbledhjen e këshillit të arsimtarëve, bën shkeljeneobligimit të punës.

**G/4. KËSHILLI I PARALELEVE**

**Neni 88.**

Për organizimin dhe zbatimin e punës arsimore dhe edukative në secilën klasë të shkollës, formohet këshilli i paraleleve.

 Këshillin e paraeleve në shkollë e përbëjnë arsimtarët të cilët japin mësim në paralelen e caktuar dhe nga kujdestari i paraleles dhe kur jep mësim në atë paralele.

**Neni 89.**

 Këshillin e paraleleve e fton dhe me të udhëheq kujdestari i paraleleve. Këshilli i paraleleve punon me anë të mbledhjeve.

 Mbledhjet e këshillit të paraleleve thirren sipas nevojës, të paktën katër herë gjatë vitit shkollor.

**Neni 90.**

Këshilli i paraleleveve mund të vendos nëse në mbledhje marrin pjesë shumica e anëtarëve të këshillit. Vendimet e këshillit të paraleleve merren me shumicën e numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

 Nëse në mbledhje marrin pjesë më pak se gjysma e anëtarëve të këshillit të paraleleve, mbledhja shtyhet dhe caktohet një e re më së voni brenda 3 ditëve.

Mësimdhënësi, përkatësisht bashkëpunëtori profesional i cili refuzon ose nuk e arsyeton me shkrim mungesën e tij në mbledhjen e këshillit të paraleleve, kryen shkelje të obligimit të punës.

**Neni 91.**

Këshilli i paraleleve:

-koordinon punën e të gjithë mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional që japin mësim në paralele;

-realizon njohuritë në rezultatet e punës dhe sjelljes së nxënësëve, analizon rezultatet të cilët i arrijnë nxënësit në fund të tremujorit, gjysmëvjetorit dhe në fund të vitit;

-përcakton dhe harmonizon orarin e provimeve të njohurive me shkrim;

-ndërmerrë masa për harmonizimin e punës së nxënësëve në procesin e arsimimit dhe edukimit në paralele dhe shqyrton raportin e kujdestarit të paraleles për punën e zgjeruar edukative;

-vërteton me propozimin e arsimtarit lëndor notën përmbyllëse nga lënda dhe notën e sjelljes me propozim të kujdestarit të paraleleve ;

-propozon nxënës për avancim të jashtëzakonshëm(përparimi-akcelerimi inxënësve);

- propozon nxënës për ndarjen e mirënjohjeve dhe shpërblimeve;

-shqyrton raportin e kujdestarit të paraleles për rritjen e punës edukative dhe masat e marrura;

-shqipton masat edukative nxënësve në kuadër të kompetencave të saja;

-i propozon këshillit të arsimtarëve programin e ekskursionit, garat etj.;

-shqyrton çështjet e ngritura nga mbledhjet e prindërve;

-i njofton me kushtet e jetës dhe punës së nxënësve dhe i propozon masa këshillit të arsimtarëve për përmirësimin e mangësive të hetuara;

-bën zgjedhjen e nxënësit për gara me propozimin e arsimtarit të të lëndës,

-propozon nxënësit për të cilët duhet të organizohet punë plotësuese dhe shtuese me propozim e arsimtarit të lëndor,

-kryen punë të tjera në pajtim me ligjin dhe aktin e përgjithshëm.

**Neni 92.**

Kujdestari i paraleles udhëheq procesverbal të shkurtër për punën këshillit.

 Në proceverbal shënohen vendimet dhe konkluzionet, si dhe rezultatet e votimit, ose mendimet e ndara, nëse atë e kërkon anëtari i këshillit.

Këshilli i paraleleve përgatitë raport për punën e tij, i cili është pjesë përbërëse e raportit vjetor për punën e shkollës.

**Neni 93.**

Secila paralele në shkollë ka kujdestarin e paraleles.

Këshilli i arsimtarëve jep mendimin e tij për zgjedhjen e kujdestarëve të paraleleve në fillim të vitit shkollës me propozim të drejtorit të shkollës.

 Drejtori i shkollës këshillit të arsimtarëve ia dërgon listëm me propozimin e kujdestarëve të paraleleve të cilët propozohen dhe drejtori i shkollës me vendimin për 40 orëshinjavor përcakton nëse një arsimtar i punësuar kryen funksionin e kujdestarit të paraleles për këtë vit shkollor .

**Neni 94.**

Kujdestari i paraleles ka rol organizativo- udhëheqs dhe pedagogjiko-instruktiv në punë me nxënësit e paraleles ku ai është kudestar i paraleles, në bashkëpunim me prindërit e tyre, përkatësisht përfaqësuesit e tjerë ligjor, si dhe mban evidencën e paraparë me ligj dhe dokumentacion pedagogjik.

Kujdestari i paraleles :

Siguron bashkëpunimin e drejtpërdrejtë me arsimtarët dhe bashkëpunëtorët profesional që japin mësim në paralele dhe e harmonizon punën e tyre,

Realizon njohuri të vazhdueshme për punën dhe sjelljen e nxënësve në paralele në shkollë dhe jashtë saj,

Shqyrton problemet e nxënësve në përvetësimin e përmbajtjes mësimore nga ndonjë lëndë dhe gjen mundësi për të përmirësuar suksesin e nxënësve,

Realizon pasqyrime rrethanave sociale dhe familjare të nxënësve dhe siguron bashkëpunim e përhershëm me prindërit,

Thërret mbledhjet e prindërve dhe i udhëheq ato,

Organizon punën e bashksisë së paraleles ,

Përcjell realizimin planit dhe programit mësimor në paralele dhe veçanërisht përcjellë vlerësimin e nxënësëve.

Përcjellë vijimin e mësimit nga ana e nxënësve dhe në afat prej 24 orëve e informon prindin ose përfaqësuesin tjetër ligjor se nxënësi nuk është duke ardhur në mësim, ose t'i informojë të njejtit se janë të detyruar t'i arsyetojnë mungesat me arsye të përshtatshme brenda 8 ditëve nga dita kur nxënësi ka qenë i penguar të vijoj mësimin me dokumentacion mjekësor apo dokument tjetër përkatës, dhe në atë rast shkolla do të ndërmarrë procedurat e duhura;

 Bën arsyetimin e mungesave për nxënësin deri në 3 ditë, me kusht që brenda 48 orëve të jetë i informuar nga prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor për mos ardhjen e nxënësit në shkollë;

Të njoftoj me kohë,përkatësisht më së voni në afat pre tri ditësh drejtorin, ndihmësdrejtorin dhe sekretarin e shkollës dhe më së voni brenda 3 ditëve, se prindi ose kujdestari ligjor i nxënësit nuk i ka përmbushur obligimet e tij për të cilat ai është përgjegjës, në mënyrë që shkolla të mund me kohë të paraqesë kërkesë për fillimin e procedurës për kundërvajtje, gjegjësisht kallëzim penal me qëllim të përcaktimit të përgjegjësisë së prindërve ose përfaqësuesit tjetër ligjor,

Shqipton lavdatat dhe shpërblimet nga kompetencat e tij ,

Udhëheq evidencën shkollore,

I informon prindërit dhe nxënësit për obligimet, të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre, në përputhje me ligjin dhe aktet e përgjithshme,

Informon nxënësit për rregullat e sjelljet në shkollë,

I nënshkruan dhe ua jep librezat e nxënësve, diplomat dhe dëftesat,

Udhëheq punën e këshillit të paraleleve, nënshkruan vendimet e tij dhe mban procesverbal,

I nënshkruan vërtetimet për nxënësit në bazë të autorizimit me shkrim të drejtorit të shkollës,

I propozon këshillit të paraleleve notat e sjelljes,

I paraqet propozimet dhe ankesat e nxënësve pran organeve të shkollës,

Kujdeset për aktivitetet jashtëmësimore,

 Siguron kushte për përgatitjen e nxënësëve për gara,

 Përgatitë propozimet për ekskursionin e nxënësve , udhëheq ekskursionin dhe kujdeset për sigurinë dhe disiplinën e nxënësëve në ekskursion,

 Shqipton masat edukative: vërejtje dhe qortim nga kujdestari i paraleles dhe i jep propozim të arsyetuar këshillit të paralelevee për shqiptimin e masës edukative qortim nga këshilli i paraleleve.

Udhëheq evidencën për masat e shqiptuara edukative,

Hap kartonin evidentues të nxënësve dhe në bashkëpunim me shërbimin pedagogjiko-psikologjik kujdeset për marrjen dhe udhëheqjen shtesë të punës edukative dhe aktivitetet ndaj nxënësve në kuadër të bashkësisë së paraleles.

I fton prindërit dhe nxënësit në shqyrtim në lidhje me procedurën edukativo-disiplinore, mban procesverbal nga diskutimi i zhvilluar me rastin e udhëheqjes së procedurës edukative dhe përgatitë material dëshmues, d.m.th. paraqet kërkesë të arsyetuar dhe me kohë për fillimin e procedurëst edukativo-disiplinore dhe për të njëjtën informon pedagogun, psikologun, Ekipin e mbrojtjes nga dhuna, drejtorin dhe sekretarin e shkollës dhe me rastin e marrjes së vendimit, përkatësisht aktvendimit të njejtin ia dorëzon prindit,përkatisisht kujdestarit ligjor të nxënësit.

Përpilon orarin e kujdestarisë së nxënësve, kujdeset për zbatimin e tij dhe paraqet raport për zbatimin e planit të masave të sigurisë dhe sjelljes së nxënësve.

Përpilon planin e punës dhe raporin t për punën e tij, i cili është pjesë përbërëse e planit vjetor të punës së shkollës dhe raportit vjetor të punës në shkollë.

Kryen edhe detyra të tjera që i caktohen me ligj, me akte të përgjithshme dhe me vendim të drejtorit të shkollës.

**Neni 95.**

Kujdestari i paraleles është i obliguar të paraqesë raport për punën e tij dhe për punën e paraleles së paku dy herë gjatë gjysmëvjetorit.

Kujdestari i paraleles është i obliguar që në fillim të vitit të përpiloj planin operativ të punës tëparaleles dhe t'ia dorëzojë drejtorit të shkollës.

Plani i punës përfshinë tërë punën e tij gjatë vitit shkollor në realizimin planeve të përcaktuara sipas muajve, gjysmëvjetorëve dhe për të tërë vitin shkollor.

Kujdestari i paraleles bën shkeljen e obligimeve të punës nëse refuzon ose nuk kryen obligimet të cilatiu janë përcaktuar me këtë statut.

**G/5. KËSHILLAT PROFESIONALE**

**Neni 96.**

Këshillat profesionale për fushat lëndore e përbëjnë mësomdhënësit të cilët japin mësim nga grupi i lëndëve të njejta përkatëse.

Këshilli profesional punon me anë të mbledhjeve.

Punën e këshillit profesional e udhëheq njëri nga mësimdhënësit e këshillit profesional, i cili emërohet nga drejtori i shkollës për çdo vit shkollor.

Këshilli profesional e përcakton planin e punës për çdo vit shkollor në bazë të obligimeve që dalin nga plani vjetor i punës së shkollës në realizimin e planit mësimor dhe programit arsimor.

Këshilli profesional përpilon raport për punën e tij, i cili është pjesë përbërëse e raportit vjetor për punën e shkollës.

**Neni 97**

Në shkollë ekzistojnë këto këshilla profesionale:

Gjuha dhe letërsia serbe,

Gjuha dhe letërsia shqipe,

gjuhë të huaja,

Historia dhe Gjeografia,

Filozofia, sociologjia, psikologjia, edukata qytetare dhe mësimi fetar,

Matematikë,

fizika,

kimi,

biologji,

Informatikë dhe kompjuterizëm,

edukatë fizikë dhe shëndetësore

Kulturë muzikore dhe figurative,

**Neni 98.**

Këshillat profesionale :

-miratojnë planin vjetor të punës së këshillit të profesional;

-propozojnë ndarjen e lëndëve mes mësimdhënësve jo më vonë se data 30.06. viti aktual;

- shqyrton shfaqjen e vendeve të lira për mësimdhënës dhe bashkëpunëtorë në mësim,

-përcaktojnë mungesën dhe tepricën e orëve, të cilat ia paraqesin drejtorit të shkollës për vitin e ardhshëm shkollor jo më vonë se data 30.06. viti aktual;

-këshillit të arsimtarëve i japin propozimin e teksteve,doracakëve dhe literaturën tjetër për të miratuar përdorimin e tyre;

-planifikojnëpërsosshmërinë profesionale, pedagogjiko-psikologjike dhe metodikesidhearsimoretëmisimdhënsve dhe përcjellin pjesëmarrjen në punën e shoqatave profesionale dhe shoqërive;

-bëjnë koordinimin dhe korrelacioni e mësimdhënies në mes lëndëve;

-në mënyrë operative i përpunojnë kriteret e vlerësimit dhe punojnë në unifikimin e kritereve të vlerësimit dhe zhvillojnë modele dhe teknikave të ndryshme të vlerësimit;

-harmonizojnë planet individuale të punës së mësimdhënësve;

-ofrojnë ndihmë në punën e mësimdhënësve praktikantë;

-shqyrtojnë çështjet profesionale të punës edukativo-arsimore dhe i propozonkëshillit të arsimtarëve marrjen e vendimeve përkatëse për marrjen e masave për përparimin e punës dhe përmirësimin e organizimin, duke futur risi etj.;

-informojnëanëtarët e tyre për format, metodat dhe mjetet bashkëkohore të punës edukative dhe arsimore dhe t´i zbatojnë ato në punën e tyre;

- ofrojnë qasje në realizimin e detyrave arsimore dhe edukative (niveli i njohurive, shkathtësive, shprehive dhe suksesit të nxënësve, vështirësitë në përvetësimin e planeve dheprogrameve mësimore etj.) dhe ndërmarrin masa për përvetësimin konsekuent dhe të suksesshëm të planeve dheprogramevemësimore;

-analizojnë suksesin e nxënësve nga lëndët përkatëse dhe marrin masa për t'u ofruar ndihmë nxënësve që ngecin në punën si dhe për të stimuluar nxënësit që përparojnë më shpejt;

-përcaktojnë përmbajtjen tematike të punës plotësuese, shtuese, individuale dhe të aktiviteteve të lira dhe analizojë rezultatet e kësaj pune;

-i japin mendim drejtorit për caktimin e mentorëve për arsimtarët-praktikantët;

-shkëmbejnë përvoja për aplikimin e metodave dhe formave bashkëkohore të punës në mësimdhënie dhe në format jashtëshkollore të punës përmes orëve të hapura dhe aktiviteteve me mësimdhënës nga shkolla të tjera përkatëse;

-zhvillojnë forma të të nxënit aktiv (të mësuarit përmes praktikës) dhe forma të të mësuarit bashkëpunues çka u mundësojnë nxënësve të mësojnë së bashku duke punuar në projekte të përbashkëta;

-përgatitjen e programeve mësimore, mirren edheme çështjeve të tjera në përputhje me ligjin.

**Neni 99.**

Për punën e këshillit profesional dhe realizimin e vendimeve dhe detyrave të këshillit profesional përgjegjës është kryetari i këshillit profesional .

 Kryesuesi i këshillit profesional ose anëtari i këshillit profesional bën shkelje të detyrës nëse refuzon ose nuk zbaton vendimet e këshillit ose detyrat që i ngarkohen nga drejtori i shkollës.

 Kryetari i këshillit profesional mban evidencë për punën e këshillit profesional dhe ia paraqet drejtorit të shkollës, përkatësisht pedagogut.

**G/6. AKTIVI PROFESIONAL PËR PLANIFIKIM ZHVILLIMOR**

**Neni 100.**

Aktivin profesional për planifikimin zhvillimor e përbëjnë përfaqësuesit e arsimtarëve, bashkëpunëtorët profesional, njësisë së vetëqeverisjes lokale, parlamentit të nxënësve dhe këshillit të prindërve. Anëtarët e aktivit profesional për planifikim zhvillimor emërohen nga këshilli i shkollës në fillim të vitit shkollor.

Aktivin profesional për planifikim zhvillimor e përbëjnë 5 anëtarë.

Këshilli i shkollës cakton aktivin profesional në atë mënyrë që sigurohet pjesmarja e përfaqësuesve në bazë të paragrafit 1. të këti neni.

Mevendimin për emrimin e anëtarëve të aktivit për planifikim zhvilloimor,këshilli i shkollës cakton edhe kryetarin nga radha e anëtarëve të emëruar.

**Neni 101.**

Aktivii profesional për planifikimin zhvillimor punon duke mbajtur mbledhje .

Mënyra e punës së aktivitit profesional për planifikimin zhvillimor përcaktohet me këtë statut, kurse detalisht përpunohen me planin e punës.

Aktivi për planifikim zhvillimor mban mbledhjesipas planit të punës, i cili është pjesë përbërëse e planit vjetor të punës së shkollës.

Plani i punës së aktivit profesional për planifikim zhvillimor është plan operativ që përmban: temat, kohën e realizimit dhe bartësit e aktiviteteve.

Aktivi profesional për planifikimin zhvillimor përpilon raportin e punën së tij, i cili është pjesë përbërëse e raportit vjetor të punës së shkollës.

Aktivi profesional për planifikimin zhvillimor merrë qëndrime për temat e caktuara duke miraturar vendime.

Aktivi profesional për planifikimin zhvillimor në mbledhje përcakton shkallën e lidhjes së grupeve të interesit në planifikimin e mëtejshëm, përcakton shkallën e bashkëpunimit ndërmjet shkollës dhe këshilltarit për zhvillimine shkollës, përcakton prioritetet e zhvillimit të shkollës, përcakton propozimin e planit zhvillimor të shkollës për periudhën pasardhëse, përcakton shkallën e nivelit të arritur të zhvillimit të shkollës në raport me planin zhvillimor të miratuar të shkollës dhe përbën planin e punës për planifikimin zhvillimor për vitin e ardhshëm shkollës.

Për mbledhjet mbahet procesverbal.

Procesverbalin e mban kryetari i këshilli profesional për planifikim zhvillimor dhe i dorëzohet këshillit të shkollës.

**Neni 102.**

Aktivi profesional për planifikimin zhvillimor brenda kopetencave të saja:

-kontribuon në lidhjen e të gjitha grupeve të interesit dhe krijimin e kushteve për pjesëmarrjen e tyre të mëtejshme në planifikimin zhvillimor,

-kontribuon në vendosjen e marrëdhënieve të partneritetit ndërmjet shkollës dhe këshilltarit për zhvillimin e shkollës, duke rënë dakord për bashkëpunim të mëtejshëm, i cili përfshinë përcaktimin e obligimeve dhe përgjegjësive specifike të të dyja palëve,

-analizon potencialet dhe dobësitë e shkollës, propozon nevojat dhe prioritetet e zhvillimit të shkollës;

-përgatitë një draft të planit zhvillimor të shkollës në bazë të dhënave të mbledhura dhe analizat e kryera për periudhën e ardhshme pesëvjeçare;

-përgatitë një projekt plan aksional për realizimin e qëllimeve dhe detyrave prioritare zhvillimore të planifikuara për çdo vit në fillim të vitit shkollor;

-përcjellërealizimin e planit zhvillimor dhe një herë në vit i paraqet këshillit të shkollës raport me masat e propozuara;

-bashkëpunon në përpilimin e planit vjetor të shkollës me qëllim të harmonizimit të planit vjetor me planin zhvillimor të shkollës;

-kontribuon në përcaktimin e gjendjes në shkollë në fusha të caktuara të jetës dhe punës së saj, arrin një konsensus për fushat në të cilat duhet të bëhen ndryshime dhe përcakton se për çfarë duhet punuar;

-kontribuon në vendosjen e qëllimeve dhe prioriteteve të zhvillimit të shkollës;

-propozon kritere të reja, më të mira dhe më reale për vlerësimin dhe arritjen e qëllimeve të caktuara;

-kontribuon në përcaktimin e bartësit të aktiviteteve të planifikuara, kritereve të suksesit, metodës dhe vlerësimit të proceseve dhe detyrave;

-merrë pjesë në vetëvlerësimin e cilësisë së punës së institucionit;

-kryen edhe detyra të tjera sipas urdhëresave të drejtorit, këshilltarit arsimor dhe këshillit të shkollës.

**Neni 103.**

Kryetari i aktivit profesional për planifikim zhvillimor përgjigjet për punën e tij, për punën e anëtarëve, për hartimin me kohë të planit zhvillimor të shkollës, për përgatitjen e planit të punës së aktivit profesional për planifikim zhvillimor dhe realizimin e tij.

Në kuadër të kompetencave të tij, kryetari i aktivit profesional për planifikim zhvillimor mund t'i propozojë këshillit të shkollës zëvendësimin e një anëtari të aktivit profesional për planifikim zhvillimor nëse nuk vjen në mbledhje, ose nëse nuk i kryen aktivitetet e planifikuara.

Të gjithë anëtarët e aktivitprofesional për planifikimin zhvillimor janë përgjegjës për punën e tyre para këshillit të shkollës.

Këshilli i shkollës mund të zëvendësojë anëtarin, përkatësisht kryetarin e aktivit profesional për planifikim zhvillimor, nëse nuk është i kënaqur me punën e tij.

Mandati i anëtarëve të aktivit për planifikim zhvillimor zgjatë deri në miratimin e planit të ri zhvillimor.

**G/7. AKTIVI PROFESIONAL PËR ZHVILLIMIN E PROGRAMIT SHKOLLOR**

**Neni 104.**

 Aktivi profesional për zhvillimin e programit shkollor e përbëjnë përfaqësuesit e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorët profesional. Anëtarët e aktivit profesional për zhvillimin e programit shkollor i emëron këshilli i arsimtarëve.

Aktivi profesional për zhvillimin e programit shkollor përbëhet nga tre anëtarë, dy prej të cilëve emërohen nga radhët e mësimdhënësve dhe një nga radhët e bashkëpunëtorëve profesional.

**Neni 105.**

Aktivi profesional për zhvillimin e programit shkollor funksionon duke mbajtur mbledhje.

Mënyra e punës së aktivit profesional për zhvillimin e programit shkollor caktohet sipas këtij statuti, dhe shtjellohet në detaje me planin e punës.

Aktivi profesional për zhvillimin e programit shkollor mbanmbledhje sipas planit të punës, i cili është pjesë përbërëse e planit vjetor të punës së shkollës.

Plani i punës së aktivit profesional për zhvillimin e programit shkollor është plan operativ që përmban: temat, kohën e realizimit dhe bartësit e aktiviteteve.

Aktivi profesional për planifikimin zhvillimor merrë qëndrime për tema caktuara duke aprovuar konkluzione .

Përmbledhjet mbahet procesverbal.

Procesverbalin e mbanë kryetari i aktivit profesional për zhvillimin e programit shkollor dhe ia dorëzont këshillit të arsimtarëve.

Aktivi profesional për zhvillimin e programit shkollor përpilon raport për punën e tij, i cili është pjesë përbërëse e raportit vjetor për punën e shkollës.

**Neni 106.**

Aktivi profesional për zhvillimin e programit shkollor brenda kopetencave të saja :

-siguron pavarësinë dhe fleksibilitetin e arsimtarëve në qasjen e procesit mësimor dhe marrjen e vendimeve profesionale,

-përgatitë draftin e programit shkollor bazuar në planet dhe programet mësimore,

-llogaritë dhe vlerëson rezultatet e arritura në raport me qëllimet dhe detyrat e përcaktuara, si dhe standardet e përgjithshme dhe të veçanta të njohurive,

-merrë pjesë në përparimin e programit shkollor duke ndjekur udhëhequr me rezultatet e procesit të evaulimit dhe vlerësimit nga e praktikës së saj arsimore,

-përcakton programe, përmbajtje dhe aktivitete të veçanta (projekte të shkollës) të cilat shkolla u jep mundësi shtesë nxënësve të përmirësojnë më tej aftësitë e tyre, të kënaqin interesat, interesimin dhe nevojat e tyre,

-përcjellë nevojat dhe mundësitë e komunitetit lokal si dhe kushtet konkrete të punës së shkollës,

-kryen detyra të tjera sipas urdhëresave të drejtorit dhe këshillit të arsimtarëve.

**Neni 107.**

Aktivi profesional për zhvillimin e programit shkollor ka kryetarin , i cili për punën e tij dhe të anëtarëve të aktivit i përgjigjet drejtorit të shkollës dhe këshillit të arsimtarëve.

Të gjithë anëtarët e aktivit profesional për zhvillimin e programit shkollor janë përgjegjës për punën e tyre para drejtorit dhe këshillit të arsimtarëve.

Këshilli arsimtarëve mund të zëvendësojë anëtarin, përkatësisht kryetarin e aktivit profesional për zhvillimin e programit shkollor, nëse nuk është i kënaqur me punën e tij.

Mandati i anëtarëve të aktivit profesional për zhvillimin e programit shkollorzgjat deri në miratimin e programit të ri .

**G/8. EKIPET E PROFESIONALE**

**Neni 108.**

 Ekipin e përbëjnë përfaqësuesit e të punësuarëve, prindërve,përkatësisht përfaqësues të tjerë ligjor, parlamentit të nxënësve , njësisë së vetëqeverisjes lokale ose ekspertë për çështje të caktuara.

Drejtori i shkollës formonkëto ekipe:

1) ekipi për arsim inkluziv;

2) ekipi për mbrojtje nga diskriminimi, dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhenca;

3) ekipi për vetëvlerësimit;

4) ekipi për sigurimin e cilësisë dhe zhvillimin e shkollës;

5) ekipi për zhvillimin e kompetencave në mes lëndëve dhe të ndërmarrësisë;

6) ekipi për zhvillimin profesional;

7) ekipe të tjera për realizimin e ndonjë detyre, programi ose projekti të caktuar.

Ekipin profesional tëciline emëron drejtori i shkollës për realizimin e ndonjë detyre, programi apo projekti të caktuar përbëhet të paktën nga pesë anëtarë, njëri prej të cilëve është kryetar i ekipit.

Ekipi profesional kryen detyra nga kompetencat e tij, të cilat janë të përcaktuara me ligj, aktin e përgjithshëm të shkollës dhe planin vjetor të punës së shkollës.

Nëse një anëtar i ekipit nuk i kryen siç duhet aktivitetetme kohë ose nëse drejtori i shkollës nuk është i kënaqur me punën e tij, drejtori i shkollës mund ta zëvendësojë atë, për të cilin merrë një vendim të veçantë.

Anëtari i ekipit nga radhët e të punësuarve nuk mund të përgjigjet për shkelje të detyrës dhe as t'i nënshtrohet masave disiplinore për punën e tij në ekip, nëse drejtori i shkollës në vendimin për përcaktimin e statusit të mësimdhënësit, dmth bashkëpunëtorit profesional për punën me orar të plotë ose me kohë të pjesshme në javën e punës 40 orëshe në vitin aktual shkollës nuk ia ka përshkruar obligimin punëmarrësit ose nuk ia ka përshkruar këtë obligim të punëmarrësit me vendim të veçantë për punën jashtë orarit. .

**Neni 109.**

Drejtori i shkollës mund të formojë ekipe të tjera, nga ato të parashikuara në nenin 108, paragrafi 2, pika 1-6, të këtij statuti, por përbërja e tyre nuk mund të jetë më pak se pesë anëtarë dhe duhet të përbëhen nga anëtarë të strukturave të përcaktuara në nenin. 108. paragrafi 1 i këtij statuti.

Ekipi nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të parashihet në planin vjetor të punës së shkollës për vitin aktual shkollor dhe nuk mund të formohet gjatë vitit shkollor nëse nuk është e paraparë me atë plan.

Drejtori i shkollës është i obliguar që në propozimin e planit vjetor të punës të përcaktojë kompetencën, mënyrën e punës dhe përgjegjësinë e ekipeve nga paragrafi 1 i këtij neni, që në bazë të aprovimit të planit vjetor të punës të fillojë menjëherë iniciativën për plotësimin dhe ndryshimin e statutit të shkollës dhe ate më së voni brenda tetë ditësh nga data e miratimit të planit vjetor të punës.

**1) Ekipi për mësim inkluziv**

**Neni 110.**

Ekipi për mësim inkluziv përbëhet nga përfaqësues të punësurëve, prindërve, ose përfaqësues të tjerë ligjor, parlamenti i nxënësve, njësia e vetëqeverisjes lokale ose ekspertë për çështje të caktuara dhe ka pesë anëtarë.

Ekipi për mësim inkluziv kryen detyra nga kompetencat e tij të përcaktuara me ligj, aktin e përgjithshëm të shkollës dhe planin vjetor të punës së shkollës.

**2) Ekipi për mbrojtje nga diskriminimi, dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhenca;**

**Neni 111.**

Ekipi për mbrojtje nga diskriminimi, dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhenca e formon drejtori i shkollës dhe përbëhet nga pedagogu dhe psikologu i shkollës, përfaqësuesi i këshillit të prindërve, përfaqësuesi i njësisë së vetëqeverisjes lokale, përkatësisht një përfaqësues i ministrisë së punëve të brendshme, dhe herë pas here ftohen ekspert për çështje të caktuara nga shërbimet profesionale (institucionet sociale, përkatësisht shëndetësore).

Ekipi për mbrojtje nga diskriminimi, dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhenca është i detyruar të kujdeset për zbatimin e masave për mbrojtjen e nxënësve nga dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhenca e nxënësve, të hartojplanin e punës që është pjesë përbërëse e planit vjetor të shkollës. Të hartojë raport për zbatimin e masave mbrojtëse të nxënësve nga dhuna, abuzimi dhe neglizhimi i nxënësve, i cili është pjesë përbërëse e raportit vjetor për punën e shkollës, të hartoj listën e aktiviteteve të ekipit dhe të gjitha organeve profesionale dhe personat e përfshirë në plan në zbatimin e masave për mbrojtjen e nxënësve nga dhuna, abuzimi dhe neglizhenca e nxënësve dhe të bashkëpunojnë me ekipet e tjera për realizimin e atyre aktiviteteve.

Masat të cilat i merrë shkolla për parandalimin e shkeljeve e këtyre ndalesave janë:

Pjesëmarrja në projektet që i ndërmerrë vetëqeverisja lokale për marrjen e masave për parandalimin e shkeljeve të ndalesave;

Informimi i fëmijëve dhe prindërve për punën e ekipit, vlerësimi i rrezikut dhe reagimi i drejtë dhe me kohë në rastet e dyshimit ose ndodhjes sëdhunës, planifikimi, pjesëmarrja dhe mbajtja e evidencës për përsosshmërinë profesionale të punësurëve për këtë çështje;

Organizimi dhe promovimi i aktiviteteve të shkollës për mbrojtjen e fëmijëve nga dhuna, me projekte, konkurse;

Sigurimi i kushteve për aktivitete sportive dhe gara;

Organizimi i tribunave për nxënësis, prindër dhe punonjësit lidhur me këtë çështje dhe përfshirja më e madhe e nxënësve në projekte, veçanërisht e anëtarëve të ekipit të bashkëmoshatarëve, me qëllim të realizimit të edukimit të bashkëmoshatarëve;

Bashkëpunimi me institucionet referuese (institucionet) të cilat merren me fëmijët dhe familjet, të ashtuquajturat rrjeti i mbrojtjes së jashtme (MPM, Qendra për punë sociale, bashkësia lokale,shtëpia e shëndetit,konviktet e nxënësve);

Puna në informimin e nxënësve dhe prindërve për aktivitetet parandaluese të shkollës dhe organeve profesionale si dhe e organeve drejtuese për realizimin e programit të mbrojtjes;

Bashkëpunimi me mediat, promovimi i shembujve të praktikave të mira;

Dhënia e propozimeve për përmirësimin e sigurisë në institucion;

Shënimi i zonave të rrezikut brenda dhe jashtë institucionit (vendi dhe koha);

Vlerësimi i nxënësve, prindërve, punësurëve për nivelin e sigurisë dhe mënyrat e përmirësimit;

Shqyrtimi i propozimit për vendosjen e kartave të identifikimit për nxënësit;

Informim dhe bashkëpunim i rregullt me ​​ekipin e sigurisë;

Kujdesi për realizimin e planeve të punës së ekipit për mbrojtjen e nxënësve nga dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhenca e nxënësve, Ekipit të sigurisë dhe ekipeve të tjera që formohen në shkollë;

Kujdesi për zbatimin e vendimeve të këshillit të shkollës, këshillit të prindërve, këshillit të arsimtarëve dhe paraleleve, parlamentit të nxënësve dhe bashkësisë së paraleles.

Me rregulloren e aktiviteteve për për zbatimin e masave për parandalimin e shkeljeve të ndalimit ose draft planin aksional për parandalimin e dhunës në institucionet arsimore dhe edukative të cilat janë pjesë përbërëse të zbatimit të protokollit të posaçëm për mbrojtjen e fëmijëve dhe nxënësve nga dhuna,keqpërdorimi dhe neglizhenca në institucionet arsimoredhe edukative, si dhe aktet e përcaktuara nga ministri, mundenmë hollësisht të përcaktohen aktivitetet dhe obligimet e personave dhe organeve të shkollës me qëllim të zbatimin e tyre në përputhje me ligjin.

**Neni 112.**

Ekipi për mbrojtje nga diskriminimi, dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhenca:

- harton programin për mbrojtjen e nxënësve nga dhuna, abuzimi dhe neglizhenca, i cili është pjesë e planit zhvillimor të shkollës dhe planit vjetor të punës;

- harton draft planin aksional të veprimit;

- nxitë dhe zhvillon klimën e pranimit, tolerancës dhe respektit reciprok;

-identifikon rreziqet e sigurisë në shkollë duke kontrolluar dokumentacionin, mjedisin e afërt, duke identifikuar vendet kritike në shkollë, duke anketuar nxënësit, mësimdhënësit dhe prindërit;

- përparon aftësitë e të gjithë pjesëmarrësve në jetën shkollore, personelit mësimor dhe jomësimor, nxënësve, prindërve, bashkësinë lokale me qëllim të vëzhgimit, njohjen dhe zgjidhjen e problemittë dhunës;

- përcakton procedurat dhe veprimet, reagon ndaj dhunës dhe i informon të gjithë pjesëmarrësit në jetën shkollore për të njejtat;

- u mundëson të gjithë nxënësve dhe punonjësve që kanë njohuri për një akt të mundshëm të dhunshëm të denoncojnë dhunën pa u ekspozuar ndaj rrezikut;

- zbaton programin e parandalimit psiko-social nëpërmjet trajnimit për komunikim jo të dhunshëm, vetëkontrollë të reagimeve dhe sjelljeve, tejkalimit të stresit, mësimin e shkathtësive sociale;

- bashkëpunon me prindërit përmes këshillimit të prindërve, mbledhjeve me prindër, diskutimeve individuale dhe grupore;

- bashkëpunon me shërbimet jashtë shkollës që mund të ndihmojnë drejtpërdrejt dhe tërthorazi në tejkalimin e problemit të dhunës në shkollë;

-zbaton procedurat dhe veprimet e reagimit në situatate dhunës;

-monitoron dhe evidenton llojet më të shpeshta të dhunës dhe vlerëson efektivitetin e zbatimit të mbrojtjes;

- punon për eliminimin e pasojave të dhunës dhe integrimin e nxënësve në komunitetin e bashkëmoshatarëve;

- kryen punë këshilluese me nxënësit të cilët përjetojnë dhunë, ushtrojnë dhunë ose janë vëzhgues të dhunës;

-mban evidencë për punën e tij dhe analizon evidencën e dukurive të dhunës nga kujdestari i paraleles, shërbimeve profesionale dhe drejtorit të shkollës.

**3) Ekipi i vetëvlerësimit;**

**Neni 113.**

 Ekipi i vetëvlerësimit formohet nga drejtori i shkollës dhe përbëhet nga: ndihmësdrejtori, pedagogu, psikologu, përfaqësuesi i këshillave profesional nga fusha e lëndëve profesionale, përfaqësues të këshillave të profesionale nga fusha e lëndëve të përgjithshme -lëndëve arsimore, përfaqësues të prindërve, përfaqësues i vetëqeverisjes lokale dhe përfaqësues i parlamentit të nxënësve.

 Ekipi i vetëvlerësimit kryen detyra brenda kompetencës së tij të përcaktuar me ligj, aktin e përgjithshëm të shkollës dhe planin vjetor të punës së shkollës.

 Për të realizimin e detyrës së caktuar, programi ose projektit, ekipi i vetëvlerësimit:

- i bën propozime drejtorit për vetëvlerësimin e fushave të veçanta për çdo vit shkollës;

- monitoron në mënyrë të vazhdueshme punën në fushën që do të vetëvlerësohet;

- monitoron arritjen e prioriteteve të përcaktuara me planin zhvillimor të shkollës;

- tek nxënësët dhe punonjësit zhvillon vetëdijësimin ekologjik, sipërmarrëjen dhe motivimin

**4) Ekipi për sigurimin e cilësisë dhe zhvillimin e shkollës;**

**Neni 114.**

Ekipi për sigurimin dhe zhvillimin e cilësisë së shkollës e formon drejtori i shkollës dhe përbëhet nga: të punësuarit,përfaqësuesi i prindërve, përfaqësuesi i vetëqeverisjes lokale dhe përfaqësuesi i parlamentit të nxënësve.

Ekipi për sigurimin e cilësisë dhe zhvillimin e shkollës kryen detyra nga kompetencat e tij të përcaktuara me ligj, aktin e përgjithshëm të shkollës dhe planin vjetor të shkollës.

Për realizimin e detyrë së caktuar, programit ose projektit, ekipi i sigurimit të cilësisë dhe zhvillimit të shkollës.

**5) Ekipi për zhvillimin e kompetencave ndërkurrikulare dhe të ndërmarrësisë;**

**Neni 115.**

Ekipi për zhvillimin e kompetencave ndërkurrikulare dhe ndërmarrësisë përbëhet nga përfaqësues të punësurëve, prindërve ose përfaqësues të tjerë ligjor, parlamenti nxënësve, njësia e vetëqeverisjes lokale ose ekspertë për çështje të caktuara dhe ka pesë anëtarë.

Ekipi për zhvillimin e kompetencave ndërkurrikulare dhe ndërmarrësisë kryen detyra në kuadër të kompetencave të tij të përcaktuara me ligj, aktin e përgjithshëm të shkollës dhe planin vjetor të punës së shkollës.

Për të arritur një detyrë, program ose projekt të caktuar ekipi për zhvillimin e kompetencave ndërkurrikulare dhe ndërmarsisë.

**6) Ekipi i zhvillimit profesional;**

**Neni 116.**

Ekipi i zhvillimit profesional përbëhet nga përfaqësues të punësurëve, prindër, ose përfaqësues të tjerë ligjor, parlamenti inxënësve, njësia e vetëqeverisjes lokale ose ekspertë për çështje të caktuara dhe ka pesë anëtarë.

Ekipi për zhvillim profesional kryen punë nga juridiksioni i tij që janë të përcaktuara me ligj, aktin e përgjithshëm të shkollës dhe planin vjetor të punës së shkollës.

**7) ekipi i vlerësimit dhe zbatimit të sigurisë së shkollës**

**Neni 117.**

Ekipi për vlerësimin dhe zbatimin e sigurisë në shkollë e formon drejtori i shkollës dhe përbëhet nga pedagogu dhe psikologu i shkollës, përfaqësues të këshillit të paraleles, sekretari i shkollës, përfaqësuesi i këshillit të prindërve dhe përfaqësuesi nga vetëqeverisja lokale e komunës së Preshevës.

 Kryetari dhe nënkryetari i ekipit të Sigurisë zgjedhet nga radhët e tyre .

Ekipi për vlerësimin dhe zbatimin e sigurisë në shkollë i kryen detyrat në kompetencë të tij të përcaktuara me rregulloren për masat, metodat dhe procedurat për mbrojtjen dhe sigurinë e nxënësve dhe planin e masave dhe orarin e obligimeve të pjesëmarrësve në sigurinë e nxënësve.

**G/10. KOLEGIUMI PEDAGOGJIK**

**Neni 118.**

Kolegjiumin Pedagogjik e përbëjnë kryetarët e këshillave profesional, aktivave profesional dhe një përfaqësues i bashkëpunëtorëve profesional.

Kolegjiumi pedagogjik punën e vet e kryen me anë të mbledhjeve.

Kolegjiumi pedagogjik shqyrton çështje dhe merrë qëndrime në lidhje me detyrat e drejtorit nga neni 62, pika 3, pikat 1) deri në 3) dhe pikat 5) deri në 7) të ligjit.

Kolegijumi pedagogjik planifikon orarin e mungesave të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional gjatë përsosëshmërisë profesionale.

Kolegjiumi pedagogjik e perfaqëson dhe udhëheq drejtori i shkollës.

Në kuadër të kopetencave të tij , kolegjiumi pedagogjik shqyrton çështjet dhe merrë qëndrime në lidhje me detyrat e drejtorit të shkollës, të cilat parashikohen me ligj dhe këtë statut dhe kanë të bëjnë me:

-planifikimin dhe organizimin e zbatimit të programeve arsimore dhe edukative dhe të gjitha aktiviteteve të shkollës;

-kujdeset për sigurimin e cilësisë, vetëvlerësimin, realizimin e standardeve të të arriturave dhe përpariminn e punës arsimore dhe edukative;

-kujdeset për realizimin e planit zhvillimor të institucionit;

-bashkëpunimi me organet e vetëqeverisjes lokale, organizatat dhe shoqatat;

-organizimi dhe realizimi i vështrimit pedagogjik-instruktiv dhe monitorimi i cilësisë së punës edukativo-arsimore i praktikës pedagogjike dhe marrja e masave për përmirësimin dhe përsosjen e punës së mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional;

-planifikon përsosshmërinë profesionale dhe zbatimin e procedurës për fitimin e titujve për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional;

-miratimi i planeve individuale arsimore me propozim të ekipit profesional për organizimin dhe zbatimin e programeve dhe aktiviteteve të veçanta për përmirësimin e punës arsimore dhe edukative në shkollë.

**Neni 119.**

 Mënyra e punës së kolegjiumit pedagogjik përcaktohet me këtë statut dhe shtjellohet në detaje me planin e punës.

Kolegjiumi pedagogjik do të mbajë mbledhje sipas planit të punës së kolegjiumit, i cili është pjesë përbërëse e planit vjetor të punës së shkollës.

 Plani i punës i kolegjiumit pedagogjik është plan operativ që përmban: temat, kohën e realizimit dhe bartësit e aktiviteteve.

 Kolegjiumi pedagogjik merrë qëndrime për tema të caktuara me marrjen e përfundimeve.

 Për punën e kolegjiumit pedagogjik mbahet procesverbal. Procesmbajtësi zgjidhet nga radhët e anëtarëve të kolegjiumit pedagogjik.

 Për punën e kolegjiumit pedagogjik,përpilohet raport i cili është pjesë përbërëse e raportit vjetor për punën e shkollës.

**D). SEKRETAR SHKOLLËS**

**D/1.Personi icili mund të jetë sekretar i shkollës**

**Neni 120.**

 Punët juridike në shkollë i kryen sekretari.

 Sekretari duhet të ketë arsimim në fushën e shkencave juridike në pajtim me nenin 140 paragrafi 1 të Ligjit dhe licencë për të punuar si sekretar (në tekstin e mëtejmë: licencë për sekretar).

 Sekretari inkuadrohet në punë dhe aftësohet për punë të pavarur duke realizuar programin e inkuadrimit në punë dhe duke dhënë provimin për licencën e sekretarit . Drejtori cakton një mentor për sekretarin-praktikant nga lista e sekretarëve të shkollave të përcaktuar nga drejtoria shkollore.

 Sekretari është i detyruar të japë provimin për licencën e sekretarit brenda dy viteve nga data e punësimit.

 Shpenzimet e dhënies së provimit nga paragrafi 4 i këtij neni i bartë shkolla.

 Sekretarit i cili nuk e jep provimin për licencë për sekretar në afatin nga paragrafi 4 i këtij neni i ndërpritet marrëdhënia e punës.

 Sekretari që ka dhënë provimin profesional për sekretar, provimin gjyqësor ose profesional për punë në organet e administratës shtetërore ose provimin profesional shtetëror konsiderohet se e ka licencën për sekretar.

 Sekretari gjatë punës në shkollë mund t'i nënshtrohet edhe provimit të jurisprudencës ose provimit profesional për të punësuarit në organet e administratës shtetërore ose provimin profesional shtetëror, me faktin se është i detyruar ta kalojë provimin brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 4. të këtij neni .

 Sekretari që ka dhënë provimin gjyqësor ose profesional për punonjës në organet e administratës shtetërore ose provimin profesional shtetëror gjatë punës në shkollë ka të drejtën e kompenzimit të shpenzimeve të barabarta me koston e dhënies së provimit për licencën e sekretarit.

Licenca për sekretar i mirret sekretarit që është dënuar me vendim të formës së prerë për shkelje të ndalimit nga neni. 24-27. të këtij statuti, për vepër penale ose vepër ekonomike në kryerjen e detyrave.

Kushtet më të detajuara për punën e sekretarit, standardet e kompetencave dhe programet e trajnimit profesional,përgatitja kandidatëve për provimin e licencës për sekretar, programi i provimit për licencën e sekretarit, mënyra dhe programi i hyrjes në punë,mënyra, procedura dhe afati i aplikimit për dhënien e provimit. përbërja dhe mënyra e punës së komisionit të ministrisë, përkatësisht organit kompetent të krahinës autonome para së cilës jepet provimi, përmbajtja dhe formularit të licencës për sekretar, mënyra e mbajtjes së regjistrit të licencave të lëshuara për sekretar, kompenzimi për punën e anëtarëve të komisionit dhe çështje të tjera që lidhen me punën e sekretarit të institucionit, i përcakton ministri.

**D/2 Detyrat e sekretarit**

**Neni 121.**

 Sekretari i shkollës kryen këto detyra:

1) kujdeset për punën ligjore të shkollës, e njofton drejtorin dhe këshillin e shkollës për parregullsitë në punën e shkollës;

2) kryen punë administrative në shkollë;

3) harton akte juridike të përgjithshme dhe individuale të shkollës;

4) kryen punë juridike për nevojat e shkollës;

5) harton kontrata të lidhura nga shkolla;

6) punët juridike lidhur me ndryshimin e statusit në shkollë;

7) punët juridike lidhur me regjistrimin e nxënësve;

8) punët juridike lidhur me prokurimin publik në bashkëpunim me shërbimin financiar të shkollës;

9) ofron ndihmë profesionale në lidhje me zgjedhjen e organeve drejtuese në shkollë;

10) ofron mbështetje profesionale dhe koordinon punën e komisionit për zgjedhjen e drejtorit të shkollës;

11) përcjellë rregulloret dhe i informon punëtorët për këtë;

12) punët tjera juridike me urdhër të drejtorit.

 Shkolla është e detyruar t'i sigurojë sekretarit qasje në një bazë unike informacioni të rregulloreve ligjore.

 Sekretari nuk mund të emërohet si person për prokurim publik, por mund të caktohet një person në pozitën e personit për prokurim publik nëse i plotëson kushtet për atë pozitë në pajtim me ligjin për prokurim publik dhe nëse kjo pozitë është e paraparë me rregulloren mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës.

 Sekretari i cili i plotëson kushtet për punën e personit për prokurim publik në pajtim me ligjin për prokurim publik, mund t'i kryejë ato punë jashtë orarit të punës në bazë të kontratës së punës ose kontratës për të drejtën e autorit.

**7. NXËNËSIT**

**A) REGJISTRIMI I NXËNËSVE**

**Neni 122.**

 Regjistrimi i nxënësve bëhet në mënyrën, procedurën dhe brenda afateve të përcaktuara me ligj dhe me ligj të veçantë.

**B) ARRITJA E CILËSISË(statusit)SË NXËNËSIT**

**Neni 123.**

Statusi i nxënësit të rregullt ose të çrregullt fitohet me regjistrimin në shkollë çdo vit shkollor, në mënyrën, sipas procedurës dhe afateve të përcaktuara me ligj dhe me ligj të veçantë.

**C.VLERËSIMI**

**Neni 124.**

Me vlerësim enxënësve në shkollë vlerësohen arritjet e rezultateve të përcaktuara dhe standardet e arritjeve,kurse për nxënësit me pengesa në zhvillim dhe invaliditet qëllimet dhe rezultatet e përshtatura në përvetësimin e planit individual arsimor.

Monitorimi i zhvillimit, përparimit dhe realizimit të arritjeve të nxënësve gjatë vitit shkollor bëhet përmes vlerësimit formativ dhesumativ .

Vlerësimi është publik dhe nota duhet menjëherë t'i arsyetohet nxënësit.

Suksesi i nxënësve të rregullt përcillet dhe vlerësohet gjatë procesit mësimor.

Nxënësi vlerësohet në çdo lëndë obligative, programi zgjedhor dhe aktivitetetsi dhe nga sjellja.

Nxënësipër një gjysmëvjetor vlerësohet së paku tri herë në arsimin dhe edukimin e mesëm, por nëse fondi javor i orëve të lëndëve obligative, programeve dhe aktiviteteve zgjedhore është një orë - të paktën dy herë brenda një gjysmëvjetori .

Në bazë të monitorimit dhe vlerësimit gjatë vitit mësimor, notën përfundimtare nga lënda e detyrueshme, programi zgjedhor dhe aktiviteteve e vërteton këshilli i paraleles me propozimin e mësimdhënësit të lëndës , i cili përbëhet nga mësimdhënësit që i japin mësim nxënësit, dhe notën nga sjelljes me propozimin e kujdestarit të paraleles .

Në procedurën e propozimit të notës përfundimtare, arsimtari merrë parasysh të gjithë aktivitetin dhe arritjet e nxënësve gjatë punës arsimore dhe edukative edhe ate: suksesin e nxënësve të arritur në gara, shpërblimet, mirënjohjet dhe diplomat, pjesëmmarrja në manifestimet kulturore dhe sportive në shkollë dhe jashtë shkollës etj.

Nxënësi i cili nuk është vlerësuar të paktën tri herë në lëndën e detyrueshme dhe programin zgjedhor gjatë gjysmëvjetorit, ose të paktën dy herë gjatë gjysmëvjetorit nëse fondi javor i lëndës, programit dhe aktivitetit zgjedhor është i detyruar një orë,nuk mund ti vërtetohet(përfundohet)nota,përjashtim bëhet në rastet kur për shkak të kërcënimit për sigurinë dhe shëndetin e nxënësve dhe punonjësve, nuk është e mundur të vlerësohet nxënësi sa herë që është e nevojshme.

Nxënësi që vijon rregullisht mësimin dhe kryen detyrat e shkollëse dhe nuk ka numrin e caktuar të notave në gjysmëvjetorë , mësimdhënësi është i detyruar ta vlerësojë në një orë të organizuar posaçërisht gjatë gjysmëvjetorit me praninë e kujdestarit të paraleless, pedagogut ose psikologut.

Kujdestari i paraleles është i obliguar që rregullisht të përcjellë vlerësimin e nxënësve dhe t'u tregoj mësimdhënësve numrin e notave të parapara që nxënës duhet të ketë në gjysmëvjetorme qëllim për ta vërtetuar notën përfundimtare.

Gjatë vitit shkollës vlerësimi është përshkrues dhe numerik.

Nota përfundimtare në lëndë është numerike dhe realizohet në fund të gjysmëvjetorit të parë dhe të dytë, sipas standardeve të përcaktuara të arritjeve arsimore dhe kritereve të përcaktuara të vlerësimit.

Nxënësi me pengesa në zhvillim dhe invaliditet,vlerësohet sipas qëllimeve dhe rezultateve të përshtatura.

Notat numerike të nxënësve në lëndët përkatëse janë: shkëlqyeshëm (5), shumë mirë (4), mirë (3), mjaftueshëm (2) dhe i pamjaftueshëm (1). Nota e pamjaftueshme (1) është notë jo kalimtare.

Suksesi i nxënësve nga programet zgjedhore (mësimi fetar dhe edukata qytetare) dhe aktivitetet vlerësohet në mënyrë përshkruese: i dalluar, i mirë dhe i kënaqshëm(mësimi fetar) dhe shumë i sukseshëm dhe i suksesshëm(edukata qytetare) dhe nuk ndikon në suksesin e përgjithshëm të nxënësve.

**Ç) PLANI INDIVIDUAL ARSIMOR (PIA)**

**Neni 125.**

 Për nxënësit të cilët për shkak të privimit social, pengesave në zhvillim,invalidititetit, vështirësive në të nxënë, rrezikut të braktisjes së hershme të shkollës dhe arsyeve të tjera, ata kanë nevojë për mbështetje shtesë në arsim dhe edukim, shkolla siguron largimin e barrierave fizike dhe komunikimit, përshtatjen e mënyrës së realizimit të programit shkollor dhe përpilimin, miratimin e realizimit të planitindividual arsimor(PIA).

Nnxënësi i cili arrinë rezultate që tejkalojnë nivelin e pritur të arritjeve arsimore, shkolla siguron përshtatjen e mënyrës së realizimit të programit shkollor dhe përpilimin, miratimin dhe zbatimin të planit arsimor individual(PIA).

 Plani individual arsimor (në tekstin e mëtejmë: PIA) është akt i posaçëm i cili ka për qëllim zhvillimin optimal të nxënësve dhe arritjen e rezultateve arsimore, në përputhje me qëllimet dhe parimet e përcaktuara, përkatësisht plotësimin e nevojave arsimore dhe edukative të nxënësve.

 PIA e përpilon ekip për mbështetje shtesë për nxënësin në bazë të masave të individualizimit të arritura, të regjistruara dhe të vlerësuara më parë dhe në profilin e krijuar pedagogjik të nxënësit dhe krijohet pas pëlqimit të prindërve ose përfaqësuesit tjetër ligjor.

 Nëse prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor, në mënyrë të pa arsyeshme refuzon të marrë pjesë në përgatitjen ose miratimin e PIA-së, shkolla është e detyruar të informojë institucionin kompetent të mbrojtjes sociale për të mbrojtur interesat më të mira të nxënësit.

Llojet e PIA-s janë:

1) PIA-1 - përshtatja e mënyrës së punës dhe kushteve në të cilat kryhet puna arsimore dhe edukative; mësimi i gjuhës në të cilën zhvillohet puna arsimore dhe edukative;

2) PIA-2 - përshtatja e objektivave të përmbajtjes dhe mënyrës së realizimit të programit mësimor dhe të nxënit dhe rezultatete punës arsimore dhe edukative;

3) PIA-3 - zgjerimi dhe thellimi i përmbajtjes së punës arsimore dhe edukative për nxënësit me aftësi të jashtëzakonshme.

PIA-n e sjellë kolegjiumi pedagogjik i shkollës me propozimin e ekipit për arsim inkluziv, ​​përkatësisht ekipit për mbështetjen shtesë të nxënësit.

 Ekipin për ofrimin e mbështetjes shtesë të nxënësit në shkollë e përbëjnëmësimdhënësi lëndor, kujdestari i paraleles, bashkëpunëtori profesional, prindi ose përfaqësues tjetër ligjor, dhe në përputhje me nevojat e nxënësit, një asistent pedagogjik ose përcjellës personal i nxënësit, me propozim të prindit ose përfaqësuesit tjetër ligjor.

 Miratimin e PIA- 2 i paraprin miratimi, zbatimi dhe vlerësimi i PIA-1 dhe është i detyrueshëm marrja e mendimit të komisionit ndërsektorial për vlerësimin e nevojave për mbështetje shtesë arsimore, shëndetësore dhe sociale për nxënësit.

 Mendimi i komisionit ndërsektorial për vlerësimin e nevojës për mbështetje shtesë arsimore, shëndetësore dhe sociale për nxënësin mund të parashikojë ndryshim në planin e mësimor dhe të nxënit.

Në vitin e parë të punës sipas PIA-s, PIA-ja vlerësohet çdo tre muaj, dhe në çdo vit pasues dy herë gjatë vitit të punës ose vitit shkollor.Realizimin ePIA-s e përcjellë ministria, në përputhje me ligjin.

Udhëzime më të detajuara për realizimin e PIA-së, zbatimin dhe vlerësimin e tij e miraton ministri.

**D) PROVIMET**

**D/1 Provimet gjatë shkollimit**

**Neni 126.**

 Nxënësi i jep provimet gjatë shkollimit të tij.

 Llojet e provimit janë të përcaktuar me ligj dhe me ligje të veçanta.

**2. D/2.Matura e pergjithshme**

**Neni 127.**

Me maturën e përgjithshme kontrollohet përfitimi i standardeve të përgjithshme të arritjeve pas përfundimit të arsimit dhe edukimit të mesëm , të cilat janë të përcaktuara me programin e maturës së përgjithshme.

Maturën e përgjithshme e japin nxënësit pas përfundimit të klasës së katërt të arsimit dhe edukimit përgjithshëm të mesëm në gjimnaz .

Nnxënësi me pengesa në zhvillim dhe invalidititet i nënshtrohet provimit të maturës së përgjithshmer në përputhje me aftësitë e tij shqisore dhe motorike, pra kushtet që kërkon një lloj i caktuar paaftësisë(përshtatja e lokalit dhe testeve përkatëse nga lëndët e caktuara).

Neni 128.

 Krahas provimit të maturës së përgjithshme në shkolla jipen edhe: provimi i klasës,,riprovimet, provimiet plotësuese provim për nxënës të çrregullt , provimet sipas ankesës.

 Provimet nga paragrafi 1 i këtij neni jepen sipas planit mësimor të përcaktuar sipas planit dhe programit mësimor lëndëve dhe klasëve të caktuar në pajtim me ligj të veçantë.

**Neni 129.**

 Koha, mënyra dhe afatet për dhënien e provimeve përcaktohen me rregulloren për organizimin dhe realizimin e provimeve në pajtim me ligjin dhe me ligj të veçantë.

 Nxënësit informohen për orën dhe vendin e provimit, para fillimit të afatit të provimit, përmes tabelës së njoftimeve dhe faqes së internetit të shkollës.

Paraqitja e provimeve bëhet në mënyrën dhe në afatet e përcaktuara në rregulloren për organizimin dhe zhvillimin e provimeve.

**DH) TË DREJTAT E NXËNËSIT**

**Neni 130.**

 Të drejtat e nxënësëve ushtrohen në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare të konfirmuara me ligjin dhe ligje të tjera.

 Shkolla, gjegjësisht punësuarit e shkollës, janë të obliguar të sigurojnë realizimin e të drejtave të nxënësve në pajtim me ligjin.

1) punën cilësore arsimoro-edukative që siguron realizimin e parimeve dhe qëllimeve nga neni 7. dhe 8 të Ligjit;

2) respektimi i personalitetit;

3) mbështetje për zhvillimin e gjithanshëm të personalitetit, mbështetjen për talentët e dëshmuar dhe afirmimin e tyre;

4) mbrojtjen nga diskriminimi, dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhenca;

5) informimi me kohë dhe të plotë për çështje të rëndësishme për arsimin dhe edukimin;

6) informimi për të drejtat dhe obligimet;

7) pjesëmarrja në punën e organeve të shkollës, në pajtim me këtë ligj dhe me ligj të veçantë;

8) liria për t'u bashkuar me grupe, klube të ndryshme dhe organizimi i parlamentit të nxënësve;

9) publiciteti dhe arsyetimi i notës dhe parashtrimi i kundërshtimeve për notën dhe provimin;

10) fillimin e iniciativës për shqyrtimin e përgjegjësisë së pjesëmarrësve në procesin arsimor dhe edukativ nëse të drejtat nga neni 2, pika. 1)-9) të këtij neni nuk janë realizuar;

11) mbrojtja dhe trajtimi i drejtë i shkollës ndaj nxënësit;

12) pagë, kredi, akomodim dhe ushqim në shtëpinë e nxënësit, në pajtim me ligjin e veçantë;

13) të drejta të tjera në fushën e arsimit dhe edukimit, në pajtim me ligjin.

 Nxënësi, prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor i nxënësit mund t'i paraqesë një ankesë me shkrim drejtorit të shkollës në rast të shkeljes së të drejtave të përmendura në alenen 2. të këtij neni ose sjelljes së papërshtatshme të punësuarëve ndaj nxënësit, në përputhje me aktin e përgjithshëm të shkollës, brenda tetë ditëve nga dita e marrjes së dijenisë për shkeljen e të drejtave.

I punësuari në shkollë është i detyruar që menjëherë t'i paraqesë kërkesë me shkrim drejtorit të shkollës nëse ka informatë se i janë shkelur të drejtat e nxënësit.

Drejtori është i obliguar që fletëparaqitjen(kërkesën) nga alineja 3. dhe 4. të këtij neni, ta shqyrton dhe në konsultim me nxënësin dhe prindin, ose përfaqësuesin tjetër ligjor të nxënësit, si dhe mësimdhënësin , të vendos dhe merrë masat e duhura, brenda tetë ditëve nga data e marries së fletëparaqitjes.

**GJ/1. BASHKËSIA E PARALELES**

**Neni 131.**

Bashkësinë e paraleles e përbëjnë të gjithë nxënësit dhe kujdestari i paraleles .

Bashkësia e paraleles e ka udhëheqsinë e cila përbëhet nga kryetari, sekretari dhe arkëtari.

Kryesia e bashkësisë së paraleles zgjidhet për çdo vit shkollor, në mbledhjen e parë të bashkësisë së nxënësve . Në të njëjtën mbledhje zgjidhen edhe zëvendësit anëtarëve tëudhëheqsisë.

Zgjedhja bëhet me votim publik, propozime për anëtarë të kryesisë mund të paraqes çdo nxënës.

**Neni 131/ a.**

Kryetari i bashkësisë së paraleles udhëheq punën në mbledhjen e bashkësisë së praleleve.

Sekretari i bashkësisë së paraleles mban procesverbalin e mbledhjes së bashkësisë së paraleles. Arkëtari i bashkësisë së paraleles mbledhë para nga anëtarët e bashkësisë së paraleles, në përputhje me vendimin e organit të shkollës ose të bashksësisë së paraleles, si dhe në përputhje me vendimin ose marrëveshjen me kujdestarin e paraleles ose me ndonjë mësimdhënës tjetër.

Anëtarët eudhëheqsisë bashkësisë së paraleles në punën e tyre i ndihmon kujdestari i parales.

Anëtarët e udhëheqsisë së bashkësisë së paraleless për punën e tyre janë përgjegjës ndaj bashkësisë së paraleles dhe kujdestarit të paraleles.

**Neni 131/b.**

Bashkësia e paraleles i ka këto detyra:

1) miratimon planin dhe programin e vet të punës për çdo vit shkollor;

2) shqyrton dhe zgjidhë problemet në raport ndërmjet nxënësve ose ndërmjet nxënësve dhe mësimdhënësve;

3) shqyrton dhe zgjidhë problemet në mësim dhe sjelljen e nxënësve;

4) i mëson nxënësit për të respektuar rregullat e sjelljes së sigurt;

5) mëson i nxënësit për të respektuar rregullat e sjelljes së mirë;

6) krijon dhe zhvillon një atmosfere pozitive në paralele, në të cilën mbizotëron shoqëria dhe mirëkuptimi dhe respektimi i ndërsjellë i nxënësve;

7) zgjedhja e anëtarëve të parlamentit të nxënësve;

8) zgjedhja e kryesisë së bashkësisë së paraleles;

9) kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe me këtë Statut.

**Neni 131/v.**

Rrjedhimisht në formë të thjeshtuar, në punën e bashkësisë së paraleleszbatohen dispozitat e statutit që rregullojnë mënyrën e punës dhe vendimmarrjes së këshillit të arsimtarëve, me përjashtim të dispozitës për publikimin e pjesëve nga procesverbali.

**GJ/2. KOPERATIVA E NXËNËSVE**

**Neni 132.**

Në shkollë mund të themelohet kooperativa e nxënësve me qëllim për të zhvilluar aktivitete jashtë shkollore dhe formimin e atmosferës ndërmarrëse të nxënësve.

 Puna e kooperativës së nxënësve rregullohet me ligj të veçantë.

**Neni 132/a.**

 Shkolla mund të themelojëkooperativën e nxënësve (në tekstin e mëtejmë: Kooperativa), për të nxitur zhvillimin e një raporti pozitiv të nxënësve ndaj punës dhe orientimit profesional, për të lidhur mësimdhënien me botën e punës, për të zhvilluar ndërgjegjësimin për përgjegjësinë për obligimet e marra, si dhe për të zhvilluar një raport pozitiv ndaj punës në grup dhe ndërmarrësi.

 Puna e kooperativës rregullohet me statut dhe rregulloret për punë të kooperativave, në pajtim me ligjin.

 Kooperativa regjistrohet në regjistrin e kooperativave duke zbatuar dispozitat e ligjit që rregullon regjistrimin e kooperativave.

**Neni 132/b.**

 Shkolla mund të ofrojë shërbime dhe të shesë prodhime të krijuara si rezultat i punës në kooperativë, si dhe tekste, aksesorë dhe pajisje që nevojiten për realizimin e punës arsimore dhe edukative.

 Mjetet e fituara nga puna e kooperativës përdoren për:

- zgjerimin e bazës materiale të punës së kooperativës;

- ekskursione;

- ushqimin e nxënësve;

- shpërblime për anëtarët e kooperativës;

- përparimin e punës arsimore dheedukative në shkollë;

- aktivitete shoqërore, sportive dhe kulturore;

- ndihmë për nxënësit me kushte më të dobëta financiare.

**GJ/3 PARLAMENTI I NXËNËSËVE**

**Neni 133.**

Në shkollë organizohet parlamenti i nxënësve (në tekstin e mëtejmë: parlament) me qëllim të :

1) dhënies së mendimeve dhe propozimeve organeve profesionale, këshillit të shkollës, këshillit të prindërve dhe drejtorit për: rregullat dhe sjelljet në shkollë, masat e sigurisë së nxënësve, planin vjetor të punës, planin zhvillimor shkollor, programin shkollor, mënyrën e rregullimit të hapësirës së shkollës, zgjedhjes së teksteve, aktivitetet e lira, pjesëmarrja në gara sportive dhe organizimi i të gjitha manifestimeve të nxënësve brenda dhe jashtë shkollës dhe çështje të tjera me rëndësi për arsimimin e tyre;

2) shqyrtimi i raporteve dhe bashkëpunimit ndërmjet nxënësve dhe mësimdhënësve, ose bashkëpunëtorëve profesional dhe atmosferës në shkollë;

3) informimi i nxënësëve për çështje të rëndësisë së veçantë për arsimimin e tyre dhe për aktivitetet e parlamentit të nxënësve;

4) pjesëmarrje aktive në procesin e planifikimit të zhvillimit të shkollës dhe në vetëvlerësimin e shkollës;

5) propozimi i anëtarëve të aktivit profesional për planifikim zhvillimor dhe ekipit për parandalimin e dhunës së bashkëmoshatarëve mes nxënësve.

 Parlamenti përbëhet nga dy përfaqësues të çdo paralele.

 Anëtarët e parlamentit zgjidhen nga nxënësit e bashkësisë së paraleles për çdo vit shkollor. Antarët e parlamentit zgjedhin kryetarin,zëvendëskryetarin dhe arkëtarin.

Parlamenti i zgjedhë dy përfaqësues të nxënësve që marrin pjesë në punën e këshillit të shkollës, në përputhje me nenin 119 të ligjit.

Parlamenti i nxënësve ka rregulloren e punës, të cilin e miratonkëshilli i shkollës me propozimin e parlamentit të nxënësve.

 Programi i punës së parlamentit është pjesë përbërëse e planit vjetor të punës së shkollës.

Parlamenti i nxënësve mund të bashkohetnë bashkësinë e parlamenteve të nxënësvesi dhe të bashkëpunojnë me shoqata dhe organizata që merren me mbrojtjen dhe përparimin e të drejtave të nxënësëve.

**GJ/4 NGARKESA E NXËNËSVE**

**Neni 134.**

Ngarkesa e nxënësve të shkollës dhe kohëzgjatja e orëve në shkollë rregullohet me ligj dhe me ligje të veçanta.

**GJ/5 KUNDËRSHTIMI NË VLERËSIM,NOTË DHE PROVIM**

**Neni 135.**

Nxënësi i arsimit dheedukimit të mesëm, prindi i tij ose përfaqësuesi tjetër ligjor ka të drejtë të paraqesë kundërshtim për rezultatet e përkohshme të provimit të maturës së përgjithshme .

 Kundërshtimi nga paragrafi 1 i këtij neni i paraqitet shkollës brenda 24 orëve nga shpallja e rezultateve të provimit të përkohshëm.

 Komisioni i shkallës së parë vendos për ankesën brenda 24 orëve nga data e afatit për paraqitjen e ankesës.

 Nëse nuk është i kënaqur me vendimin e komisionit të shkallës së parë, nxënësi prindi i tij ose përfaqësuesi tjetër ligjor ka të drejtë të paraqesë kundërshtim në komisionin e shkallës së dytë brenda 24 orëve nga marrja e vendimit të komisionit.

 Për kundërshtimin vendos komisioni i shkallës së dytë brenda 24 orëve nga skadimi i afatit për paraqitjen e kundërshtimit.

 Komisioni vendos për kundërshtimin e rezultateve të përkohshme në provimet e maturës së përgjithshmeit brenda 48 orëve nga skadimi i afatit për paraqitjen e kundërshtimeve.

 Nëse komisioni konstaton se ankesa është e bazuar, mund të ndryshojë numrin e pikëve në test.

 Vendimi i komisionit është përfundimtar.

**Gj/6 KËRKESA PËR MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË NXËNËSVE**

**Neni 136.**

Nxënësi, prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor i nxënësit ka të drejtë të paraqesë një ankesë në ministri, nëse mendon se i janë shkelur të drejtat e tij të përcaktuara me ligj ose ligjet tjera , në brenda afateve të përcaktuara me ato ligje.

**E) OBLIGIMET E NXËNËSIT**

**Neni 137.**

 Në realizimin e të drejtave të tij, nxënësi nuk duhet të rrezikojë të tjerët në ushtrimin e të drejtave të tyre. Nxënësi ka obligim të:

1) vijoj rregullisht mësimin dhe t´i përmbushë obligimet shkollore;

2) respektoj rregullat e sjelljes në shkollë, vendimet e drejtorit dhe organeve të shkollës;

3) punoj në përvetësimin e njohurive, shkathtësive dhe qëndrimeve të përcaktuara me programin shkollor, përcjellë përparimin e vet dhe për këtë i informon arsimtarët dhe prindërit ose përfaqësuesit tjerë ligjor;

4) mos pengojë mësimdhënien dhe mos t´i liroj orët pa miratimin paraprak të mësimdhënësit;

5) respektoj personalitetin e nxënësve, mësimdhënësit dhe punëtorëve tjerë të shkollës;

6) ruaj pronën e shkollës dhe pastërtinë dhe pamjen estetike të objektit të shkollës;

7) kujdeset për ruajtjen e mjedisit dhe sillet në përputhje me rregullat e etikës ekologjike.

**F) PËRGJEGJËSIA E NXËNËSIT**

**Neni 138.**

 Ndaj nxënësit që shkel rregullat e sjelljes në shkollë ose nuk i bindet vendimeve të drejtorit dhe organeve të shkollës, mungon pesë orë në mësim pa arsye ose sjellja e të cilit rrezikon të tjerët në ushtrimin e të drejtave të tyre, shkolla në prani të prindërve ose përfaqësuesve të tjerë ligjor, do të intensifikoj punën edukative me aktivitete : brenda bashkësisë së paraleles, punën profesionale të kujdestarit të paraleles, pedagogut, psikologut, ekipeve të posaçme dhe kur është e nevojshme bashkëpunimi me institucionet përkatëse të institucioneve sociale,përkatësishtmbrojtjes shëndetësore me qëllim të përcaktimit dhe ofrimit të mbështetjes për nxënësin në lidhje me ndryshimin e sjelljes së tij.

**F/1. SHKELJET E LEHTA TË OBLIGIMEVE TË NXËNËSIT**

**Neni 139.**

Shkeljet e lehta të obligimeve të nxënësit përcaktohen me rregulloren për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nxënësëve.

**F/2. SHKELJET E RËNDA TË OBLIGIMEVE TË NXËNËSIT**

**Neni 140.**

 Nxënësi mund të përgjegjet për shkeljene rëndë të obligimeve e cila në kohë është kryer ka qenë e përcaktuar me ligj dhe për shkeljen e ndalimit të lgjit nga neni. 110–112.

Shkeljet e rënda të obligimeve të nxënësëve janë paraparë me ligj.

**Z) PËRGJEGJËSIA MATERIALE E NXËNËSVE DHE PRINDËRVE**

**Neni 141.**

Nxënësi, prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor përgjigjen për dëmin material që nxënësi i shkakton shkollës, me dashje ose krejtësisht nga pakujdesia, në përputhje me ligjin.

Prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor është i detyruar të kompenzoj dëmin material që nxënësi i ka shkaktuar shkollës, me dashje ose nga krejtësisht nga pakujdesia, në përputhje me ligjin.

**I) PËRGJEGJËSIA E PRINDIT**

**Neni 142.**

 Prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor i fëmijës është përgjegjës për:

1) të regjistrojë fëmijën në shkollë;

2) për vijim të rregullt në mësim;

3) për vijim të rregullt të orëve përgatitore;

4) të njoftojë shkollën menjëherë dhe jo më vonë se 48 orë nga momenti i ndalimit të nxënësit për të vijuar mësimin;

5) të arsyetojë mungesat e nxënësit, jo më vonë se tetë ditë nga dita e përfundimit pengesëss së nxënësit për të vijuar mësimin me dokumentacion përkatës mjekësor ose dokument tjetër përkatës;

6) të marrë pjesë aktive në të gjitha format e punës edukative me nxënësin me ftesë të shkollës;

7) për shkelje të ndalimit nga neni. 110–112.të ligjit të bërë nga nxënësi;

8) për shkelje të rënda të obligimit të nxënësve nga neni 83 i ligjit;

9) të respektojë rregullat e shkollës.

 Shkolla paraqet kërkesë për fillimin e procedurës për kundërvajtje, përkatësisht kallëzim penal për të përcaktuar përgjegjësinë e prindërve, përkatësisht përfaqësuesit tjetër ligjor, për shkaqet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni.

**J) PROCEDURA EDUKATIVO-DISIPLINORE**

**Neni 143.**

Për shkeljet e rënda të obligimeve të nxënësit dhe për shkelje të ndalimit nga neni. 110–112. të ligjit, shkolla udhëheq procedurë edukativo- disiplinore, për të cilën e informon prindin ose përfaqësuesin tjetër ligjor të nxënësit.

Procedura edukative - disiplinore fillohet, udhëhiqet dhe përfundon në mënyrën, sipas procedurës dhe në afatet e përcaktuara me ligj.

Nëse gjatë kohës së procedurës edukative-disiplinore, nxënësi largohet nga shkolla, shkolla është e detyruar të shënojë në vërejtje se ndaj nxënësit në fjalë është nisur procedura edukative dhe disiplinore.

**K) MASAT EDUKATIVE DHE EDUKATIVO- DISIPLINORE DHE MBROJTJA LIGJORE E NXËNËSIT**

**Neni 144.**

 Për shkelje të obligimeve, përkatësisht të ndalimeve të përcaktuara me ligj, mund të shqiptohen këto masa:

1) për shkelje të lehtë të obligimeve të nxënësit i shqiptohet masa edukative : vërejtje, qortim nga kujdestari i paraleles ose qortim nga këshilli i paralelevee, në bazë të deklaraimit të mësimdhënësve që japin mësim në paralelen e nxënësit, në pajtim me rregulloren për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nxënësëve;

2) për shkelje të rëndë të obligimeve të nxënësit, masat edukative dhe disiplinore:

qortimi i drejtorit, qortim nga këshilli i arsimtarëve, përjashtimi i nxënësve nga shkolla;

 3) shkelja e obligimeve nga neni. 110–112. të ligjit, masa edukativo-disiplinore:

qortimi i drejtorit, qortim nga këshilli arsimtarëve,përjashtim i nxënësit nga shkolla;

 Ndaj nxënësit shqiptohet masa edukative për shkelje të lehtë të obligimit nga paragrafi 1 pika 1) të këtij neni, pa udhëhequr procedurë edukativo- disiplinore.

Masa nga paragrafi 1 i këtij neni mund t'i shqiptohet nxënësit nëse shkolla paraprakisht i ka ndërmarrë veprimet e nevojshme nga neni 83 paragrafi 1 të Ligjit.

 Kur aktivitetet e nevojshme të marrura çojnë në ndryshim pozitiv në sjelljen e nxënësit, procedura do të pezullohet, përveç rasteve kur shkelja e ndalimit nga neni. 110–112. të ligjit, rrezikohet seriozisht integriteti i një personi tjetër.

 Masa nga paragrafi 1, pika 2) dhe 3) të këtij neni i shqiptohen nxënësit pasi të jetë kryer procedura edukative-disiplinore dhe të jetë caktuar përgjegjësia.

 Shkolla krahas shqiptimit të masave edukative, përkatësisht edukativo-disiplinore nga paragrafi 1 i këtij neni, nxënësit i cakton edhe obligimin për kryerjen e punëve të dobishme shoqërore, përkatësisht humanitare, të cilat zhvillohen në mjediset e shkollës ose jashtë mjediseve të shkollës. nën mbikëqyrjen e një arsimtari, ose një bashkëpunëtori profesional.

 Shkolla i cakton nxënësit punë të dobishme shoqërore, përkatësisht humanitare nga paragrafi 6 i këtij neni, në përputhje me peshën e dëmit të kryer, duke marrë parasysh aftësinë psikofizike dhe shëndetësore, moshën dhe dinjitetin e nxënësit, për të cilat është i detyruar që menjëherë të informohet prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor.

 Masat edukative dhe edukative-disiplinore shqiptohen në vitin shkollor në të cilin nxënësi ka shkelur rregullat dhe obligimet.

 Kur nxënësi i mitur kryen shkeljen të rregullave, nga neni. 110–112. i Ligjit, shkolla menjëherë, dhe jo më vonë se ditën tjetër të punës, informon prindin ose përfaqësuesin tjetër ligjor dhe e përfshinë atë në procedurën përkatëse.

 Këshilli i arsimtarëve merrë vendim për masën edukative-disiplinore të përjashtimit të nxënësit nga shkolla e mesme ,kurse drejtori merrë aktvendimin për përjashtimin e nxënësit nga shkolla.

 Nxënësi, prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor ka të drejtë t´i paraqesë ankesë këshillit të shkollës kundër masës së shqiptuar edukativo-disiplinore për shkelje të rëndë të obligimeve të nxënësit ose për shkelje të ndalesës nga neni. 110–112. të ligjit, brenda tetë ditëve nga data e dhënies së vendimit për vërtetimin e përgjegjësinë dhe masës së shqiptuar.

 Këshilli i shkollës zgjidhë sipas ankesës nga paragrafi 11 i këtij neni brenda 15 ditëve nga data e paraqitjes së ankesës nga nxënësi, prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor.

 Ankimi shtyn ekzekutimin e vendimit të drejtorit.

 Nxënësi, prindi ose përfaqësuesi tjetër ligjor ka të drejtën e mbrojtjes gjyqësore në kontest administrativ kundër vendimit të shkallës së dytë për masën e shqiptuar të përjashtimit të nxënësit nga shkolla.

 Kushtet më të hollësishme për mënyrën, përmbajtjen, kohëzgjatjen, vendin dhe kohën e kryerjes dhe çështjet tjera me rëndësi për kryerjen e punëve të dobishme shoqërore, përkatësisht humanitare nga paragrafi 6 i këtij neni, i përcakton ministri.

**8. TË PUNËSUARIT**

**8/1. MËSIMDHËNËSIT DHE BASHKËPUNTORËT PROFESIONAL**

**Neni 145.**

 Mësimdhënien dhe format e tjera të punës arsimoro-edukative në shkollë i realizon arsimtari në përputhje me ligjin, ligjin e veçantë dhe aktet e përgjithshme të miratuara nga ministri.

 Punët profesionale në shkollë i kryen bashkëpunëtori profesional: psikologu, pedagogu dhe bibliotekisti në përputhje me ligjin, ligjin e veçantë dhe aktet e përgjithshme të miratuara nga ministri.

**8/2. ASISTENTI PEDAGOGJIK**

**Neni 146.**

 Asistenti pedagogjik ofron ndihmë dhe mbështetje shtesë grupit të nxënësve në shkollë, në përputhje me nevojat e tyre dhe ndihmon të punësuarit me qëllim për të përparuar punën e tyre.

 Në punën e tij asistenti pedagogjik bashkëpunon me prindërit, përkatësisht përfaqësuesit e tjerë ligjor, organet e njësisë së vetëqeverisjes lokale, institucionet kompetente, organizatat dhe shoqatat.

Në rastetë radha në punën arsimoro-edukative mund të merrë pjesë edhe shoqëruesi personal i nxënësit, me qëllim për t'i ofruar ndihmë nxënësit me pengesa në zhvillim dhe invaliditet në përputhje me ligjin.Kushtet më të hollësishme për punën e asistentit pedagogjik i rregullon ministri.

**8/3. KUSHTET PËR PUNËN E MËSIMDHËNËSVEDHE BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL**

**Neni 147.**

Në marrëdhënie punë në shkollë mund të mirret personi sipas kushteve të përcaktuara me ligj, edhe ate nëse:

1) ka arsim përrkatës;

2) ka aftësi psiko-fizike dhe shëndetësore për të punuar me nxënës;

3) nuk është dënuar me aktgjykim të formës së prerë për vepër penale për të cilën është shqiptuar dënim me burg pa kushte prej së paku tre muaj, si dhe për veprat penale të dhunës në familje, dhunës së të miturit, neglizhencës dhe keqpërdorimit seksual të ndotje adoleshente , për veprat penale të marrjes ose dhënies së ryshfetit; për veprat penale nga grupi i veprave penale kundër lirisë seksuale, kundër trafikut ligjor dhe kundër njerëzimit dhe të mirave tjera të mbrojtura me të drejtën ndërkombëtare, pavarësisht nga sanksioni i shqiptuar penal, dhe për të cilat nuk është konstatuar sjellje diskriminuese, në përputhje me ligjin;

4) ka shtetësi të Republikës së Serbisë;

5) e njeh gjuhën serbe dhe gjuhën në të cilën zhvillohet puna arsimoro-edukative.

Kushtet nga paragrafi 1 i këtij neni vërtetohen me pranimin në punë dhe kontrollohen gjatë punës.

Dëshmitë për plotësimin e kushteve nga paragrafi 1, pika 1), 3)–5) të këtij neni janë pjesë përbërëse e aplikimit për konkurs dhe dëshmitë nga paragrafi 1 pika 2) të këtij neni merren para lidhjes së kontratës së punës.

**8/6. ARSIMI I MËSIMDHËNËSVE DHE BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL**

**Neni 148.**

 Mësimdhënës dhe bashkëpunëtor profesional është personi që ka arsimim të lartë përkatës:

1) për studimet e shkallës së dytë (studimet akademike master, studimet master profesionale, studimet e specializuara akademike) përkatësisht:

(1) studimet e shkallës së dytë në një fushë shkencore ose profesionale për lëndën përkatëse ose grupin e lëndëve;

(2) studimet e shkallës së dytë në fushën e shkencave pedagogjike ose studimet e shkallës së dytë ndërdisiplinore, multidisiplinare, ndërdisiplinore që kombinojnë njësi dhe fusha përkatëse shkencore, përkatësisht profesionale ose fusha të shkencave pedagogjike;

2) në studimet bazë që zgjasin të paktën katër vjet, sipas rregulloreve që rregullojnë arsimin e lartë deri më 10 shtator 2005.

Personi nga paragrafi 1 pika 1) nënpika (2) e këtij neni duhet të ketë kryer studimet e shkallës së parë në një fushë shkencore ose profesionale për lëndën ose grupin e lëndëve përkatëse.

Përjashtimisht, mësimdhënës është edhe personi me arsim të lartë të përshtatshëm në studimet e shkallës së parë (bazë akademike, dmth. studime profesionale dhe profesionale), studime trevjeçare ose arsim të lartë.

**Neni 149.**

Ministri më hollësisht i përshkruan kushtet më të afërta në aspektin e shkallës dhe llojin e arsimimit të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve pedagogjik dhe andragogjikdhe mësimdhënësve ndihmës , programit të trajnimit për trajnimin e mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional dhe asistentëve andragogjik për të punuar me të rritur dhe programin e trajnimit për asistentët pedagogjik.

Shkallën dhe llojin eshkollimit të mësimdhënësit të mësimi fetar në shkolla, me propozimin e organit përgjegjëspër marrëdhëniet me kishat dhe bashkësitë fetare, sipas mendimit të marrë nga kishat tradicionale dhe bashkësitë fetare i rregullon ministri.

**8/7. ARSIMIMI I MËSIMDHËNËSVE DHE BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL NGA DISIPLINAT PSIKOLOGJIKE, PEDAGOGJIKE DHE METODIKE**

**Neni 150.**

Arsimi i obligueshëm i personit nga neni 140 i Ligjit mbi bazat e sistemit të arsimit dhe edukimit është arsimimi nga disiplinat psikologjike, pedagogjike dhe metodike të fituara në shkollimin e lartë gjatë studimeve ose pas diplomimit, të paktën 30 pikë, nga të cilat në të paktën nga gjashtë pikë nga disiplinat psikologjike, pedagogjike dhe metodike dhe gjashtë pikë praktikë në shkollë, në përputhje me sistemin evropian të transferave të krediteve.

 Arsimimi nga paragrafi 1 i këtij neni, mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional është i obliguar t´i arrijë brenda një, e më së shumti dy vite nga data e punësimit, si kusht për dhënien e provimit për licencë.

 Programin për arritjen e arsimimit nga paragrafi 1 i këtij neni e realizon shkolla e arsimit të lartë në kuadër të programit të studimit të akredituar ose si program arsimor të përjetshëm, në përputhje me rregulloret që rregullojnë arsimin e lartë.

 Konsiderohet se mësimdhënësi, edukatori dhe bashkëpunëtori profesional, i cili gjatë studimeve ka dhënë provimet nga pedagogjia dhe psikologjia ose ka dhënë provimin profesional, përkatësisht provimin për licencë, ka arsimimin nga paragrafi 1 i këtij neni të ligjit.

 **8/8 VËRTETIMI I ARRITJES ARSIMORE TË MËSIMDHËNËSVE DHE BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL**

**Neni 151.**

Kur arsimimi është arritur në njërën nga republikat e RSFJ-së para 27 prillit 1992, në Mal të Zi deri më 16 qershor 2006, ose në Republikën Serpska, dhe lloji i arsimimit nuk përgjigjet me llojin e arsimit të përcaktuar me nenin. 140 të ligjit për bazat e sistemit të arimit dhe edukimit, ministri, në bazë të mendimit të marrë më parë nga shkollae lartë përkatëse, me vendim vërteton nëse lloji i arsimit është i përshtatshëm për kryerjen e detyrave të mësimdhënësit, d.m.th.,bashkëpunëtorit profesional.

Kur arsimimi është arritur në sistemin arsimor ushtarak, plotësimi i kushteve në lidhje me arsimin e fituar për kryerjen e detyrës së mësimdhënësit, gjegjësisht bashkëpunëtorit profesional, sipas mendimit të marrë më parë të shkollës së lartë përkatëse, vërtetohet me vendim të ministrit.

Kur arsimimi është arritur jashtë vendit, plotësimi i kërkesave në lidhje me arsimin e fituar për kryerjen e detyrës së mësimdhënësit,përkatësisht bashkëpunëtorit profesional, në bazë të aktit për njohjen e një dokumenti të huaj të arsimit të lartë dhe mendimit të shkollës së lartë përkatëse, vërtetohet me vendim të ministrit.

**8/9. KUSHTET PËR PUNËN E MËSIMDHËNËSVE DHE BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL**

**Neni 152.**

Punët e mësimdhënësit, edukatorit dhe bashkëpunëtorit profesional mund t´i kryejë personi që ka leje për punë (në tekstin e mëtejmë: licencë).

Pa licencë, punën e mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional mund ta kryejnë:

1) praktikanti;

2) personi që i plotëson kushtet për mësimdhënës dhe bashkëpunëtor profesional, me përvojë pune të fituar jashtë shkollës, në kushtet dhe në mënyrën e përcaktuar për praktikantët;

3) personi që ka krijuar marrëdhënie pune me afat të caktuar për të zëvendësuar të punësuarin që mungon;

4) asistenti pedagogjik.

Personi nga paragrafi 2, pika 1)-3) të këtij neni mund të kryejë detyrat e mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional pa licencë, maksimumi dy vjet nga dita e themelimit të marrëdhënies së punës në shkollë.

**8/10. PRAKTIKANTI**

**Neni 153.**

Praktikant është personi i cili për herë të parë në cilësinë e mësimdhënësit, bashkëpunëtorit profesional ose sekretarit themelon marrëdhënie pune në shkollë, me kohë të plotë ose të pjesshme dhe aftësohet për punë të pavarur, duke kryer programin për kyçje në punë dhe dhënien e provimit për licencë, përkatësisht provimin profesional për sekretar të shkollës.

Stazhi praktik zgjat më së shumti dy vjet.

Gjatë kohës së zgjatjessëstazhit praktik, me qëllim për përvetësuar programin për kyçjen në punën e mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional, shkolla i cakton praktikantit një mentor.

Në tre muajt e parë të stazhit praktik,mësimdhënësi-prkatikanti punon nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të mësimdhënësit i cili ka licencë dhe caktohet për mentor.

Në tre muajt e parë të stazhit praktik,bashkëpunëtori profesional punon nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të bashkëpunëtorit profesional përkatës cili ka licencë dhe caktohet për mentor.

Në raste të radha, nëse shkolla nuk ka mentor, përkatësisht mësimdhënës dhe bashkëpunëtor profesional përkatës me licencë, do të angazhojë mësimdhënës dhe bashkëpunëtor profesional me licencë nga një shkollë tjetër.

Bashkëpunëtori profesional - praktikant i cili ka arsimim nga neni 140 i ligjit për bazat e sistemit të arsimit dhe edukimit dhe i cili gjatë studimeve ka arritur së paku 10 pikë, në përputhje me sistemin evropian të transferimit të pikëve në bazë të praktikës në shkollë, mund ta kryejë punën e tij pa mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të bashkëpunëtorit profesional me licencë nga paragrafi 5 i këtij neni.

Praktikanti që e kryen programin fillestar si mësimdhënës dhe bashkëpunëtor profesional ka të drejtë të japë provimin për licencë pas përfundimit të një viti pune.

Praktikantit i ndërpritet stazhi praktik kur ai e kryen provimin e licencës.

Nëse organi kompetent nuk organizon dhënien e provimit për licencë për praktikantin i cili është regjistruar për dhënien e provimit për licencë brenda afatit të përcaktuar me ligj, praktikantit i vazhdohet afati për dhënien e provimit për licencë deri në organizimin e provimit.

Shpenzimet e dhënies së provimit nga paragrafi 8 i këtij neni i bartë shkolla.

Programi i trajnimit për mentor, programin për kyçjen në punë mësimdhënësin dhe bashkëpunëtorin profesional, i cili përfshihet në programin e trajnimit për punë me nxënësit me pengesa në zhvillim dhe invaliditet,mënyra dhe procedurae kontrollimit të zotërimit të atij programi, programi i provimit për marrjen dhe marrjen rishtas së licencës, mënyrën e dhënies dhe gjuhën në të cilën jepet provimi, përbërjen dhe mënyrën e punës së komisionit të Ministrisë, pran të cilit jepet provimi për licencë, i përcakton ministri.

**8/11. PRAKTIKTANTI – STAZHIST**

**Neni 154.**

Punët e mësidhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional mund t´i kryej edhe praktikanti-stazhist.

Praktikanti – stazhisti kryen praktikën e stazhit, kryen programin për kyçje në punë dhe dhënien e provimittë licencës nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të një mësimdhënësi dhe një bashkëpunëtori profesional që ka licencë.

Shkolla dhe praktikanti-stazhist lidhin kontratë për përsosjen profesionale së paku një vit dhe më së gjati dy vjet.

Me kontratën nga paragrafi 3 i këtij neni nuk themelohet marrëdhënia e punës.

Praktikanti-stazhist ka të drejtë të marrë pjesë në punën e organeve profesionale pa të drejtë vote dhe nuk ka të drejtë të vlerësojë nxënësit në shkollë.

Për ushtrimin e të drejtave nga paragrafi 2. i këtij neni, zbatohen dispozitat e ligjit që kanë të bëjnë me praktikantët.

**8/12. LICENCA DHE REGJISTRI I MËSIMDHËNËSVE DHE BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL**

**Neni 155.**

Licenca është një dokument publik të cilin e lëshon ministria.

Shkolla është e obliguar që me kohë t'i dorëzojë ministrisë të gjitha të dhënat që kanë të bëjnë me licencën e mësimdhënësve, edukatorëve dhe bashkëpunëtorëve profesional.

Licenca u jepet mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional që kanë dhënë provimin për licencë.

Nëse organi kompetent nuk organizon dhënien e provimit për licencë për praktikantin i cili është regjistruar për të dhënë provimin për licencë, brenda afatit të përcaktuar me ligj, afati për dhënien e provimit për licencë zgjatet deri në organizimin e provimit.

**8/13. PEZULLIMI I LICENCËS**

**Neni 156.**

Gjatë vlefshmërisë së saj, licenca mund të pezullohet.

Licenca i pezullohet mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional i cili:

1) sipas raportit të këshilltarit arsimor nuk e realizon punë arsimoro-edukative në atë mënyrë dhe procedurë që mundëson arritjen e parimeve të përcaktuara, qëllimeve dhe standardeve të arritjeve, programeve edukative dhe arsimore dhe vlerësimin e rezultateve mësimore, për të cilën këshilltari arsimor konstaton se nuk i ka eliminuar mangësitë në punën e tij, edhe pas vërejtjeve profesionale,propozimeve dhe vërjetjeve të dhëna me shkrim, në bazë të të cilave dy herë është vlerësuar me notë negative nga këshilltarë të ndryshëm arsimor;

2) sipas raportit të këshilltarit arsimor , ai nuk është përsosur profesionalisht, dhe këshilltari arsimor në raportin e tij ka konstatuar se arsyet për këtë nuk janë të arsyeshme.

Shkolla e ka për obligim që menjherë ministrisë t'i dërgoj të dhëna për arsyet e pezullimit të licencës për mësimdhënësin dhe bashkëpunëtorit profesional , dhe jo më vonë se tre ditë nga marrja e raportit nga paragrafi 2 i këtij neni.

Mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional kanë të drejtë t'i paraqesin kundërshtim ministrit për raportin e këshilltarit arsimor nga paragrafi 2 i këtij neni, në afat prej tetë ditësh nga dita e pranimit të raportit.

Ministri vendos me vendim për pezullimin e licencës brenda tetë ditëve nga skadimi i afatit për paraqitjen e kundërshtimeve.

Vendimi i ministrit për pezullimin e licencës është përfundimtar në procedurën administrative. Pezullimi i licencës zgjat maksimum gjashtë muaj.

Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional të cilit i është pezulluar licenca për shkaqet e përcaktuara në pikën 2. pika 1) të këtij neni, i hiqet pezullimi nëse më së voni brenda gjashtë muajve nga marrja e vendimit të ministrit përsëri e kryen provimin e licencës dhe nëse nuk e jep atë i ndërpritet marrëdhënia e punës.

Derisa zgjat pezullimi i licencës, mësimdhënësi merrë pjesë në mësimin, përkatësisht aktivitetet e mësimdhënësve tjerë të cilin ia cakton drejtori, kurse bashkëpunëtori profesional ndjek punën e bashkëpunëtorit profesional në një shkollë tjetër të caktuar nga drejtori.

Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional të cilit i është pezulluar licenca, në bazë të paragrafit 2, pika 2) të këtij neni, i hiqet pezullimi nëse në afat prej gjashtë muajsh nga suspendimi paraqet dëshmi për aftësimin e duhur profesional.

Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional gjatë kohës së pezullimit të licencës kanë të drejtën e kompensimit në vlerën e 65% të pagës që ka marrë për muajin paraardhës të muajit në të cilin i është pezulluar licenca.

Personittë ciliti është marrurlicencapërnjë periudhë pesëvjeçare, passkadimittë afatit,mundt´iparaqesë kërkesë Ministrisë që përsëri ta jep provimin elicencësduke dëshmuar të dhëna për kryerjen e provimit,të paraqesë kërkesë që përsëri t´i lëshohet licenca.

**8/14. MARRJA E LICENCËS**

**Neni 157.**

Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional i mirret licenca:

1) i cili është dënuar me aktgjykim të formës së prerë për veprën penale: dhunë në familje, privim nga i mituri, neglizhencë dhe keqpërdorim të të miturit ose marrëdhënies seksuale, marrje ose dhënie ryshfeti, kundër lirisë seksuale, trafikut ligjor me njerëz dhe të tjera, mallërat e mbrojtura nga e drejta ndërkombëtare, pavarësisht nga sanksioni i shqiptuar penal;

2) në bazë të vendimit të plotëfuqishëm gjyqësor me të cilin është përcaktuar ligjshmëria e vendimit për ndërprerjen e marrëdhënies së punës për shkak të shkeljes së ndalesës nga neni. 110, 111 dhe 113 të ligjit, gjegjësisht me skadimin e afatit për mbrojtje gjyqësore;

3) në bazë të vendimit të plotfuqishëm gjyqësor me të cilin është përcaktuar ligjshmëria e vendimit për ndërprerjen e marrëdhënies së punës për shkak të shkeljes së ndalimit nga neni 112 i ligjit, i marrë për herë të dytë, përkatësisht pas skadimit të periudhës për mbrojtje gjyqësore;

4) në bazë të vendimit të plotëfuqishëm gjyqësor me të cilin është përcaktuar ligjshmëria e vendimit për ndërprerjen e marrëdhënies së punës për shkak të shkeljes së obligimit të punës nga neni 164 pika. 1)–6) të ligjit, d.m.th. me skadimin e afatit për mbrojtjen gjyqësore;

5) nëse refuzon të kryej vlerësimin e jashtëm të punës ose mbikëqyrjen profesionale-pedagogjike;

6) të cilit i është suspenduar licenca në pajtim me nenin 149 të Ligjit dhe janë plotësuar kushtet për suspendim të ri.

 Licenca i mirret për një periudhë pesëvjeçare.

Personi të cilit i është marur licenca nuk ka të drejtë të punojë në fushën e arsimit.

Përjashtimisht, nga paragrafi 2 i këtij neni, personi të cilit i është hequr licenca për shkaqet e parashikuara në paragrafin 1 pika 1) të këtij neni nuk ka të drejtë ta rilëshojë atë apo të punojë në shkollë.

 Vendimi i ministrit për marrien e licencës është përfundimtar në procedurë administrative. Licenca e marur i kthehet ministrisë përmes shkollës ku personi është i punësuar.

Personit të cilit i është marur licenca për një periudhë prej pesë vitesh, pas skadimit të kësaj periudhe,ka të drejtë që ministrisë t´i paraqesë kërkesë që përsësri ta japë provimin për licencë.

Personit të cilit i është marrur licenca për një periudhë pesëvjeçare, fiton të drejtën për të paraqitur kërkesë në Ministri për ridhënien e licencës, me paraqitjen e dëshmisë se ka dhënë provimin nga paragrafi 7 i këtij neni.

**8/15 PËRSOSSHMËRIA PROFESIONALE DHE ZHVILLIMI PROFESIONAL I MËSIMDHËNËSVE DHE BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL**

**Neni 158.**

Mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional, me ose pa licencë, është i detyruar që vazhdimisht të aftësohet profesionalisht për të arritur dhe përparuar me sukses punën arsimoro-edukative,përkatësisht përparimin e kompetencave të nevojshme për punë, në përputhje me parimet e përgjithshme dhe për të arritur qëllimet e arsimit dhe edukimit dhe arritjes së standardeve.

 Gjatë përsosshmërisë profesionale, mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional mund të avancohet profesionalisht duke fituar titullin: këshilltar pedagogjik, këshilltar i pavarur pedagogjik, këshilltar i lartë pedagogjik dhe këshilltar superior pedagogjik.

Mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional ka të drejtën e rritjes së pagës për titullin e fituar.

Mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional kanë të drejtë të mungojnë nga shkolla për tre ditë pune në vit për të ndjekur formën, mënyrën dhe përmbajtjen e miratuar të përsosshmërisë profesionale. Kolegjiumi pedagogjik planifikon orarin e mungesës së mësimdhënësve, edukatorëve dhe bashkëpunëtorëve profesional me qëllim të përsoshmërisë profesionale.

 Planinepërsoshmërisë profesionale në përputhje me prioritetet e shkollës për arritjen e qëllimeve të arsimit dhe edukimit dhe standardeve të arritjeve dhe prioriteteve të Ministrisë, miratohet nga këshilli shkollës.Të dhënat për zhvillimin profesional mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional i ruan në porfolinë e zhvillimit profesional (në tekstin e mëtejmë: portofoli).

 Fushat prioritare për një periudhë trevjeçare, format e përsosshmërisë profesionale, programet dhe mënyra e organizimit të përsosshmërisë profesionale, kushtet, organi i cili vendos për arritjen e titullit dhe procedura e përparimit, fitimi i titullit gjatë përsosshmërisë profesionale të mësmdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional, formularin e certifikatës së programit të zotëruar, përmbajtjen e portofolisës dhe çështje të tjera me rëndësi për përsosshmërinë profesionale i përcakton ministri.

**8/16. THEMELIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS**

**Neni 159.**

Pranimi në marrëdhënie të punës në shkollë bëhet në bazë të marrjes të punësuarit nga lista e tepricave teknologjike, puna e të cilëve ka pushuar plotësisht ose pjesërisht së qeni i nevojshëm dhe të punësuarit që kanë krijuar një marrëdhënie pune me kohë të pjesshme (në tekstin e mëtejmë: marrja në detyrë nga lista), si dhe në bazë të shpalljes së konkursit nëse bartja nga lista nuk mund të bëhej.

I punësuari i cili është në marrëdhënie mekohë të pacaktuar me kohë të plotë të punës, mund të merret në punë edhe nëse nuk është përfshirë në listën e përmendur në paragrafin 1 të këtij neni, nëse në atë listë nuk ka person me arsim të duhur, me pëlqimin e të punësuarit dhe drejtorit tëshkollës dhe nëngrupit punues të drejtorisë shkollorenga neni 177 paragrafi 7 i këtij statuti.

Shkollat ​​gjithashtu mund të kryejnë marrjen reciproke të të punësuarëve me kohë të pacaktuar, në punë të përshtatshme, në bazë të marrëveshies së nënshkruar për transferim të ndërsjellëme pëlqimin paraprak të punësuarëve, nëse diferenca në përqindjen e angazhimit të tyre në punë është deri në 20%.

Nëse kushtet nga paragrafi 1–3. i këtij neni nuk janë plotësuar , punësimi në shkollë mund të bëhet me konkurs në kohë të pacaktuar dhe të caktuar, në përputhje me ligjin, ose me marrjen e detyrës nga një shërbim tjetër publik, në mënyrën e përcaktuar me ligjin që rregullon marrëdhëniet e punës në shërbimet publike.

**8/17. MARRJA E TË PUNËSURËVE**

**Neni 160.**

I punësuari i cili në shkollë në marrëdhënie të punës është me kohë të pacaktuar dhe puna e për të cilin plotësisht është ndërperë nevoja, konsiderohet i pa radhitur dhe i gëzon të drejtat të mirret nga lista.

I punësuari nga paragrafi 1 i këtij neni ka të drejtën e kompensimit në masën 65% të pagës që ka marrë për muajin paraardhës të muajit në të cilin ka mbetur i pa radhitur deri në marrjen ngalista dhe jo më vonë se 15 shtatorii vitit të ardhshëm shkollor.

I punësuari nga paragrafi 1 i këtij neni, i cili nuk është marrur nga lista në afat nga paragrafi 2 i këtij neni, i ndërpritet marrëdhënia e punës dhe e ushtron të drejtën e pagesës së largimit, në pajtim me ligjin.

I punësuari nga pika 1 të këtij neni, i cili refuzon pa arsye të mirret nga lista, i ndërpritet marrëdhënia e punës pa të drejtën e pagesës së largimit.

I punësuarit të cilit puna pjesërisht iu është zvogëluar norma dhe i punësuari i cilë ka marrëdhënie pune me kohë të pjesshme, duke u futur në listën e punësuarve nga të cilët kryhet marrja, ushtron të drejtën e marrjes nga lista dhe nuk ka të drejta,sikur atij që puna plotësisht iu është ndërprerë.

Grupi i posaçëm i punës, të cilin e formon ministri, monitoron dhe kontrollon marrjen nga lista dhe jep mendim për arsyetimin e arsyeve të refuzimit të heqjes nga lista të përmendura në pikën 4 të këtij neni.

Për çdo viti shkollor, ministri formon një nëngrup pune që vërteton ekzistencën e kushteve dhe jep miratimin për shpalljen e konkursit.

 Shkolla është e obliguar që ministrisë t´a dërgoj të dhënat për nevojën për angazhimin e të punësuarëve, vendimin për shpalljen e konkursit, si dhe vendimin për marrien e punonjësve nga lista me qëllim të publikimit në faqen zyrtare të ministrisë.

 Kushtet më të hollësishme për punën e grupeve dhe nëngrupeve punuese nga para. 6 dhe 7 të këtij neni i përcakton ministri.

**8/18. MARRËDHËNIA E PUNËS NË KOHË TË PA CAKUAR**

**Neni 161.**

 Pranimi në marrëdhënie pune me kohë të pacaktuar kryhet në bazë të konkursit të shpallur nga drejtori.

 Drejtori miraton vendimin për shpalljen e konkursit. Kandidatët e plotësojnë formularin e aplikimit në faqen zyrtare të ministrisë,kurse dokumentacionin e nevojshëm së bashku me formularin e aplikimit të printuar i dorëzojnë në shkollë.

 Konkursin e udhëheq komisioni i konkursit të cilin e emëron drejtori. Anëtari i detyrueshëm i komisionit është sekretari i shkollës. Komisioni ka të paktën tre anëtarë.

 Përpara emërimit, anëtari i komisionit duhet t'i paraqesë drejtorit të shkollës një deklaratë me shkrim se e pranon emërimin si anëtar i komisionit ose mund ta bëjë gojarisht në procesverbal në mbledhjen e këshillit të arsimtarëve. Drejtori i shkollës është i detyruar të marrë pëlqimin me shkrim ose me gojë para se të marrë vendim për emërimin e komisionit.

 Komisioni i vërtetonkushtet e plotësimit të kandidatit përpranim në marrëdhënie pune nga neni 139 i ligjit, d.m.th. nga neni 163 i këtij statuti brenda tetë ditësh nga afati për pranimin e kërkesave.

 Kandidatët nga paragrafi 5 të këtij neni, të cilët janë përzgjedhur në listën e ngushtë,në afat prej tetë ditëve përcillen në vlerësimin psikologjik të aftësisë së tyre për të punuar me nxënësët, të cilin e kryena shërbimi kompetent i punësimit me procedura të standardizuara.

 Komisioni i konkurrimit përpilon listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet për punësim brenda tetë ditëve nga dita e marrjes së rezultateve të vlerësimit psikologjik të aftësisë për të punuar me nxënës.

Komisioni i konkurimit zhvillon intervistë me kandidatët nga lista nga paragrafi 7 i këtij neni . Drejtori i institucionit bie vendim mbi pranimin e kandidatit sipas konkursit në afatë prej 8 ditësh nga dita e marjes së listës së arsyetimit nga aleneja 7.të këtij ligji .

dhe merr vendim për përzgjedhjen e kandidatëve brenda tetë ditëve nga data e intervistimit me kandidatët.

 Kandidati i pakënaqur me vendimin për kandidatin e përzgjedhur mund të paraqesë ankesë te drejtori në afat prej tetë ditësh nga data e dorëzimit të vendimit nga paragrafi 8 i këtij neni.

 Drejtori vendos për ankesën brenda tetë ditëve nga data e paraqitjes.

 Drejtori i shkollës, duke vepruar sipas ankesës nga paragrafi 9 i këtij neni, merr vendim me të cilin ankesën e kandidatit e refuzon si të pabazuar ose e refuzon si të pakohë dhe vërteton vendimin e komisionit të konkursit.

 Nëse drejtori i shkollës konstaton se procedura e komisionit të konkursit nuk është zhvilluar në përputhje me ligjin ose aktin e përgjithshëm të shkollës, ai merr vendim me të cilin pranohet ankesa dhe anulohet vendimi i komisionit të konkursit dhe me me të njëjtin vendim zgjedh kandidatin në përputhje me ligjin dhe aktin e përgjithshëm të shkollës.

Drejtori i shkollës nuk mund të merrë vendimin për përzgjedhjen e kandidatit i cili nuk i plotëson kushtet e parapara me ligj dhe aktin e përgjithshëm.

Vendimi i drejtorit të shkollës është përfundimtar.

Kandidati që ka marrë pjesë në procedurën zgjedhore ka të drejtë që, nën mbikëqyrjen e një personi të autorizuar në shërbimin publik, të shqyrtojë të gjithë dokumentacionin e konkursit, në përputhje me ligjin.

 Nëse sipas konkursitnuk zgjedhet asnjë kandidat , shpallet konkurs i ri brenda tetë ditëve.

Vendimi nga paragrafi 8 i këtij neni shpallet në faqen zyrtare të ministrisë, kur të bëhet i plotë fuqishem vendimi.

 Rregullorja për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve rregullon në mënyrë më të detajuar punën e komisionit të konkursit, mënyrën e vlerësimit të kandidatëve, përzgjedhjen dhe numrin e kandidatëve të përzgjedhur në listën e ngushtë.

**19/8. MARRËDHËNIA E PUNËSME KOHË TË CAKTUAR**

**Neni 162.**

 Marrëdhënia e punës me kohë të caktuar në shkollë themelohet në bazë të konkursit i realizuar në mënyrën e përcaktuar për themelimin e marrëdhënies së punës me kohe të pacaktuar.

Shkolla mund të pranoj nëmarrëdhënie të punës në kohë të caktuar personin:

1) për të zëvendësuar të punësuarin që mungon më tepër se 60 ditë;

2) për të kryer detyrat e asistentit pedagogjik, gjegjesisht te asistentit andragogjik.

Në raste të jashtëzakonshme, shkolla pa konkurs mund tëpranojë në marrëdhënie pune në kohë të caktuar personin:

1) të zëvendësojë të punësuarin që mungon deri në 60 ditë;

2) deri në përzgjedhjen e kandidatit - kur asnjë kandidat nuk aplikon në konkursin e punësimit në kohë të pacaktuar apo asnjëri nga kandidatët që kanë konkuruar nuk i plotësojn kushtet, dhe jo më vonë se deri më 31 gusht i vitit aktual shkollor;

3) deri në marrjen e të punësuarit, përkatësisht deri në vendimin përfundimtar për përzgjedhjen e kandidatit sipas konkursit për punësim në kohë të pacaktuar dhe jo më vonë se 31 gushti i vitit aktual shkollës;

4) me qëllim të realizimit të mësimit fetar.

Listën e mësimdhënësve të mësimit fetar përcaktohet nga ministri me propoziminn e kishave tradicionale dhe bashkësive fetare.

Mësimëdhënësin emësimit fetar e dërgon në shkollë kisha tradicionale ose bashkësia fetare nga lista e përcaktuar për çdo vit shkollor.

 Për realizimin e mësimit fetar, mësimdhënësi lidhë kontratë pune 12 muaj për çdo vit shkollor me shkollën në të cilën është caktuar.

 Në procedurën e zgjedhjes së asistentit pedagogjik, përkatësisht asistentit andragogjik, merret mendimi i organit kompetent të njësisë së vetëqeverisjes lokale.

 Për kryerjen e punës së asistentit pedagogjik, pra, asistentit andragogjik, shkolla lidhë kontratë pune 12-mujore me person për çdo vit shkollor.

 Në shkollën me interes të veçantë për Republikën e Serbisë, mund të angazhohet mësimëdhënës ose asistent i shkollës përkatëse të arsimit të lartë ose i punësuari i një instituti shkencor me titullin përkatës mund të punësohet për një periudhë të caktuar kohe për çdo vit shkollor, deri në maksimum prej 30% të punës me kohë të plotë, me pëlqimin e ministrit.

 Marrëdhënia e punës me afat të caktuar nuk mund të bëhet marrëdhënie pune me afat të pacaktuar.

**8/20. PUNA PROVUESE**

**Neni 163.**

Shkolla mundet me rregulloren për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e tëpunësuarit ose me rregulloren për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës, të përcaktojë obligimin për të kontraktuarkontratë punë provuese me mësimdhënësin, edukatorin dhe bashkëpunëtorin profesional që ka licencë dhe icili pranohet në kohë të pacaktuar.

Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, puna provuese mund të kontraktohet edhe në rastin e marrëdhënies sëpunës në kohë të caktuar.

Puna provuese kryhet në përputhje me ligjin që rregullon punën.

**21/8. KONTRATA PËR REALIZIMIN E MËSIMIT**

**Neni 164.**

Drejtori i shkollës mund të lidhë kontratë për realizimine mësimit ose dhëniene provimeve,më së shumti deri në 30% nga puna e e normës së plotë me personini punësuar në shkollë tjetër ose te një punëdhënës tjetër, në rastet dhe kushtet e parashikuara për personat nga neni 155 paragrafi 3 i Ligjit, përkatësisht neni 179 paragrafi 3 i këtij statuti.

Drejtori i shkollës para lidhjes së kontratës për realizimin e mësimit merrë mendimin e shkollës tjetër.

Personi i punësuar në bazë të kontratës nga paragrafi 1. i këtij neni nuk krijon marrëdhënie pune në shkollë.

E drejta e kompensimit për punën e kryer fitohet në bazë të raportit për punën e kryer.

Personi nga paragrafi 1 i këtij neni merrë pjesë në punën e organeve profesionale të shkollës pa të drejtë vendimmarrje, përveç në punën e këshillit të paraleleve në pajtim me ligjin.

**8/22. ORARI I PUNËS I TË PUNËSUARIT**

**Neni 165.**

Orari i plotë punës i të punësuarit në shkollë është 40 orë në javë.

Orari i jo i plotë i punës i të punësuarit në shkollë, në kuptimin e ligjit, është orari i punës më i shkurtër se orari i plotë i punës.

Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional për çdo vit shkollor, drejtori me vendim ia përcakton statusin e punës me kohë të plotë ose të pjesshme në bazë të programin të arsimit dhe edukimit, planin vjetor të punës dhe ndarjen e orëve për kryerjen e lëndëve të detyrueshme dhe të programeve zgjedhore, në përputhje me planin dhe programin e mësimdhënies dhe të nxënit.

**8/23. NORMA E PUNËS SË DIREKTËS TË MËSUESVE DHE BASHKËPUNIMIT PROFESIONAL**

**Neni 166.**

 Në kuadër të punës me kohë të plotë gjatë javës së punës, norma e punës së drejtpërdrejtë të mësimdhënësve është:

1) 24 orë mësimore (në tekstin e mëtejmë: orë) punë e drejtpërdrejtë me nxënës, nga të cilat 20 orë janë mësimdhënie e drejtpërdrejtë të lëndëve të obligueshme, programeve zgjedhore dhe aktiviteteve, me faktin se puna e drejtpërdrejtë 24 orë plotësohet me veprimtari të tjera (punës shtuese, plotësuese, individuale, përgatitore dhe forma të tjera të punës) në përputhje me planin mësimor;

 Bashkëpunëtori profesional në shkollë në kuadër të normës së plotë të punës gjatë javës kryen 30 orë të të gjitha formave të punës së drejtpërdrejtë me nxënës, mësimdhënës, asistent pedagogjik, prindër, përkatësisht përfaqësues të tjerë ligjor të nxënësve dhe bashkëpunëtorë të tjerë.

 Struktura dhe orari i obligimeve të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional brenda javës së punës përcaktohet nga shkolla në planin vjetor të punës.

 Struktura dhe orari i obligimeve i mësimdhënësve në aspektin e të gjitha formave të punës së drejtpërdrejtë me nxënësit mund të përcaktohet në mënyrë që ato të jenë të ndryshme brenda javës së punës.

 Normën e të gjitha formave të punës së drejtpërdrejtë me nxënës dhe formave të tjera të punës së mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional në kuadër të punës javore me kohë të plotë dhe në baza vjetore, si dhe numrin e orëve të punës edukativo-arsimore i cili mundet të radhitet si shtesë te personat tjerë, caktohet nga ministri.

 Nëse shkolla nuk mund të sigurojë person profesional për më shumë se gjashtë orë mësim në javë nga një lëndë e caktuar, këto orë mund t'ua ndajë mësimdhënësve të asaj lënde më së voni deri në fund të vitit shkollor dhe kjo punë konsiderohet punë përtej normës së plotë të orëve.

Mësimdhënësi i cili nuk e ka normën e plotë të orëve, ndarja e orëve nga paragrafi 6 i këtij neni konsiderohet plotësim i normës.

**8/24. PUSHIMET DHE MUNGESAT**

**Neni 167.**

I punësuari në shkollë ka të drejtë në pushime dhe mungesa në përputhje me ligjin që rregullon punën, aktin e përgjithshëm ose kontratën e punës.

I punësuari nëshkollë, sipas rregullës,pushimin vjetor e shfrytëzon gjatë kohës së pushimit shkollor.

**8/25. PËRGJEGJËSIA E TË PUNËSUARIT**

**Neni 168.**

I punësuari përgjigjet për:

1) shkeljen e lehtë të obligimit të punës, të përcaktuar me rregulloren për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e punëtorëve dhe ligjin;

2) shkeljen e rëndë të obligimit të punës të përcaktuar me ligj;

3) shkelje e ndalimit nga neni. 110–113. të ligjit;

4) dëmin material që i shkaktonshkollës, me dashje ose nga pakujdesia në pajtim me ligjin.

**8/26. LARGIMI NGA PUNA**

**Neni 169.**

 I punësuari përkohësisht largohet nga puna për shkak të shkeljes së rëndë të obligimit të punës nga neni 164 pika. 1)–4), 6), 9) dhe 17) dhe shkelje të ndalimit nga neni.. 110–113. të ligjit deri në përfundimin e procedurës disiplinore, në pajtim me ligjin dhe ligjin që rregullon punën.

 Të punësuarit mund t'i shqiptohet masa disiplinore të largimit nga puna për shkak të shkeljes së ndalimit të parashikuar në nenin. 112 të ligjit për një periudhë prej tre muajsh, nëse gjoba nuk është shqiptuar si masë disiplinore në procedurë disiplinore për këtë shkelje të ndalimit.

 Të punësuarit mund t´i shqiptohet masa disiplinore e largimit nga punat për shkak të shkeljes së rëndë të obligimit të punës, të parashikuar në nenin 164. pika. 8)–18) të ligjit, për një periudhë tre mujore, nëse për këtë shkelje të rëndë të obligimit nuk shqiptohet gjobë si masë disiplinore në procedurë disiplinore.

**8/27. SHKELJET E RËNDA TË OBLIGIMEVE TË PUNËS**

**Neni 170.**

Shkelje të rënda të punës nga i punësuari në shkollë janë:

1) kryerja e veprës penale në punë ose në lidhje me punën;

2) nxitja e nxënësve për të përdorur pije alkoolike ose mundësia , dhënia ose mos informimi i blerjes dhe përdorimit;

3) nxitja e nxënësve për të përdor lëndë narkotike ose psikoaktive ose mundësia e saj,ose mosinformimi i blerjes dhe përdorimit;

4) bartja e armëve në shkollë;

5) pagesën për përgatitjen e nxënësve të shkollës ku është i punësuar mësimdhënësi, me qëllim të vlerësimit, përkatësisht dhënies së provimeve;

6) ardhja në punë në gjendje të dëshpëruar ose të dehur, duke përdorur alkool ose substanca të tjera dehëse;

7) mungesa e pajustifikuar nga puna për të paktën tri ditë pune radhazi;

8) ndryshim i paautorizuar i të dhënave në evidencë, përkatësisht dokumente publike;

9) mos zbatimi i masave të sigurisë për fëmijët, nxënësit dhe punonjësit;

10) shkatërrimi, dëmtimi, fshehja ose prishja e të dhënave, përkatësisht formave të formularit publik ose të dhënave publike;

11) refuzimi për të ofruar rezultatet e testit të njohurive me shkrim për nxënësët, prindërit ose përfaqësuesit e tjerë ligjor;

12) refuzimi i pranimit dhe dhënja në shiqim evidencën personit që e mbikëqyrë punën e shkollës, prindit ose përfaqësuesit tjetër ligjor;

13) përvetësimi, përdorimi dhe shfaqja e paautorizuar e të dhënave të personave të tjerë;

14) puna ose mosveprimi i kundërligjshëm që pengon ose pamundëson realizimin e të drejtave të fëmijës, nxënësit ose punëtorit tjetër;

15) mosekryerja ose pakujdesia, ekzekutimi i parakohshëm ose i pakujdesshëm i detyrave ose urdhrave të drejtorit gjatë punës;

16) keqpërdorimi i të drejtave nga marrëdhënia e punës;

17) disponimin e kundërligjshëm të mjeteve, hapësirës shkollëse, pajisjeve dhe pronës së shkollës;

18) shkeljet tjera të obligimeve të punës në pajtim me ligjin.

**8/28. SHKELJE E LEHTA TË OBLIGIMEVE TË PUNËS**

**Neni 171**

 Shkeljet e lehta të obligimeve të punës të punësuarëve, si dhe masat që mund t´i shqiptohen, përcaktohen me rregulloren për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve dhe me ligj.

**8/29. PROCEDURA DISIPLINORE**

**Neni 172.**

 Procedura disiplinore fillon tëudhëhiqet për shkeljen e rëndë e bërë të obligimeve të punës nga neni 164. dhe shkelje të ndalesës nga neni. 110–113. të ligjit.

 Drejtori i shkollës fillon dhe udhëheq procedurën disiplinore, merrë vendim dhe shqipton masën në procedurën disiplinore ndaj të punësuarit.

Procedura disiplinore fillon me një vendim me shkrim, i cili përmban të dhëna për të punësuarin, përshkrimin e shkeljes së ndalimit, përkatësisht detyrat e punës, kohën, vendin dhe mënyrën e ekzekutimit dhe provat që tregojnë shkeljen.

I punësuari është i obliguar që me shkrim të deklarohet nga vendimi i paragrafit 3 i këtij neni brenda tetë ditësh nga dita e marrjes së konkluzionit.

I punësuari pa tjetër duhet të merret në pyetje, me të drejtën e paraqitjes së mbrojtjes gojarisht, i vetëm ose nëpërmjet përfaqësuesit dhe mund të paraqesë mbrojtjen me shkrim .

 Përjashtimisht, diskutimi mund të udhëhiqet pa praninë e të punësuarit, me kusht që i punësuari të jetë i ftuar rregullisht për në diskutim.

 Procedura disiplinore është publike, përveç rasteve të përcaktuara me ligj.

 Pas kryerjes së procedurës, merret vendimi që të punësuarit i shqiptohet masa disiplinore,me të cilën e liron nga përgjegjësia ose procedura ndërpritet.

 Fillimi i procedurës disiplinore vjetrohet brenda tre muajve nga dita kur mësohet për shkeljen e obligimit të punës dhe autorit, pra brenda gjashtë muajve nga dita e kryerjes së shkeljes, me përjashtim të rasteve kur shkelja e ndalimit nga neni. . 110–113. të ligjit, me ç'rast fillimi i procedurës disiplinore parashkruhet brenda dy viteve nga dita kur është shkelur ndalesa.

Udhëheqja e procedurës disiplinore vjetërsohet në afat brenda gjashtë muajve nga data e fillimit të procedurës disiplinore.

Vjetërsia nuk fillon nëse procedura disiplinore nuk mund të fillohet ose kryhet për shkak të mungesës së të punësuaritit ose për arsye të tjera në përputhje me ligjin.

 Shkeljet e lehta të obligimeve të punës, si dhe mënyra dhe procedura e shqiptimit të masave disiplinore për shkelje të lehta të obligimeve të punës, të përcaktuara me këtë ligj, i përcakton shkolla në rregulloren për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve.

**8/30. MASAT DISIPLINORE**

**Neni 173.**

Masat për shkelje të rëndë të obligimit të punës nga neni 164 dhe shkelje e ndalimit nga neni110-113 të ligjit janë gjobë, largim nga puna dhe ndërprerje të marrëdhënies së punës.

 Masat për shkelje të lehtë të obligimit të punës janë vërejtje me shkrim dhe gjobë deri në 20% të pagës së paguar për muajin në të cilin është marrë vendimi në kohëzgjatje deri në tre muaj.

 Dënimi me të holla për shkelje të rëndë të obligimeve të punës shqiptohet deri në masën 20%-35% të pagës së paguar për muajin në të cilin është marrë vendimi, për një kohëzgjatje deri në gjashtë muaj.

I punësuari i cili shkel ndalimin e përcaktuar me nenin 112 të ligjit një herë, dënohet me gjobë ose largohet përkohësisht nga puna për tre muaj.

I punësuari i cili shkelë ndalimin e parashikuar nga neni. 110, 111 dhe 113 të ligjit, përkatësisht për së dyti herëe shkel ndalimin e paraparë me nenin 112 të ligjit dhe i punësuari i cili shkelë obligimin e punës nga neni 164 pika. 1)-7) të ligjit shqiptohet masa e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

Të punësuarit i ndërpritet marrëdhënia e punës nga data e marrjes së vendimit përfundimtar të drejtorit.

 Për shkelje të obligimit të punës nga neni 164, pika 8)-18) të ligjit shqiptohet gjobë ose largim nga puna deri në tre muaj, kurse masa e ndërprerjes së marrëdhënies së punës shqiptohet nëse shkeljet e përmendura janë kryer nga pakujdesia me dashje ose me qëllim të përfitimit të kundërligjshëm, përfitime pasurore për veten ose të tjerët.

 Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional i shqiptohet masa e ndërprerjes së marrëdhënies së punës për shkelje të obligimit nga neni 92 paragrafi 2 i Ligjit për arsimin e mesëm.

**8/31. NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS**

**Neni 174.**

Marrëdhënia e punës të punësuarit në shkollë i ndërpritet kur ai mbush moshën 65 vjeç dhe ka të paktën 15 vjet përvojë sigurimi.

Të punësuarit i ndërpritet marrëdhënia e punës nëse gjatë marrëdhënies së punës konstatohet se nuk i plotëson kushtet nga neni 139 paragrafi 1 i ligjit ose nëse me kërkesë të drejtorit refuzon t'i nënshtrohet kontrollit mjekësor në institucionin kompetent shëndetësor.

Të punësuarit të cilit i ndërpritet marrëdhënies së punës për shkaqet e përcaktuara në nenin 139, paragrafi 1, pika 2) të ligjit, ka të drejtën e pagesës së largimit.

Të punësuarit i ndërpritet marrëdhënia e punës kur i shqiptohet masa disiplinore e ndërprerjes së marrëdhënies së punës në përputhje me nenin 172 të këtij statuti me datën e marrjes së vendimit përfundimtar të drejtorit.

 Marrëdhënia e punës të punësuarit në shkollë i përfundon edhe në rastet e parashikuara nga ligji që rregullon marrëdhëniet e punës.

**8/32. E DREJTA NË GREVË**

**Neni 175.**

Të punësuarit në shkollë kanë të drejtë në grevë në përputhje me ligjin dhe ligjin që i rregullon grevat.

Këshilli i grevës dhe të punësuarit të cilët marrin pjesë në grevë janë të obliguar ta organizojnë dhe udhëheqin grevën në mënyrë që të mos rrezikohet siguria e nxënësve , punëtorëve dhe pasuria të mundësohet vazhdimi i punës pas përfundimit të grevës.

 Mësmdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional kanë të drejtën e ushtrimit të grevës me kusht që të sigurojnë minimumin e procesit të punës së shkollës, në realizimin e të drejtave të qytetarëve të interesit të përgjithshëm në arsimin dhe edukimin e mesëm.

 Minimumi i procesit të punës për mësimdhënësin është realizimin e mësimit në kohëzgjatje prej 30,përkatësisht 40 minuta për orë në kuadër të orarit ditor dhe dhënien e provimeve,kurse për bashkëpunëtorin profesional - 20 orë punë në javë.

 Nëse mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional marrin pjesë në grevë pa siguruar procesin minimal të punës nga paragrafi 4 i këtij neni, drejtori i shkollës fillon procedurën disiplinore.

 Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional, për shkelje të obligimit nga paragrafi 4 i këtij neni, i shqiptohet masa e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

 Drejtori i shkollës është i obliguar që gjatë grevës së organizuar në kundërshtim me dispozitat e paragrafit 4 të këtij neni, të mbahet mësimi ose të mbahen provimet, përkatësisht mësimdhënësit të kujdestarojnë derisa të zgjat greva.

**8/33. MBROJTJA LIGJORE**

**Neni 176.**

 I punësuari ka të drejtë ankese ndaj vendimit për ushtrimin e të drejtave, obligimeve dhe përgjegjësive pran këshillit të shkollës, brenda 15 ditëve nga dita e dorëzimit të vendimit të drejtorit.

 Këshilli i shkollës është i detyruar të vendos për ankesën në afat prej 15 ditësh nga dita e paraqitjes së ankesës.

 Këshilli i shkollës me vendim do ta refuzojë ankesën,nëse është e parakohshme, e papranueshme ose e paraqitur nga personi i paautorizuar.

 Këshilli i shkollës me vendim e refuzon ankesën kur e konstaton se procedura e vendimmarrjes është zbatuar në mënyrë të rregullt dhe se vendimi është i bazuar në ligj,kurse ankesa është e pabazë.

 Nëse këshilli i shkollës konstaton se faktet vendimtare janë vërtetuar në mënyrë jo të plotë ose gabimisht të vërtetuara, se në procedurë nuk janë marrë parasysh rregullat e procedurës, ose formulimi i vendimit të kontestuar është i paqartë ose është në kundërshtim me arsyetimin, me vendim do të anulohet vendimi ishkallës së parë dhe do t'i kthehet lënda drejtorit në përsëritjen e procedurës.

Kundër vendimit të ri të drejtorit,i punësuari ka të drejtë ankese.

 Nëse këshilli i shkollës nuk vendos sipas ankesën ose nëse i punësuari nuk është i kënaqur me vendimin e shkallës së dytë, ai mund të ankohet në gjykatën kompetente në afat prej 30 ditësh nga data e skadimit të afatit për marrjen e vendimit, d.m.th. të dorëzimit të vendimit.

 Në kundërshtimin e punës, i punësuari i cili kundërshton vendimin përfundimtar duhet të përfshijë në padi edhe vendimin e shkallës së parë dhe të dytë.

**9. TË DHËNAT NË ARSIM DHE EDUKIM**

**9./1 EVIDENCAT PËR NXËNËSIT TË CILËT I MBAN SHKOLLA**

**Neni 177.**

 Të gjitha llojet e grumbullimit, përpunimit, publikimit dhe shfrytëzimit të të dhënave udhëhiqen në përputhje me ligjin, posaçërisht me ligjin që rregullon mbrojtjen e të dhënave personale.

 Shkolla mban evidencën e përcaktuar në formë të shtypur dhe/ose elektronike për nxënësit, prindërit ose përfaqësuesit e tjerë ligjor dhe tëpunësuarit.

Evidenca për nxënësit dhe prindërit, përkatësisht përfaqësuesit tjerë ligjor, paraqet një grumbull të dhënash personale me të cilatpërcaktohet identiteti i tyre, statusi arsimor, social, funksional dhe mbështetja shtesë arsimore, sociale dhe shëndetësore që kërkohet në përputhje me një ligj të posaçëm.

Evidencapër të punësuarit paraqet një grumbull të dhënash personale me të cilat caktohet identiteti i tyre, shkalladhe lloji i arsimit, statusi juridiko-punues, paga dhe të dhënat për llogaritjen dhe pagesën e saj,përsosshmërinë profesionale, provimet e kryera për punë në arsim dhe edukim, përparimin në karrierë dhe lëvizjen në shërbimin, në përputhje me një ligj të veçantë.

 Shkolla udhëheq:

1) librin amë të regjistrimit të nxënësve dhe të rriturve ;

2) evidencën e punës arsimore-edukative dhe për suksesin dhe sjelljen e nxënësvit dhe të rriturve;

3) procesverbalin e provimeve të kryera;

4) evidencën e lëshimit të dokumenteve publike.

Evidencat nga paragrafi 4 pika 2) të këtij neni mund të mbahen edhe në formë elektronike.

 Evidencat nga paragrafi 4 i këtij neni shkolla i mban në gjuhën serbe me shkrim cirilik dhe latin në gjuhën shqipe në formularin e përcaktuar.

 Shkolla është udhëheqse e të dhënave nga para. 1–3. të këtij neni dhe përgjegjigjet për mbledhjen, përdorimin, përditësimin dhe ruajtjen e tyre, në përputhje me këtë ligj të veçantë dhe ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

 Llojet, emri, përmbajtja e formularëve të evidencës dhe dokumenteve publike dhe mënyra e udhëheqjes, plotësimit dhe lëshimit të tyre përcaktohen nga ministri, në pajtim me ligjin dhe me ligj të veçantë.

 Drejtori i shkollës kujdeset dhe është përgjegjës për futjen në kohë dhe të saktë të të dhënave dhe mbajtjen e të dhënave të përditësuara dhe sigurinë e të dhënave, pavarësisht nga mënyra e udhëhiqjes së tyre.

Librat amë dhe evidencat për nxënësit dhe të punësuarit mbahen në lokale të caktuara.

**9/2. SISTEMI UNIK INFORMATIV**

**Neni 178.**

Sistemi i unik informativ i arsimit (në tekstin e mëtejmë: JISP) përcaktohet dhe me te udhëheqministria.

Shkolla i fut dhe përditëson të dhënat nga evidenca dhe nga neni 174 të këtij ligji në formë elektronike në JISP brenda regjistrit përkatës.

Ministria udhëheq regjistrin:

1) shkolla;

2) nxënësit dhe të rriturit;

3) të punësuarit në shkolla.

Kushtet më të hollësishme dhe mënyrën e krijimit të JISP-së, regjistrat,udhëheqjen, grumbullimin, futjen, përditësimin, disponueshmërinë e të dhënave të futura në regjistra, si dhe llojin e raporteve statistikore të bazuara në të dhënat nga regjistrat i përcakton ministri

**9/3. NUMRI UNIK I ARSIMOR**

**Neni 179.**

Për mbajtjen e regjistrit nga neni 175, paragrafi 3, pika 2) i ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, formohet një numër unik arsimor (në tekstin e mëtejmë: JOB), i cili e përcjellë mbajtësin e tij në të gjitha nivelet e arsimit dhe edukimit formal dhe është çelësi për lidhjen e të gjitha të dhënave për një nxënës në JISP.

JOB përfaqëson një emërtim individual dhe të papërsëritshëm që përbëhet nga 16 karaktere dhe u caktohet fëmijëve, nxënësëve dhe të rriturve në një procedurë të automatizuar përmes JISP-së, me kërkesë të shkollës, me regjistrimin e parë në institucion.

Një JOB i përkohshëm i jepet një fëmije, një nxënës dhe një të rrituri deri në marrjen e një numri unik identiteti të shtetasit, një shtetasi të huaj, një person pa shtetësi, një person të internuar dhe të zhvendosur.

Në kërkesën për caktimin e JOB, shkolla fut në JISP të dhëna për identitetin e nxënësit (emri, mbiemri, emri i njërit prind, numri unik i identitetit të shtetasit, numri i pasaportës dhe lëshuesi për shtetasit e huaj).

Të dhënat personale nga paragrafi 4 i këtij neni mblidhen ekskluzivisht për caktimin e kadetëve në punë, nxënësëve dhe të rriturve.

Personi i autorizuar i shkollës është i obliguar që nxënësit t'ia dorëzojë personalisht JOB-in përmes prindit ose përfaqësuesit tjetër ligjor në zarf të mbyllur, së bashku me të dhënat për qasje personale në regjistër nga neni 175, paragrafi 3, pika 2) të këtijligji dhe të mbajë shënime për të.

JOB dhe të dhënat e përkohshme JOB ruhen përgjithmonë.

Ministria është trajtuese e të dhënave personale nga paragrafi 4 i këtij neni. Kushtet më të detajuara në lidhje me procedurën e dhënies së punës përcaktohen nga ministri.

**9/4. TË DHËNAT NË REGJISTRIN E NXËNËSIT**

**Neni 180.**

Shkolla i vendos dhe i përditëson të dhënat nga neni 174, paragrafi 2 i ligjit në regjistrin e nxënësit, përmes llogarisë së saj të hyrjes përmes JOB-it edhe ate:

1) të dhënat për përcaktimin e identitetit të nxënësit: JOB, gjinia, data, vendi dhe vendi i lindjes, shteti dhe vendbanimi;

2) të dhënat për përcaktimin e statusit arsimor të nxënësit: programi i arsimit dhe edukimit i kryer më parë, d.m.th. niveli i arsimimit, gjuha në të cilën janë kryer nivelet e mëparshme të arsimit dhe edukimit, shkolla, grupi, klasa dhe paraleleja në të cilin është regjistruar, lloji dhe kohëzgjatjae programit arsimor, gjuha në të cilën kryhet puna arsimoro-edukative, gjuha amtare, përkatësia kombëtare (deklarimi i përkatësisë kombëtare nuk është i detyrueshëm), programet zgjedhore,sipas planit arsimor individual, notat, provimet e kryera, mirënjohjet dhe shpërblimet e fituara gjatë arsimit, mungesat, sjellja dhe dokumentet publike të lëshuara;

3) të dhënat për përcaktimin e statusit social të nxënësve: përkatësia sociale e kategorive të rrezikuar të banorëve, kushtet e banimit dhe statusi familjar; statusi social i prindërve,përkatësisht përfaqësuesit tjetër ligjor: përgatitja e arritur profesionale, profesioni dhe forma e punësimit;

4) të dhëna për përcaktimin e statusit funksional të nxënësit: të dhënate fituara në bazë të vlerësimit të nevojës për të ofruar mbështetje shtesë arsimore, shëndetësore dhe sociale të cilën e përcakton nga komisioni ndërinstitucional,përkatësisht shkolla i fut në regjistër si të dhëna të ekzistimit të vështirësive funksionale në fushën e shikimit, dëgjimit, aftësive motorikës së vrazhdë ose fine, vështirësi intelektuale, vështirësi në komunikim, me sjellje dhe socializim.

Udhëheqës i të dhënave nga paragrafi 1 i këtij neni është Ministria.

**9/5. EVIDENCA MBI SUKSESIN ENXËNËSIT**

**Neni 181.**

 Evidencën e suksesit të nxënësve e përbëjnë të dhënat të cilat e vërtetojnë suksesin e nxënësit në mësim dhe sjelljen edhe ate: notat gjatë periudhës së klasifikimit, notat e përfunduara nga lëndëtmësimore dhe sjellja në fund të gjysmëvjetorit të parë dhe të dytë, notat përfundimtare në fund të vitit shkollor, notat në provimin e maturës dhe të dhënat në librezat e lëshuara të nxënësve, dëftesat dhe diplomat, certifikatat e suksesit të nxënësit dhe diploma për arritjen e suksesit të jashtëzakonshëm, si dhe notat e arritura në provime.

**9/6. EVIDENCA PËR PROVIMET**

**Neni 182.**

 Evidencën për provimet e përbëjnë të dhënat për provimin e maturës,riprovimet dhe të klasës, provimet e nxënësve me krorespodencë(të çrregullt)provimet plotësuese, provimet vjetore dhe provimet tjera në përputhje me ligjin, si dhe e dhëna për titullin e punimit, i cili është pjesë përbërëse e një provimi të caktuar.

**9/7. EVIDENCA PËR PUNËN ARSIMORO-EDUKATIVE**

**Neni 183.**

Evidencën për punën arsimoro-edukative e përbëjnë të dhënat për: ndarjen e lëndëve,përkatësisht modulet për mësimdhënësit dhe orarin e orëve mësimore dhe të formave të tjera të punës arsimoro-edukative, tekstet dhe mjetet e tjera mësimore, orarin e punimeve me shkrim, ushtrimeve kontrolluese, realizimin e programit shkollor, bashkëpunimin me prindër dhe vetëqeverisja lokale, programin vjetor të punës edukative dhe realizimi i tij dhe format tjera të punës edukative.

**9/8. EVIDENCA PËR TË PUNËSUARIT**

**Neni 184.**

Të dhënat për të punësuarit për të cilët shkolla mban evidencë sipas nenit 174, paragrafi 3 i ligjit, janë të dhëna personale, përkatësisht: emri dhe mbiemri, numri amë personal i qytetarit, gjinia, data e lindjes, vendi, komuna dhe shteti i lindjes, shtetësia. , kombësia (deklarata për kombësinë nuk është e detyrueshme), adresa, vendi, komuna dhe shteti i banimit, numri i telefonit kontaktues, adresa e postës elektronike, niveli dhe lloji i arsimit dhe shkolla ku është marrë niveli më i lartë i arsimit, të dhënat për arsimin nga neni 142 i ligjit, vlerësimi psikologjik i aftësisë për të punuar me nxënës,njohja e gjuhës sëpakicës kombëtare, provimin profesional, përkatësisht licenca, lloji i punësimit, mënyra dhe kohëzgjatja e angazhimit të punës, angazhimet e njëkohshme në shkolla të tjera, të dhënat për përsosshmërinë profesionale dhe titujt e fituar, masat e shqiptuara disiplinore, të dhënat për angazhimin e fondittë orarit të mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesional dhe mësimdhënësit ndihmës, pjesëmarrja në punën e organeve të shkollës, me qëllim të arritjes së punës edukativo-arsimore, në përputhje me këtë dhe me ligj të veçantë.

Të dhënat për të punësuarit janë paga dhe të dhëna për llogaritjen dhe pagesën e tij. Udhëheqsi i të dhënave nga para. 1 dhe 2 të këtij neni është shkolla.

**9/9.TË DHËNAT NË REGJISTRIN E TË PUNËSUARIT**

**Neni 185.**

Shkolla fut dhe përditëson të dhënat nga neni 174 paragrafi 3 i Ligjit në regjistrin e të punësuarit,edhe ate:

1) të dhënat për identitetin: emri, mbiemri, emri i njërit prind, numri amë personal i qytetarit, gjinia, data, vendi dhe vendi i lindjes, vendi dhe vendbanimi, adresa, telefoni kontaktues dhe të dhëna të tjera në përputhje me ligjin;

2) të dhënat për statusin profesional: shkalla dhe lloji i arsimit, gjuha në të cilën ka marrë arsimin fillor, të mesëm dhe të lartë, shkolla në të cilën ka qenë i punësuar, statusi juridiko-punësor, përsosshmëria profesionale, provimet e dhëna për licencë dhe të dhënat për pezullimin dhe heqjen e licencës. , përparimin në karrierë dhe lëvizjen në shërbim.

Të dhënat e punonjësve janë paga dhe të dhëna për llogaritjen dhe pagesën e saj.

Nga të dhënat nga regjistri i punonjësve, emri dhe mbiemri, shkalla dhe lloji i arsimit, shkolla ku ka qenë i punësuar, të dhënat për provimin profesional, pra, licencën dhe avancimin në karrierë janë në dispozicion të publikut.

Trajtuesi i të dhënave nga para. 1. dhe 2. të këtij neni është Ministria.

**9/10.QËLLIMI I PËRPUNIMIT TË TË DHËNAVE**

**Neni 186.**

 Qëllimi i përpunimit të të dhënave mbi të cilat shkolla mban evidencë është monitorimi dhe përparimi i cilësisë, efikasitetit të punës së shkollës dhe tëpunësuarëve, hulumtimi dhe përparimii edukimit dhe arsimimit të fëmijëve, pra niveli arsimor i nxënësve dhe të rriturve në procesin e edukimit dhe arsimit, ushtrimit të së drejtës për nxjerrjen e dokumenti publik.

 Qëllimi i përpunimit të të dhënave nga regjistrat e përmendur nga nenin 175, paragrafi 3 i ligjit është sigurimii treguesve(indikatorëve) me qëllim të monitorimit dhe përparimit të cilësisë, efikasitetit dhe efektivitetit të sistemit të arsimit dhe edukimit në nivel të sistemit të përgjithshëm. Shkollat dhe individi, dhe veçanërisht monitorimi i përfshirjes së nxënësve dhe të rriturve në arsim dhe edukim, përparimi dhe arritjet e tyre arsimore, largimi nga sistemi arsimor nga nxënësit dhe të rriturit, kryerja së arsimit; funksionimi i sistemit të arsimit dhe edukimit, planifikimin dhe marrjen e masave të politikës arsimore dhe të regjistrimit; realizimi i provimit të maturës; monitorimin e statusit profesional dhe përsosshmërinë e të punësuarëve; monitorimi i punës së shkollës, financimi i sistemit të arsimit dhe edukimit,krijimi i bazës për kryerjen e hulumtimeve kombëtare në fushën e arsimit dhe edukimit, si dhe ruajtjen e sigurt, efikase dhe racionale të të dhënave dhe raportimin e treguesve arsimorsipas obligimeve të marra ndërkombëtare.

**9/11. SHFRYTËZIMI I TË DHËNAVE**

**Neni 187**

Shfrytëzues i të gjitha të dhënave nga regjistrat nga neni 175 paragrafi 3 i ligjit është Ministria.

Shkolla është shfrytëzues i të dhënave që fut në regjistra dhe raporteve statistikore që rrjedhin prej tyre.

Prindi,përkatësisht përfaqësuesi tjetër ligjor i nxënësit mund të marrë informacion për nxënësin e tij i cili udhëhiqet në regjistrin nga neni 175, paragrafi 3, pika 2) i ligjit, në përputhje me ligjin që rregullon mbrojtjen e të dhënave personale.

Të dhënat të cilatpër atë udhëhiqen në regjistrin nga neni 175, paragrafi 3, pika 2) të Ligjit mund t'i marrin edhe personat e rritur, në pajtim me ligjin që rregullon mbrojtjen e të dhënave personale.

Të punësuarit në shkollë mund të marrin të dhënat të cilat për atë udhëhiqen në regjistër nga neni 175, paragrafi 3, pika 3) i ligjit, në përputhje me ligjin që rregullon mbrojtjen e të dhënave personale.

Shfrytëzuesi i të dhënave nga regjistrat e përmendur në nenin 175, paragrafi 3 i ligjit mund të jetë një organ shtetëroroseoragan tjetër, si dhe person juridik ose fizik, me kusht që të jetë i autorizuar me ligj ose me akte të tjera të kërkojë dhe merrë të dhëna, se këto të dhëna janë të nevojshme për kryerjen e detyrave brenda kompetencës së tij ose u shërbejnë nevojave të kërkimit, duke siguruar njëkohësisht mbrojtjen e të dhënave të identitetit personal.

**9/12. PËRDITËSIMI DHE RUAJTJA E TË DHËNAVE**

**Neni 188.**

 Shkolla i përditëson të dhënat në evidencat që mban në ditën e ndryshimit dhe jo më vonë se 15 ditë nga dita e ndryshimit.

 Shkolla i mbart,përkatësishtipërditëson të dhënat në regjistra nga neni 175 paragrafi 3 i ligjit në ditën e ndryshimit dhe jo më vonë se 30 ditë nga dita e ndryshimit.

 Të dhënat në evidencat nga neni 174 paragrafi 4 pika 1) dhe 4),shkolla i ruan në mënyrë të përhershme,kurse nga pika 2) dhe 3) - 10 vjet.

 Të dhënat nga regjistri i shkollës ruhen përgjithmonë.

 Të dhënat nga regjistri i nxënësëve ruhen në mënyrë të përhershme, përveç të dhënave për gjendjen sociale, shëndetësore dhe statusit funksional të nxënësit, të cilat ruhen për pesë vjet nga përfundimi i statusit.

 Të dhënat nga regjistri përtë punësuarit ruhen përgjithmonë.

**9/13 MBROJTJA E TË DHËNAVE**

**Neni 189.**

 Mbledhja, ruajtja, përpunimi dhe shfrytëzimi i të dhënave udhëhiqen në përputhje me ligjin, ligjin e veçantë dhe ligjin që rregullon mbrojtjen e të dhënave personale dhe standardet më të larta të mbrojtjes të të dhënave.

 Shkolla siguron masa mbrojtëse kundër keqëpërdorimit të paautorizuar të të dhënave nga të dhënat që udhëheq.

 Për nevojat e kërkimit shkencor dhe gjatë përpunimit dhe analizës së të dhënave, të dhënat personale përdoren dhe publikohen në një mënyrë që garanton mbrojtjen e identitetit

personalitet.

**10. DOKUMENTET PUBLIKE**

**10/1 LËSHIMI I DOKUMENTEVE PUBLIKE**

**Neni 191.**

Në bazë të të dhënave të futura në evidencë, shkolla lëshon dokumente publike.

Dokumentet publike, në kuptim të ligjit për arsimin dhe edukimin e mesëm , janë:

Libreza e nxënësit,fletëçregjistrimi, certifikata(dëftesa)e notave dhe diploma.

Çdo dokument publik përmban stemën e vogël të Republikës së Serbisë.

Shkolla, nxënësit të regjistruar të rregullt i lëshon librezë të nxënësit,kurse me rastine çregjistrim-fletëçregjistrim.

Shkolla nxënësit të regjistruar të rregullt i lëshon librezë të nxënësit një dëftesë të dhënies së provimeve dhe nga një çertifikatë për çdo klasë të përfunduar.

Dokumentet publike lëshohen në gjuhën serbe me alfabet cirilik dhe latin në përputhje me ligjin.

Ministri përcakton formën e dokumentit publik dhe miraton lëshimin e tij, me përjashtim të kartës elektronike.

Vërtetësia e një dokumenti publik vërtetohet me vulë, në përputhje me ligjin.

**10./2 DUBLIKATI I DOKUMENTIT PUBLIK**

**Neni 192.**

Shkolla lëshon një dokument publik dublikatë në formularin e përcaktuar, pasi e shpall të pavlefshëm dokumentin publik origjinal në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Serbisë" në bazë të të dhënave nga evidenca që e mban.

Në mungesë të formularit të përcaktuar, shkolla lëshon vërtetim për faktet e regjistruara në procesverbal, në përputhje me ligjin.

Dublikati,dokumenti publik nënshkruhet nga drejtori i shkollës dhe vërtetohet në mënyrën e përcaktuar si dhe origjinali.

**10./3 ANULIMI I DOKUMENTIT PUBLIK**

**Neni 193.**

Shkolla e anulon dokumentin publik nga neni 206 paragrafi 2 i këtij Statuti, nëse e vërteton:

1) se nuk është lëshuar në formularin e paraparë;

2) se është nënshkruar nga një person i paautorizuar;

3) se nuk është e vërtetuar me vulë në pajtim me ligjin;

4) se nuk është lëshuar në gjuhën dhe shkrimin në pajtim me ligjin;

5) se nuk është lëshuar në bazë të shënimeve të përcaktuara ose që të dhënat në dokument nuk përputhen me të dhënat në evidencë;

6) se poseduesi i dokumentit publik nuk e ka përvetësuar programin e paraparë shkollor, përkatësisht planin mësimor;

7) se poseduesi i dokumentit publik nuk i ka kaluar provimet e parapara në pajtim me këtë ligj. Nëse shkolla nuk e anulon dokumentin publik, në përputhje me ligjin, Ministria do ta anulojë atë.

**10./4 SHPALLJA E ANULIMIT TË DOKUMENTIT PUBLIK**

**Neni 194.**

Shkolla, përkatësisht Ministria shpall anulimin e dokumentit publik në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Serbisë”.

**10./5 VËRTETIMI I ARSIMIT TË ARRITURNËPËR MES PROCEDURËS GJYQËSORE**

**Neni 195.**

Personi i cili nuk e posedon dokument publik për arsimin e arritur,kurse evidenca për te, përkatësisht lënda arkivore është asgjësuar ose zhdukur, mund t'i paraqesë kërkesë gjykatës kompetente për të përcaktuar arsimin e arritur.

Kërkesa nga paragrafi 1 i këtij neni përmban prova në bazë të të cilave mund të vërtetohet se personi ka arriturarsimim përkatës dhe vërtetimin se të dhënat, përkatësisht materialet arkivore janë asgjësuar ose zhdukur.

Vërtetimi se lënda arkivore është asgjësuar ose zhdukur lëshohet nga shkolla ku personi ka marrë arsimin e tij ose një person tjetër juridik që ka marrë evidencën, gjegjësisht lëndën arkivore. Nëse askush nuk e ka marrë evidencën,përkatësisht lëndën arkivore, certifikata lëshohet nga Ministria.

**Neni 196.**

Vendimin për përcaktimin e arsimimit të arritur të personit nga neni 212 i këtij statuti e merrë gjykata kompetente në procedurë jashtëkontestimore, në bazë të provave me shkrim.

Vendimi për përcaktimin e arsimit të fituar zëvendëson dokumentin publik të lëshuar nga shkolla.

**10. AKTET E PËRGJITHSHME DHE KONTRATAT KOLEKTIVE**

**Neni 197**

Me qëllim të organizimit dhe zbatimit të veprimtarisë së shkollës në përputhje me ligjin, shkolla mund të miratojë aktet e përgjithshme të mëposhtme:

Statutin eshkollës;

1. Rregulloren për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës;

2. Rregulloren për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e punonjësve;

3. Rregulloren për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nxënësëve;

4. Rregulloren për sinjalizimin e brendshëm;

5. Rregulloren për sjelljen e nxënësve, punësurëve dhe prindërve si dhe personave të tjerë

6. Rregulloren për masat, metodat dhe procedurat për mbrojtjen dhe sigurinë e nxënësve gjatë punës edukativo-arsimore dhe aktiviteteve tjera të organizuara nga shkolla.

7. Rregulloren për kryerjen e punëve të dobishme shoqërore, përkatësisht humanitare

8. Rregulloren për punën në zyre dhe arkiv

9. Rregulloren për evidencën në shkollën e mesme

10. Rregulloren për fitimin dhe shpërndarjen e të ardhurave vetanake, donacioneve dhe "dinarit prindëror"

11. Rregulloren për mënyrën e organizimit të orëve të mësimit të nxënësve për trajtimin afatgjatë në shtëpi dhe spital

12. Rregulloren për standardet e cilësisë së punës së institucionit

13. Rregulloren për programin dhe dhënien e provimit për licencën e drejtoritnë institucionit arsimor.

14. Rregulloren për shpenzimet e përfaqësimit

15. Rregulloren për udhëzime të hollësishme. për vendosjen e të drejtave të një plani arsimor individual, miratimin e tij

16. Rregulloren për punën e bibliotekës së shkollës

17. Rregulloren për organizimin e brendshëm të punës së shkollës

18. Rregulloren për udhëzimet e detajuara për përcaktimin e së drejtës për plan arsimor individual, aplikimin e tij dhe vlerësimin e PIA-së.

19. Rregulloren për kontabilitetin buxhetor

20. Rregullorja e prokurimit

21. Rregulloren për provimet

22. Rregulloren për sigurinë dhe shëndetin në punë;

23. Rregulloren për nxënësit mekorespodencë(të çrregullt);

24. Rregullan për mbrojtjen nga zjarri

25. Rregulloren për planifikimin e financimit të veprimtarisë

26. Rregulloren për lavdëratat dhe shpërblimin e nxënësve të shkollës;

27. Rregulloren për procedurën e përcaktimit të punëtorëve, puna e të cilëve ka pushuar së qeni e nevojshme;

28. Rregulloren për përdorimin e telefonave zyrtarë:

29. Rregulloren për përsosshmërinë profesionale

30. Rregulloren për standardet e përgjithshme të arritjeve - standardet arsimore për përfundimin e arsimit

31. Rregulloren për këshillin komunal të prindërve

32. Rregulloren për kriteret dhe standardet e financimit të institucionit

33. Rregulloren për kriteret dhe standardet për ofrimin e mbështetjes shtesë në edukimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara zhvillimore

34. Rregulloren për sjelljen e institucionit në rast të dyshimit për sjellje diskriminuese dhe fyerje.

35. Akti për vlerësimin e rrezikut

Statutin dhe aktet tjera të përgjithshme të shkollës i miraton këshilli i shkollës, përveç rregullores për organizimin dhe sistemimin e vendeve të punës, të cilin e miraton drejtori i shkollës dhe të njëjtën e miraton Këshilli i shkollës.

**Neni 198**

Rregulloret e punës i miratojnë organet me të cilat puna me ta rregullohet. Shkolla sjellë:

1. Rregulloren e këshillit të shkollës

2. Rregulloren për punën e këshillit të arsimtarëve;

3. Rregulloren për punën e këshillit të prindërve;

4. Rregulloren për punën e parlamentit nxënësve;

5. Rregulloren për punën e kolegjiumit pedagogjik;

6. Rregulloren për punën e këshillit të paraleleve,

7. Rregulloren e punës së këshillave profesional dhe rregulloret tjera të punës.

**Neni 199.**

Drejtori i shkollës është përgjegjës për miratimin në kohë të akteve individuale dhe të përgjithshme nën juridiksionin e tij dhe për zbatimin e tyre në përputhje me ligjin, kurse këshilli i shkollës për miratimin dhe harmonizimin në kohë të të gjitha akteve të tjera të përgjithshme me ligjin.

 Dispozitat e statutit të shkollës dhe aktet e tjera të përgjithshme hyjnë në fuqi në ditën e tetë nga data e shpalljes, me përjashtim të rasteve urgjente kur është e nevojshme për ushtrimin e të drejtave të punësuarëve dhe nxënësve dhe nëse parashikohet me ligj ose aktin e përgjithshëm të shkollës.

 Interpretimin autentik të dispozitave të statutit dhe akteve të tjera të përgjithshme të miratuara nga shkolla jepen nga këshilli i shkollës dhe sekretari i shkollës.

Përjashtimisht nga paragrafi 3 i këtij neni, kur akti i përgjithshëm miratohet nga drejtori i shkollës, ai jep edhe interpretim autentik të atij akti.

**Neni 200.**

Në përputhje me ligjin, kontratën kolektive të përgjithshme dhe të veçantë, shkolla mund të lidhëkontrata kolektive individuale.

 Kontratën kolektive individuale e lidhë drejtori i shkollës dhe përfaqësuesi i sindikatës përfaqësuese, me pëlqimin e ministrisë.

 Nëse përfaqësuesi i sindikatës përfaqësuese dhe drejtori i shkollës nuk lidhin kontratë kolektive individuale, ose ministria nuk e miraton atë, d.m.th. nëse sindikata përfaqësuese nuk arrin marrëveshje me punëdhënësin për miratimin e kontratës kolektive individuale, pra, nëse shkolla nuk ka sindikatë përfaqësuese, menjëherë zbatohen dispozitat e kontratës kolektive të përgjithshme dhe të veçantë.

 Deri në nënshkrimin e marrëveshjes kolektive individuale, këshilli i shkollës miraton rregulloren për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e të punësuarit, e cila rregullon çështjet më të detajuara lidhur me marrëdhëniet e punës së të punësuarëve, por nuk guxon të drejtat me qenë më pak se ato të përcaktuara me ligj,kontratën e posaçme kolektive dhe individuale.

**Neni 201.**

Në shkollë është e lejuar organizimi sindikal në përputhje me ligjin.

Në ushtrimin e mbrojtjes së të drejtave të punësuarëve në shkollë,sindikata është e autorizuar t´i kryej punët në pajtim me ligjin dhe kontratën kolektive.

**11. SEKRETET E PUNËS DHE TË TJERAT**

**Neni 202.**

Sekretin e punës së shkollës e paraqesin dokumentet dhe të dhënat e përcaktuara me ligj, këtë statut dhe aktet tjera të përgjithshme të shkollës, ku me dhënien e informatës personit të paautorizuar do të ishte kundër punës së shkollës dhe do të dëmtonte interesat dhe imazhin e punësshkollës, përveç se nëse me ligj ndryshe nuk është caktuar.

Dokumentet dhe të dhënat e tjera që janë përcaktuar si sekret ipunës, mund t'u komunikohen personave të tjerë vetëm nga drejtori i shkollës.

**Neni 203.**

Sekretin janë të obluguar që ta respektojnë të gjithë të punësuaritt që në çfarëdo mënyre mësojnë për një dokument të dhënë i cili konsiderohet sekret i punës konsiderohet sekret ipunës.

Obligim për ruajtjen e sekretit të punës vazhdon edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës.

Të punësuarit janë të obliguar të ruajnë sekretet e punës për të cilat mësojnë gjatë kryerjes së punës me institucione dhe ndërmarrje të tjera.

**Neni 204.**

Përveç të dhënave të deklaruara me ligj si sekret i punës, sekret pune konsiderohen edhe:

- të dhëna për masat dhe procedurat në situata emergjente,

 - planin për sigurimin teknik dhe fizik të pronës dhe objektit të shkollës;

- të dhënat e përgatitura për organet kompetente të njësisë së vetëqeverisjes lokale,

- kontratat, ofertat, punët financiare dhe pagat e punonjësve,

- si dhe të dhëna dhe dokumente të tjera që këshilli i Shkollës i shpallë si sekret të punës.

**Neni 205.**

Sekret profesionalkonsiderohen edhe të dhënat intime dhe personale nga jeta e të punësuarëve dhe nxënësëve, të dhënat nga kërkesat e qytetarëve dhe të dhënat për prindërit e nxënësve,me të cilën komunikimi dhe publikimi mund t‘i shkaktojë dëm moral dhe material të punësuarit, nxënësit, përkatësisht prindit të nxënësit dhe palëve të treta.

**Neni 206.**

I punësuari i cili i shfrytëzon dokumentet që paraqesin sekrete pune dhe profesionale është i detyruar t'i shfrytëzoj ato vetëm në ambientet e shkollës dhe t'i ruajë në mënyrë që të parandalohet shfrytëzimi i tyre nga persona të paautorizuar.

**Neni 207.**

Akti i përgjithshëm i shkollës mund të përcaktojë më hollësisht ruajtjen, sigurimin dhe qarkullimin e dokumenteve dhe të dhënave që përfaqësojnë sekrete afariste apo profesionale.

**12. LAJMËRIMI DHE INFORMIMI**

**Neni 208.**

Të punësuarit nëshkollë kanë të drejtë të informohen rregullisht, me kohë dhe saktësisht e në veçanti për:

-Raportin e planit vjetor të punës së shkollës,

- përfitimin dhe shfrytëzimin e mjeteve,

- punën materialialo- financiare,

- Vendimet e këshillit të shkollës dhe organeve të tjera në shkollë,

 -rekomandimet, urdhërat dhe vërejtjet e këshilltarëve arsimorë dhe inspektorëve arsimorë.

**13. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 209.**

Ndryshimet dhe plotësimet e statutit dhe akteve të tjera të përgjithshme të cilat i miratonkëshilli i shkollës bëhen sipas procedurës dhe mënyrës së parashikuar për miratimin e tyre.

 Ky statut hyn në fuqi në ditën e tetë nga dita e shpalljes në tabelën e shpalljeve ose në faqen e internetit të Shkollës.

Me hyrjen në fuqi të këtij statuti,nuk vlen Statuti i shkollës, me Nr.73 datë 27.2.2018, si dhe dispozitat e akteve të përgjithshme që janë në kundërshtim me të njëjtat.

**KRYETARJA EKËSHILLIT TË SHKOLLËS**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Amire Ahmedi**

 Në bazë të nenit 119 paragrafi 1 pika 1 të Ligjit për bazat e sistemit të arsimit dhe aftësimit (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Serbisë”nr. 88/2017, 27/2018 **–etj.ligj**, 10/2019, 27/2018 - **etj**. **ligj**, 6/2020 i 129/2021), këshilli i shkollës në mbledhjen e mbajtur më 31.06. 2022 sjellë

 **V E N D I M**

 Për miratimin e statutit të Gjimnazit “Skenderbeu” Preshevë.

**A R S Y E TI M**

##  Neni 119, paragrafi 1 i Ligjit për bazat e sistemit arsimor (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Serbisë”nr.88/2017, 27/2018 –etj.ligj, 10/2019, 27/2018 - etj. ligj, 6/2020 i 129/2021) është rregulluar kompetenca e këshillit të shkollës, e cila ka të bëjë edhe memiratimin estatutit të shkollës.

 Në mbledhjen e Këshillit të Shkollës të mbajtur më 31.07.2022 është marrë vendim si në dispozitiv.

**Kryetarja e këshillit të shkollës**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Amire Ahmedi**