

Në mbështetje të nenit 3 të Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr. 17/2016 për kushtet dhe kriteret për licencimin e institucioneve private arsimore dhe aftësuese profesionale parauniversitare, neneve 2.15 dhe 6.1 dhe të Statutit të Shkollës “Mileniumi i Tretë” (në tekstin e mëtutjeshëm: Shkolla), propozimit të Këshillit Drejtues të Shkollës “Mileniumi i Tretë” për ndryshimin dhe plotësimin e Statutit të Shkollës të dt. 4 tetor 2023, drejtori ekzekutiv i Qendrës për Arsim të Kosovës (KEC), në cilësinë e përfaqësuesit të themeluesit, nxjerr

# STATUTIN E SHKOLLËS “MILENIUMI I TRETË”

## DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

### Neni 1

#### Fushëveprimi

Me këtë Statut rregullohet statusi, emri, selia, përfaqësimi, autorizimet dhe përgjegjësitë, organizimi i brendshëm, kushtet dhe mënyra e zhvillimit të veprimtarisë së shkollës, të drejtat dhe detyrat e nxënësve, prindërve dhe personelit, rregullat e rendit shtëpiak dhe çështje të tjera të rëndësishme për shkollën.

### Neni 2

#### Themelimi dhe licencimi

1. Themeluese e shkollës është Qendra për Arsim e Kosovës (KEC), organizatë joqeveritare e regjistruar në Kosovë me numrin e regjistrimit 5200004-1.
2. Shkolla është themeluar me vendimin e Bordit Drejtues të KEC nr. 74/04 të datës 25 mars 2004.
3. Shkolla është licencuar konform Ligjit Nr. 04/L-032 për arsimin parauniversitar nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (në tekstin e mëtutjeshëm: Ministria) për veprimtari arsimore në nivelin fillor, të mesëm të ulët, dhe të mesëm të lartë (klasat 1-12) - numri i licencës 4449/02-1 e dt. 25.09.2012, me afat kohor të pakufizuar.

### Neni 3

#### Statusi juridik dhe burimet e financimit

1. Shkolla funksionon si njësi organizative e KEC dhe nuk ka subjektivitet juridik.
2. Shkolla financohet nga tarifat e shkollimit dhe burimet tjera.
3. Fitimi neto i realizuar nga veprimtaria e Shkollës bartet në llogari të themeluesit dhe shfrytëzohet për ushtrimin e veprimtarisë jopërfituese të themeluesit.

### Neni 4

#### Emri dhe selia e shkollës

1. Emri i shkollës është Shkolla "Mileniumi i Tretë".
2. Selia e shkollës është në Prishtinë, rr. “Sokol Sopi”, nr. 107.
3. Selia e shkollës mund të ndryshojë me vendimin e themeluesit.

Neni 5  
Dita e shkollës

1. Dita e shkollës është 1 qershori.
2. Dita e shkollës është ditë pushimi për nxënësit dhe për personelin e shkollës.

Neni 6  
Vula e shkollës

Shkolla ka vulën e rrumbullakët dhe katërkëndëshe, me tekstin: Qendra për Arsim e Kosovës, Shkolla “Mileniumi i Tretë”, Prishtinë.

**VEPRIMTARIA E SHKOLLËS**

Neni 7  
Karakteret dhe detyrat e Shkollës

1. Shkolla është institucion edukativ-arsimor laik.
2. Detyrat e Shkollës janë:
  - 2.1. zhvillimi i personalitetit, talentit dhe potencialit të plotë të aftësive mendore dhe fizike të nxënësit nëpërmjet aktiviteteve mësimore, jashtëmësimore dhe aktiviteteve të tjera,
  - 2.2. zhvillimi i aftësive intelektuale, relaksimit emocional dhe krijimi i shkathtësive praktike nëpërmjet aftësisë humanist, shkencor, teknik dhe estetik;
  - 2.3. përvetësimi i njohurive shkencore dhe artistike me karakter kombëtar dhe botëror;
  - 2.4. mësimdhënia aktive bazuar në paradigmen e të nxënësit gjatë gjithë jetës;
  - 2.5. kultivimi i respektit për të drejtat dhe liritë fundamentale njerëzore, sensit për dinjitet dhe tolerancë dhe këmbim të lirë të mendimeve;
  - 2.6. zhvillimi i respektit për mjedisin e nxënësit;
  - 2.7. zhvillimi i hulumtimeve me qëllim të avancimit të punës edukative-arsimore,
  - 2.8. ofrimi i shërbimeve edukative-arsimore për shfrytëzuesit e tjerë.

Neni 8  
Funksionet themelore të Shkollës

1. Shkolla ushtron këto funksione themelore:
  - 1.1. regjistrimin dhe çregjistrimin e nxënësve, mbajtjen e evidencës dhe të dokumentacionit shkollor;
  - 1.2. organizimin e mësimi dhe formave të tjera të veprimtarisë edukative-arsimore;
  - 1.3. vlerësimin e njohurive, shkathtësive dhe shprehive të nxënësve, si dhe mbajtjen e evidencës përkatëse për vlerësimin dhe për arritjet e nxënësve;
  - 1.4. organizimin e provimeve lëndore dhe klasore dhe mbajtjen e evidencës për to;
  - 1.5. lëshimin e dokumenteve shkollore dhe të vërtetimeve;
  - 1.6. evidentimin e të dhënave për punën edukative-arsimore në sistemet elektronike përkatëse;
  - 1.7. ofrimin e të dhënave sipas kërkesës së autoriteteve arsimore.
2. Funksionet nga paragrafi 1 i këtij neni ushtrohen në harmoni me legjislacionin në fuqi dhe me këtë Statut.

Neni 9  
Kalendari shkollor

1. Viti shkollor fillon më 1 shtator dhe përfundon më 31 gusht të vitit të ardhshëm.
2. Shkolla organizon procesin mësimor në bazë të kalendarit shkollor të nxjerrë nga Ministria.
3. Shkolla nxjerr orarin mësimor në të cilin saktësohen aktivitetet mësimore ditore të nxënësve.

Neni 10  
Kurrikula dhe metodat mësimore

1. Veprimtaria edukative-arsimore në shkollë realizohet në bazë të Kornizës kurrikulare të Kosovës, planeve dhe programeve mësimore, kurrikulës së shkollës si dhe planit të punës.
2. Për realizimin e përmbajtjes programore, Shkolla aplikon metoda mësimore të përshtatshme, varësisht nga mosha dhe nga prirjet individuale të nxënësve.

Neni 11  
Organizimi i procesit mësimor

1. Mësimi në shkollë organizohet sipas klasave, të ndara në paralele.
2. Për nxënësit që kanë nevojë për ndihmë në mësim, shkolla organizon mësim plotësues.
3. Për nxënësit që arrijnë rezultate mbi mesatare ose tregojnë interesim të veçantë për një fushë kurrikulare ose lëndë mësimore të caktuar, shkolla organizon mësim shtues.
4. Mësimi dhe format e tjera të veprimtarisë edukative-arsimore në shkollë zbatohen në gjuhën shqipe.
5. Përrjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, realizimi i mësimit dhe formave të tjera të veprimtarisë edukative-arsimore mund të bëhet edhe në gjuhë të tjera, nëse për këtë janë krijuar kushtet e nevojshme.
6. Si rregull, shkolla e organizon procesin mësimor gjatë pesë ditëve të punës në javë në një ndërrim, në përputhje me orarin e mësimit.

Neni 12  
Aktivitetet jashtëmësimore

1. Që të përmbushen nevojat dhe interesimet e ndryshme të nxënësve, shkolla organizon aktivitete të veçanta jashtëmësimore.
2. Aktivitetet jashtëmësimore mund të organizohen brenda hapësirave të shkollës ose jashtë saj.
3. Aktivitetet jashtëmësimore siç janë ekskursionet apo projektet e ndryshme shkollore mund të zhvillohen edhe jashtë selisë së shkollës dhe jashtë territorit të Republikës së Kosovës.
4. Shkolla mund të kërkojë që prindi ose kujdestari ligjor të kontribuojë financiarisht në aktivitetet jashtëmësimore që zhvillohen jashtë selisë së shkollës si: shkuarja në kinema, vizitat, ekskursionet, projektet, e të ngjashme.
5. Pjesëmarrja e nxënësve në aktivitetet jashtëmësimore bëhet me pëlqimin e prindit ose të kujdestarit ligjor, dhe nuk është e detyrueshme.

## ORGANIZIMI I SHKOLLËS

### Neni 13 Organet e Shkollës

Organet e shkollës janë:

- Këshilli drejtues
- Drejtori
- Zëvendësdrejtorët
- Organet profesionale të Shkollës

### Neni 14 Këshilli Drejtues

1. Këshilli drejtues është organi më i lartë qeverisës i shkollës
2. Këshillin drejtues e përbëjnë:
  - 2.1. tre përfaqësues të themeluesit,
  - 2.2. një përfaqësues i prindërve,
  - 2.3. një përfaqësues i mësimdhënësve.
3. Përfaqësuesit e themeluesit në Këshillin Drejtues emërohen nga KEC me mandat 4-vjeçar me mundësi rizgjedhjeje.
4. Përfaqësuesi i prindërve në Këshillin Drejtues zgjidhet nga Këshilli i Prindërve me mandat 2-vjeçar me mundësi rizgjedhjeje.
5. Përfaqësuesi i mësimdhënësve në Këshillin Drejtues zgjidhet nga Këshilli Pedagogjik me mandat 2-vjeçar me mundësi rizgjedhjeje.
6. Anëtarit të Këshillit drejtues i pushon mandati para kohës së skadimit në njërin nga këto raste:
  - 6.1. nëse jep dorëheqje,
  - 6.2. nëse për çfarëdo arsye nuk është në gjendje ta kryejë detyrën,
  - 6.3. nëse shkarkohet nga organi që e ka zgjedhur,
  - 6.4. përfaqësuesit të prindërve me humbjen e statusit të nxënësit në Shkollë të fëmijës së tij/saj,
  - 6.5. përfaqësuesit të mësimdhënësve me humbjen e statusit të mësimdhënësit në Shkollë.
7. Detyrat e Këshillit Drejtues janë:
  - 7.1. aprovon planin zhvillimor të shkollës,
  - 7.2. aprovon rregulloret interne të shkollës,
  - 7.3. shqyrton raportet e drejtorit dhe, sipas nevojës, të organeve të tjera të shkollës,
  - 7.4. kërkon dokumente dhe sqarime nga drejtori për çdo aspekt të punës së shkollës,
  - 7.5. vendos në shkallën e dytë, sipas ankesës, për të gjitha çështjet nga kompetenca e drejtorit të shkollës,
  - 7.6. vendos për emërimin ose shkarkimin e drejtorit të shkollës me pëlqimin e themeluesit,
  - 7.7. i propozon drejtorit ose themeluesit ndërmarrje të masave të caktuara për ngritjen e cilësisë së punës ose tejkalimin e problemeve,
  - 7.8. i propozon themeluesit ndryshimin dhe plotësimin e Statutit,
  - 7.9. i bën rekomandime organeve të shkollës dhe themeluesit për të gjitha aspektet e aktivitetit të shkollës,

- 7.10. vendos për bartjen e një pjese të të drejtave dhe të autorizimeve të veta te drejtori i shkollës.
8. Drejtori siguron kushtet e punës për Këshillin Drejtues, përfshirë mjediset për mbajtjen e takimeve e konsultimeve, si dhe shërbimet e sekretarisë.

Neni 15  
Kryetari i Këshilli Drejtues

1. Këshilli Drejtues ka kryetarin i cili zgjidhet nga radhët e përfaqësuesve të themeluesit.
2. Kryetari i Këshillit Drejtues zgjidhet me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit me mandat prej 4 vjet.
3. Kryetari i Këshillit Drejtues nënshkruan të gjitha aktet juridike të nxjerra nga Këshilli Drejtues.
4. Kryetarit të Këshillit drejtues i pushon mandati para kohës së skadimit në njërin nga këto raste:
  - 4.1. nëse jep dorëheqje,
  - 4.2. nëse shkarkohet nga detyra e kryetarit,
  - 4.2. nëse për çfarëdo arsye nuk është në gjendje ta kryejë detyrën,
  - 4.3. nëse humb statusin e përfaqësuesit të themeluesit.

Neni 16  
Mbledhjet e Këshillit Drejtues

1. Mbledhjet e Këshillit Drejtues mbahen të paktën dy herë në vit.
2. Mbledhjet thirren nga kryetari në konsultim me drejtorin e Shkollës ose me kërkesë të të paktën dy anëtarëve të Këshillit Drejtues.
3. Mbledhja mbahet nëse janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të Këshillit Drejtues.
4. Vendimet e Këshillit Drejtues merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm. Në rast të ndarjes së barabartë të votave, vota e kryetarit është vendimtare.
5. Këshilli Drejtues nxjerr Rregullore të Punës me të cilën përcaktohen më për afërsisht rregullat dhe procedurat lidhur me mbledhjet e Këshillit Drejtues, shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve nga Këshilli Drejtues dhe mbajtjen e procesverbalit dhe të dokumentacionit të Këshillit Drejtues.

Neni 17  
Drejtori i Shkollës

1. Drejtori i Shkollës vepron në emër të Shkollës dhe e përfaqëson Shkollën para palëve të treta.
2. Drejtori i Shkollës zgjidhet nga Këshilli Drejtues, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit dhe me pëlqimin paraprak të themeluesit.
3. Drejtor i Shkollës mund të zgjidhet personi që i plotëson këto kushte:
  - 3.1. ka përgatitje superiore profesionale,
  - 3.2. ka përvojë pune në arsim,
  - 3.3. tregon aftësi për qeverisje dhe udhëheqje.
4. Drejtori i Shkollës:
  - 4.1. organizon, planifikon dhe udhëheq punën e shkollës,
  - 4.2. përfaqëson shkollën dhe është përgjegjës për ligjshmërinë e punës së saj,

- 4.3. përcakton sistematizimin dhe përshkrimin e vendeve të punës,
  - 4.4. vendos për krijimin e marrëdhënies së punës dhe për përgjegjësinë disiplinore të punëtorëve,
  - 4.5. përgatitë draftin e planit zhvillimor të shkollës dhe ia dorëzon Këshillit Drejtues për aprovim,
  - 4.6. udhëheq punën e Këshillit Pedagogjik,
  - 4.7. mbikëqyrë punën e të gjitha organeve profesionale të shkollës,
  - 4.8. përgatit mbledhjet e Këshillit drejtues,
  - 4.9. i raporton Këshillit drejtues për punën e shkollës,
  - 4.10. organizon vlerësimin e brendshëm e të jashtëm në shkollë,
  - 4.11. mbikëqyr, këshillon dhe vlerëson personelin e shkollës,
  - 4.12. kujdeset për bashkëpunimin e shkollës me prindërit (mbledhjet e prindërve, orët për biseda dhe format e tjera të bashkëpunimit),
  - 4.13. njofton prindërit për punën e shkollës, si dhe për të drejtat dhe obligimet e nxënësve ,
  - 4.14. nxit dhe ndjek punën e bashkësisë së nxënësve,
  - 4.15. vendos për masat edukative,
  - 4.16. kujdeset për bashkëpunimin e shkollës me shërbimin shëndetësor të saj ,
  - 4.17. kryen edhe punë të tjera në harmoni me ligjin dhe në bazë të autorizimeve të Këshillit drejtues.
5. Kontrata e punës e drejtorit të Shkollës nënshkruhet nga drejtori ekzekutiv i KEC dhe mund të jetë me kohë të caktuar apo të pacaktuar, në përputhje me Ligjin.
6. Shkarkimi i drejtorit të Shkollës mund të bëhet në rast se ai/ajo:
- 6.1. nuk arrin t'i përmbush përgjegjësitë e veta,
  - 6.2. manifeston qëndrime që janë në kundërshtim me qëllimet e Shkollës,
  - 6.3. demonstroi sjellje joetike,
  - 6.4. është i dënuar për vepër penale.
7. Vendimi për shkarkimin e drejtorit të Shkollës merret me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit Drejtues, e me pëlqimin e themeluesit.
8. Në rast të shkarkimit të drejtorit të Shkollës, të njëjtit i ndërpritet kontrata e punës, në pajtim me Ligjin.
9. Në rast se vendi i drejtorit të Shkollës mbetet i zbrazët, Këshilli Drejtues, me pëlqimin e themeluesit, e cakton një ushtrues detyre të drejtorit të Shkollës, deri në zgjedhjen e drejtorit të ri të Shkollës, por jo për më shumë se 6 muaj.

#### Neni 18 Zëvendësdrejtorët

1. Drejtori i Shkollës mund t'i emërojë deri në dy zëvendësdrejtorë.
2. Detyrat e zëvendësdrejtorit përcaktohen nga drejtori në pajtim me dispozitat e këtij Statuti.
3. Drejtori e emëron njërin nga zëvendësdrejtorët për të ushtruar përkohësisht detyrën e drejtorit në rast të mungesës së përkohshme të drejtorit.

#### Neni 19 Organet profesionale të Shkollës

Organet profesionale të shkollës janë:

- Këshilli pedagogjik,
- Këshillat e klasave,
- Departamentet e Shkollës (aktivet profesionale),
- Koordinatori për sigurimin e cilësisë dhe zbatimin e kurrikulës,
- Organet tjera profesionale që përcaktohen me legjislacion ose me vendime të veçanta të Këshillit Drejtues ose të drejtorit të Shkollës.

#### Neni 20 Këshilli Pedagogjik

1. Këshillin pedagogjik e përbëjnë mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesionalë dhe bashkëpunëtorët në mësim.
2. Këshilli pedagogjik:
  - 2.1. shqyrton mënyrën e realizimit të planprogramit mësimor,
  - 2.2. verifikon suksesin e përgjithshëm të nxënësve,
  - 2.3. miraton programet e punës së departamenteve të shkollës,
  - 2.4. vendos për lëvdata dhe shpërblime dhe propozon masa disiplinore ndaj nxënësve,
  - 2.5. në bazë të propozimeve të drejtorit zgjedh komisionet për provime të nxënësve dhe cakton afatet, format dhe mënyrat e dhënies së provimeve,
  - 2.6. propozon lëvdata dhe shpërblime për mësimdhënësit, bashkëpunëtorë profesionalë dhe bashkëpunëtorë në mësim,
  - 2.7. zgjedh përfaqësuesin e mësimdhënësve në Këshillin drejtues,
  - 2.8. ndihmon përsosjen profesionale të mësimdhënësve,
  - 2.9. shqyrton raportet e këshillave të klasave dhe departamenteve të shkollës,
  - 2.10. kryen edhe punë tjera në interes të shkollës.
3. Këshillin pedagogjik e udhëheq drejtori.
4. Mbledhjet e Këshillit pedagogjik mbahen të paktën 4 herë gjatë vitit shkollor.

#### Neni 21 Këshillat e klasave

1. Këshillat e klasave i përbëjnë mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët në mësim të cilët zhvillojnë mësimin në klasat përkatëse.
2. Këshilli i klasës:
  - 2.1. kujdeset për realizimin cilësor dhe sasior të planit dhe programit mësimor të çdo paraleleje,
  - 2.2. kujdeset për vlerësimin e rregullt dhe real të nxënësve për çdo lëndë mësimore,
  - 2.3. vërteton suksesin individual të nxënësve për çdo lëndë mësimore dhe suksesin e përgjithshëm në paralele,
  - 2.4. kujdeset për vijimin e rregullt të nxënësve në mësim,
  - 2.5. propozon nxënësit për lëvdata, shpërblime dhe masa disiplinore,
  - 2.6. ndihmon punën e bashkësisë së nxënësve dhe trupave tjerë në paralele,
  - 2.7. ndihmon bashkëpunimin me prindër.
3. Këshillin e klasës e udhëheq kryetari, i emëruar nga drejtori me mandat njëvjeçar.

4. Këshilli i klasës mban mbledhje sipas nevojës.

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

#### Neni 22

##### Departamentet e Shkollës

1. Departamentet e Shkollës janë bashkësi profesionale të dy ose më shumë mësimdhënësve të një fushe kurrikulare/lënde apo të fushave kurrikulare/lëndëve të përafërta që kontribuojnë në ngritjen e cilësisë së mësimdhënies dhe të nxënit, duke nxitur shkëmbimin e përvojave në mes të anëtarëve.

2. Departamenti:

2.1. harton planin vjetor të punës,

2.2. diskuton, shkëmben dhe zhvillon planifikimet mësimore vjetore, mujore, javore dhe ditore të mësimit të rregullt, të mësimit shtues dhe plotësues dhe aktiviteteve jashtëmësimore,

2.3. koordinon dhe monitoron procesin e zbatimit të programeve mësimore dhe ndikimin e tyre në performancën e nxënësve në bashkëpunim me koordinatorin e cilësisë,

2.4. identifikon faktorët që rrezikojnë zotërimin e rezultateve të fushave kurrikulare dhe zgjidhjet e mundshme për evitimin e tyre,

2.5. analizon dhe harton instrumentet për vlerësimin e nxënësve,

2.6. propozon plane për zhvillimin profesional të mësimdhënësve anëtarë të Departamentit,

2.7. shkëmben informata dhe përvoja nga forma të ndryshme të zhvillimit profesional,

2.8. ofron mbështetje profesionale për mësimdhënësit anëtarë të Departamentit,

2.9. organizon vëzhgimin e kolegëve nga fusha e njëjtë, duke dokumentuar monitorimin me instrumente standarde,

2.10. krijon materiale mësimore dhe organizon shkëmbimin e tyre në mes të anëtarëve,

2.11. bashkëpunon me departamentet tjera brenda Shkollës,

2.12. organizon aktivitete për nxënës nga fushëveprimi i vet, përfshirë garat, aktivitetet jashtëmësimore, klubet, etj.

2.13. kryen punë të tjera me interes për Departamentin, sipas udhëzimeve të drejtorit të Shkollës.

3. Departamentet i themelon drejtori me rekomandimin e Këshillit Pedagogjik.

4. Departamentin e udhëheq shefi, i emëruar nga drejtori.

5. Drejtori mund të nxjerrë vendim të veçantë për kompensimin e angazhimit të shefit të departamentit.

#### Neni 23

##### Koordinatori për sigurimin e cilësisë dhe zbatimin e të kurrikulës

1. Koordinatorin për sigurimin e cilësisë dhe zbatimin e kurrikulës emërohet nga drejtori i Shkollës, nga radhët e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë.

2. Koordinatorin për sigurimin e cilësisë dhe zbatimin e kurrikulës:

2.1. planifikon, organizon dhe monitoron procesin e sigurimit të cilësisë në shkollë në bashkëpunim me drejtorin,

2.2. ndihmon Këshillin Drejtues, drejtorin dhe organet profesionale në procesin e planifikimit,

2.3. informon mësimdhënësit për çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e cilësisë,

2.4. ndihmon drejtorin e shkollës, dhe këshillon shefat e departamenteve gjatë kontrollimit të planeve



dhe zbatimit të tyre në praktikë, për implementimin e drejtë të kornizës kurrikulare dhe të kurrikulës me bazë në shkollë,

- 2.5. kontrollon planet finale të mësimdhënësve dhe kujdeset për realizimin e tyre duke i përkrahur mësimdhënësit me zhvillim të vazhdueshëm profesional në aspektin e planifikimit,
- 2.6. së bashku me drejtorin dhe me personelin e Shkollës kontribuon në zhvillimin dhe zbatimin e proceseve për sigurimin e cilësisë,
- 2.7. raporton te drejtori për procesin e menaxhimit të cilësisë në shkollë, dhe specifiku për planifikimin e mësimdhënësve.

3. Drejtori mund të nxjerrë vendim të veçantë për kompensimin e angazhimit të koordinatorit për sigurimin e cilësisë dhe zbatimin e kurrikulës.

## **PERSONELI**

### **Neni 24**

#### **Struktura organizative**

1. Struktura organizative siguron një funksionim efikas të shkollës me qëllim të realizimit të aktiviteteve edukative dhe arsimore.
2. Struktura organizative e shkollës ndërtohet rreth dy shërbimeve vijuese:
  - 2.1. Shërbimi profesional-pedagogjik,
  - 2.2. Shërbimi administrativ-teknik dhe mbështetës.
3. Shërbimi profesional-pedagogjik merr përsipër detyrat që kanë të bëjnë me zbatimin e planit dhe të programit mësimor, punën e drejtpërdrejtë edukative me nxënësit, aktivitetet në përputhje me nevojat dhe interesat e nxënësve, si dhe promovimin e punës profesionale-pedagogjike të shkollës, në përputhje me ligjin, aktet nënligjore, planin zhvillimor të shkollës dhe kurrikulën shkollore.
4. Shërbimi administrativ-teknik dhe mbështetës kryen detyra të përgjithshme, ligjore dhe të personelit, menaxhimin financiar dhe të kontabilitetit, punët e menaxhimit dhe të ruajtjes së dokumentacionit pedagogjik dhe të regjistrave, realizimin e të drejtave të nxënësve, prindërve dhe punonjësve, punët e mirëmbajtjes teknike dhe të menaxhimit të pajisjeve dhe aparateve, punët e ruajtjes së pastërtisë së objekteve dhe të mjedisit, si dhe punë të tjera në përputhje me ligjin, aktet nënligjore dhe me planin zhvillimor shkollës.
5. Strukturën organizative të Shkollës e aprovon drejtori pas konsultimit me drejtorin ekzekutiv të KEC.

### **Neni 25**

#### **Anëtarët e personelit**

1. Personelin e Shkollës e përbëjnë të gjithë personat fizikë që kanë themeluar marrëdhënie pune dhe të cilët marrin pjesë në realizimin e procesit edukativ-arsimor ose kryejnë detyra të tjera për nevojat e shkollës.
2. Punësimi i personelit bëhet në pajtim me nevojat, e në përputhje me ligjin dhe procedurat e brendshme të shkollës dhe të KEC.
3. Me rastin e punësimit të personelit 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.

### **Neni 26**

#### **Kontrata e punës**

1. Marrëdhënia e punës do të formalizohet përmes një kontrate të punës në mes të Shkollës dhe të punonjësit.

2. Kontrata e punës mund të jetë kontratë me kohë të caktuar, kontratë me kohë të pacaktuar dhe kontratë për punë dhe detyra specifike, në pajtim me Ligjin.
3. Kontrata e punës përcakton të drejtat dhe detyrat e palëve kontraktuese, përfshirë një përshkrim të hollësishëm të detyrave të punës, kohëzgjatjen e kontratës, pagën dhe përfitimet tjera.
4. Kontratat e punës për punonjësit e Shkollës nënshkruhen nga drejtori.

Neni 27  
Vlerësimi i performancës

1. Mësimdhënësit e Shkollës i nënshtrohen vlerësimit periodik të performancës.
2. Shkolla nxjerr rregullore të veçantë për vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe implikimet financiare të saj.

Neni 28  
Zhvillimi profesional

1. Shkolla organizon aktivitete të veçanta për zhvillimin profesional të personelit dhe e mbështet zhvillimin profesional në forma të përshtatshme dhe në pajtim me mundësitë financiare.
2. Personeli i Shkollës është i obliguar të marrë pjesë në aktivitetet e zhvillimit profesional që organizohen nga shkolla.

Neni 29  
Manuali i personelit

Drejtori nxjerr manualin e personelit me të cilin përcaktohen normat e sjelljes në vendin e punës, orari i punës, procedura disiplinore dhe elemente të tjera që ndërlidhen me procesin e punës.

**NXËNËSIT**

Neni 30  
Regjistrimi i nxënësve

1. Regjistrimi i nxënësve në shkollë bëhet, si rregull, deri në fillim të vitit të ri shkollor.
2. Për çdo nxënës të regjistruar në shkollë nënshkruhet kontratë e veçantë me prindin ose kujdestarin ligjor të nxënësit.
3. Formën e kontratës, si dhe lartësinë e pagesës për shkollim e përcakton themeluesi.
4. Procedurën e regjistrimit të nxënësve dhe kushtet e pagesës së shkollimit i përcakton drejtori.

Neni 31  
Bursat dhe zbritjet

1. Shkolla mund të krijojë program të veçantë për bursa të plota dhe të pjesshme për nxënës që nuk tejkalojnë lartësinë e pagesës për shkollim.
2. Shkolla mund të aplikojë zbritje të veçanta për pagesën e shkollimit për kategori të caktuara të nxënësve.
3. Vendimet për bursa dhe zbritje nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni merren nga drejtori.

Neni 32  
Të drejtat dhe obligimet e nxënësit

1. Nxënësi ka të drejtë:
  - 1.1. të jetë i informuar për të gjitha çështjet që ndërlidhen me të,
  - 1.2. për këshillë dhe ndihmë në zgjidhjen e problemeve sipas interesit të tij më të mirë,
  - 1.3. për respektimin e mendimit të tij,
  - 1.4. për ndihmën e nxënësve të tjerë dhe stafit të shkollës,
  - 1.5. të ankohet te mësimdhënësi, drejtori ose Këshilli Drejtues i Shkollës,
  - 1.6. të marrë pjesë në punën e Këshillit të Nxënësve dhe në hartimin dhe zbatimin e rregullores së rendit shtëpiak,
  - 1.7. të propozojë përmirësime në procesin edukativ-arsimor.
2. Nxënësi ka obligim:
  - 2.1. të ndjekë pjesën e detyrueshme të programit dhe format e tjera të punës arsimore që ka zgjedhur,
  - 2.2. t'u përmbahet rregullave të rendit shtëpiak,
  - 2.3. t'i zbatojë udhëzimet e mësuesve, bashkëpunëtorëve profesionalë dhe të drejtorit, që janë në përputhje me normat ligjore dhe rregulloret e shkollës,
  - 2.4. t'i ruajë librat shkollorë dhe mjetet e tjera mësimore, si dhe pasurinë e shkollës.
3. Të drejtat dhe obligimet e nxënësit përcaktohen me Rregulloren për rendin shtëpiak.

Neni 33  
Masat disiplinore

1. Ndaj nxënësve që nuk respektojnë obligimet e përcaktuara me Rregulloren për rendin shtëpiak dhe aktet tjera të Shkollës mund të merren masa disiplinore.
2. Masat disiplinore janë:
  - 2.1. vërejtja me shkrim,
  - 2.2. vërejtja publike,
  - 2.3. largimi i përkohshëm nga shkolla deri në 3 ditë pune,
  - 2.4. largimi nga shkolla.
3. Masa e largimit nga shkolla do të aplikohet vetëm nëse janë shterur të gjitha mundësitë tjera për zgjidhjen e problemit dhe shqiptohet në pajtim me legjislacionin në fuqi.
4. Shkolla nxjerr Rregulloren për masat dhe procedurën disiplinore ndaj nxënësve.

Neni 34  
Këshillat e nxënësve

1. Shkolla ka dy këshilla të nxënësve:
  - 1.1. 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;
  - 1.2. 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. Anëtarët e Këshillit të nxënësve zgjidhen për çdo vit shkollor nga nxënësit në secilën paralele të shkollës.

3. Këshilli i nxënësve zgjedh kryetarin.

4. Këshilli i nxënësve:

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

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

### **PRINDËRIT DHE KUJDESTARËT LIGJORË**

Neni 35

Të drejtat dhe obligimet e prindit dhe kujdestarit ligjor

1. Prindi dhe kujdestari ligjor i nxënësit të Shkollës kanë të drejtë:

- 1.1. të informohen për kushtet e punës në Shkollë,
- 1.2. të informohen dhe të kërkojnë sqarime për suksesin dhe sjelljen e nxënësit,
- 1.3. të komunikojnë me personelin e Shkollës për çështjet që kanë të bëjnë me nxënësin,
- 1.4. të ushtrojnë ankesa dhe parashtrës në organet e Shkollës,
- 1.5. të marrin pjesë në takimet e prindërve,
- 1.6. të propozojnë masa për përmirësimin e procesit edukativ-arsimor dhe të kushteve të punës.

2. Prindi dhe kujdestari ligjor i nxënësit kanë obligim:

- 2.1. të sigurojnë pjesëmarrjen e rregullt të nxënësit në pjesën e detyrueshme të programit dhe format e tjera të punës arsimore që ka zgjedhur,
- 2.2. të informojnë Shkollën për arsyet e mungesës së nxënësit më së largu ditën e dytë pas mungesës, dhe të arsyetojnë mungesën e nxënësit, personalisht ose në formë të shkruar (me justifikim të mjekut ose të prindit apo kujdestarit ligjor) brenda dy ditëve nga kthimi i nxënësit në Shkollë,
- 2.3. të kujdesen për sjelljen e nxënësit jashtë Shkollës, e cila mund të cenojë reputacionin e Shkollës,
- 2.4. ta paguajnë me rregull tarifën e shkollimit të përcaktuar me kontratë,
- 2.5. të sigurojnë që nxënësi të jetë i pajisur me materiale dhe mjete mësimore të nevojshme për zhvillimin e procesit mësimor,
- 2.6. ta kompensojnë Shkollën për dëmet që nxënësi shkakton gjatë qëndrimit në Shkollë, në aktivitete jashtëshkollore si ekskursioni, projektet shkollore ose në udhëtim.

Neni 36

Komunikimi me prindin dhe kujdestarin ligjor

1. Shkolla bashkëpunon me prindërit përmes takimeve të klasës dhe bisedave individuale.

2. Takimet e klasës dhe takimet individuale thirren sipas nevojës gjatë vitit shkollor.

3. Shkolla do të informojë prindërit dhe kujdestarët ligjorë edhe në formë të shkruar për suksesin dhe sjelljen e nxënësit, nëse gjatë vitit shkollor paraqitet nevoja për këtë.

Neni 37

Këshilli i prindërve

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

2. Anëtarët e Këshillit të prindërve zgjidhen për çdo vit shkollor nga prindërit në çdo paralele të shkollës.
3. Këshilli i prindërve zgjedh kryetarin.
4. Këshilli i prindërve
  - 4.1. inicion diskutimin për të gjitha çështjet me interes për punën në shkollë dhe u jep rekomandime organeve të shkollës në lidhje me këto çështje,
  - 4.2. zgjedh dhe shkarkon anëtarin e Këshillit drejtues nga radha e prindërve,
  - 4.3. merret me çështje të tjera që kanë të bëjnë me aktivitete mësimore dhe jashtëmësimore, ose me organizimin e punës në shkollë.

## **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### Neni 36

#### Mandati i Këshillit Drejtues

1. Përbërja aktuale e Këshillit Drejtues vazhdon punën deri në përfundimin e mandatit – më 31 dhjetor 2024, përveç në rast të ndërprerjes së mandatit para kohës së skadimit në pajtim me nenin 14, paragrafi 6 i këtij Statuti.
2. Kryetari i Këshillit Drejtues vazhdon ushtrimin e detyrës deri në përfundimin e mandatit – më 31 dhjetor 2024, përveç në rast të ndërprerjes së mandatit para kohës së skadimit në pajtim me nenin 15, paragrafi 4 i këtij Statuti.

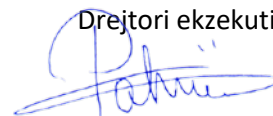
### Neni 37

#### Hyrja në fuqi dhe zbatimi

1. Ky statut hyn në fuqi në ditën e aprovimit nga themeluesi dhe zbatohet prej datës 1 janar 2024.
2. Me fillimin e zbatimit të këtij Statuti shfuqizohet Statuti i Shkollës “Mileniumi i Tretë” i aprovuar në shkurtin e vitit 2009.
3. Deri në aprovimin e rregulloreve dhe akteve normative të përcaktuara me këtë Statut aplikohen në mënyrë të përshtatshme rregulloret dhe aktet normative ekzistuese, me kusht që të mos jenë në kundërshtim me Statutin.

Më 6 tetor 2023

Drejtori ekzekutiv:



Petrit Tahiri