



# STATUTI

## shkollës "Mileniumi i Tretë"

Prishtinë, shkurt 2009

## **1. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

1.1. Statuti i shkollës "Mileniumi i Tretë" (në tekstin e mëtejshëm: Statuti) rregullon emrin, selinë, organizimin, veprimtarinë dhe punën e shkollës, autorizimet dhe mënyrën e vendosjes të organeve të shkollës, zhvillimin e mësimit, statusin e nxënësve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve dhe të zënëve tjerë me punë, rregullat e rendit shtëpiak, kodin e mirësjelljes dhe çështje të tjera të rëndësishme për shkollën.

1.2. Themelues i shkollës është Qendra për Arsim e Kosovës (KEC).

Emri i shkollës është Shkolla "Mileniumi i Tretë".

Selia e shkollës është në Prishtinë.

1.3. Shkolla "Mileniumi i Tretë" (në tekstin e mëtejshëm: Shkolla) është institucion arsimor jopublik laik i cili organizon mësimin në nivelin fillor dhe të mesëm (klasat 1-12) duke u bazuar në planprogramet e Kosovës.

Shkolla do t'i zbatojë risitë metodologjike me qëllim të rritjes së efektivitetit dhe sigurimit të mjeteve për aftësimin e mësimdhënësve në shkollat publike.

1.4. Dita e shkollës është 1 qershori.

1.5. Shkolla ka një vulë të rrumbullakët dhe një katërkëndëshe, me tekstin:

Qendra për Arsim e Kosovës

Shkolla "Mileniumi i Tretë" Prishtinë

1.6. Shkolla është institucion edukativ-arsimor veprimtaria e të cilit është:

- Zhvillimi i personalitetit, talentit dhe potencialit të plotë të aftësive mendore dhe fizike të nxënësit nëpërmjet aktiviteteve mësimore, jashtëmësimore dhe aktiviteteve të tjera,
- Zhvillimi i aftësive intelektuale, relaksimit emocional dhe krijimi i shkathtësive praktike nëpërmjet aftësimit humanist, shkencor, teknik dhe estetik;
- Përvetësimi i njohurive shkencore dhe artistike me karakter nacional dhe botëror;
- Mësimdhënia aktive intelektuale nëpërmjet të nxënësve gjatë gjithë jetës;

- Kultivimi i respektit për të drejtat dhe liritë fundamentale njerëzore, sensit për dinjtet dhe tolerancë dhe këmbim të lirë të mendimeve;
- Zhvillimi, te nxënësit, i respektit për mjedisin.
- Hulumente me qëllim të përparimit të punës edukativo-arsimore,
- Ofrimi i shërbimeve edukativo-arsimore shfrytëzuesve tjerë.

## 2. ORGANET E SHKOLLËS

### 2.1. Organet e shkollës janë:

- Këshilli drejtues
- Drejtori
- Zëvendësdrejtori
- Këshilli pedagogjik
- Këshillat e klasave
- Aktivitetet profesionale
- Këshilli i prindërve
- Këshilli i nxënësve

#### Këshilli drejtues

### 2.2. Këshilli drejtues është organi më i lartë qeverisës i shkollës

### 2.3. Këshillin drejtues e përbëjnë:

- Tre përfaqësues të emëruar nga themeluesi
- Një përfaqësues i prindërve
- Një përfaqësues i mësimitdhënësve

2.4. Përfaqësuesi i prindërve zgjedhet nga Këshilli i prindërve, ndërsa përfaqësuesi i mësimitdhënësve nga Këshilli Pedagogjik.

2.5. Anëtarët e Këshillit drejtues zgjedhen me mandat 2-vjeçar dhe mund të rizgjedhen përsëri në këto detyra.

2.6. Këshilli drejtues mund ta shkarkojë anëtarin e vet para skadimit të mandatit nëse me veprimin ose mosveprimin e vet pamundëson mbarëvajtjen e punës të Këshillit drejtues. Në rast të shkarkimit të anëtarit të Këshillit drejtues menjëherë do të njoftohet organi që e ka zgjedhur, prej të cilit do të kërkohet zgjedhja e anëtarit të ri.

2.7. Anëtarit të Këshillit drejtues i pushon mandati para skadimit të mandatit dyvjeçar në njërin nga këto raste:

- Nëse jep dorëheqje.
- Nëse për çfarëdo arsye nuk është në gjendje ta kryejë detyrën.
- Nëse shkarkohet nga organi që e ka zgjedhur.

- Anëtarit të Këshillit drejtues nga radha e prindërve me humbjen e statusit të nxënësit në Shkollë të fëmijës së tij/saj.
- Anëtarit të Këshillit drejtues nga radha e mësimeve me ndërprerjen e marrëdhënies së punës në Shkollë.

2.8. Kryetari i Këshillit drejtues zgjedhet për çdo vit nga Këshilli drejtues prej anëtarëve të Këshillit drejtues dhe mund të rizgjedhet në këtë pozitë.

2.9. Këshilli drejtues ka të drejtë të kooptojë anëtarë të tjerë pa të drejtë vote, në mënyrë që të sigurojë që në Këshillin drejtues të përfaqësohen nxënësit, punonjësit dhe përfaqësuesit e shoqërisë së gjërë.

2.10. Mbledhjet e Këshillit drejtues konvokohen të paktën 2 herë në vit.

2.11. Thirrja e mbledhjeve të Këshillit drejtues bëhet nga kryetari, me konsultim paraprak të drejtorit ose me kërkesë të jo më pak se tre anëtarëve të Këshillit drejtues, ashtu që lajmërimi paraprak, me shkrim, të bëhet një javë para mbledhjes për të gjithë anëtarët e Këshillit drejtues.

2.12. Në rast të mungesës së kryetarit, anëtarët e tjerë të Këshillit drejtues do të zgjedhin një anëtar të Këshillit drejtues për të udhëhequr mbledhjen, me ç'rast anëtari i zgjedhur, në atë mbledhje, do të ketë të drejta dhe autorizime të njëjta si kryetari.

2.13. Secili anëtar i Këshillit drejtues do të heqë dorë nga votimi, nëse shqyrtohet a vendoset ndonjë çështje për të cilën ai ka ndonjë interes material.

2.14. Këshilli drejtues ka kuorum nëse janë të pranishëm shumica e anëtarëve të tij, ndërsa vendimet merren me shumicë të thjeshtë të anëtarëve të pranishëm. Nëse votat ndahen në mënyrë të barabartë, atëherë vendos vota e kryetarit.

2.15. Këshilli drejtues:

- aprovon planin vjetor të punës,
- shqyrton raportet e drejtorit dhe, sipas nevojës, të organeve të tjera të Shkollës,
- aprovon rregulloret interne të Shkollës,
- i propozon themeluesit ndryshime dhe plotësime të Statutit,
- kërkon dokumente dhe sqarime nga drejtori për çdo aspekt të punës së shkollës,
- vendos në shkallën e dytë, sipas ankesës, për të gjitha çështjet nga kompetenca e drejtorit të shkollës,
- vendos për emërimin ose shkarkimin e drejtorit të shkollës me pëlqimin e themeluesit,
- i propozon drejtorit ose themeluesit ndërmarrje të masave të caktuara për ngritjen e cilësisë së punës ose tejkalimin e problemeve,

- i bën rekomandime organeve të shkollës dhe themeluesit për të gjitha aspektet e aktivitetit të shkollës,
- vendos për bartjen e një pjese të të drejtave dhe autorizimeve të veta në drejtorin e shkollës.

### Drejtori dhe ndihmësdrejtorët

2.16. Drejtori emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Drejtues.

2.17. Drejtor mund të zgjedhet personi që i plotëson këto kushte:

- Ka përgatitje superiore profesionale
- Ka përvojë pune në arsim
- Tregon aftësi për qeverisje dhe udhëheqje

2.18. Drejtori:

- organizon, planifikon dhe udhëheq punën e shkollës,
- përgatit propozimin e planit vjetor të punës dhe është përgjegjës për jetësimin e tij,
- është përgjegjës për realizimin e të drejtave të fëmijëve dhe të drejtave dhe detyrimeve të nxënësve,
- udhëheq punën e Këshillit Pedagogjik,
- përgatit mbledhjet e Këshillit drejtues,
- i raporton Këshilli drejtues për punën e shkollës,
- mbikëqyr dhe këshillon personelin e shkollës,
- kujdeset për bashkëpunimin e institucionit me prindërit (mbledhjet e prindërve, orët për biseda dhe format e tjera të bashkëpunimit),
- njofton prindërit për punën e shkollës, si dhe për ndryshimin e të drejtave dhe të obligimeve të nxënësve ,
- nxit dhe ndjek punën e bashkësisë së nxënësve,
- vendos për masat edukative,
- përfaqëson shkollën dhe është përgjegjës për ligjshmërinë e punës së saj,
- përcakton sistematizimin e vendeve të punës,
- vendos për krijimin e marrëdhënies së punës dhe për përgjegjësinë disiplinore të punëtorëve,

- kujdeset për bashkëpunimin e shkollës me shërbimin shëndetësor të saj dhe
- kryen edhe punë të tjera në harmoni me ligjin dhe në bazë të autorizimeve të Këshillit drejtues.

2.18a. Drejtorit i ndihmojnë në punë një ose dy ndihmësdrejtore.

Ndihmësdrejtori emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli Drejtues në bazë të propozimit të drejtorit.

Ndihmësdrejtore mund të zgjidhet personi që i plotëson kushtet nga neni 2.17.

Detyrat dhe kompetencat e ndihmësdrejtorit përcaktohen nga drejtori.

### Këshilli pedagogjik

2.19. Këshillin pedagogjik e përbëjnë mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesionalë dhe bashkëpunëtorët në mësim.

2.20. Këshillin pedagogjik e udhëheq drejtori.

2.21. Mbledhjet e Këshillit pedagogjik mbahen sipas nevojës.

2.22. Këshilli pedagogjik:

- shqyrton mënyrën e realizimit të planprogramit mësimor,
- verifikon suksesin e përgjithshëm të nxënësve,
- përcakton dhe miraton programet e punës së aktiveve profesionale,
- vendos për lavdata dhe shpërblime dhe propozon masa disiplinore ndaj nxënësve,
- në bazë të propozimeve të drejtorit zgjedhen komisionet për provime të nxënësve dhe caktohen afati, forma dhe mënyra e dhënies së provimeve,
- propozon lavdata dhe shpërblime për mësimdhënësit, bashkëpunëtorë profesionalë dhe bashkëpunëtorë në mësim,
- zgjedh përfaqësuesin e mësimdhënësve në Këshillin drejtues,
- ndihmon përsosjen profesionale të mësimdhënësve,
- shqyrton raportet e këshillave të klasave dhe aktiveve profesionale,
- kryen edhe punë tjera në interes të shkollës.

### Këshillat e klasave

2.23. Këshillat e klasave i përbëjnë mësimitdhënësit dhe bashkëpunëtorët në mësim të cilët zhvillojnë mësimin në klasat përkatëse.

2.24. Këshilli i klasës e udhëheq kryetari, i emëruar nga drejtori me mandat njëvjeçar.

2.25. Këshilli i klasës mban mbledhje sipas nevojës.

2.26. Këshilli i klasës:

- kujdeset për realizimin cilësor dhe sasior të planit dhe programit mësimor të çdo paraleleje,
- kujdeset për cilësimin e rregullt dhe real të nxënësve për çdo lëndë mësimore,
- vërteton suksesin individual të nxënësve për çdo lëndë mësimore dhe suksesin e përgjithshëm në paralele,
- kujdeset për vijimin e rregullt të nxënësve në mësim,
- propozon nxënësit për lavdata, shpërblime dhe masa disiplinore,.
- ndihmon punën e bashkësisë së nxënësve dhe trupave tjerë në paralele,
- ndihmon bashkëpunimin me prindër.

2.27. Në raste të arsyeshme, drejtori mund të vendosë që dy ose më shumë këshilla të klasave të zhvillojnë punën në seanca të përbashkëta.

### Aktivitetet profesionale

2.28. Shkollat ka aktive profesionale që përbëhen nga mësimitdhënësit e së njëjtës lëndë mësimore ose të lëndëve të afërta.

2.29. Aktivitetet profesionale i themelon drejtori me rekomandimin e Këshillit Pedagogjik.

2.30. Aktivitetin profesional e udhëheq kryetari, i emëruar nga drejtori me mandat njëvjeçar.

2.31. Aktiviteti profesional:

- Kujdeset për realizimin cilësor dhe sasior të planit dhe programit mësimor për lëndën përkatëse mësimore,
- Kujdeset për përparimin mësimor për lëmenj të caktuar mësimor,
- Propozon pajisjen e shkollës me mjete mësimore,
- Propozon ndarjen e lëndëve mësimore,
- Harton programin e punës profesionale.
- Kryen edhe punë tjera me interes për shkollën.

### Këshilli i prindërve

2.32. Shkolla ka këshillin e prindërve, të cilin e përbëjnë nga 1 përfaqësues i prindërve nga çdo paralele.

2.33. Anëtarët e Këshillit të prindërve zgjedhen për çdo vit shkollor nga prindërit në çdo paralele të shkollës.

2.34. Këshilli i prindërve zgjedh kryetarin.

2.35. Këshilli i prindërve

- inicion diskutimin për të gjitha çështjet me interes për punën në shkollë dhe u jep rekomandime organeve të shkollës në lidhje me këto çështje,
- zgjedh dhe shkarkon anëtarin e Këshillit drejtues nga radha e prindërve,
- merret me çështje të tjera që kanë të bëjnë me aktivitete mësimore dhe jashtëmësimore, ose me organizimin e punës në shkollë.

### Këshillat e nxënësve

2.36. Shkolla ka dy këshilla të nxënësve:

- Këshillin e klasave të shkollës së mesme të ulët, të cilin e përbëjnë nga 3 përfaqësues të nxënësve nga çdo paralele e shkollës së mesme të ulët;
- Këshillin e klasave të shkollës së mesme të lartë, të cilin e përbëjnë nga 3 përfaqësues të nxënësve nga çdo paralele e shkollës së mesme të lartë.

2.37. Anëtarët e Këshillit të nxënësve zgjedhen për çdo vit shkollor nga nxënësit në çdo paralele të shkollës.

2.38. Këshilli i nxënësve zgjedh kryetarin.

2.39. Këshilli i nxënësve:

- punon në përmirësimin e mjedisit mësimor dhe kushteve të punës,
- organizon aktivitete jashtëmësimore,
- inicion diskutimin për të gjitha çështjet e shkollës te drejtori ose Këshilli drejtues,

2.40. Drejtori i Shkollës, në konsultim me kryetarët e këshillave, mund të organizojë takime dhe aktivitete të përbashkëta të tyre.

## **3. PERSONELI**



3.1. Me rastin e punësimit të stafit Shkolla do t'i shmanget çdo forme të diskriminimit në bazë të përkatësisë nacionale, etnike, racore, fetare, si dhe në bazë të origjinës sociale, bindjes politike, gjinisë, statusit familjar, etj.

3.2. Punësimi i stafit do të formalizohet përmes një kontrate të punës në mes të KEC dhe punëtorit. Kontrata mund të lidhet dhe të mbahet vetëm me vullnetin e dyanshëm të të dyja palëve dhe mund të shkëputet në çdo kohë nga secila palë kontraktuese, e në pajtim me Ligjin.

3.3. Të drejtat dhe obligimet e përgjithshme të personelit rregullohen më përafërsisht me Rregulloren e punës.

3.4. Shkolla do të punësojë mësime dhënë të kualifikuar, të cilët tregojnë prirje të veçantë për zbatimin e risive në procesin mësimor.

3.5. Për mësime dhënësit do të përgatitet një program i zhvillimit të vazhdueshëm profesional dhe do të u ofrohet asistencë e vazhdueshme teknike në fushën e didaktikës, vlerësimit, planifikimit të aktiviteteve kurrikulare dhe ekstrakurrikulare, etj.

3.6. Detyrat e mësime dhënësit:

- Të organizojë procesin mësimor në klasë sipas planprogramit dhe udhëzimeve pedagogjike,
- Të përgatisë plane për mësime dhënie, duke marrë parasysh nevojën që mësime dhënia duhet t'i adaptohet aftësive dhe mundësive të nxënësit individual;
- Të jetë i informuar për repertoarin e plotë të llojeve të mësime dhënies dhe të dijë cilat i përshtaten më së miri klasës në çdo kohë;
- Të organizojë resurset klasore në mënyrë efektive;
- Të planifikojë, dhe të monitorojë sjelljen dhe mësimin e çdo nxënësi individual;
- Të mbajë nivele të larta të sjelljes dhe disiplinës, pa përdorur ndëshkimin fizik apo forma të tjera të ndëshkimeve poshtëruese;
- Të vlerësojë dhe të regjistrojë progresin individual të çdo nxënësi;
- Të ngrisë kuriozitetin tek nxënësit dhe t'i kurajojë ata që të bëhen studiues të pavarur;
- Të vetëpërsoset-vetëkualifikohet në të gjitha format e parashikuara me ligj,

3.7. Për personelin e Shkollës do të zbatohen në mënyrë të përshtatshme dispozitat e Kodit të Mirësjelljes të përcaktuar me Udhëzimin Administrativ të Departamentit të Arsimit dhe Shkencës nr. 23/2001 të dt. 6 shtator 2001, si dhe dispozitat e çdo akti juridik të institucioneve të Kosovës që mund ta zëvendësojë ose plotësojë këtë Udhëzim në të ardhmen.

#### **4. NXËNËSIT**

4.1. Shkolla do të sigurojë respektimin e të gjitha të drejtave të nxënësit, në veçanti:

- zhvillimin e talentit të tyre personal dhe aftësive mendore dhe fizike për të përmbushur potencialin e tyre të plotë,
- mësimdhënie sipas aftësive dhe prirjeve të tyre individuale,
- shkollim që siguron dhe përmirëson gjendjen e tyre mentale,
- mbrojtje të plotë nga dëmtimet apo fyerjet, dënimit trupor apo çfarëdo forme tjetër të dënimeve poshtëruese,
- mbrojtje nga diskriminimi i çfarëdo forme tjetër.

4.2. Drejtori i shkollës, mësimdhënësit, prindërit dhe nxënësit ndajnë përgjegjësinë për zhvillimin e personalitetit të nxënësit, talenteve, aftësive mendore dhe fizike deri në potencialin e tyre të plotë; zhvillimin e respektit të lirive njerëzore dhe fundamentale; respektimin e kulturës dhe vlerave të tyre dhe të të tjerëve; dhe përgatitjen e nxënësve për një jetë të përgjegjshme në një shoqëri të lirë.

4.3. Sjellja e keqe “e vogël” mund të korrigjohet nga mësuesi në klasë, por një numër i vogël i nxënësve nuk do të lejohet që të shqetësojë shkollimin e shumicës. Mësuesit janë të obliguar të vendosin disiplinën në klasë bazuar në parimet e drejtësisë për të gjithë nxënësit duke ruajtur distancën e domosdoshme me ta.

4.4. Në shkollë do të mbikëqyrret sjellja e çdo nxënësi individualisht. Kjo do të përfshijë bisedimet me prindërit e tyre dhe drejtimin e nxënësit tek psikologu, punëtori social ose shëndetësor.

4.5. Rregullat e rendit shtëpiak për nxënës janë:

- Nuk lejohet kurrfarë mosrespektimi, poshtërimi, kërcënimi, akt i dhunës apo vandalizëm,
- Nxënësit duhet të bëjnë të mundur një atmosferë të përgjithshme të rregullit dhe qetësisë në ambientin e shkollës dhe, me sjelljen e tyre, t'i kontribuojnë krijimit të një atmosfere produktive të punës,
- Nxënësit duhet ta respektojnë orarin e punës në shkollë. Prindërit duhet ta informojnë shkollën nëse nxënësi do të vonohet apo do të mungojë për ndonjë arsye;
- Nxënësit duhet të vinë në klasë të përgatitur, dhe t'i kenë përfunduar detyrat e shtëpisë, projektet apo çfarëdo pune tjetër që kërkohet;
- Nxënësve nuk u lejohet që të sjellin armë apo materiale tjera të rrezikshme në shkollë, duke përfshirë alkoholin, narkotikët dhe duhanin.
- Nxënësit nuk duhet të largohen nga objekti i shkollës gjatë orëve të mësimt pa mbikëqyrjen e mësuesit, drejtorit apo ndonjë anëtarit më të moshuar të personelit.
- Nxënësit duhet të jenë të vëmendshëm në klasë. Diskutimet në klasë duhet të jenë nën kontrollin e mësuesit.

- Konsumimi i ushqimit dhe pijeve është i ndaluar në klasë, përveç rasteve të caktuara me orar gjatë pushimeve të planifikuara.

### Masat disiplinore

4.6. Për mosrespektimin e rregullave nga neni 4.5 mund të ndërmerren masa disiplinore ndaj nxënësit.

4.7. Procedurën disiplinore ndaj nxënësit e inicion drejtori.

4.8. Me fillimin e procedurës disiplinore do të mbahet një bisedë në mes të drejtorit dhe nxënësit ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore. Në këtë bisedë mund të jenë të pranishëm edhe anëtarë të tjerë të personelit mësimor të ftuar nga drejtori ekzekutiv, si dhe prindi ose kujdestari i nxënësit ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore.

4.9. Pas përfundimit të bisedës dhe shqyrtimit të gjithanshëm të fakteve, drejtori merr vendim për lirimin e nxënësit nga përgjegjësia ose për shqiptimin e masës disiplinore të përcaktuar me nenin 4.11 të këtij Statuti.

4.10. Drejtori mund ta largojë përkohësisht nxënësin nga shkolla deri në përfundim të procedurës disiplinore ose ta sistemojë në paralele tjetër.

4.11. Masat disiplinore janë:

- Vërejtja me shkrim
- Vërejtja publike
- Largimi i përkohshëm nga shkolla deri në 3 ditë pune
- Largimi nga shkolla

4.12. Masa e largimit nga shkolla do të aplikohet vetëm nëse janë shterrur të gjitha mundësitë tjera për zgjidhjen e problemit dhe hyn në fuqi me vërtetimin e saj nga ana e Këshillit drejtues dhe me marrjen e pëlqimit nga Drejtoria Komunale e Arsimit.

4.13. Për nxënësit e shkollës së mesme të lartë do të aprovohet një Rregullore e veçantë për procedurën disiplinore dhe masat, në konsultim me Drejtorinë Komunale të Arsimit.

## **5. ORGANIZIMI I PUNËS**

5.1. Regjistrimi i nxënësve në shkollë bëhet, si rregull, deri në fillim të vitit të ri shkollor.

5.2. Për çdo nxënës të regjistruar në shkollë nënshkruhet kontratë e veçantë me prindin ose kujdestarin.

5.3. Formën e kontratës, si dhe lartësinë e kompensimit e përcakton themeluesi.

5.4. Të gjitha financat e shkollës menaxhohen nga themeluesi, ose nga personi që cakton themeluesi.

5.5. Procesi mësimor organizohet në pajtim me planin dhe programin mësimor në fuqi për shkollat publike, sipas standardeve më të larta, duke shfrytëzuar deri në maksimum mundësitë për qasje inovative, mësim zgjedhor dhe aktivitete jashtëmësimore.

5.6. Procesi mësimor organizohet në dy gjysmëvjetorë sipas kalendarit që është në fuqi për shkolla publike.

5.7. Mësimi organizohet në paralele me më së shumti 25 nxënës.

5.8. Format e mësimdhënies që aplikohen në Shkollë janë:

- mësimi i rregullt,
- mësimi zgjedhor,
- mësimi fakultativ.

5.9. Sipas nevojës, Shkolla do të organizojë punë të diferencuar me:

- nxënës që kanë vështirësi në nxënie,
- nxënës më aftësi mesatare,
- nxënës me prirje dhe talent të veçantë.

5.10. Në raste të arsyeshme, veçanërisht kur këtë e kërkon mbrojtja e interesit të nxënësve, drejtori i shkollës mund të vendosë për ndërprerje të përkohshme të procesit mësimor, ose për organizim të aktiviteteve mësimore apo jashtëmësimore në ditët që nuk parashihen me kalendarin në fuqi për shkollat publike.

## **6. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

6.1. Ky Statut është aprovuar nga themeluesi dhe mund të ndryshohet vetëm me një vendim tjetër të themeluesit.

6.2. Deri në konstituimin e Këshillit drejtues të shkollës, funksionin e Këshillit drejtues e ushtron drejtori ekzekutiv i Qendrës për Arsim të Kosovës.

6.3. Vetëm themeluesi është kompetent që, me kërkesën e palëve të interesuara, ta interpretojë Statutin.

6.4. Deri në aprovimin e Rregullores së punës nga neni 3.3 i këtij Statuti zbatohet në mënyrë të përshtatshme Rregullorja e përkohshme e punës e themeluesit e fuqizuar më 13 tetor 2003.