

UDHËZUES DHE RREGULLORE E BRENDSHME E SHKOLLËS 9- VJEÇARE

TURGUT OZAL COLLEGE
2002
DURRËS

durres.turgutozal.edu.al
secretary.todurres@turgutozal.edu.al
turgutozaldurresofficial
turgutozal_collegedurres

Shkolla 9-vjeçare jopublike "Turgut Ozal" Durrës
Datë: 08.10.2026
Nr. Prot.: 401 - 045/1

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR DURRËS
ZYRA VENDORE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR DURRËS

Prot. 2471 **Durrës, më** 29 /09 **/2026**

Lënda : Shqyrtim/miratim i dokumentacionit të Institucionit Arsimor për vitin 2026-2027

Drejtuar : Shkollws 9-vjeçare jopublike "Turgut Ozal"

Në respektim të Urdhërit nr.31, datë 28.01.2020, "Për miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë", ZVA Durrës konfirmon shqyrtimin e dokumentacionit të IA-së për vitin 2026-2027, respektivisht si më poshtë:

- Planin Vjetor të shkollës
- Rregulloren e shkollës
- Plani i veprimtarive jashtwshkollore

Pas shqyrtimit të tyre ZVAP shprehet si më poshtë:

Dokumentacionet e sipërcituara janë hartuar konform udhëzimeve në fuqi dhe përmbushin të gjitha parametrat për miratim nga ZVAP dhe zbatim për vitin shkollor 2026-2027.

DREJTORE

Amarilda THËRMIJA

Nr. 2122 Prot
Dt. 16.09.26

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR DURRËS
ZYRA VENDORE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR DURRËS

TURGUT OZAL
INSTITUCIONET ARSIMORE

RREGULLORJA E BRENDSHME E SHKOLLËS 9-VJEÇARE JOPUBLIKE "TURGUT OZAL" DURRËS

VITI SHKOLLOR 2026-2027

Përpiloi:
SHKOLLA 9-VJEÇARE JOPUBLIKE "TURGUT OZAL" DURRËS
Përfaqësuar nga:
Suada KROJ
DREJTUES DIDAKTIK

Miratoi:
ZYRA VENDORE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR DURRËS
Përfaqësuar nga:
Amarilda THËRMIJA
DREJTOR

BAZA LIGJORE

1. Ligji nr 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Ligji nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
3. Urdhëri nr. 31, datë 28.01.2020, “Për miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë”.
4. Udhëzimi nr. 30, datë 02.08.2013, “Për rregulloren tip të institucioneve arsimore”.
5. Udhëzueset për kurrikulën e re të arsimit parauniversitar.
6. Urdher i përbashkët nr.110 datë 21.4.2026 për miratimin e strukturës së viti shkollor 2026-2027 në sistemin arsimor parauniversitar.

   Akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë

PËRMBAJTJA E RREGULLORES SË BRENDSHME TË SHKOLLËS JOPUBLIKE 9-VJEÇARE "TURGUT OZAL" DURRËS

Hyrje dhe informacione të përgjithshme……..……...……..4
Neni 1. Regjistrimi i nxënësve…….……..……5
Neni 2. Organizimi…….……...……...8
Neni 3. Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja…….…….……....…….11
Neni 4. Punonjësit…….…….……....……18
Neni 5. Mësuesi kujdestar…….……..…….……21
Neni 6. Vlerësimi i nxënësve…….……..……...…..…22
Neni 7. Nxënësit dhe uniforma…….……..…....…..22
Neni 8. Veprimtaritë dhe aktivitetet…….……....…...24
Neni 9. Nxënia, punimet e nxënësve dhe baza materiale nëpër klasa……...……..…24
Neni 10. Historiku i shkollës dhe klasës……...……...…..25
Neni 11. Gazeta e shkollës……...…..26
Neni 12. Transporti……..…...22
Neni 13. Rregullat e servisit…….....26
Neni 14. Disiplina……..…....27
Neni 15. Leja vjetore……...…….…....32
Neni 16. Rregullat e internetit…….32
Neni 17. Rregullat e mensës dhe kafenesë……..33
Neni 18. Rregullat e sallës së konferencave, multimedias dhe kinemasë…….....34
Neni 19. Regjistri online i shkollës, administrate……..…….....34
A. Administrata në regjistrin online……..…….....35
B. Regjistri online i shkollës, mësuesi i lëndës……..35
C. Regjistri online i shkollës, mësuesi kujdestar……...35
Neni 20. Plani vjetor dhe tremujor i mësuesit ……..36
Neni 21. Portofoli kurrikular i mësuesit të shkollës……...……36
Neni 22. Olimpiadat dhe konkurset...……..…..36
Neni 23. Drejtori i shkollës……..…...….38
Neni 24. Qeveria e nxënësve……38
Neni 25. Ndalimi i telefonit celular …….……..……..38
Neni 26. Himni dhe flamuri kombëtar…….……39

Hyrje dhe informacione të përgjithshme

1. Shkolla 9-vjeçare jopublike "Turgut Ozal" Durrës, i cila filloi arsimimin e nxënësve në qytetin e Durrësit në vitin 2002, ofron këto nivele arsimore:
   a) Arsimi fillor
   b) Arsimi i mesëm i ulët (AMU)

2. Në këtë institucion numri i klasave është si më poshtë:

Emërtimi	Kl. 1	Kl. 2	Kl. 3	Kl. 4	Kl. 5	Kl. 6	Kl. 7	Kl. 8	Kl. 9
Nr.	3	3	3	3	2	3	2	2	3
Nr. maksimal i nxënësve	66	69	69	50	65	55	48	48	66

3. Dokumenti që lëshohet nga shkolla është dëftesa, për klasën e 9-të Dëftesë e Arsimit Bazë.

4. Shkolla jopublike 9-vjeçare "Turgut Ozal" Durrës është pjesë e shoqërisë "Turgut Ozal Education" Sh.a.

5. Administrator i shkollës është Z. Harun Bostan. Posta elektronike e të cilit është hbostan@turgutozal.edu.al dhe numri i telefonit është +355 67 306 1994.

6. Drejtues Didaktik është Zj. Suada Kroj. Posta elektronike e së cilës është skroj@turgutozal.edu.al dhe numri i telefonit është +355 69 557 8282.

7. Shkolla jopublike 9-vjeçare "Turgut Ozal" Durrës mund të kontaktohet nëpërmjet postës elektronike: secretary.todurres@turgutozal.edu.al, facebook: turgutozalcollege~Durres Official , si dhe numrit të telefonit: +355 69 749 9292.

8. Adresa e shkollës është: Rruga "Ali Pashë Tepelena", Lagjja 14 Pranë Mbikalimit të Shkozetit, 2001 Durrës, Shqipëri.

9. Tarifa për arsimin fillor është si në tabelën në vijim:

Klasat	Tarifa/Lekë	Kësti 1	Kësti 2	Kësti 3	Kësti 4	Kësti 5
Klasa 1	385,000	77,000	77,000	77,000	77,000	77,000
Klasa 2-3-4-5	375,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000
Klasa 6	400,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000
Klasa 7-8-9	450,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000

Pasi prindi kryen regjistrimin e fëmijës dhe firmos kontratën e studimit pranë ekonomistit të shkollës, shlyen detyrimet monetare në llogarine bankare te shoqerisë "Turgut Ozal Education Sh.a. Pagesa vjetore ndahet në 5 këste, prej të cilëve i pari likuidohet në periudhën e regjistrimit në shkollë në periudhën Prill – Qershor dhe 4 këstet e tjerë paguhen në muajt Shtator, Nëntor, Janar dhe Mars. Librat, Uniforma, dhe transporti kanë pagesa të ndryshme, pasi ndryshon klasa, nevoja për veshje dhe distanca e shtëpisë nga shkolla.

Dispozitë e veçantë

Në rastet e forcave madhore (Forca madhore është një akt natyror ose shoqëror që ndodh në vend, si tërmetet, ciklonet, rrufetë, përmbytjet, shpërthimet vullkanike, zjarret, lufta, pandemitë, konfliktet e armatosura, kryengritjet, aktet terroriste, si dhe akte ose ngjarje të tjera, të cilat pengojnë Institucionin të përmbushë detyrimet e tij) zbatohet Rregullorja e posaçme në zbatim të urdhërave dhe udhëzimeve të autoriteteve përkatëse, qeverisë Shqiptare dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

NENI 1

Regjistrimi i nxënësve

I. Regjistrimi i nxënësve bëhet konform Ligjit nr 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjit nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" dhe Urdhërit nr. 31, datë 28.01.2020, "Për miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë".

Në shkollën jopublike 9-vjeçare "Turgut Ozal" Durrës, në muajt Prill–Shtator bëhen regjistrimet paraprake për nxënësit ekzistues dhe për ata të rinj, pranimi i të cilëve bëhet në bazë të një procedure të caktuar. Nxënësit që nuk regjistrohen në kohën e duhur, në rast të plotësimit të kontigjentit, humbasin të drejtën e regjistrimit.

Gjatë regjistrimit të nxënësve në klasën e parë (1) dhe të gjashtë (6) i jepet afat nxënësve aktualë.

Nëse ka kërkesa për regjistrim në klasat ndërmjetëse nga nxënës të jashtëm dhe ka vënde bosh, këta nxënës merren në provim dhe në intervistë. Nxënësit që plotësojnë kriteret, marrin më shumë se 60% pikë në total në testimin e hyrjes dhe kalojnë intervistën me drejtues të shkollës, mund të kryejnë regjistrimin.

- **RREGJISTRIMI NË SMIP**

  Kriteret e pranimit për regjistrim në klasën e pare
  Fëmija që ka mbushur moshën 6 vjec brenda muajit dhjetor te vitit aktual shkollor përfshihet në detyrimin për ndjekjen e shkollës. Rregjistrimi në klasën e parë bëhet ne datat e shpallura nga Ministria e Arsimit kur hapet aplikimi ne E -Albania.
  Rregjistrimi i fëmijës në klasë të parë bëhet nëpërmjet sistemit SMIP.
  Drejtuesit rregjistrojnë fëmijët e klasave të tjera brenda dy javëve të fundit të muajit qershor të vitit përkatës.

II. Kontrata e studimit

Mes shkollës dhe prindërve të nxënësve që fitojnë të drejtën e regjistrimit bëhet një marrëveshje me shkrim, e vlefshme për një vit arsimor. Viti arsimor përbëhet nga 35 javë mësimore në bazë të përcaktimeve të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Në kontratë përcaktohen të drejtat dhe përgjegjësitë e palëve.

III. Aplikimi për uniformë

Në ambientet e shkollës si dhe në veprimtaritë që organizohen nga shkolla (nëse nuk lajmërohet ndryshe) nxënësit janë të detyruar të mbajnë uniformë. Uniforma që do të përdoret në mësim dhe në aktivitetet sportive përcaktohet çdo vit nga drejtoria e shkollës.

Uniformat shpërndahen në fillim të vitit shkollor. Ky shërbim ofrohet nga shoqëri nënkontraktore.

IV. Aplikimi për libra

Departamenti pedagogjik i shkollës 9-vjeçare jopublike “Turgut Ozal” Durrës, para fillimit të sezonit shkollor përcakton listën e librave, në bazë të kurrikulës së përcaktuar nga Ministria e Arsimit dhe Sportit. Në shkollën tonë përdoren dy tipe librash: Librat që janë botim i shtëpive botuese në Shqipëri si dhe libra të siguruara nga shtëpitë botuese jashtë Shqipërisë. Për librat prindërit bëjnë aplikimin në momentin e regjistrimit në mënyrë që ato të jenë gati dhe t’u shpërndahen nxënësve në fillim të vitit shkollor. Ky shërbim ofrohet nga shoqëri nënkontraktore.

V. Mënyra e çregjistrimit

Prindi që kërkon të shkëpusë fëmijën nga shkolla bën kërkesë largimi nga shkolla. Drejtoria e shkollës udhëzon prindërit për çregjistrimin ose transferimin e fëmijës sipas Rregullores së regjistrit online SMIP. Në bazë të kontratës së studimit vlerësohet gjëndja debitore / kreditore e prindit si dhe nëse ka libra për të kthyer në bibliotekë.

Në përfundim të veprimeve i dorëzohet prindit dokumentacioni i largimit të fëmijës nga shkolla.

VI. Zbritjet që aplikohen në momentin e regjistrimit

a) Zbritjet për nxënësit që kanë fituar të drejtën e zbritjes bëhen sipas rregullores "Për zbritjen e tarifave" të shoqërisë "Turgut Ozal Education" Sh.a.

VII. Cikli fillor

Fillimi dhe mbarimi i vitit shkollor dhe të gjitha pushimet përgjatë vitit shkollor, janë të përcaktuara në Udhëzimet përkatëse të MAS dhe zbatohen si në shkollat publike.

Në institucionin tonë arsimor mësimi i gjuhës angleze dhe i kompjuterit fillon që në klasë të parë. Me kalimin e viteve, orët e mësimit ndryshojnë, dhe, në fillim të klasës së 6-të, nxënësit tanë në gjuhën angleze marrin mësim në nivelin pre-intermediate (të paktën) si dhe njohuri e praktikë më se të mjaftueshme në kompjuter. Në të gjitha klasat e ciklit fillor zhvillohet orari i leximit, në të cilin nxënësit tanë pasurojnë botën e tyre duke lexuar klasikët botërorë dhe librat më të zgjedhur të letërsisë shqiptare.

Në ciklin fillor, sipas kërkesës së nxënësve dhe në marrëveshje me prindërit, zhvillohen veprimtari pas mësimit.

VIII. Cikli i mesëm i ulët (AMU)

Programi i shkollës sonë është miratuar prej Ministrisë së Arsimit. Gjuha bazë e lëndëve shkencore është anglishtja. Lëndët e tjera zhvillohen në shqip.

Në klasën e 6-të, të 7-të, të 8-të dhe të 9-të zhvillohet lënda e gjermanishtes si gjuhë e huaj e dytë.

Cikli i mesëm i ulët, sipas kërkesës së nxënësve dhe në marrëveshje me prindërit, zhvillohen veprimtari pas mësimit.

NENI 2

i. Organizimi në shkollën 9-vjeçare jopublike "Turgut Ozal" Durrës

Drejtoria e shkollës 9-vjeçare jopublike "Turgut Ozal" Durrës përbëhet nga 8 anëtarë.

Admistratori i shkollës, Drejtuesi Didaktik, Përgjegjësja e udhëzimit dhe këshillimit, Koordinatori i cilësisë, Nëndrejtorët, Ekonomisti i shkollës si dhe Përgjegjësja e zyrave administrative.

ii. Orari mësimor,

Neni 24 i Rregullores "Për funksionimin e sistemin arsimor parauniversitar" 2020. Rregullorja e brendshme e shkollës për vitin 2025-2026 parashikon:

Aktiviteti në shkollën tonë fillon në orën 08:20 me orën e leximit. Mësimi fillon në orën 08:50 në shkollën e mesme të ulët dhe në arsimin fillor.Mësuesit paraqiten në shkollë në orën 07:30,ndërsa nxënësit në orën 8:00. Midis orëve të mësimit bëhen 5 minuta pushim. Pas orës së katët bëhet pushimi i madh (pushimi i drekës), i cili zgjat 40 minuta.

iii. Mësuesi dezhurn

Mësuesi dezhurn përcaktohet sipas një grafiku të miratuar nga Drejtoria e shkollës, Neni 24 i Rregullores "Për funksionimin e sistemin arsimor parauniversitar" 2020 .

Përgjegjësitë e mësuesit dezhurn janë:

1. Paraqitet në orën 07:30 min dhe largohet pas mbarimit të mësimit të gjithë shkollës.
2. Mban përgjegjësi për hyrjen e nxënësve në shkollë dhe daljen e tyre.
3. Kujdeset për rregullin në shkollë gjatë pushimeve midis orëve të mësimit.
4. Mban përgjegjësi për disiplinën e kujdeset që të mos ketë nxënës në koridore gjatë zhvillimit të mësimit.
5. Kërkon llogari për higjienën për të gjithë ambientet e shkollës.
6. Raporton në nëndrejtori për gjendjen e shkollës dhe mungesat e mësuesve.
7. Mësuesit dezhurn shënon me procesverbal çdo ngjarje që ndodh në mjedisin e percaktuar dhe masat që ka ndërmarë për kapërcimin e saj në përputhje me rregulloren e shkollës.Procesverbali ruhet ne drejtorinë e shkollës.

iv. Komisioni i Etikës dhe Sjelljes Neni 36, "Rregullore për Funksionimin e Institucioneve Arsimore Parauniversitare në Republikën e Shqipërisë (RFIAPRSH)

Përbëhet nga 5 vetë: anëtarët zgjidhen: 1 përfaqësues nga këshilli i prindërve, 1 përfaqësues nga qeveria e nxënësve, dhe 3 anëtarë nga këshilli i mësuesve. Drejtoria nuk bën pjesë në komision.

Veprimet dhe sjelljet e pahijshme të kryera nga nxënësi dhe që thyejnë rregulloren, do të shënohen nga mësuesi kujdestar dhe do të shqyrtohen nga Komisioni i Etikës dhe Sjelljes.

1. Fjalë të pahijshme dhe ofenduese.
2. Sjellje e pahijshme ndaj mësuesit dhe personelit të shkollës.
3. Marrja ose përdorimi pa leje i sendeve të të tjerëve.
4. Marrja dhe moskthimi i librave ose dokumenteve që i përkasin shkollës.
5. Gënjeshtra dhe mashtrimi.
6. Sjellje e pahijshme kundrejt normave morale.
7. Zhurma në mësim dhe prishja e harmonisë së klasës.
8. Ndërrimi pa leje i vendit në klasë.
9. Ngrënia ose përtypja e diçkaje në orë të mësimit.
10. Mungesa e mjeteve mësimore në mënyrë të vazhdueshme.
11. Moskryerja e përsëritur e detyrave.
12. Largimi pa leje nga klasa gjatë mësimit.
13. Hyrja me vonesë e përsëritur në klasë.
14. Kopjimi nga të tjerët dhe dhënia e kopjes.
15. Hyrja pa leje në mësim.
16. Mosparaqitja në provim pa justifikim ose raport mjekësor.
17. Mosdorëzimi i dokumenteve që shkolla u dërgon prindërve.
18. Përdorimi i veshjeve shtesë jo pjesë e uniformës, duke mbuluar uniformën.
19. Lyerja e flokëve me ngjyra të forta.
20. Mosmbajtja e uniformës në ambientet e shkollës.
21. Deformimi i papërshtatshëm i uniformës.
22. Mbajtja e bizhuve ekstravagante, makijazhi dhe pirsing.
23. Vrapimi në korridor dhe krijimi i zhurmave.
24. Prishja e radhës në mensë.
25. Prishja e rregullit në shkollë, korridor, mensë, oborr dhe ndotja e ambienteve.
26. Ndërrimi i vendeve të sendeve të shkollës pa leje.

27. Hedhja nga dritarja e letrave, mbeturinave, sendeve të tjera.
28. Mbajtja e materialeve për/luajtja bixhoz dhe lojëra shansi.
29. Mbajtja në shkollë e celularëve, ora, smartwatch dhe mjete të tjera elektronike.
30. Mungesa pa leje në mbledhjet e nxënësve.
31. Sjellje pa seriozitet gjatë këndimit të himnit kombëtar.
32. Dëmtimi i sendeve të shkollës.
33. Zënka mes dy vetësh pa dhunë fizike .
34. Dëmtimi i afisheve të varura nga drejtoria e shkollës.
35. Vonesa në orarin e servisit.
36. Shfaqja e sjelljeve të pahijshme që prishin rregullin në furgon.
37. Varja e afisheve dhe shpërndarja e lajmërimeve pa leje nga drejtoria.
38. Luajtja e lojërave sportive jashtë ambienteve sportive të përcaktuara nga drejtoria.
39. Hyrja dhe qëndrimi i nxënësve në sallat e mësuesve

v. Rregullat e bibliotekës

Lexuesit që përdorin bibliotekën e shkollës përcaktohen në bazë të Nenit 110 të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

1- Librat e marrë dorëzohen në kohën e duhur. Nxënësi njoftohet nga përgjegjësi i bibliotekës. Në rast të mos kthimit njoftohet kujdestari ligjor i tij. (Biblioteka ndiqet nga përgjegjësi i saj).

2- Të gjithë nxënësit mund të marrin libra për llogari të tyre.

3- Nxënësi mund të marrë maksimalisht tre libra në të njëjtën kohë.

4- Në rast se nxënësi dëmton ose humb librin, duhet të blejë një libër me të njëjtin titull dhe ta sjellë në bibliotekë ose ia paguan atë bibliotekës.

5- Duke qenë se biblioteka është pjesë e shkollës, të gjitha rregullat e saj janë të vlefshme edhe në bibliotekë.

6- Është e ndaluar mbajtja e shënimeve dhe çfarëdo lloj shkrimi në librat që i përkasin bibliotekës.

7- Është e ndaluar të flasësh me zë të lartë ose me telefon dhe të bësh zhurmë.

vi. Organizimi i klubeve

1- Klubet në shkollën tonë e zhvillojnë veprimtarinë e tyre gjatë orarit mësimor si dhe pas tij.

2- Pjesëmarrja në klube është me dëshirë.

3- Klubet krijohen me pëlqimin e drejtorisë së shkollës. Drejtori urdhëron krijimin e tyre.

vii. Këshilli i prindërve

Këshilli i prindërve Neni 89 i Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

Të drejta dhe detyra të këshillit të prindërve janë të përcaktuar tek nenet 89-91 të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

Këshilli përbëhet nga 7 anëtarë.

NENI 3

Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja

Duke u mbështetur në nenin 111 të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020, drejtori ngre komisionin e Shëndetit, Sigurisë dhe Mirëmbajtjes së Shkollës.

Ky komision ka hartuar rregulloren për:

A) Shëndetin

1- Infermieria e shkollës qëndron e hapur në oraret e përcaktuara nga drejtoria.

2- Përkujdesja mjekësore bëhet në dhomat e mjekut duke marrë miratimin e prindit dhe nëse është e nevojshme për një ndërhyrje mjekësore shkohet në klinikë jashtë shkollës me lejen e prindit.

3- Në infermieri ndodhen ilaçet dhe mjetet mjekësore që nevojiten për ndihmën e parë. Përveç kësaj, nxënësit e kanë të ndaluar të mbajnë ilaçe. Nxënësit që përdorin ilaçe për raste të veçanta, duhet të bëjnë me dije për këtë drejtorinë dhe mjekun e shkollës, prej të cilëve marrin leje për sjelljen e ilaçeve me vete në shkollë.

4- Në rastet kur nxënësi preket nga ndonjë sëmundje, lajmërohet familja e tij. Në raste urgjente, pasi jepet ndihma e parë asnjë nuk ka të drejtë të japë ndihmën e shpejtë për të cilën lajmërohet urgjenca e cila bën transportimin ne spital. Nëse urgjenca udhëzon për transportin në spital nga ana e shkollës atëhere nxënësi dërgohet atje me mjetet e rastit.(p.sh. Në raste aksidentesh)

5- Shëndeti dhe arsimi janë të lidhur ngushtë me njëri-tjetrin ndaj dhe përditësimi i të dhënave mjekësore është i detyrueshëm. Shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të kenë nxënësit për të cilët nuk ka informacion (si epilepsi, sëmundje të zemrës, etj.)

6- Ndalohet reklamimi i ushqimeve të pashëndetshme në mjediset e institucionit arsimor bazë si më poshtë:

1. Ëmbëlsira:

- çokollatë dhe produkte çokollate (çokollatë e thjeshtë ose e bardhë, vezë të mbushura me çokollatë, çokokrem);

- produkte të veshura me çokollatë (p.sh.: biskota pjesërisht ose plotësisht të veshura, fruta ose arra të veshura me çokollatë, akullore dhe drithëra të veshura me çokollatë);

- ëmbëlsirë, përfshirë ëmbëlsirat "pa sheqer" (p.sh.: çamçakëz, xhelatina, likuiricia, karamele të çdo lloji përfshirë: menta, lëpirëse sheqeri, ëmbëlsira me sherbet, marshmallows, dhe ëmbëlsira të tjera);

- çokollatë, kos ose fruta të thata dhe arra të veshura me sheqer;

- bareta drithërash, ëmbëlsira me fruta të përpunuara.

2. Ushqime të skuqura

Ushqime të skuqura, përfshirë produktet e skuqura thellë në procesin e prodhimit. Kjo përfshin për shembull: patatina, salsiçe të skuqura, kofshë pule të skuqura, petulla etj.

3. Ushqime të aromatizuara (savoury snacks):

Ushqime të aromatizuara me përmbajtje yndyre, yndyre të ngopur, natriumi dhe sheqeri mbi kriteret e mëposhtme:

- madhësi paketimi të barabartë ose më të madhe se 25 g;

- 22 g ose më shumë yndyrë për 100 g;

- 2 g ose më shumë yndyrë të ngopur për 100 g;

- 0.6 g ose më shumë natrium për 100 g;

- 3 g sheqer ose më shumë në total për 100 g;

4. Pijet e mëposhtme:

- pijet freskuese (me ose pa gaz), duke përfshirë ujëra me aromë;

- pijet e cilësuar si "pa sheqer" (me ose pa gaz) përfshirë ujërat me aromë;

- pije të gazuara që përmbajnë sheqer të shtuar;

- lëngjet e frutave të ëmbëltuara me sheqer të shtuar;

- lëngjet e perimeve me sheqer ose kripë të shtuar;

- lëngjet e ëmbla të koncentruara, të bëra ose të aromatizuara me lëngje frutash, të cilat hollohen për të bërë një pije;

- qumësht i plotë;

pijet energjike.

B) Siguria

Në rastet e emergjencës radha e veprimeve që kryen në shkollën 9-vjeçare jopublike "Turgut Ozal" është si më poshtë:

1. Në rastet e emergjencave kombëtare mësimdhënia zhvillohet në përputhje me udhëzimet përkatëse të MA dhe ZVA.

2. Në rastet e rënies së zjarrit, duke patur në fokus sigurinë e nxënësve, ndiqet kjo radhë veprimesh:

Evidentohet vatra e zjarrit dhe largohen nxënësit me shpejtësi dhe kujdes nga shkallët që janë të vendosura më larg vatrës së zjarrit. Këto veprime shoqërohen dhe me masat që merren për fikjen e zjarrit duke përdorur kutitë e zjarrfikses të cilat ndodhen pranë shkallëve, nga 2 në çdo kat, konform projektit të lejes së ndërtimit të miratuar nga KKRT. Neni 113 i Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

3. Në rastet e tërmeteve nxënësit janë të këshilluar të nxitojnë në daljen më të afërt, për t'u larguar nga godina. Në rastet kur kjo gjë nuk arrihet në kohë këshillohen nxënësit të futen poshtë tavolinave ose poshtë objekteve ku mund të jenë të mbrojtur nga rënia e copave ose objekteve të vogla. Neni 113 i Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

4. Numrat e emergjencës janë të afishuara në vende të dukshme pranë kutive të zjarrfikses. Neni 113 i Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

C) Procedura e pranimit të personave të panjohur në mjediset e shkollës.

Procedura e pranimit të personave të panjohur në mjediset e shkollës Neni 111 pika 4 B e Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020 .

Hyrja e personave të huaj në institucion kryhet nën shoqërimin e recepsionistit ose sekretares së shkollës, pasi vihet në dijeni drejtoria. Gjithashtu janë hartuar disa rregulla për pranimin e vizitorëve në ambientet e shkollës.

1- Nuk pranohen vizitorë jashtë orarit të përcaktuar nga shkolla (08:00-16:00) si dhe jashtë hartimit të takimeve prind-mësues.

2- Vizitorët nuk duhet të takohen me nxënës pa lejen e drejtorisë (prindi s'mund të takohet me nxënës të tjerë përveç fëmijës së tij).

3- Vizitorët duhet të kenë patjetër kartë identiteti me vete.

4- Vizitori duhet të firmosë të dhënat e shkruara nga dezhurni dhe duhet të vendosë kartën e vizitorit në një vend të dallueshëm gjatë vizitës në shkollë.

5- Kur shihet e arsyeshme nga drejtoria, mund të kontrollohen sendet që u sillen nxënësve.

6- Nuk mund të sillen dhe të pranohen vizitorë, jashtë rregullave të përcaktuara nga drejtoria e shkollës:

7- Automjetet që sjellin nxënësit lejohet të hyjnë në parkingu e shkollës në mëngjes në orarin 07:30-08:30. Para orës 07:30 dhe mbas orës 08:30 (përveç rasteve të veçanta të lejuara nga Drejtoria) nuk do të lejohet hyrja e tyre. Në lidhje me rastet e veçanta të përmendura më lart, vizitoret duhet të kontaktojnë me:

- Drejtorinë e shkollës
- Nëndrejtorin përkatës
- Sekretarinë

8- Nëndrejtorët dhe mësuesit hyjnë në shkollë duke treguar një mjet identifikimi. Roja kontrollon nëse emri gjendet në listën e personelit. Nëse roja i njeh nuk u kërkon ID.

9- Për personat të cilët kërkojnë të hyjnë në shkollë pas orës 08:00, do të aplikohet procedura e marrjes së kartës së identitetit nga personeli përgjegjës për sigurinë në shkollë dhe pas kësaj do të shoqërohen për te sekretaria e godinës përkatëse.
Procedura do të zhvillohet në këtë formë:

- Merret dokumenti i identifikimit të personit dhe i jepet karta e vizitorit.
- Personi që është i regjistruar mund të hyjë pa qenë nevoja të presë për ndonjë procedurë. Ai dorëzon kartën e identitetit.
- Personi që nuk është i regjistruar mund të hyjë pasi të jetë regjistruar në Regjistrin e Hyrjes dhe të jetë njoftuar sekretaria përkatëse prej së cilës merret me patjetër konfirmim.

10- Nxënësit, të cilët nuk kanë fletën dalëse me firmë të nëndrejtorit përkatës dhe me vulë të recepsionit, nuk do të lejohen në asnjë mënyrë të dalin jashtë.

11- Nuk do të lejohen të hyjnë në ambientet e shkollës pa njoftuar personat përgjegjës, asnjë furgon jo i shkollës ose persona të tjerë, qofshin të ftuar apo jo.

12- Gjatë ditës do të lejohen automjetet në oborrin e pasëm të shkollës (furgonat e shkollës ose mjetet private të personelit).

13- Pas orës 16:00, në rast se paraqiten vizitorë *(një person apo një grup)* për të hyrë si këmbësorë ose me automjet, duhet që përgjegjësi i tyre të kontaktojë në telefon me personat e mëposhtëm:

- Drejtorin e shkollës
- Nëndrejtorin përkatës

Personat e sipërpërmendur kontaktojnë me rojen dhe autorizojnë hyrjen e vizitorëve. Më pas, roja ndjek procedurën normale duke regjistruar emrin e përgjegjësit të grupit, si dhe sa persona hynë bashkë me të, në një fletore të veçantë.

14- Çdo hyrje e çdo personi, qoftë ai i regjistruar apo jo në listat që gjenden tek roja, do të mbahet shënim në Regjistrin e Hyrjes prej orës 07:30 deri në 16:00. Pas orës 16:00 regjistrimi i personave që hyjnë në shkollë bëhet nga roja në një fletore të veçantë. Ditën pasardhëse roja i radhës i shton këta emra në Regjistrin e Hyrjes.

15- Përjashtohet nga procedura e regjistrimit të hyrjes secili personel i shkollës që gjendet në listat e rojes.

16- Roja e ka të ndaluar të pranojë brenda ambienteve të shkollës persona që paraqiten duke thënë se kanë takim me dikë brenda shkollës, qoftë edhe sikur të përmendet emri i nëndrejtorëve apo i drejtorit. Roja duhet të ndjekë procedurat normale siç përshkruhen në këtë dokument.

17- Në çdo rast, nëse vërehet diçka e pazakontë, roja kryen kontroll të mjetit ose fizik të personit dhe kërkon mjet identifikimi. Nëse rezulton në rregull, vijohet me procedurat normale si edhe përshkruhet në këtë dokument.

18- Hyrja e automjeteve taksi të kontaktuara nga shkolla nuk do të lejohet pa marrë konfirmimin e duhur nga nëndrejtori përkatës.

19- Nuk do të lejohet asnjë automjet që përdoret për transportin e nxënësve të parkojë përgjatë ditës në parkimi i shkollës.

20- Punonjësit e IA duhet të parkojnë vetëm te parkimi i përcaktuar për ta (Parkimi i Mbyllur)

21- Pas orës 15:00 do të lejohen automjetet në parkimin e shkollës (furgonat e shkollës ose mjetet private të prindërve).

22- Çdo hyrje e çdo personi, qoftë ai i regjistruar apo jo në listat që gjenden te roja, do të mbahet shënim në "Regjistrin e Hyrjes" (fletore të veçantë)prej orës 08:00 deri në 16:30 nga recepsionisti që qëndron në hyrjen e jashtme të institucionit . Pas orës 16:30 regjistrimi i personave që hyjnë në shkollë bëhet nga roja në një fletore të veçantë. Ditën pasardhëse recepsionisti i shton këta emra në Regjistrin e Hyrjes. Përjashtohet nga procedura e regjistrimit të hyrjes secili personel i shkollës që gjendet në listat e rojes.

23- Roja e ka të ndaluar të pranojë brenda ambienteve të shkollës persona që paraqiten duke thënë se kanë takim me dikë brenda shkollës, qoftë edhe sikur të përmendet emri i nëndrejtorëve apo i drejtorit. Roja duhet të ndjekë procedurat normale siç përshkruhen në këtë dokument.

24- Në çdo rast, nëse vërehet diçka e pazakontë, roja kryen kontroll të mjetit ose fizik të personit dhe kërkon mjet identifikimi. Nëse rezulton në rregull, vijohet me procedurat normale si edhe përshkruhet në këtë dokument.

25- Asnjë nga personeli i shkollës nuk lejohet të hyjë me makinë në shkollë dhe nuk lejohet të parkojë makinën në ambientet e saj.

26- RREGULLORE DHE UDHËZIM PËRDORIMI / MENAXHIMI I HYRJE-DALJEVE PËRMES SISTEMIT TË TRIPODËVE ELEKTRONIKË

Kjo rregullore përcakton rregullat e detyrueshme për kontrollin e lëvizjes, sigurinë e nxënësve dhe përdorimin e sistemit të tripodëve në ambientet e shkollës. Për shkak të qarkullimit të lartë zbatimi i këtyre rregullave është strikt.

1. Integrimi Digjital i Kartës (Smart Card) Karta e identifikimit nuk shërben vetëm për kalimin në tripodë. Ajo është një kartë inteligjente multifunksionale e integruar me të gjitha sistemet digjitale të shkollës dhe shërbimet e jashtme:

• Sistemet e Brendshme të Shkollës: Karta përdoret për regjistrimin automatik të mungesave/vonesave në ditarin elektronik, aksesin në bibliotekën digjitale, laboratorët, si dhe për kryerjen e pagesave pa para në dorë (cashless) në kantinën ose kafeterinë e shkollës.

• Transporti Shkollor (Platforma NextRide): Karta është e lidhur drejtpërdrejt me platformën NextRide. Nxënësit janë të detyruar ta skanojnë kartën gjatë hipjes dhe zbritjes nga autobusi i shkollës, duke u mundësuar prindërve dhe administratës monitorimin në kohë reale të udhëtimit të tyre.

2. Përdoruesit e Sistemit dhe Ndarja e Portave Shkolla disponon 2 pika të ndryshme hyrjeje, secila e pajisur me nga 2 tripodë. Për të shmangur kaosin dhe radhët, lëvizja ndahet si vijon:

• Pika 2 (Porta e Cikleve të Ulëta): E dedikuar për, Shkollën Fillore (klasat 1-5), Ciklin 9-vjeçar (klasat 6-9) dhe Prindërit/Vizitorët.

3. Pronësia dhe Pajisja me Kartë

• Pajisja falas: Çdo nxënës, mësues dhe anëtar i administratës pajiset me kartën inteligjente falas për herë të parë në fillim të vitit shkollor.

• Pronësia: Karta është personale dhe e patjetërsueshme. Ndalohet rreptësisht përdorimi i kartës së tjetërkujt për shkak të të dhënave sensitive dhe integrimit me sistemet e tjera.

• Humbja ose dëmtimi: Në rast humbjeje apo dëmtimi për faj të përdoruesit, personi është i detyruar të paguajë një tarifë prej 10 Euro për rishpërndarjen e kartës së re dhe ri-konfigurimin e saj në të gjitha sistemet (përfshirë NextRide).

• Deklarimi: Humbja e kartës duhet të deklarohet menjëherë pranë zyrës së administratës për të bërë bllokimin e saj të menjëhershëm në sistem, me qëllim parandalimin e keqpërdorimit ose vjedhjes së identitetit digjital.

4. Rregullat e Përdorimit të Tripodit në Fluks të Lartë (Peak Hours)

• Përdorimi i detyrueshëm: Çdo hyrje dhe dalje duhet të regjistrohet duke afruar kartën tek lexuesi elektronik dhe duke pritur sinjalin jeshil.

• Një person, një kalim: Tripodi lejon vetëm një kalim për çdo skanim. Kalimi i dy personave njëkohësisht ose “ndjekja” e dikujt tjetër pa skanuar kartën është rreptësisht e ndaluar.

• Rregulli i dy provave: Nëse karta jep gabim (dritë e kuqe) më shumë se dy herë radhazi, përdoruesi duhet të dalë menjëherë nga radha dhe të drejtohet te pika e kontrollit manual për të mos bllokuar fluksin e nxënësve të tjerë.

• Vonesat pas fillimit të mësimit: Pas orës zyrtare të fillimit të mësimit, sistemi i tripodëve për nxënësit bllokohet automatikisht. Nxënësit e vonuar mund të hyjnë vetëm përmes regjistrimit manual nga stafi i autorizuar.

• Çantat e shpinës: Nxënësit must t'i mbajnë çantat e mëdha përpara vetes ose t'i ngrenë lart gjatë kalimit për të shmangur bllokimin fizik të krahëve të tripodit.

5. Protokolli për Filloren dhe Prindërit (Karta e Vizitorit)

• Klasat 1-3: Gjatë orarit të mëngjesit dhe daljes, një krah i tripodit te Pika 2 mund të lihet në gjendje të hapur mekanike nën mbikëqyrjen e rreptë të mësuesve dhe rojës.

• Prindërit (Karta e Vizitorit): Prindërit që shoqërojnë fëmijët e fillores ose që vijnë për takime zyrtare duhet të pajisen me Kartë Vizitori te sporteli i sigurisë (Pika 2).

o Prindi dorëzon një mjet identifikimi dhe merr kartën e përkohshme të vizitorit për të kaluar tripodin.

o Karta e vizitorit duhet të dorëzohet mbrapsht në dalje për të marrë mjetin e identifikimit.

6. Protokolli për Kartat e Harruara në Shtëpi

• Korsia manuale: Nxënësi që ha harruar kartën nuk lejohet të kalojë te tripodët. Ai duhet të kalojë nga porta manuale ku oficeri i sigurisë ose kujdestari shënon emrin e tij në sistem.

• Limiti i tolerancës: Harrimi i kartës lejohet deri në 3 herë brenda një muaji.

• Masa disiplinore: Nëse ky limit tejkalohet, nxënësi do të ndëshkohet sipas pikës 7, dhe prindërit do të njoftohen zyrtarisht për të sjellë kartën ose për të verifikuar nëse ajo ka humbur.

7. Masat Disiplinore dhe Administrative Mosperdorimi i kartës, kalimi i paligjshëm (kërcimi mbi tripod) ose dhënia e kartës një personi tjetër sjell këto penalitete:

• Për Nxënësit: o Herën e parë: Paralajmërim me gojë dhe regjistrim i shkeljes.

o Përsëritja: Shënim në regjistër, njoftim i prindit, thirrje e prindit në shkollë dhe ulje e notës së sjelljes.

• Për Mësuesit dhe Administratën: o Mosparaqitja e kartës konsiderohet thyerje e disiplinës në punë. Nëse përsëritet, pasqyrohet si vonesë/mungesë e paarsyetuar me penalizime administrative ose financiare në pagë.

• Për Vizitorët/Prindërit: Refuzimi i përdorimit të kartës së vizitorit sjell ndalimin e menjëhershëm të hyrjes në ambientet e brendshme të shkollës.

8. Protokolli në Rast Mosfunksionimi ose Emergjence

• Ndalohet forca: Ndalohet rreptësisht shtyrja me forcë apo kërcimi mbi tripod në rast bllokimi teknik. Çdo dëmtim i qëllimshëm i pajisjes do të dëmshpërblehet financiarisht nga dëmtuesi (ose prindi i nxënësit).

• Kalimi teknik: Në rast defekti të konfirmuar të sistemit, personeli i sigurisë aktivizon regjimin “Free Pass” (kalim i lirë) dhe bën regjistrimin vizual ose manual të hyrjeve.

• Rastet e Emergjencave (Zjarri/Tërmeti/Evakuimi): Në rast alarmi, sistemi i tripodëve zhbllokohet automatikisht dhe krahët bien ose rrotullohen krejtësisht të lirë, duke garantuar evakuimin e shpejtë dhe të sigurt të të gjithë 2,500+ personave brenda pak minutave.

NENI 4

Punëmarrësit në shkollën 9-vjeçare jopublike "Turgut Ozal" Durrës

Punonjësi i institucionit arsimor, Neni 56 i Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

Mësuesi është figura qëndrore e shkollës, i cili praktikisht realizon arsimimin dhe edukimin e nxënësve në përputhje me normat morale të shoqërisë dhe me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e arsimit në Republikën e Shqipërisë.

i.Veshja:

Veshja e mësuesit duhet t'u përmbahet rregullave të etikës të përcaktuar në Kodin e Etikës dhe në udhëzimin e MAS.

Uniforma e mësueseve është me përparëse të bardhë, ndërsa e mësuesve përfshirë edhe drejtuesit është me kostum dhe me kravatë.

ii**. Ndalime**:

Për çdo dëmtim të bazës materiale, me ose pa dashje, çdo punonjës ose nxënës është i detyruar të dëmshpërblejë dëmin e kryer. Stafi teknik i drejtorisë së përgjithshme përcakton vlerën monetare të dëmit të shkaktuar dhe ia komunikon personit i cili më pas e shlyen detyrimin.

iii. Mësuesi në shkollën 9-vjeçare jopublike "Turgut Ozal" Durrës

1. Ka detyrë të njohë dhe të zbatojë Aktet Normative dhe Rregulloren e Brendshme të shkollës.
2. Paraqitet në shkollë në orën 07:30.
3. Kur mungon, njofton drejtorinë e shkollës që ditën e parë të mungesës dhe kohën që parashikon të mungojë.
4. Bën dezhurnin sipas grafikut të hartuar nga drejtoria.
5. Vjen i përgatitur me ditar dhe mjetet e domosdoshme për mësim.
6. Sipas rregullores, organizon dhe merr pjesë në aktivitete edukative me nxënësit.
7. Mban përgjegjësi për bazën materiale didaktike që ka në ngarkim deri në zhdëmtimin e saj.

8. Ndalohet dhe mban përgjegjësi ai mësues që privatisht dhe me pagesë punon me nxënësit që u jep mësim dhe nxënësit e shkollës.
9. Bën të gjitha përpjekjet për të plotësuar orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes.
10. Ka paraqitje të rregullt dhe është korrekt me të tjerët.
11. Nuk i lejohet të përdorë fjalë ofenduese për nxënësit dhe nuk i ndëshkon fizikisht.
12. Nuk i lejohet të përdorë pije alkoolike, të pijë duhan(cigare elektronike etj) në ambientet e institucionit.
13. Mësuesi duhet të ruajë integritetin dhe imazhin publik edhe në rrjetet sociale. Postimet në këto rrjete nga ana e mësuesit duhen të jenë brenda normave të etikës.
14. Nuk i lejohet të bëjë propagandë partiake e politike ose fetare me nxënësit në ambientet e shkollës.
15. Nuk i lejohet të ndërmarrë iniciativa që bien ndesh me punën mësimore-edukative apo legjislacionin në fuqi.
16. Respekton oraret.
17. Është përgjegjës për përgatijen e planit mësimor vjetor.
18. Merr pjesë në mbledhjet e katedrës dhe zbaton detyrat e përcaktuara prej saj.
19. Nuk organizon aktivitete pa marrë leje nga drejtoria. Kjo vlen për brenda dhe jashtë shkollës, gjatë dhe pas orarit mësimor.
20. Mësuesi nuk mund të - dërgoje si pjesëmarrës asnjë nxënës në olimpiada, konkurse dhe veprimtari të tjera të pakonfirmuara nga Drejtoria e Shkollës.
21. Përdor në mënyrë sistematike sistemin SMIP sipas udhëzimeve nga Ministria e Arsimit dhe Sportit si dhe programin online të shkollës (nota, mungesa etj.)
22. Nuk përdor fjalor denigrues në asnjë moment, brenda apo jashtë shkolle, për kolegët apo anëtarë të tjerë të stafit të shkollës.
23. Kryen dezhurnin sipas rregullave.
24. Mësuesit që e zhvillojnë mësimin në anglisht nuk përdorin gjuhë tjetër për mësimdhënie.
25. Mësuesit meshkuj paraqiten të rruar dhe të krehur.
26. Mësuesi kujdeset për higjenen orale.
27. Mësuesi nuk debaton me prindin.
28. Mësuesi nuk del pa leje nga mësimi.
29. Stafi mësimdhënës e ka të ndaluar të përdorë celularin gjatë procesit mësimor sipas urdhërit. nr 493, datë 30.07.2018.

30. Mësuesi ndërpret ose i ndërpritet marëdhënia e punës bazuar në:

- Nenin 60 pika 2 e ligjit 69/2012 "Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,
- Kreun XIV të Kodit të Punës,
- Rregulloren për marrëdhënien e punës në shoqërinë "Turgut Ozal Education" Sh.a.,
- Nenin 108 të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020 si më poshtë kur:
  - ka shkel dispozitat e Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi;
  - ka falsifikuar dokumente zyrtare dhe ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
  - ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit arsimor;
  - ka kryer korrupsion pasiv;
  - ka pranuar ose ka kërkuar dhurata, të mira materiale ose përfitime personale nga prindi;
  - ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e IA-së;
  - ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë IA-së, kur nuk është i licensuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
  - shkel Kodin e Etikës së Mësuesit në institucion;
  - shkel Kodin e Etikës së shoqërisë "Turgut Ozal Education" Sh.a;
  - ka mosarritje të rezultateve të përcaktuara në mënyrë objektive në testimet e zhvilluara nga Drejtoria e shkollës ose ZVA si dhe në provimet kombëtare (PKAB);
  - ka rekomandim në raportin e monitorimit dhe vlerësimit;
  - ka rekomandim me shkrim nga komisioni i disiplinës i shkollës.

31. Çdo mësues do të njihet në mënyrë periodike me performancën e tij.

NENI 5

Mësuesi kujdestar

1. Përgjigjet për klasën në kujdestari.
2. Plotëson rregullisht sistemin SMIP.
3. Ndjek mbarëvajtjen në mësime të nxënësve që ka në kujdestari.

4. Ndjek frekuentimin e nxënësve të klasës duke evidentuar në vijimësi mungesat pa arsye dhe ua bën prezent prindërve.
5. Ndjek disiplinën e nxënësve të klasës dhe propozon për masa disiplinore kur e gjykon të arsyeshme.
6. Përgjigjet për mirëmbajtjen e orendive të klasës duke ngarkuar me zhdëmtim nxënësit që kanë bërë dëmtimet.
7. Komunikon mirë me nxënësit e klasës që ka në kujdestari, u qëndron afër (në rastet e problemeve personale të nxënësve menaxhon situatën në mënyrë që problemi personal i nxënësit të mos krijojë pengesa për mbarëvajtjen e mësimit dhe jetën shkollore për nxënësin në fjalë dhe nxënësve të tjerë) dhe u plotëson kërkesat e tyre kur janë të drejta.
8. U njofton nxënësve kërkesat e drejtorisë dhe ndjek zbatimin e tyre.
9. Paraqet në drejtori planin vjetor edukativ dhe përgjigjet për zbatimin e tij.
10. Mban lidhje me prindërit e nxënësve që ka në kujdestari dhe duke u perpjekur t'i njoftoje ata me e-mail/mesazhe/telefonata për çdo situatë apo notë jo të pëlqyeshme të nxënësit si dhe për vijimësinë në përgjithësi.
11. Ne rastet kur nxënësit mungojnë mësuesi kujdestar kontakton me prindin dhe mëson arsyen e mungesës. Këtë ia përcjell nëndrejtorit përkatës.
12. Mundëson dhe inkurajon aktivizimin e klasës në veprimtaritë e organizuara nga drejtoria.
13. Mban lartë moralin e klasës.
14. Mësuesi kujdestar qëndron në klasë gjatë orës së leximit dhe sigurohet që nxënësit të angazhohen në leximin e librave të konfirmuar nga Drejtoria.
15. Mësuesi kujdestar plotëson orët e kujdestarisë në regjistër.
16. Mësuesi kujdestar si dhe mësuesit e djathtësive shoqërojnë nxënësit në kalimin nga klasa nëpër kabinetet e ndryshme ose mensa në orarin e caktuar.
17. Mësuesi kujdestar sigurohet që nxënësit të marrin pjesë në rreshtim dhe i shoqëron deri në klasë. Gjatë rreshtimit mban qetësinë dhe rendin e klasës.
18. Ka akses te kufizuar ne sistemin online dhe mbart detyrimin e ruajtjes së të dhënave personale të nxënësve nën kujdestarinë e tij, bazuar në rregulloren “Për mbrojtjen e të dhënave personale” të shoqërisë.

NENI 6

Vlerësimi i nxënësve.

Vlerësimet e nxënësve bëhen bazuar në Udhëzimin Nr. 17, datë 5.7.2022 "Për vlerësimin e nxënësve në sistemin arsimor parauniversitar".

Në fund të vitit shkollor vlerësimi i nxënësve bëhet sipas dokumentacionit (rezultate të arritura në mësime të cilat pasqyrohen në sistemin SMIP) në dëftesë dhe në amzën digjitale të shkollës. Vlerësohen edhe me provime me short, provime të zhvilluara nga drejtoria e përgjithshme ose webquiz nga klasat e 1-ra deri në klasat e 9-ta me qëllim vlerësimin e përgjithshëm të nxënësve. Një praktikë tjetër e vlerësimit janë testimet nëpërmjet webkuizeve në përfundim të së cilëve jepet raport i detajuar si dhe statistika të suksesit të nxënësve për çdo pyetje apo temë. Për të gjitha konkurset qe zhvillohen nxënësve fitues i jepet një medalje ose certifikatë.

NENI 7

Nxënësit dhe uniforma

i. **Veshja e nxënësit në mjediset e shkollës dhe uniforma e tij.**

1. Është shumë e rëndësishme që uniforma e nxënësve të jetë e thjeshtë, e pastër dhe e hijshme.
2. Ndryshimet e uniformave sipas stinëve vendosen vetëm nga drejtoria e shkollës.
3. Vajzat duhet të veshin uniformën e përcaktuar nga shkolla. Flokët duhen mbajtur të mbledhura bisht ose gërshet, duhet t'i kenë të pastër dhe të krehur. Nuk duhet bërë makijazh, thonjtë nuk duhen zgjatur dhe nuk duhet përdorur manikyr, nuk duhet mbajtur unazë, vathë, byzylyk, zinxhir apo tjetër bizhuteri zbukuruese. Nuk duhen veshur këpucë me taka të larta e as çizme.
4. Djemtë duhet të veshin uniformën e caktuar nga shkolla. Flokët duhen mbajtur të pastër dhe të shkurtër aq sa të mos e kalojnë qafën. Flokët nuk duhen lyer, nuk duhen prerë "zero" apo në ndonjë formë të pamiratuar nga drejtoria. Nuk lejohet mbajtja e favoriteve (barsetave), mjekrrës dhe mustaqeve. Nuk duhet mbajtur unazë, zinxhir etj.
5. Duhet treguar kujdes në veshjen e uniformës. Nuk mund të hyhet në mësim me tjetër veshje përveç uniformës së shkollës. Në lëndën e edukimit fizik dhe aktivitete të ndryshme sportive, duhet veshur uniforma sportive e përcaktuar nga shkolla.
6. Në lëndën e edukimit fizik dhe aktivitete të ndryshme sportive, duhet veshur uniforma sportive e përcaktuar nga shkolla.

7. Nuk është e përshtatshme të bëhet tatuazh dhe është rreptësisht i ndaluar ekspozimi i tij.
8. Ndalohet mbajtja e syzeve dhe lenteve pa raport mjekësor të mjekut.
9. Nuk mund të përdoret asnjë emblemë tjetër (në mënyrë të ekspozuar) përveç asaj së shkollës.
10. Nuk lejohet ndryshimi i formave të uniformës. Nuk mund të ketë rregullime, shkurtime, ngushtime përtej kontureve të përcaktuara nga drejtoria. Uniforma nuk duhet përveshur.
11. Uniforma nuk zëvendësohet me veshje të jashtme. Në rast se nxënësi ka ftohtë mund të shtojë veshje por vetem poshtë uniformës së shkollës.
12. Nëse nxënësi në vijimësi shkel rregullat e uniformës, njoftohet prindi se nxënësi nuk do të pranohet në mësim pa uniformën e rregullt.

ii. **Kriteret e shpalljes së pesë nxënësve me rezultatet më të larta**

Kriteret e shpalljes së pesë nxënësve me rezultatet më të larta gjatë vitit mësimor bëhet sipas nenit 74 të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

1.Gjatë vitit shkollor:

a. mësuesi kujdestar shpall tre nxënësit e klasës me mesatare më të lartë vjetore;

b. drejtori i shkollës shpall pesë nxënësit me rezultate më të larta vjetore.

Mësuesi kujdestar dhe drejtori i shkollës u japin këtyre nxënësve certifikatën "Më të mirët e vitit në mësime" (në klasë ose në shkollë).

- Certifikatë për rezultatet në olimpiadat Kombëtare dhe Ndërkombëtare
- Certifikatë në konkursin ASEF.
- Certifikata në Olimpiadën Shkencore COGITO.
- Certifikatë në Konkursin e Artit dhe Letërsisë.
- Certifikatë në Konkursin e LEGO LEAGUE.
- Certifikatë pjesëmarrjeje në konkurse të organizuara nga ZVA dhe MAS.

NENI 8

Veprimtaritë dhe aktivitetet

Aktivitetet kryesore edukativo-arsimore të organizuara janë:

- Olimpiadat shkencore dhe të projekteve
- Konkurse diturish të ndryshme midis shkollave
- Konkurse të ndryshme sportive
- Konkurse të ndryshme artistike
- Konkurse të ndryshme eksperimentesh
- Shëtitje brenda dhe jashtë vendit
- Festime të Festave Kombëtare (28-29 Nëntori, Dita e Rinisë, Dita e shenjtërimit të Nënë Terezës,etj)
- Festa e Klasës në fund të vitit shkollor

NENI 9

Nxënia, punimet e nxënësve dhe baza materiale nëpër klasa

Laboratorët e lëndëve Muzikë, Vizatim, Robotikë, Dituri Natyre, Kompjuter, Shkencat e natyrës, si dhe biblioteka e shkollës, klasat e Aerobisë dhe Kinemasë, klasat me iPad dhe TV smart , dhe klasat e gjuhëve të huaja, kuzhina, janë ambiente të ndryshme të përgatitura sipas grupmoshave të ndryshme ku zbatohen metodat më të reja të mësimdhënies me efikasitet më të lartë nxënieje. Aktivitetet e ndryshme praktike që zhvillohen duke përdorur këto burime si dhe veprimtaritë pas orarit të mësimit dhe gjatë fundjavave u mundësojnë nxënësve të përforcojnë ato që kanë mësuar. Shumë nxënës zgjedhin të marrin pjesë edhe në aktivitetet e shkollës verore në programet e së cilës synohet përforcimi i njohurive të marra gjatë vitit dhe argëtimi i nxënësve brenda dhe jashtë shkollës.

a) Në të gjitha klasat ekspozohen punimet e secilit nxënës duke u dhënë të gjithëve mundësi të barabarta për të treguar punimet e tyre. Në tabelat e koridoreve të secilit kat ekspozohen punimet më të arrira të nxënësve të realizuara nëpër projektet e ndryshme ose si detyra të veçanta të ngarkuara nga mësuesit.

b) Në çdo klasë ndërtohet këndi i klasës ku ekspozohen rregulla, objektiva, foto, krijime ose punime të tjera të nxënësve.

NENI 10

Historiku i shkollës dhe klasës

Përgjegjësitë e mësuesit/ve që merret me mbarëvajtjen e punës në lidhje me historikun e shkollës.

a) sigurohet që të pasurohet vazhdimisht me materiale historiku i shkollës dhe këndi i krenarisë së shkollës.

b) Sigurohet që senatorët e klasës dhe mësuesi kujdestar në fund të çdo viti shkollor të përgatisin historikun e klasës (foto, krijime të nxënësve, evenimente, aktivitete të klasës) në mënyrë dixhitale dhe ta dorëzojnë në drejtori.

c) sigurohet që arkivi dixhital i shkollës të pasurohet çdo vit me materiale filmike nga festat e klasave dhe ato të shkollës.

NENI 11

Gazeta e shkollës (Buletini)

a) Buletini i shkollës është organ i qeverisë së nxënësve në bashkëpunim me drejtorinë e shkollës.

b) Buletini i shkollës përgatitet çdo vit shkollor nën mbikëqyrjen e mësuesve të përcaktuar për këtë punë dhe botimi i tij bëhet pas miratimit nga Drejtoria e shkollës.

c) Organizimi i punës për buletinin e shkollës bëhet në këtë mënyrë:

Fillimisht, materialet përgatiten nga nxënësit në bashkëpunim me mësuesin ndihmës. Në rastet e kërkuara nxirren dhe materiale nga arkivi i shkollës. Më pas ai redaktohet dhe radhitet. Në përfundim përgatitet nëpërmjet një programi në format dixhital dhe printohet. Ky draft i kalon për miratim drejtorisë. Më pas Buletini botohet. Shkolla boton një edicion të Buletinit në vit.

NENI 12

Transporti

1- Nxënësit kryesisht përdorin transportin e shkollës i cili varet nga Zyra e Transportit.

2- Për të përdorur transportin e shkollës lidhet kontrata e transportit me prindërit e nxënësve dhe bëhet pagesa në momentin e regjistrimit. Kjo pagesë varion bazuar ne largësinë shtëpi-shkollë.

3- Për nxënësit që nuk përdorin transportin e shkollës përgjegjësinë e transportit e mban prindi i fëmijës.

NENI 13

Rregullat e shërbimit të transportit

1- Të gjitha rregullat e shkollës janë të vlefshme edhe në mjetet e transportit (nuk mund të shfaqen sjellje të tjera kundër rregullave morale të shkollës; nuk lejohet mosrespektim i shoferit apo mësuesit shoqërues në furgon, nuk lejohet pirja e duhanit, cigareve elektronike, pijeve energjike etj.).

2- Drejtoria e shkollës vendos t'i heqë të drejtën e përdorimit të transportit për një periudhë kohore të shkurtër ose të përhershme nxënësve që nuk zbatojnë rregullat në furgon.

Rregullat janë si më poshtë:

1. Mos shpërqendroni shoferin.
2. Veproni sipas paralajmërimeve të personit përgjegjës ose shoferit.
3. Nxënësit duhet të hipin në furgon në adresën e shtëpisë dhe të zbresin brenda shkollës.
4. Tregohuni të përpiktë në orarin e furgonit (në mëngjes dhe në përfundim të mësimit). Nëse nuk do e përdorni furgonin, njoftoni shoferin në mënyrë që të mos e lini të presë.
5. Mos u përpiqni të hipni ose zbrisni nga furgoni ndërkohë që ai është në lëvizje.
6. Hipja dhe zbritja nga furgoni duhet të kryhet me radhë dhe rregull si dhe, nëse lind nevoja, nxënësit të ndihmojnë njëri tjetrin.
7. Në furgon nuk qëndrohet në këmbë.
8. Mos u zgjasni jashtë dritares.
9. Mos hidhni mbeturina nga dritarja.
10. Mbajeni pastër furgonin dhe kujdesuni për të. Nëse ai dëmtohet, nxënësi përgjegjës për veprimin duhet të paguajë për dëmin. Nëse veprimi përsëritet mund të merret masë me përjashtim nga furgoni.
11. Në furgon ndalohen mjetet elektronike. Nëse vërehen këto sende, do të merren nga përgjegjësit e furgonit ose shoferi të cilët i dorëzojnë te nëndrejtori përkatës.
12. Duhet të jeni të sjellshëm me personin përgjegjës në furgon si dhe me shoferin.
13. Ndalohet çdo fjalë ofenduese si dhe çdo veprim i dhunshëm, qoftë ky fizik apo verbal.
14. Ndryshimet në adresën e shtëpisë duhet të njoftohen minimalisht një ditë para dhe nëse është e mundur do të realizohet kalimi në një furgon tjetër.
15. Nëse keni kërkesa, kontaktoni me Zyrën e Transportit. Nëse nuk gjendet zgjidhje nga ana e këtij departamenti, njoftoni nëndrejtorin përkatës.

16. Sigurohuni që të mos harroni sendet tuaja në furgon.

17. Në çdo moment duhet mbajtur vënë rripi i sigurimit. Në rast se merret gjobë për mosvënien e rripit, ajo paguhet nga ana e prindit.

NENI 14

DISIPLINA

1. Zbatimi i pikëve të sjelljes dhe sjelljet që këkojnë marrje masash

Veprimet dhe sjelljet e pahijshme që thyejnë rregulloren në ambientet e shkollës e që kryhen nga nxënësit, do të shënohen nga mësuesit si ulje pikësh nga pikët e sjelljes së nxënësve. Nxënësit që tejkalojnë 10 pikë në shkelje rregulloreje do të shqyrtohen në Komisionin e Etikës dhe Sjelljes. Ato që tejkalojnë 20 pikë në shkelje rregulloreje do të shqyrtohen në Komisionin e Disiplinës. Gjithashtu për pjesëmarrjen e këtyre nxënësve në aktivitetet jashtëshkollore vendos komisioni. Për sjelljet e paparashikuara në listën e mëposhtme vendos nëndrejtori përkatës ose komisioni i disiplinës.

Sjelljet	Pikët
1. Fjalë të pahijshme dhe ofenduese	4
2. Marrja ose përdorimi pa leje i sendeve të tjetërkujt	5
3. Marrja dhe moskthimi i librave ose dokumenteve që i përkasin shkollës	5
4. Gënjeshtra dhe mashtrimi	5
5. Sjellje të pahijshme ndaj personelit	10
6. Sjellje e pahijshme kundrejt normave morale	10
7. Zhurma në mësim dhe prishja e harmonisë së klasës	5
8. Ndërrimi pa leje i vendit në klasë	2
9. Ngrënia ose përtypja e diçkaje në orë të mësimit	2
10. Mungesa e mjeteve mësimore në mënyrë të vazhdueshme	2
11. Moskryerja e përsëritur e detyrave	2
12. Largimi pa leje nga klasa gjatë mësimit	10
13. Hyrja me vonesë e përsëritur në klasë	4
14. Kopjimi nga të tjerët dhe dhënia e kopjes	10
15. Hyrja pa leje në mësim	5
16. Largimi pa leje nga shkolla	20
17. Përdorimi i veshjeve shtesë jo të uniformës duke mbuluar uniformën	2

18. Lyerja e flokëve me ngjyra të ndryshme 2
19. Mosmbajtja e uniformës në ambientet e shkollës gjatë procesit mësimor 4
20. Deformimi i papërshtatshëm i uniformës 4
21. Mbajtja e bizhuve ekstravagante, makijazhi dhe pirsing 4
22. Vrapimi në korridor dhe zhurma 2
23. Prishja e radhës në mensë 2
24. Prishja e rregullit në shkollë, korridor, mensë, oborr dhe bërja pis e ambienteve 4
25. Ndërrimi i vendeve të sendeve të shkollës pa leje 4
26. Hedhja nga dritarja e letrave, plehrave, mbeturinave, etj. 4
27. Mbajtja e materialeve për/luajtja bixhoz dhe lojëra shansi 5
28. Mbajtja në shkollë e celularëve,smartwatch, dhe mjete të tjera elektronike 5
29. Mungesa pa leje në mbledhjet e nxënësve 5
30. Sjellje pa seriozitet në ceremoninë e flamurit 5
31. Dëmtimi i sendeve të shkollës 10
32. Zënka mes dy vetësh, pa të plagosur 10
33. Dëmtimi i afisheve të varura nga drejtoria e shkollës 10
34. Mbajtja e sendeve dëmtuese dhe prerëse 10
35. Vonesa në hipjen ne furgon 4
36. Shfaqja e sjelljeve të pahijshme që prishin rregullin në furgon 5
37. Varja e afisheve dhe shpërndarja e lajmërimeve pa leje nga drejtoria 20
38. Organizimi i festave apo shëtitjeve pa lejen e drejtorisë 20
39. Zënka mes dy vetësh, me plagosje 20
40. Kërcënim me lëndë prerëse ose dëmtuese 20
41. Kërcënimi i mësuesit dhe personelit 20
42. Zënka në grupe të organizuara 20
43. Mbajtja ose konsumimi i duhanit, cigareve elektronike dhe pijeve alkolike në shkollë ose në servis 20
44. Hyrja në tjetër tualet nga ata të përcaktuar për të 20
45. Shfaqja e sjelljeve amorale që mund të jenë shembull i keq për të tjerët 20
46. Ndryshimi (psh. falsifikimi) i çfarëdolloj dokumenti të përgatitur nga shkolla 20
47. Mbajtja dhe shfaqja e sendeve amorale në shkollë si foto, revistë, kasetë, CD etj. 20
48. Kopjim duke përdorur forcën dhe kërcënimin 20
49. Sjellje e pahijshme ndaj flamurit shqiptar apo të shteteve të tjerë 20
50. Vjedhje e organizuar 20

51. Shfaqja e sjelljeve penguese për punën e drejtorisë, mësuesve, personelit 20
52. Pengimi në hyrje në shkollë, mësim apo provim, ose pengim në realizimin e mësimit ose të provimit dhe nxitje apo detyrim me forcë i të tjerëve për të dalë nga mësimi 20
53. Frikësimi dhe kërcënimi i nxënësve të tjerë ose kërkimi i parave me forcë 20
54. Mosparaqitja në mësim pa leje 10

2. **Mënyra e veprimit në raste të shkeljes së disiplinës**

Vendimi i marrë nis zbatimin pas miratimit nga drejtori i shkollës. Para se të jepet vendimi për nxënësin, Komisioni i Disiplinës mban parasysh gjendjet e poshtëshënuara:

1- Lloji dhe madhësia e gabimit të kryer nga nxënësi
2- Gjendja e sjelljeve deri në atë ditë dhe nota e tyre
3- Ankesat e të tjerëve
4- Letra mbrojtëse e nxënësit
5- Opinioni i mësuesit kujdestar
6- Opinioni i nëndrejtorit përkatës
7- Mënyra e sjelljes së nxënësit teksa flet përpara komisionit
8- Opinioni i familjes së nxënësit

Llojet e ndëshkimeve që mund të japë komisioni i disiplinës janë masa disiplinore të lehta dhe të rënda.

A. Masat disiplinore të lehta sipas Rregullores:

a) shënim në fletore per të cilin kërkohet nënshkrimi nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore;

b) ndjesë përpara klasës që synon të çojë në krijimin e vetëdijes për shkeljen e rregullave të kryera;

c) dhënia e detyrave shtesë në disiplinën përkatëse mbi një temë specifike. Këto detyra shtesë mund te realizohen nga nxënësi në shtëpi apo edhe në shkollë. Për këtë lloj mase kërkohet edhe konfirmimi nga personi që ushtron pergjegjësinë prindërore. Detyrat shtesë të realizuara në institucionin shkollor duhet të realizohen nën vëzhgjmin e mësuesit:

ç) mbajtja përtej orëve të mësimit të nxënësit të arsimit të mesëm, për të kryer një punë në shërbim te shkollës (p.sh., kontribut në krijimin e këndeve lëndore apo në pastërtinë e klasës). Mbajtja e nxënësit në klasë jashtë orëve të mësimit nuk mund te jetë më shumë se një ore. Kjo realizohet me konfirmimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore;

d) masa të tjera disiplinore të lehta të parashikuara në rregulloren e brendshme të IA-së.

Masat disiplinore të rënda sipas nenit 104, pika 10, të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020:

a. Paralajmërim për ulje të notës së sjelljes
b. Ulje e notës në sjellje
c. Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit.

B. Krahas masave disiplinore për nxënësin të parashikuara në Nenin 104 të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020, komisioni parashikon dhe disa masa të tjera si ç'janë këto:

	Pikët
1- Paralajmërim me gojë	0
2- Vërejtje (paralajmërim me shkrim pa pikë)	0
3- Paralajmërim me shkrim me pikë	3-12
4- Ndërpreje e marrëveshjes së studimit	40

Nxënësit që tejkalojnë 10 pikë në shkelje rregulloreje do të shqyrtohen në Komisionin e Etikës dhe Sjelljes. Nxënësit që tejkalojnë 20 pikë në shkelje rregulloreje do të shqyrtohen në Komisionin e Disiplinës. Nxënësve të cilëve nota e sjelljes u bie nën 60 pikë për shkak të ndëshkimeve që marrin nga komisioni i disiplinës, u pritet kontrata nga shkolla.

Çështjet që meren parasysh gjatë ndëshkimit

Kur jepen ndëshkimet e disiplinës mbahen parasysh këto çështje:

a) Veçoritë individuale të nxënësit
b) Cilësia e sjelljes, rëndësia dhe në ç'kushte është kryer ajo
c) Gjendja psikologjike e nxënësit në momentin e sjelljes
d) Gjendja e përgjithshme e nxënësit brenda dhe jashtë shkollës
e) Suksesi dhe interesi i nxënësit në mësime
f) Nëse nxënësi ka marrë ndëshkim më para brenda të njëjtit viti mësimor
g) Nuk merret parasysh i gjithë personaliteti i nxënësit, por vetëm sjellja në fjalë

2. Bazat në lidhje me zbatimin

Në zbatimin e ndëshkimit mbahen parasysh çështjet e mëposhtme:

a) Në zbatimin e ndëshkimit me përjashtim të përkohshëm;

1- Mosmarrja pjesë në mësime nuk konsiderohet përjashtim i përkohshëm nga shkolla.

b) Në rastet kur nxënësi përjashtohet nga shkolla me dokument, ai shkëput të gjitha marrëdhëniet zyrtare me shkollën dhe nuk ka asnjë të drejtë mbi të.

c) Thyerjet e disiplinës dhe ndëshkimet duhet të jenë të përputhshme.

d) Ndëshkimet jepen vetëm nga "Komisioni i Disiplinës".

e) Ndëshkimet e dhëna nga Komisioni i Disiplinës futen në dosjen e nxënësve dhe shfaqen në transkriptin e tij.

f) Ndëshkimet u jepen nxënësve nga ana e drejtorit apo komisionit të disiplinës duke u thënë fjalë të nevojshme edukative.

g) Për të gjitha ndëshkimet disiplinore që u jepen nxënësve lajmërohen familjet.

h) Nëse nxënësit marrin notë ndëshkimore disiplinore, brenda javës nga data e dhënies së ndëshkimit, duhet të takohen prindërit e tij nga komisioni i disiplinës ose përfaqësues të drejtorisë së shkollës.

i) Nëse nxënësi përsërit të njëjtin gabim qëllimisht disa herë, atëherë komisioni disiplinor mblidhet për t'i dhënë një tjetër ndëshkim nga ai i parashikuar për të penguar përsëritjen.

j) Për gabimet e papërcaktuara në listën e komisionit të disiplinës, komisioni disiplinor mund të përcaktojë ndëshkimin e duhur.

k) Nxënësi që nuk e ka notën e disiplinës 100 nuk i jepet Fletë Lavdërimi.

m) Nxënësit që ka marrë masë nga komisioni i disiplinës mund të mos regjistrohet për vitin e ri akademik.

n) Zbatimi korrekt i përdorimit të IPAD-eve referuar Kontratës Për Perdorimin e IPAD-it të nënshkruar nga prindërit.

NENI 15

Leja vjetore

Të gjitha këto kryen sipas një grafiku të përcaktuar nga Drejtoria e shkollës përpara përfundimit të Punës Mësimore Edukative (PME) bazuar ne dispozitat e Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

NENI 16

Rregullat e internetit

1- Network-u nuk mund të përdoret për të instaluar ndonjë softuer pa leje të posaçme.

2- Nuk duhet përdorur për qëllime tregtie, reklame apo politike.

3- Nuk duhet përdorur për të dërguar materiale që janë në kundërshtim me ligjet shqiptare.

4- Përdoruesit e network-ut nuk duhet të përdorin një gjuhë të rëndomtë e ofenduese.

5- Përdoruesit nuk duhet t'i dërgojnë të tjerëve dosjet personale të tjetërkujt e as ndonjë material shqetësues.

6- Përdoruesit nuk duhet të hyjnë në llogari të të tjerëve apo tek dosjet e tyre personale.

7- Përdoruesit nuk duhet kurrsesi të hyjnë në faqje interneti, chate apo dhe faqe që përmbajnë foto dhe njohuri imorale apo që janë të ndaluara me ligj. Nëse ndonjë nga përdoruesit përballet me diçka të tillë aksidentalisht, duhet të lajmërojë menjëherë personin e autorizuar.

8- Përdoruesit e laboratorit të kompjuterit duhet t'i fshijnë dosjet e tepërta që zënë shumë vend.

9- Shkolla nuk mban përgjegjësi për dosjet personale të regjistruara. Nxënësi nuk duhet të ruaj në kompjuterat e shkollës materiale personale.

10- Përdorimi i internetit bëhet duke marrë leje nga mësuesi i laboratorit dhe nën kontrollin e tij.

11- Në rastet e bullizmit kibernetik, shkolla do të marrë masa disiplinore. Pavarësisht se ngjarja mund të ndodhë në ambientet jashtë saj, në rast se nxënësi i bulluar ndikohet emocionalisht dhe në rutinën mësimore ose sjellë konfliktin në shkollë nxënësit shkaktarë të bullizmit do të mbajnë përgjegjësi për veprimin e tyre.

NENI 17

Rregullat e mensës dhe kafenesë

1- Të gjitha klasat hyjnë në mensë me radhë nën kujdesin e mësuesit kujdestar, ndaj dhe nxënësit duhet të jenë në radhë përpara mensës në orarin e ngrënies.

2- Në radhën e krijuar përpara mensës s'duhet bërë zhurmë dhe s'duhen shtyrë shokët duke prishur radhën.

3- Nxënësit duhet të hanë ushqimin në tryezën e përcaktuar për ta. S'duhet të shëtisin pa nevojë në mensë dhe duhet të lënë të pastra tryezat pasi të kenë mbaruar së ngrëni.

4- Nuk duhet folur me zë të lartë në mensë.

5- Nuk duhet ndryshuar vendi i karrigeve nëpër tryeza.

6- Nuk duhet nxjerrë ushqim jashtë mensës.

7- Nxënësi duhet të marrë ushqim aq sa mund të hajë.

8- Nuk duhet hyrë në mensë jashtë orarit të ngrënies.

9- Ndalohet hyrja e nxënësve ose personave të pa autorizuar në kuzhinën e mensës.

10- Duhet sjellë me edukatë ndaj personelit të mensës dhe nuk duhet debatuar me ta.

11- Për çdo problem të ndodhur në mensë duhet lajmëruar me shkrim drejtoria e shkollës.

12- Nuk duhen dëmtuar sendet e menses (luge, pirunj, tabaka etj.).

13- Personeli dhe mësuesit duhet të qëndrojnë në mensë për aq kohë sa është e nevojshme për përfundimin e ushqimit dhe kryerjen e detyrës së dezhurnit.

14- Ndalohet dalja me ushqime në dorë nga mensa

15- Ndalohet frekuentimi i kantinës së gjimnazit nga nxënësit

16- Në kafenenë e shkollës,meqë është pjesë e shkollës, janë të vlefshme të gjitha rregullat e mësipërme. Gjithashtu:

a) Nxënësi mund të hyjë në kafenenë e shkollës vetëm në pushim.

b) Mbeturinat duhen hedhur në koshin e plehrave.

c) Ndalohen lojërat e ndryshme si dhe loja me letra brenda kafenesë.

d) Ndalohen sjelljet e pahijshme në kafene.

e) Duhet sjellë me edukatë ndaj personelit të kafenesë.

f) Nuk mund të bëhet ndryshim karrigesh dhe tavolinash pa leje.

g) Nxënësit mund të përdorin vetëm kantinën e godinës përkatëse.

h) Ndalohet dalja me ushqime në dorë nga kantina.

NENI 18

Rregullat e sallës së konferencës, multimedias dhe kinemasë, klubit të dramës, klases me iPad, etj.

1- Nuk duhet dëmtuar sistemi multimedial i sallës së konferencës.

2- Nxënësit, të cilët zhvillojnë aktivitet në sallën e konferencës, në fund të programit duhet t'u dorëzojnë personave përgjegjës mjetet e përdorura. Në rast dëmi, zhdëmtimi kryhet nga nxënësit.

3- Në fund të programeve, karriget e sallës së konferencave duhen lënë të rregullta e të padëmtuara.

4- Në sallën e konferencave është e ndaluar të konsumohen ushqime e pije.

5- Gjatë programeve, nxënësit, s'duhet të shfaqin sjellje të pahijshme apo të flasin me zë të lartë.

6- Në aktivitetet e organizuara nga shkolla si konferenca, panele, seminare dhe debate, nuk duhet të ketë sjellje të pahijshme (bërtitje, mungesë serioziteti dhe hyrje-dalje shqetësuese nga salla).

7-Të gjitha rregullat e shkollës janë të vlefshme edhe në sallën e konferencës.

NENI 19

Regjistri online i shkollës, Administrata

Administrata në regjistrin online

a) Në fillim të vitit shkollor hidhen me përgjegjësi gjeneralitetet e nxënësve, mësuesve dhe fotot digjitale të tyre si dhe të dhëna të tjera sipas kontratës së studimit, të punës për mësuesit dhe punëmarresit e tjere dhe dokumentit të identifikimit. Shkolla nuk i përdor të dhënat e mbledhura pervec se sipas rregullimeve të ligjit nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

b) Në fillim të vitit shkollor, drejtuesit e shkollës miratojnë lëndët që zhvillohen konform udhëzimeve të MA, dhe sekretaria hedh në regjistrin online sipas cikleve, në bazë të radhitjes dhe standardeve të miratuar nga MA.

c) Amza, certifikatat, fletë-lavdërimet, fletë-palosjet dhe dëftesat përgatiten, miratohen e hidhen në regjistrin online gjatë vitit shkollor.

d) Administrata merr dhe përfundon detyrat sipas një kalendari të miratuar më parë nga Drejtoria e shkollës.

e) Mban dhe arshivon me kujdes sipas kronologjisë të gjitha shkresat dhe udhëzimet e ardhura nga ZVA, MA, ose institucionet e tjera të nivelit të lartë.

f) Administrata hedh të dhënat e bibliotekës së shkollës dhe listës së librave sipas një formati të miratuar prej mësuesve.

g) Dokumentet që do të lëshohen nga administrata do të jenë dy llojesh:

1. për përdorim të brendshëm pa vlerë ligjore, pa firmë e vulë (jepen në takimet prind-mësues).
2. dokument ligjor me firmë e vulë leshohet nga personat përgjegjës.

h) Të gjitha të dhënat e mbledhura dhe të përpunuara online nga shkolla ruhen në serverat e saj dhe nuk i jepen personave të pa autorizuar.

Regjistri online i shkollës, mësuesi i lëndës

a) Planet e punuar nga mësuesit miratohen nga drejtori dhe hidhen në regjistrin online SMIP.

b) Mësuesit e lëndës hedhin në regjistrin online brenda afateve kohore:

a. vlerësimet e bëra.
b. mungesat për çdo nxënës.
c. notat e punëve me shkrim (kur nxënësi mungon vendoset mungesë dhe nxënësi e zhvillon provimin ditën që vjen).
d. notat e projekteve.

c) Komunikimi i mësuesit të lëndës me nxënësit dhe prindërit nëpërmjet regjistrit online duhet të jetë korrekt, i hapur dhe transparent. Ai duhet t'u përmbahet rregullave dhe etikës së komunikimit në institucionet e arsimit parauniversitar. Informacioni i shkruar në këtë regjistër nuk fshihet.

d) Në të dhënat e tyre në regjistrin elektronik mësuesit duhet të shkruajnë e-mailin e tyre dhe ta përdorin atë për komunikimin e tyre në lidhje me PME.

Regjistri online i shkollës, mësuesi kujdestar

a) Mësuesi kujdestar është i detyruar të kontrollojë në mënyrë periodike nga regjistri online progresin e nxënësve, mungesat e tyre, si dhe problematika të tjera të klasës së tij.

b) Brenda javës mësimore (5 ditë) mësuesi kujdestar duhet të kontrollojë e justifikojë mungesat e nxënësve dhe t'i rakordojë ato me mësuesit e lëndeve nëse janë hedhur të gjitha.

c) Mësuesi kujdestar duhet të mbajë kontakt periodik me prindërit e nxënësve të tij dhe t'i shtojë këto kontakte në rastet e problematikave të mundshme që lindin.

d) Në fund të çdo muaji, para takimit prind-mësues, rakordon notat, mungesat dhe informacione të tjera dhe i hedh ato ne sistemin SMIP.

e) Në fund të vitit shkollor dëftesat gjenerohen nga sistemi SMIP.

h) Në regjistrin online, viti mësimor mbyllet automatikisht në datën e përcaktuar nga MA.

j) Çdo ndryshim në orarin mësimor duhet të reflektohet direkt nga mësuesi kujdestar edhe në regjistrin online.

NENI 20

Plani vjetor dhe tremujor i mësuesit

a) Planet mësimore vjetore dhe tremujore përgatiten sipas udhëzimeve që vijnë nga MAS dhe ZVA dhe firmosen nga ana e mësuesve.

NENI 21

Portofoli kurrikular i mësuesit

Mësuesi dorëzon në drejtori në format elektronik materialet e mëposhtme, të cilat arshivohen në një dosje me emrin e tij në pemën kurrikulare të shkollës sipas Nenit 63 të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020:

a) Planin mësimor vjetor.

b) Planifikimin e projekteve kurrikulare.

c) Refleksione të punës dhe për punën.

d) Planin individual

e) Planin edukativ

f) Jetëshkrimi i mësuesit (CV)

g) Çertifikata të krediteve të fituara

h) Kumtesa që ka mbajtur, duke filluar nga ato në këshillin e mësuesve

i) Çmime e çertifikata të tjera për merita profesionale

j) Vlerësimi vjetor i mësuesit nga drejtori i IA-së

k) Të tjera, sipas dëshirës së mësuesit.

NENI 22

Olimpiadat dhe konkurset

a) Realizohen duke u bazuar në udhëzimet sipas orientimeve të detajuara nga MA.

b) Evidentohen nxënësit më të mirë në lëndët e olimpiadës, punohet në mënyrë të diferencuar gjatë fundjavave dhe shkolla siguron pjesëmarrjen e tyre në këto olimpiada.

c) Nxënësit mund të marrin pjesë në Olimpiada Shkencore ose Projekte.

ç) Në përfundim të Olimpiadave nxënësit vlerësohen me certifikata pjesëmarrjeje.

d) Nxënësit fitues të çmimeve të para marrin pjesë në Olimpiadat Ndërkombëtare.

e) Nxënësit që përfitojnë bursë suksesi duhet të marrin pjesë në olimpiada dhe konkurse si më poshtë:

Lloji i aktivitetit	Pikë
Konkursi i artit dhe Letërsisë	8

Aktivitetet e Prezantimeve	8
Olimpiadat Kombëtare faza e dytë	14
Olimpiadat Kombëtare faza e tretë	20
Kampet e Olimpiadave gjatë javës dhe në fundjavë	15
ASEF	15
Olimpiada COGITO	16
First Lego League	10
Muajt e lëndëve	10

Duke u bazuar tek pikëzimi i mësipërm nxënësi në fjalë duhet të marrë të paktën 71 pikë nga 100 pikë të mundshme.

NENI 23

Drejtori i shkollës

a) Zbaton me përpikmëri Rregulloren dhe ligjin për arsimin parauniversitar në RSH.

b) Mban kontakt të vazhdueshëm me ZVA dhe MA.

c) Informon mësuesit për seminaret që kanë lidhje direkte me ta.

d) Merr pjesë në mbledhjet, trajnimet dhe seminaret që zhvillon ZVA në lidhje me PME, kualifikimin, kurrikulën e re etj.

e) Ushtron kontrollet e planifikuara kundrejt mësuesve sipas udhëzimeve të MA dhe u bën atyre me dije në mënyrë transparente vërejtjet, sugjerimet dhe arritjet e secilit në PME.

f) Ndihmon mësuesit në kualifikimin e brendshëm që zhvillohet në shkollë në lidhje me PME duke filluar prej muajve të verës.

g) Kalendari i veprimtarive hidhet në axhendën e regjistrit online dhe është i dukshëm për të gjithë (mësues, prindër, nxënës).

h) Informon mësuesit për çdo ndryshim apo udhëzim që shoqëron PME.

i) Mbikqyr zbatimin e ligjit të arsimit parauniversitar, Rregulloren "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020 si dhe zbatimin e kësaj rregulloreje nga personeli mësimdhënës dhe administrata.

NENI 24

QEVERIA E NXËNËSVE

Qeveria e nxënësve funksionon bazuar në Ligjin nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republiken e Shqipërisë", i ndryshuar, si dhe në udhëzimin nr. 25 dt 02.08.2013 të Ministrit të Arsimit dhe Sportit "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisë së nxënësve". Krahas detyrave të përcaktuara nga udhëzimi i mësipërm, qeveria e nxënësve të shkollës:

a) Analizon me objektivitet punën e qeverisë së nxënësve të vitit paraardhës dhe arritjen ose jo të objektivave.

b) Zgjedh senatorët sipas afateve të përcaktuara.

c) Harton planin e punës dhe kalendarin e veprimtarive për vitin shkollor aktual dhe kujdeset për gazeten, aktivitetet, anketimet etj.

d) Bashkëpunon me stafin e mësuesve dhe Drejtorinë e shkollës për arritjen e objektivave.

e) Informon këshillin e prindërve mbi rolin e punës së tyre por dhe mbi problematikat e mundshme.

f) Të evidentohen dhe mbahen shënim prej senatoreve të gjitha problematikat që ngrihen në orën edukative të klasës.

NENI 25

Ndalimi i telefonit celular

Në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare është e ndaluar të disponohet telefon celular nga nxënësit dhe mësuesit gjatë orës mësimore. Në rast konstatimi të disponimit të telefonit celular nga nxënësit në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare, drejtoria e shkollës duhet të sekuestrojë telefonin celular dhe të zbatojë masat disiplinore, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

f) Të evidentohen dhe mbahen shënim prej senatoreve të gjitha problematikat që ngrihen në orën edukative të klasës.

NENI 25
Ndalimi i telefonit celular

Në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare është e ndaluar të disponohet telefon celular nga nxënësit dhe mësuesit gjatë orës mësimore. Në rast konstatimi të disponimit të telefonit celular nga nxënësit në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare, drejtoria e shkollës duhet të sekuestrojë telefonin celular dhe të zbatojë masat disiplinore, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

NENI 26
Himni dhe Flamuri Kombëtar

1. Himni kombëtar këndohet të hënën e parë të secilit muaj, para fillimit të mësimit.
2. Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë është vendosur sipas Nenit 4 të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

KJO RREGULLORE U HARTUA MBI BAZËN E DISKUTIMIT ME BORDIN E SHKOLLËS, MËSUESIT, NXËNËSIT, PRINDËRIT, PUNONJËSIT E TJERË TË SHKOLLËS JOPUBLIKE 9-VJEÇARE "TURGUT OZAL" DURRËS DHE DREJTUESIT E SHKOLLËS.

KRYETARI I BORDIT

Ema ARBANA

DREJTUES DIDAKTIK

Suada KROJ

f) Të evidentohen dhe mbahen shënim prej senatoreve të gjitha problematikat që ngrihen në orën edukative të klasës.

NENI 25
Ndalimi i telefonit celular

Në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare është e ndaluar të disponohet telefon celular nga nxënësit dhe mësuesit gjatë orës mësimore. Në rast konstatimi të disponimit të telefonit celular nga nxënësit në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare, drejtoria e shkollës duhet të sekuestrojë telefonin celular dhe të zbatojë masat disiplinore, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

NENI 26
Himni dhe Flamuri Kombëtar

1. Himni kombëtar këndohet të hënën e parë të secilit muaj, para fillimit të mësimit.
2. Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë është vendosur sipas Nenit 4 të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

KJO RREGULLORE U HARTUA MBI BAZËN E DISKUTIMIT ME BORDIN E SHKOLLËS, MËSUESIT, NXËNËSIT, PRINDËRIT, PUNONJËSIT E TJERË TË SHKOLLËS JOPUBLIKE 9-VJEÇARE "TURGUT OZAL" DURRËS DHE DREJTUESIT E SHKOLLËS.

KRYETARI I BORDIT

Ema ARBANA

DREJTUES DIDAKTIK

Suada KROJ

f) Të evidentohen dhe mbahen shënim prej senatoreve të gjitha problematikat që ngrihen në orën edukative të klasës.

NENI 25
Ndalimi i telefonit celular

Në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare është e ndaluar të disponohet telefon celular nga nxënësit dhe mësuesit gjatë orës mësimore. Në rast konstatimi të disponimit të telefonit celular nga nxënësit në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare, drejtoria e shkollës duhet të sekuestrojë telefonin celular dhe të zbatojë masat disiplinore, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

NENI 26
Himni dhe Flamuri Kombëtar

1. Himni kombëtar këndohet të hënën e parë të secilit muaj, para fillimit të mësimit.
2. Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë është vendosur sipas Nenit 4 të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar" 2020.

KJO RREGULLORE U HARTUA MBI BAZËN E DISKUTIMIT ME BORDIN E SHKOLLËS, MËSUESIT, NXËNËSIT, PRINDËRIT, PUNONJËSIT E TJERË TË SHKOLLËS JOPUBLIKE 9-VJEÇARE "TURGUT OZAL" DURRËS DHE DREJTUESIT E SHKOLLËS.

KRYETARI I BORDIT

Ema ARBANA

DREJTUES DIDAKTIK

Suada KROJ


TURGUT OZAL COLLEGE
2002
DURRËS