



BRITISH SCHOOL OF TIRANA

PTA CONSTITUTION

2025-2026



PTA CONSTITUTION

1. Name

The name of the Association shall be the British School of Tirana Parent Teacher Association (hereafter referred to as "the Association").

2. Legal bases

- a) Law 69/2012 "On the pre-graduate education system in the Republic of Albania"
- b) Order no. 31, dated 28.01.2020 for the Approval of the Regulation for the operation of pre-graduate educational institutions in the Republic of Albania.
- c) Orders and instructions issued by the Ministry responsible for education.
- d) General Regulation of pre-graduate education of the British School of Tirana.

"The Association" is organized based on the best experiences and operating practices of similar organizations in British schools both in the UK and abroad.

3. Objectives

The objectives of the " Association" shall be:

- a) To promote the interest of the school and to enhance the welfare of the children attending BST.
- b) To promote and encourage cooperation between parents, teachers, and the Board of Management.
- c) To advance the rights and obligations of parents/guardians of all students attending BST Primary and Secondary School.
- d) To provide a forum for parents to voice their issues relevant to school business.
- e) To exchange ideas and promote understanding between parents and teachers.
However, it is not the intention of the "Association" to become involved in disputes involving individual parents, staff, or pupils. If the "Association" is approached in this area they will advise the other party to approach the school directly either in person, by phone, or in writing.
- f) It is not the role of the "Association" to discuss any items that are the exclusive responsibility of the Board of Management.
- g) To assist in the provision of extra-curricular and leisure/sporting activities that support the school and benefit the pupils attending it as requested by the staff.
- h) To assist in financial support for the school, where requested.
- i) Foster more extensive relationships between the staff, parents, and others associated with the school.

4. Limitation of the purposes of the Association

Nothing in these rules shall permit the "Association", or any of its Committees to interfere in the administration or management of the school.

The Association shall not have the authority to:

- hire or dismiss school staff
- alter curricular decisions or educational policies set forth by the school administration
- make binding decisions on matters pertaining to student discipline, special educational services, or other administrative functions.
- it shall consult with the school administration regarding any proposed initiatives or activities that may affect the school environment.
- The head of the school has the authority to review the Association's actions and decisions. Any action found to be in conflict with school policies can be rescinded by the school administration.

5. Membership

Appointed members of staff, representatives of the governing body, and all parents or guardians of children attending the school shall automatically become members. Other people with an interest in furthering the objectives of the Association may apply for membership, and be admitted at the discretion of the Association and with the approval

6. Class Parents' Association

- a) The Class Parents' Association provides assistance in improving the quality of the educational service for the students of the class. The Class Parents' Association is an advisory body at the class level, which supports the progress of teaching-educational work in the class. It supports the Form Teacher.
- b) The Class Parents' Association consists of 3 people, who are elected by all the parents of the class at the first meeting of the parents of each class. Class Association members have the right to elect the School's Parent Association. The parent, who is employed as a teacher in the educational institution, cannot be elected to the Parent Association of the class.
- c) One of the parents, who is also a member of this Association, is elected as the Chairperson of this Association.
- d) The Class Parents' Association is called by the Chairperson of the Association of Parents of the Class and meets at least once every two months, according to a topic planned by him/her or at the proposal of the Form teacher. It can meet, on its own initiative, even more often. The Association can also meet when requested in writing by 1/4 of the parents of the class. Association meetings are led by its chairperson.

- e) The Form Teacher of the class can participate in the meetings of the Class Parents' Association.
- f) The Class Parents' Association' performs the tasks as follows:
 - proposes to the teacher in charge improvements in the progress of the students of the class;
 - listens to the Form Teacher's submissions and offers cooperation;
 - communicates with parents/legal representatives of students who risk dropping out of school, failing class, or who commit disciplinary violations.
- g) The Class Parents' Association encourages the parents/legal representatives of the students to give their voluntary help:
 - to work with students with learning difficulties;
 - to design and/or implement elective courses or modules;
 - to collaborate on curricular projects.
- h) The Class Parents' Association has the right to invite other class teachers, students from the student government, members of the directorate, the board, the teachers' association', and the school's parents' Association' to its meetings.
- i) The Class Parents' Association reports to the general meeting of parents/legal representatives of the students of the class, as a rule, twice during the school year.

7. School Parents' Association

The Association shall operate within the framework established by the school and shall not engage in activities contrary to the school's policies.

- a) School Parents' Association is a body composed of representatives of the parents/legal representatives of the students of the educational institution (one from each class).
- b) School Parents' Association is an advisory body at the school cycle level, which supports the progress of teaching-educational work in the classroom. It is established for basic education and lower and higher secondary education and supports the director of the relevant cycle.

c) The School Parents' Association has the right:

- to protect and promote the rights of parents/legal representatives of students of the institution;
- to express views and organize parents/legal representatives to express their views on the quality of the institution's service and to be heard about these views;
- call the general meeting of parents/legal representatives.

d) The School Parents' Association is responsible:

- To undertake initiatives for the help of parents/legal representatives for the smooth running of the institution and to realize them in cooperation with the school directorate.
- To organize joint meetings with the Class Parents Associations.

e) The School Parents' Association: Elections

- Elections for the School Parents' Association and for its chairperson take place every year at the beginning of the school year.
- The School Parents' Association consists of 3 to a maximum of 7 members, who are elected from all the members of the Class Associations at the first meeting of the parents of the school organized by the Director.
- At the first meeting of the School Parents' Association, its chairperson is elected by a simple majority of votes of the members of the Association.
- The chairperson and members of the School Parents' Association must not be in a conflict of interest with the directorate of the institution, must not have criminal records, and must not be in the leadership forums of political parties.
- The chairperson and members of the School Parents' Association are dismissed by a simple majority of the secret votes of the members for failure to perform their duties, or when they are absent from more than half of the meetings.

f) The School Parents' Association: Officers

The officers of the Association elected at the Annual General Meeting shall be:

1. The Chairperson
Is responsible for presiding over the meetings; representing the Association in all matters, and ensuring that the objectives are met.
2. The Deputy-Chairperson
Is responsible for supporting the Chairperson and attending meetings on their behalf when necessary.
3. The Secretary
Is responsible for maintaining records; preparing meeting agendas, and managing correspondence.
4. The Treasurer (In case of donations or fund management) is responsible for maintaining financial records and preparing an annual budget report and accounts for scrutiny.

8. School Parents' Association: Meetings and decisions

- a) The School Parents Association meets at least three times a year. Other meetings are held at the initiative of the president of the parents' council or a simple majority of its members. It can also be convened when requested in writing by 1/4 of the parents of the class.
- b) The meeting of the School Parents Association takes place when a simple majority of its members participates, otherwise it is postponed.
- c) In the first meeting, the duties of the members of the School Parents Association are defined.
- d) Meetings of the School Parents Association are chaired by its chairman.
- e) The Vice-Principal of the relevant cycle or the School Director participates in the meetings of the School Parents Association at their invitation.
- f) The parents' association makes decisions by a simple majority of votes. Decisions are signed by the chairman and the secretary.
- g) In the meetings of the parents' association, the chairman has the right to invite members of the parents' association of classes, other persons who exercise parental responsibility, managers and teachers of the institution, representatives of NGOs, etc.
- h) The activity of the members of the parents' association is voluntary.
- i) The President directs the activities of the School Parents Association.
- j) A member of the parents' association is appointed by the president in the role of secretary of the association.
- l) The director of the educational institution has close relations with the Association.

9. Duties of the members of the School Parents Association

The Association:

- a) Prepares the materials to be distributed at the School Parents Association meetings;
- b) Keeps the minutes of the meetings of the School Parents Association;
- c) Notifies the members of the School Parents Association and the guests about the next meeting;
- d) Keeps the archive of the School Parents Association.
- e) Submits copies of legal documents related to the activity of the educational institution to the President of the School Parents Association, which he needs for the exercise of his duties.
- f) Informs the School Parents Association about the results of the educational institution in national/international exams/assessments or Olympiads, taking into account the protection of students' personal data;
- g) Informs the School Parents Association about public reports of national/international exams/assessments, as well as about any study that compares the educational institution with other educational institutions.
- h) Organizes, at least once a year, joint meetings of the Teachers' Association with the School Parents Association.

- i) Provides the School Parents Association with an environment for the development of its meetings.

10. Publication of the internal regulation for pre-graduate education

- a) This Regulation and any changes to it must be published and accessible electronically and in printed form, especially for school personnel and students.
- b) The Directorate is responsible for guaranteeing the publication and accessibility of the regulation.

11. Finance

Bank accounts shall be operated in the name of the Association if formalized and registered as an NGO.

- a) The Association has the power to accept donations, subscriptions, or otherwise raise funds for the purpose of the Association, to the extent that such activity should not include permanent trading.
- b) Accounts and payments on behalf of the "the Association" shall be signed by two Officers.
- c) The accounts shall be kept by the Treasurer and shall be audited by one auditor appointed at the Annual General Meeting.
- d) Event expenses will be paid within 7 days of an event providing that receipts are presented. No payments of expenses will be made on the day of an event.
- e) For security reasons, the Treasurer and one other Committee Officer will regularly remove money from the high-earning stalls at any Event. The amount taken by the Treasurer will be noted down and left in the money box.
- f) At any large Event, only 2 or 3 persons (including the Treasurer or if the Treasurer is not available, one other Officer) are permitted to be present and to count up the money at the conclusion of the event. This will take place in a locked room with no access to other persons.
- g) All monies are to be collected from all stalls by Officers before the counting starts.
- h) Where possible two Officers will take all monies from Events to be banked as soon as possible post-event. All money is to be kept locked in the safe until such time as it is banked. If it is not possible to have two Officers, then there must still be 2 persons, one of whom is to be an Officer.
- i) The two Officers can agree in writing, to a spend of up to £500 outside of "the Association" meeting. However, where possible all expenditures are to be agreed at a "the Association" Meeting. Any expenditure agreed by the Officers outside a Meeting should be declared at the next Meeting so that it can be minuted.
- j) The financial year shall run from September to July.

12. Amendments

No alteration to this Constitution may be made except at the Annual General Meeting or at a Special General Meeting called for the purpose. No amendments or alterations shall be made without the prior written consent of the Charity Commissioners to Clauses 2, 8, and 9, and no amendment shall be made which could cause the Association to cease to be a charity at law. Alterations to the Constitution shall receive the assent of two-thirds of the members present, and voting at an AGM or Special General Meeting.

13. Dissolution

The Association may be dissolved by a resolution presented at a Special General Meeting called for this purpose. The resolution must have the assent of two-thirds of those present and voting. Such a resolution may give instructions for the disposal of any assets remaining after satisfying any outstanding debts and liabilities. These assets shall not be distributed among the members of the Association but will be given to the school, or in the event of a school closure, to the School to which the majority of the children in the closing School will go, in any manner which is exclusively charitable at law. If effect cannot be given to this provision, then the assets may be given for some other charitable purpose.

Annex 1

Rights of parents/legal representatives

1. To be informed about the legislation in force, the curriculum, the educational programs, the objectives, rules, and school activities as well as about the safety, health, and environmental conditions of the institution, the complaint procedures, the compensation procedures, the achievements of the institution compared to similar institutions, and to request their fulfillment according to the standards defined by the Albanian legislation.
2. To receive clear information about children's development, behaviors, and results at school, as well as about disciplinary measures in case of violations by the student.
3. To receive advice and help for the child's family education and to propose improvements to the educational service at the level of the class or educational institution.
4. To ask the director to review the decision on exclusion from school, not later than one week from the day of the decision.
5. Request a meeting with the guardian teacher to discuss individual problems related to their child.
6. To be informed by the head of the educational institution or the supervising teacher and to give written permission for the student's activities after school hours or extracurricular activities.
7. To propose improvements to the educational service at the class or educational institution level.

Duties of parents/legal representatives

1. Help their child complete the tasks given by the teacher and make sure the child regularly attends the educational institution.
2. Notify the form teacher about changes in the health and behavior of the child.
3. Respond positively to calls for meetings and clarifications from the school or directorate.
4. Maintain ethical communication with the teachers, the school directorate, and the BST representatives for all the problems that concern him.
5. Respect the deadlines for repayment of financial obligations. In the opposite case, the school takes disciplinary measures, which may lead to the removal of the child from school. This rule is valid only for cases where the persons exercising parental responsibility/parents pay the tuition fee (cases of sponsorship are therefore excluded).
7. Implement all other obligations that are included in the Internal Rules of the school.
8. Participate in the qualifications developed by the school.
9. Submit, together with the contract, the list of persons who are authorized by him to pick up the child from the school/campus premises.
10. To not insult, slander, or make propaganda against the institution.

Date of adoption: 10.10.2024

British School of Tirana©





BRITISH SCHOOL OF TIRANA
RREGULLORJA E PTA
2024-2025



RREGULLORJA E PTA

1. Emri

Emri i Këshillit të Mësuesve dhe Prindërve do të jetë Këshilli i Mësuesve dhe e Prindërve të Shkollës Britanike të Tiranës (në tekstin e mëtejme i referohet si "Këshilli").

2. Baza Ligjore

- a) Ligji 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë"
- b) Urdhër nr.31, datë 28.01.2020 për Miratimin e Rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë
- c) Urdhrat dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria përgjegjëse për arsimin
- d) Rregullorja e Përgjithshme e arsimit parauniversitar e British School of Tirana

"Këshilli" organizohet bazuar në eksperiencat më të mira dhe praktikat e funksionimit të organizimeve të ngjashme në shkollat britanike si në MB ashtu edhe jashtë territorit të saj.

3. Objektivat

Objektivat e "Këshillit" do të jenë:

- a) Të nxisë interesin e shkollës dhe për të rritur mirëqenien e nxënësve që ndjekin BST.
- b) Të promovojë dhe inkurajojë bashkëpunimin midis prindërve, mësuesve dhe Bordit të Menaxhimit.
- c) Të avancojë të drejtat dhe detyrimet e prindërve/kujdestarëve të të gjithë nxënësve që ndjekin shkollën fillore dhe të mesme BST.
- d) Të sigurojë një forum për prindërit që të shprehin çështjet e tyre që lidhen me biznesin e shkollës.
- e) Për të shkëmbyer ide dhe për të nxitur mirëkuptimin midis prindërve dhe mësuesve.
- f) Megjithatë, nuk është qëllimi i "Këshillit" që të përfshihet në mosmarrëveshje që përfshijnë prindër, staf ose nxënës individualë. Nëse "Këshilli" drejtohet në këtë fushë, ata do të këshillojnë palën tjetër që t'i drejtohet shkollës drejtpërdrejt ose personalisht, me telefon ose me shkrim.
- g) Nuk është roli i "Këshillit" të diskutojë ndonjë çështje që është përgjegjësi ekskluzive e Bordit Menaxhues.
- h) Të asistojë në ofrimin e aktiviteteve jashtëshkollore dhe të kohës së lirë/sportive që mbështesin shkollën dhe përfitojnë nxënësit që e ndjekin atë, siç kërkohet nga stafi.
- i) Të ndihmojë në mbështetje financiare për shkollën, aty ku kërkohet.

- j) Të nxisë marrëdhënie më të gjera midis stafit, prindërve dhe të tjerëve të lidhur me shkollën.

4. Kufizimi i qëllimeve të Këshillit

- a) Asgjë në këto rregulla nuk do të lejojë "Këshillin", ose ndonjë nga Komitetet e tij të ndërhyjë në administrimin ose menaxhimin e shkollës.
- b) Këshilli nuk ka autoritet të:
- punësojnë ose shkarkojnë personelin e shkollës
 - ndryshojnë vendimet kurrikulare ose politikat arsimore të përcaktuara nga administrata e shkollës
 - marrë vendime të detyrueshme për çështje që kanë të bëjnë me disiplinën e studentëve, shërbimet arsimore speciale ose funksione të tjera administrative.
 - Këshilli do të konsultohet me administratën e shkollës në lidhje me çdo iniciativë apo aktivitete të propozuar që mund të ndikojë në mjedisin e shkollës.
- c) Drejtori i shkollës ka autoritetin për të rishikuar veprimet dhe vendimet e Këshillit. Çdo veprim që konstatohet se është në kundërshtim me politikat e shkollës mund të anulohet nga administrata e shkollës.

5. Anëtarësia

Anëtarët e stafit të emëruar, përfaqësuesit e organit drejtues dhe të gjithë prindërit ose kujdestarët e fëmijëve që ndjekin shkollën mund të bëhen automatikisht anëtarë. Persona të tjerë me interes për të çuar përpara objektivat e Këshillit mund të aplikojnë për anëtarësim dhe të pranohen sipas gjykimit të Këshillit dhe me miratimin e përfaqësuesve të shkollës.

6. Këshilli i Prindërve të Klasës

- a) Këshilli i prindërve të klasës jep ndihmesën në përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor për nxënësit e klasës. Këshilli i prindërve të klasës është organ këshillmor në nivel klase, i cili mbështet përparimin e punës mësimore – edukative në klasë. Ai mbështet mësuesin kujdestar.
- b) Këshilli i prindërve të klasës përbëhet nga 3 persona, të cilët zgjidhen nga tërësia e prindërve të klasës në mbledhjen e parë të prindërve të çdo klase. Anëtarët e Këshillit të Klasës kanë të drejtë të zgjedhin Këshillin e Prindërve të Shkollës. Prindi, i cili është i punësuar si mësues në institucionin arsimor, nuk mund të zgjidhet në Këshillin e Prindërve të klasës.
- c) Kryetar i këtij Këshilli zgjidhet njëri prej prindërve, i cili është njëkohësisht dhe anëtar i këtij Këshilli.

d) Këshilli i Prindërve të Klasës thirret nga Kryetari i Këshillit të Prindërve të Klasës dhe mbledhet të paktën një herë në dy muaj, sipas një tematikë të planifikuar prej tij ose me propozimin e mësuesit kujdestar. Ai mund të mbledhet, me nismën e tij, edhe më shpesh. Këshilli mund të mbledhet edhe kur kërkohet me shkrim nga 1/4 e prindërve të klasës. Takimet e Këshillit drejtohen nga kryetari i tij.

e) Mësuesi kujdestar i klasës mund të marrë pjesë në takimet e Këshillit të Prindërve të Klasës.

f) Këshilli i Prindërve të Klasës kryen detyrat si më poshtë:

- i propozon mësuesit kujdestar përmirësime në mbarëvajtjen e nxënësve të klasës;
- dëgjon parashtrimet e mësuesit kujdestar dhe i ofron bashkëpunim;
- komunikon me prindërit/përfaqësuesit ligjorë të nxënësve që rrezikojnë braktisjen e shkollës, ose mbetjen në klasë, ose që kryejnë shkelje të disiplinës.

g) Këshilli i Prindërve të Klasës nxit prindërit/përfaqësuesit ligjorë të nxënësve të japin ndihmesën e tyre vullnetare:

- për të punuar me nxënës me vështirësi në të nxënë;
- për të hartuar ose/dhe për të vënë në jetë lëndë ose module me zgjedhje;
- për të bashkëpunuar në projekte kurrikulare.

h) Këshilli i Prindërve të Klasës ka të drejtë të ftojë në mbledhjet e tij mësues të tjerë të klasës, nxënës nga qeveria e nxënësve, anëtarë të drejtorisë, të bordit, të këshillit të mësuesve dhe të këshillit të prindërve të shkollës.

i) Këshilli i Prindërve të Klasës raporton në mbledhjen e përgjithshme të prindërve/përfaqësuesve ligjorë të nxënësve të klasës, si rregull, dy herë gjatë vitit shkollor.

7. Këshilli i Prindërve të Shkollës

a) Këshilli i Prindërve të Shkollës është organ i përbërë nga përfaqësues të prindërve/përfaqësuesve ligjorë të nxënësve të institucionit arsimor (një nga cdo klasë).

b) Këshilli i Prindërve të Shkollës është organ këshillimor në nivel cikli shkollor, i cili mbështet përparimin e punës mësimore – edukative në klasë. Ai ngrihet për arsimin bazë dhe për arsimin e mesëm të ulët dhe të lartë dhe mbështet drejtorin e ciklit përkatës.

c) Këshilli i Prindërve ka të drejtë:

- të mbrojë dhe të promovojë të drejtat e prindërve/përfaqësuesve ligjorë të nxënësve të institucionit;
- të shprehë pikëpamjet dhe të organizojë prindërit/përfaqësuesit ligjorë për të shprehur pikëpamjet e tyre për cilësinë e shërbimit të institucionit dhe të dëgjohet për këto pikëpamje;

- të thërrasë mbledhjen e përgjithshme të prindërve/përfaqësuesve ligjorë.

d) Këshilli i Prindërve të Shkollës ka për detyrë:

- Të ndërmarrë nisma për ndihmesën e prindërve/përfaqësuesve ligjorë për mbarëvajtjen e institucionit dhe t'i realizojë ato në bashkëpunim me drejtorinë e shkollës.
- Të organizojë takime të përbashkëta me Këshillat e Prindërve të Klasave.

e) Këshilli i Prindërve të Shkollës: Zgjedhjet

- Zgjedhjet për Këshillin e Prindërve të Shkollës dhe për kryetarin e tij zhvillohen çdo vit në fillim të vitit shkollor.
- Këshilli i Prindërve të Shkollës përbëhet nga 3 deri maksimumi 7 anëtarë, të cilët zgjidhen nga tërësia e anëtarëve të Këshillave të Klasës në mbledhjen e parë të prindërve të shkollës me organizim të Drejtorit.
- Në mbledhjen e parë të Këshillit të Prindërve të Shkollës zgjidhet kryetari i tij me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve të këshillit.
- Kryetari dhe anëtarët e Këshillit të Prindërve të Shkollës nuk duhet të jenë në konflikt interesi me drejtorinë e institucionit, nuk duhet të kenë precedentë penalë dhe të mos jenë në forumet drejtuese të partive politike.
- Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve shkarkohen me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve për moskryerje të detyrës, ose kur mungon/jnë në më shumë se gjysmën e mbledhjeve.

f) Këshilli i Prindërve të Shkollës: Anëtarët

Anëtarët e Këshillit të zgjedhur në Mbledhjen e Përgjithshme Vjetore do të jenë:

- Kryetari, i cili është përgjegjës për kryesimin e mbledhjeve; përfaqëson Këshillin në të gjitha çështjet; dhe të sigurohet që objektivat janë përmbushur.
- Zëvendëskryetari, i cili është përgjegjës për mbështetjen e Kryesuesit dhe pjesëmarrjen në mbledhjet në emër të tij kur është e nevojshme.
- Sekretari, i cili është përgjegjës për mbajtjen e të dhënave; përgatitjen e axhendave të takimeve; dhe menaxhimin e korrespondencës.
- Thesarari (Në rast të donacioneve ose menaxhimit të fondeve), i cili është përgjegjës për mbajtjen e të dhënave financiare dhe përgatitjen e raportit vjetor të buxhetit dhe llogarive për shqyrtim.

8. Këshilli i Prindërve të Shkollës: Mbledhjet dhe Vendimet

- a) Këshilli i Prindërve të Shkollës mbledhet të paktën tri herë në vit. Mbledhje të tjera zhvillohen me nismën e kryetarit të këshillit të prindërve ose të shumicës së thjeshtë të anëtarëve të tij. Ai mund të mbledhet edhe kur kërkohet me shkrim nga 1/4 e prindërve të klasës.
- b) Mbledhja e këshillit të prindërve zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, përndryshe shtyhet.
- c) Në mbledhjen e parë përcaktohen detyrat e anëtarëve të Këshillit të Prindërve të Shkollës.
- d) Takimet e Këshillit të Prindërve të Shkollës drejtohen nga kryetari i tij.
- e) Nëndrejtori i ciklit përkatës ose Drejtori i Shkollës merr pjesë në takimet e Këshillit të Prindërve të Shkollës me ftesën e tyre.
- f) Këshilli i prindërve i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga kryetari dhe sekretari.
- g) Në mbledhjet e këshillit të prindërve, kryetari ka të drejtë të ftojë anëtarë të këshillave të prindërve të klasave, persona të tjerë që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, drejtues dhe mësues të institucionit, përfaqësues të OJF-ve etj.
- h) Veprimtaria e anëtarëve të këshillit të prindërve është vullnetare. Kryetari drejton veprimtarinë e Këshillit të Prindërve të Shkollës.
- i) Një anëtar i këshillit të prindërve caktohet nga kryetari në rolin e sekretarit të Këshillit.
- j) Drejtori i institucionit arsimor ka marrëdhënie të vazhdueshme me Këshillin e Prindërve të Shkollës.

9. Funksionet e anëtarëve të Këshillit të Prindërve të Shkollës

Këshilli i Prindërve të Shkollës:

- a) Përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e Këshillit të Prindërve të Shkollës;
- b) Mban procesverbalin e mbledhjeve të Këshillit të Prindërve të Shkollës;
- c) Lajmëron anëtarët e Këshillit të Prindërve të Shkollës dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës;
- d) Mban arkivin e Këshillit të Prindërve të Shkollës;
- e) I dorëzon Kryetarit të Këshillit të Prindërve të Shkollës kopje të dokumenteve ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë e institucionit arsimor, të cilat i nevojiten për ushtrimin e detyrës së tij;
- f) Informon Këshillin e Prindërve të Shkollës për rezultatet e institucionit arsimor në provimet/vlerësimet kombëtare/ndërkombëtare apo olimpiadat, duke pasur parasysh mbrojtjen e të dhënave personale të nxënësve;

- g) Informon Këshillin e Prindërve të Shkollës për raportet publike të provimeve/vlerësimeve kombëtare/ndërkombëtare, si dhe për çdo studim që krahason institucionit arsimor me institucionet e tjera arsimore;
- h) Organizon, të paktën një herë në vit, mbledhje të përbashkëta të Këshillit të Mësuesve me Këshillin e Prindërve të Shkollës;
- i) Siguron për Këshillin e Prindërve të Shkollës një mjedis për zhvillimin e takimeve të tij.

10. Publikimi i rregullores së brendshme për arsimin parauniversitar

- a) Kjo Rregullore dhe çdo ndryshim i saj duhet të publikohet dhe të jetë e aksesueshme elektronikisht dhe në formë të shtypur, veçanërisht për personelin e shkollës dhe nxënësit.
- b) Drejtoria është përgjegjëse për të garantuar publikimin dhe aksesimin e rregullores.

11. Financat

Llogaritë bankare do të operohen në emër të Këshillit nëse formalizohen dhe regjistrohen si OJQ/OJF.

- a) Këshilli ka kompetencën të pranojë donacione, abonime ose të mbledhë fonde për qëllime të Këshillit, në masën që një aktivitet i tillë nuk duhet të përfshijë tregtimin e përhershëm.
- b) Llogaritë dhe pagesat në emër të "Këshillit" do të nënshkruhen nga dy pjesëtarë.
- c) Llogaritë do të mbahen nga Thesari dhe do të auditohen nga një auditor i caktuar në Mbledhjen e Përgjithshme Vjetore.
- d) Shpenzimet e ngjarjes do të paguhën brenda 7 ditëve nga një ngjarje me kusht që të paraqiten faturat. Asnjë pagesë e shpenzimeve nuk do të bëhet në ditën e një ngjarjeje.
- e) Për arsye sigurie, Arkëtari dhe një Anëtar tjetër i Këshillit do të heqin rregullisht paratë nga stendat me fitime të larta në çdo ngjarje. Shuma e marrë nga arkëtari do të shënohet dhe do të lihet në kutinë e parave.
- f) Në çdo ngjarje të madhe, vetëm 2 ose 3 persona (për të përfshirë Thesarin ose nëse Arkëtari nuk është i disponueshëm, një Anëtar tjetër) lejohen të jenë të pranishëm dhe të numërojnë paratë në përfundim të ngjarjes. Kjo do të bëhet në një dhomë të mbyllur pa akses për persona të tjerë.
- g) Të gjitha paratë duhet të mbliidhen nga të gjitha stendat nga anëtarët përpara se të fillojë numërimi.
- h) Kur është e mundur, dy anëtarë do të marrin të gjitha paratë nga eventet për t'u depozituar në bankë sa më shpejt që të jetë e mundur pas ngjarjes. Të gjitha paratë duhet të mbahen të mbyllura në kasafortë deri në momentin që ato do të depozitohen. Nëse nuk është e mundur të jenë prezentë dy anëtarë, atëherë duhet të jenë ende 2 persona, njëri prej të cilëve duhet të jetë anëtar i Këshillit.
- i) Dy Anëtarë, mund të bien dakord me shkrim, për një shpenzim deri në 500 £ jashtë një takimi të "Këshillit". Megjithatë, aty ku është e mundur, të gjitha shpenzimet të miratohen në një takim të "Këshillit". Çdo shpenzim i rënë dakord nga anëtarët jashtë

një mbledhjeje formale duhet të deklarohet në mbledhjen e ardhshme në mënyrë që të mund të regjistrohet.

j) Viti financiar zgjat nga Shtatori deri në Korrik.

12. Ndryshimet/ Amendamentet

Asnjë ndryshim në këtë Rregullore nuk mund të bëhet përveçse në Mbledhjen e Përgjithshme Vjetore ose në një Mbledhje të Përgjithshme të Posaçme të thirrur për këtë qëllim. Asnjë përshtatje apo ndryshim nuk do të bëhet pa pëlqimin paraprak me shkrim të Komisionerëve të Bamirësisë për nenet 2, 8 dhe 9, dhe nuk do të bëhet asnjë ndryshim që mund të bëjë që Këshilli të pushojë së qeni për qëllime bamirësie bazuar në ligjin e lartpërmendur në këtë rregullore. Ndryshimet në rregullore do të marrin pëlqimin e dy të tretave të anëtarëve të pranishëm dhe votojnë në Mbledhjen e Përgjithshme Vjetore ose në Mbledhjen e Përgjithshme të Posaçme.

13. Shpërbërja

Këshilli mund të shpërndahet/shpërbëhet me një rezolutë të paraqitur në një Mbledhje të Përgjithshme të Posaçme të thirrur për këtë qëllim. Rezoluta duhet të ketë pëlqimin e dy të tretave të pranishmëve që votojnë. Një rezolutë e tillë mund të japë udhëzime për asgjësimin e çdo pasurie të mbetur pas përmbushjes së çdo borxhi dhe detyrimi të papaguar. Këto pasuri nuk do të shpërndahen ndërmjet anëtarëve të Këshillit, por do t'i jepen shkollës, ose në rast të mbylljes së shkollës, në të cilën do të shkojnë shumica e fëmijëve pas shkollës që mbyllet, gjë e cila është ekskluzivisht për qëllime bamirëse sipas ligjit. Nëse kjo dispozitë nuk mund të vihet në praktikë, atëherë asetet mund të jepen për ndonjë qëllim tjetër bamirësie.

Aneksi 1

Të drejtat e prindërit/përfaqësuesit ligjor

- a) **Të informohet** për legjislacionin në fuqi, kurrikulën, programet mësimore, për objektivat, rregullat dhe aktivitetet shkollore si dhe për kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe të mjedisit të institucionit, procedurat e ankimimit, procedurat e zhdëmtimit, arritjet e institucionit në krahasim me institucione të ngjashme, dhe **të kërkojë përmbushjen** e tyre sipas stadardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqipëtar.
- b) Të marrë informacion të qartë për zhvillimin e fëmijëve, për sjelljet e rezultatet në shkollë si dhe për masat disiplinore në rast shkeljesh të tyre nga nxënësi.
- c) Të marrë këshilla e ndihmë për edukimin familjar të fëmijës dhe të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor në nivel klase ose institucioni arsimor.
- d) T'i kërkojnë drejtorit rishikimin e vendimit për përjashtim nga shkolla, jo më vonë se një javë nga dita e dhënies së vendimit.
- e) Të kërkojnë takim me mësuesin kujdestar për të diskutuar probleme individuale, që kanë të bëjnë me fëmijën e tyre.
- f) Të informohet nga drejtuesi i institucionit arsimor ose mësuesi kujdestar dhe të japë lejë me shkrim për veprimtari të nxënësit pas orarit mësimor ose veprimtari jashtëshkollore.
- g) Të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor në nivel klase ose institucioni arsimor.

Detyrat e prindërit/përfaqësuesit ligjor

- a) Të ndihmojë fëmijën e vet për plotësimin e detyrave të dhëna nga mësuesi dhe të kujdeset që fëmija të ndjekë rregullisht institucionin arsimor.
- b) Të njoftojë mësuesin kujdestar për ndryshime të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës.
- c) Të përgjigjet pozitivisht ndaj thirrjeve për takime e sqarime nga ana e shkolles ose drejtorisë.
- d) Të ruajë komunikim etik me mësuesit, me drejtorinë e shkollës si dhe përfaqësuesit e BST për të gjitha problemet që e shqetësojnë.
- e) Të respektojë afatet e shlyerjes së detyrimeve financiare. Në rast të kundërt, shkolla merr masa disiplinore, që mund të çojnë deri në largimin e fëmijës nga shkolla. Ky rregull është i vlefshëm vetëm për rastet kur personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore/prindërit e paguajnë tarifën e shkollimit (përjashtohen, pra, rastet e sponsorizimit).
- f) Të zbatojë të gjitha detyrimet e tjera që përfshihen në Rregullat e Brendshme të shkollës.
- g) Të marrë pjesë në kualifikimet që zhvillon shkolla.
- h) Të dorëzojë, bashkë me kontratën, listën me personat që janë të autorizuar prej tij për të marrë fëmijën nga shkolla/ambjentet e kampusit.
- i) Të mos fyejë, shpifë apo të bëjë propagandë kundër institucionit.

Data e përshtatjes: 10.10.2024

British School of Tirana©

