


# UDHËZUES DHE RREGULLORE E BRENDSHME E KOPSHTIT

TURGUT OZAL COLLEGE
2002
DURRËS

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

Kopshti jopublik "Turgut Ozal" Durrës
Datë: 22.10.2026
Nr. Prot.: 300-021/2

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

Nr 245/13 Prot

Durrës, më 28 . 09 .2026

**Lënda**:Shqyrtimi dhe miratimi i rregullores

**Drejtuar:**Kopshtit Turgut Ozal

Bazuar në Ligjin 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë neni 32 pika 2, në Urdhërin nr 31 datë 28.01.2020"Për miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë

Pas shqyrtimit të Rregullores të Kopshtit Turgut Ozal për vitin 2026–2027, **ZVA Durrës miraton Rregulloren e Kopshtit** , pasi ka përmbushur kriteret e strukturës ,dhe rregullorja është hartuar në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore të ligjit 69/2012 dhe rregullores 31 datë 28.01.2020.

Institucioni Arsimor ngarkohet me zbatimin e Rregullores së Institucionit Arsimor gjatë vitit 2026–2027, monitorimin e vazhdueshëm të realizimit të zbatimit të saj sipas rregullave ligjore dhe nënligjore.

Ky miratim bëhet me kushtin që institucioni të zbatojë rregulloren sipas përmbajtjes së miratuar

**DREJTOR**

**Amarilda THËRMIJA**

REPUBLIKA E SHQIPËRISË Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar ZYRA VENDORE DURRËS MINISTRIA E ARSIMIT

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

# RREGULLORJA E BRENDSHME E KOPSHTIT JOPUBLIK "TURGUT OZAL" DURRËS

## VITI SHKOLLOR 2026-2027

Përpiloi:
**KOPSHTI JOPUBLIK**
**"TURGUT OZAL" DURRËS**
Përfaqësuar nga:
**Mynevere TERPO**
**DREJTUESE 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. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”.
3. Ligji nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
4. Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar, në masën që zbatohet për institucionin publik.
5. Urdhri nr. 31, datë 28.01.2020, “Për miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, përfshirë ndryshimet e miratuara me Urdhrin nr. 300, datë 19.06.2024 dhe Urdhrin nr. 420, datë 27.08.2025.
6. Udhëzimi nr. 23, datë 01.09.2025, për përcaktimin e rregullave dhe masave për ndalimin e përdorimit të telefonit celular dhe pajisjeve të ndërlidhura në institucionet arsimore parauniversitare.
7. Udhëzimi i përbashkët nr. 20, datë 13.08.2025, për miratimin e rregullores për standardet e ushqimit në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare.
8. Urdhri i përbashkët nr. 110, datë 21.04.2026, për miratimin e strukturës së vitit shkollor 2026–2027 në sistemin arsimor parauniversitar.
9. Kurrikula dhe programet e arsimit parashkollor, standardet e zhvillimit e të nxënit dhe Korniza e vlerësimit të cilësisë së kopshtit.
10. Kodi i Punës, legjislacioni për sigurinë dhe shëndetin në punë, mbrojtjen nga zjarri, emergjencat civile, higjienën, ushqimin, arkivat dhe aktet e tjera në fuqi.

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

**PJESËMARRËSIT NË HARTIMIN E RREGULLORES**

- Harun Bostan **Administrator**
- Mynevere Terpo **Drejtues Didaktik**
- Fatlinda Elezi **Mësuese**
- Aurelda Qama **Koordinator i cilësië**
- Alma Harizi **Prind**
- Blerta Tafani **Psikolog i kopshtit**
- Kristina Kortoçi **Përgjegjëse zyre**

**PËRMBAJTJA E RREGULLORES SË BRENDSHME TË KOPSHTIT JOPUBLIK "TURGUT OZAL" DURRËS**

Hyrje. Informacione të përgjithshme.
Neni 1. Himni dhe flamuri kombëtar
Neni 2. Regjistrimi i fëmijëve
Neni 3. Organizimi
Neni 4. Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja
Neni 5. Punëmarrësit
Neni 6. Mësuesja e kopshtit
Neni 7. Vlerësimi i fëmijëve
Neni 8. Veprimtaritë dhe aktivitetet
Neni 9. Transporti
Neni 10. Leja e zakonshme
Neni 11. Rregullat e internetit
Neni 12. Rregullat e mensës
Neni 13. Rregullat e sallës së konferencave, multimedias dhe kinemasë.
Neni 14. Regjistri online i kopshtit, administrata
Neni 15. Plani vjetor i edukatores së kopshtit
Neni 16. Portofoli kurrikular i mësuesit të kopshtit
Neni 17. Drejtori i kopshtit

## INFORMACIONE TË PËRGJITHSHME

1. Emërtimi i kopshtit është: Kopshti jopublik “Turgut Ozal” Durrës.

2. Kopshti, i cili filloi arsimimin e fëmijëve në qytetin e Durrësit në vitin 2005, ofron arsim për grupet e para, të dyta e të treta, në total 5 grupe fëmijësh, dhe disponon gjithashtu laborator kompjuterik, kënd lojrash të brendshëm dhe të jashtëm dhe 3 ambiente gjumi.

3. Në këtë institucion numri i grupeve është si më poshtë:

| Emërtimi | Gr. 1 | Gr. 2 | Gr. 3 |
|---|---|---|---|
| Nr. | 1 | 2 | 2 |
| Nr. Maksimal i Fëmijëve | 40 | 80 | 80 |

4. Kopshti jopublik “Turgut Ozal” Durrës është pjesë e shoqërisë “Turgut Ozal Education” Sh.a.

5. Administratori i kopshtit është Z. Harun Bostan, posta elektronike e të cilit është: hbostan@turgutozal.edu.al dhe me numër telefoni: +355673061994.

6. Drejtues Didaktik është Zj. Mynevere Terpo, posta elektronike e së cilës është: mterpo@turgutozal.edu.al dhe me numër telefoni: +355693338449.

4 Kopshti jopublik “Turgut Ozal” Durrës mund të kontaktohet nëpërmjet postës elektronike: secretary.todurres@turgutozal.edu.al si dhe numrit të telefonit: +355697499292.

7. Adresa e institucionit tonë arsimor është: Rruga “Ali Pashë Tepelena”, Lagjja 14, Pranë Mbikalimit të Shkozetit, 2001 Durrës, Shqipëri.

8. Tarifa për arsimin është 215,000 LEKË për grupin I dhe II dhe 265,000 LEKË për grupin III. Tarifa e ushqimit është 117,000 LEKË për të tre grupet. Pasi prindi kryen regjistrimin e fëmijës dhe firmos kontratën e studimit pranë ekonomistit të **kopshtit**, shlyen detyrimet monetare në llogarinë bankare të shoqërisë

"Turgut Ozal Education" Sh.a. Pagesa vjetore ndahet në 4 këste, prej të cilëve i pari likuidohet në periudhën e regjistrimit në kopsht në periudhën Mars-Qershor dhe 3 këstet e tjerë paguhen në muajt Shtator, Nëntor dhe Janar. Librat dhe transporti kanë pagesa të ndryshme, pasi ndryshon grupi dhe distanca e shtëpisë nga shkolla.

## NENI 1

## Himni dhe flamuri Kombëtar

1.1. Himni kombëtar këndohet të hënën e parë të secilit muaj, para fillimit të mësimit dhe në raste ceremonish**.**

1.2. Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë është vendosur sipas Nenit 4 të Rregullores.

## NENI 2

## Regjistrimi i fëmijëve

2.1. Regjistrimi i fëmijëve 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".

2.2. Në kopshtin jopublik "Turgut Ozal" Durrës në muajt Maj – Shtator bëhen regjistrimet paraprake për fëmijët ekzistues dhe për ata të rinj. Pranimi i fëmijëve të rinj bëhet në bazë të intervistës njohëse e bërë nga psikologia e shkollës.

2.3. Regjistrimi i fëmijës në kopsht bëhet me këto dokumente:

a) Certifikata e lindjes së fëmijës.
b) Certifikate familjare
c) Vërtetimi i vaksinimeve nga qendra shëndetësore.

2.4. **Kontrata e shkollimit në kopsht**: Mes kopshtit dhe prindërve/kujdestarëve ligjorë të fëmijëve që fitojnë të drejtën e regjistrimit bëhet një marrëveshje me shkrim, e vlefshme për një vit arsimor, nga 1 shtatori deri më 30 qershor.

2.5. **Mënyra e çregjistrimit**: Prindi që kërkon të shkëpusë fëmijën nga kopshti bën një kërkesë largimi. Drejtoria e kopshtit përgatit dokumentacionin e nevojshëm për largim. Në bazë të marrëveshjes arsimore, vlerësohet gjendja debitore / kreditore e prindit. Në përfundim të veprimeve i dorëzohet prindit dokumentacioni i largimit të fëmijës nga kopshti.

2.6. Arsimi parashkollor në kopshtin jopublik "Turgut Ozal" Durrës fillon në moshën tre vjeç. Bashkë me programin e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, fëmijëve u jepen mësime si Gjuhë Shqipe, Matematikë, Dituri, Edukim Fizik,Sporte dhe Shëndeti, Edukim për shoqërinë, dhe Arte(muzikë,art pamor,teatër,kërcim). Fëmijët janë të ndarë sipas grupmoshave 3-4 vjeç - grupi I, 4-5 vjeç - grupi II, 5-6 vjeç - grupi III .

2.7. **Zbritjet që aplikohen në momentin e regjistrimit**: Zbritjet për fëmijët që kanë fituar këtë të drejtë bëhen sipas rregullores "Për zbritjen e tarifave" të shoqërisë "Turgut Ozal Education" Sh.a.

## NENI 3

## Organizimi në kopshtin jopublik "Turgut Ozal" Durrës

3.1. Drejtoria e kopshtit jopublik "Turgut Ozal" Durrës përbëhet nga 2 anëtarë.

Administrator: Harun Bostan

Drejtues Didaktik: Mynevere Terpo

3.2. Orari mësimor, Neni 24 i Rregullores.

Aktiviteti në kopshtin tonë fillon në orën 07:30 me pritjen e fëmijëve dhe mbaron në orën 16:00 me largimin e fëmijës së fundit. Mësimi fillon në orën 09:30 dhe mbaron në orën 11:30 për grupet I -II si dhe në 15:30 për grupet parashkollorë.

3.2. Regjimi ditor i fëmijëve

| **Orari i Kopshtit Gr. I - II** | **Orari i Kopshtit Gr. III** |
|---|---|
| 07:30 - 09:00 --> Pritja e fëmijëve | 07:30 - 09:00 --> Pritja e fëmijëve |
| 09:00 - 09:30 --> Ngrënia e mëngjesit | 09:00 - 09:30 --> Ngrënia e mëngjesit |
| 09:35 - 12:00 --> Programi Edukativo - Mësimor | 09:30 - 10:00 -- Gjimnastika e mëngjesit |
| 12:00 - 12:30 --> Dreka | 10:00 - 11:30 --> Programi Edukativo - Mësimor |
| 12:30 - 13:00 --> Përgatitja për gjumë | 11:30 - 12:00 --> Zemra |
| 13:00 - 15:00 --> Orari i gjumit | 12:00 - 13:30 --> Programi Edukativo-Mësimor |
| 15:00 - 15:30 --> Zemra | 13:30 - 14:00 --> Dreka |
| 15:45 --> Përgatitja për t'u larguar | 14:00 - 15:30 --> Aktivitete zbavitëse |
| 16:00 --> Nisja për shtëpi | 15:45 --> Përgatitja për t'u larguar |
| | 16:00 --> Nisja për shtëpi |

## NENI 4

## Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja e kopshtit

Duke u mbështetur në nenin 111 të Rregullores, drejtori ngre komisionin e Shëndetit, Sigurisë dhe Mirëmbajtjes së kopshtit.

*Ky komision ka hartuar rregulloren për*:

A) Shëndetin

1. Dhoma e mjekut pranë kopshtit qëndron e hapur në oraret e përcaktuara nga drejtoria.
2. Përkujdesja mjekësore bëhet në dhomat e mjekut dhe nëse është e nevojshme për një ndërhyrje mjekësore shkohet në klinikë jashtë kopshtit me lejën dhe shoqërimin e prindit.
3. Në dhomën e mjekut ndodhen ilaçet dhe mjetet mjekësore që nevojiten për ndihmën e parë. Përveç kësaj, fëmijët e kanë të ndaluar të mbajnë ilaçe. Për fëmijët që përdorin ilaçe prindërit e tyre duhet të bëjnë me dije për këtë drejtorinë dhe mjeken e kopshtit prej të cilëve marrin leje për sjelljen e ilaçeve me vete kopsht.
4. Në rastet kur fëmija preket nga ndonjë sëmundje, lajmërohet familja e tij dhe mundësohet transporti deri në shtëpi ose spital.
5. Në kopshtin tonë bëhet kontroll mjekësor periodik nga ana e mjekut.

6. Shëndeti dhe arsimi janë të lidhur ngushtë me njëri-tjetrin ndaj dhe përditësimi i të dhënave mjekësore është i detyrueshëm. Sëmundjet e rëndësishme dhe të veçanta i tregohen mjekut të kopshtit. Kopshti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të kenë fëmijët për të cilët nuk ka informacion (si epilepsi, sëmundje të zemrës, etj.)

**B) Sigurinë**

Në rastet e emergjencës radha e veprimeve që kryen në kopshtin jopublik "Turgut Ozal" Durrës është si më poshtë:

Në rastet e emergjencave kombëtare mësimdhënia zhvillohet në përputhje me udhëzimet përkatëse të MA dhe ZVA Durrës.
Në rastet e rënies së zjarrit, duke patur në fokus sigurinë e fëmijëve, ndiqet kjo radhë veprimesh:

*Evidentohet vatra e zjarrit dhe largohen fëmijët 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.*

Në rastet e tërmeteve edukatoret nxjerrin fëmijët në daljen më të afërt, për t'u larguar nga godina. Në rastet kur kjo gjë nuk arrihet në kohë këshillohen fëmijët 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.
Numrat e emergjencës janë të afishuara në vende të dukshme pranë kutive të zjarrfikses. Neni 113 i Rregullores.

C) Procedura e pranimit të personave të panjohur dhe kontrollit të hyrje-daljeve në mjediset e shkollës

Procedura e pranimit të personave të panjohur në mjediset e kopshit, në zbatim të Nenit 111, pika 4/b, të Rregullores "Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar", miratuar në vitin 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 rregulla për pranimin e vizitorëve dhe kontrollin e hyrje-daljeve në ambientet e shkollës.

1. Nuk pranohen vizitorë jashtë orarit të përcaktuar nga shkolla (08:00–16:00), si dhe jashtë kuadrit të takimeve prind-mësues të përcaktuara nga shkolla.
2. Vizitorët nuk duhet të takohen me fëmijët pa lejen e Drejtorisë. Prindi nuk mund të takohet me fëmijë të tjerë, përveç fëmijës së tij, pa autorizimin përkatës të Drejtorisë.
3. Vizitorët duhet të kenë patjetër me vete një dokument identifikimi.
4. Vizitori duhet të japë dhe të konfirmojë të dhënat e kërkuara për regjistrimin nga personeli përgjegjës dhe duhet të vendosë kartën e vizitorit në një vend të dallueshëm gjatë gjithë kohës së qëndrimit në shkollë / kopsht.
5. Kur shihet e arsyeshme nga Drejtoria, mund të kontrollohen sendet që u sillen fëmijëve.
6. Nuk mund të sillen dhe të pranohen vizitorë jashtë rregullave të përcaktuara nga Drejtoria e kopshtit.
7. Automjetet që sjellin fëmijët lejohen të hyjnë në parkingun e shkollës në mëngjes, në orarin 07:30–08:30. Para orës 07:30 dhe pas 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, vizitorët 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.

Kur hyrja e personelit kryhet përmes sistemit të tripodeve elektronikë, përdorimi i kartës personale të identifikimit (Smart Card) bëhet sipas procedurës së përcaktuar për sistemin e hyrje-daljeve. Karta është personale dhe nuk mund të përdoret nga një person tjetër.

9. Për personat të cilët kërkojnë të hyjnë në shkollë pas orës 08:00, do të aplikohet procedura e marrjes së dokumentit të identifikimit 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 tjetër. 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.

Në rastet kur vizitori duhet të kalojë përmes sistemit të tripodeve, ai pajiset me kartë të përkohshme vizitori, e cila duhet të përdoret vetëm për kohëzgjatjen e vizitës dhe të dorëzohet në dalje. Vizitori nuk lejohet të kalojë nëpër tripode pa kryer procedurën e identifikimit dhe regjistrimit.
10. 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.
personelit).
11. Gjatë ditës do të lejohen në oborrin e pasëm të shkollës vetëm automjetet e autorizuara nga Drejtoria, përfshirë furgonat e shkollës dhe, sipas nevojës, mjetet private të personelit, të cilat duhet të qëndrojnë vetëm në hapësirat e përcaktuara për parkim.

12. 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.
13. 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.

Kur sistemi i tripodeve është aktiv, të dhënat e gjeneruara nga sistemi elektronik i hyrje-daljeve konsiderohen pjesë e procedurës së kontrollit dhe evidencimit të hyrjeve dhe daljeve. Në rastet kur regjistrimi elektronik nuk mund të kryhet, zbatohet regjistrimi manual sipas procedurave të mësipërme.

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

15. 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.

16. 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 siç përshkruhet në këtë dokument.

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

18. Nuk do të lejohet asnjë automjet që përdoret për transportin e nxënësve të parkojë përgjatë ditës në parkingun e shkollës.

19. Punonjësit e IA që autorizohen të përdorin automjetin privat në ambientet e institucionit duhet ta parkojnë atë vetëm në hapësirën e përcaktuar nga Drejtoria për personelin (“Parkimi i Mbyllur”). Hyrja ose parkimi në ambiente të tjera të institucionit nuk lejohet..

20. Pas orës 16:00 do të lejohen në parkingun e shkollës automjetet e përcaktuara nga Drejtoria, përfshirë furgonat e shkollës dhe mjetet private të prindërve, sipas nevojave të institucionit dhe në përputhje me udhëzimet e personelit përgjegjës për sigurinë.

21. 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.

Në rastet kur hyrja dhe dalja evidentohen përmes sistemit elektronik të tripodeve, evidenca elektronike plotëson procedurën e kontrollit të hyrje-daljeve, pa cenuar detyrimin për regjistrim manual në rastet kur kjo kërkohet nga procedurat e sigurisë.

22. Asnjë nga personeli i shkollës nuk lejohet të hyjë me makinë në shkollë dhe nuk lejohet të parkojë makinën në ambientet e saj, përveç rasteve dhe hapësirave të përcaktuara shprehimisht nga Drejtoria. Asnjë personel i shkollës nuk lejohet të hyjë me automjet ose të parkojë në ambientet e institucionit, përveç rasteve kur kjo është e autorizuar nga Drejtoria dhe vetëm në hapësirën e përcaktuar për parkimin e personelit. Në çdo rast, ndalohet parkimi i mjeteve të personelit në zona të tjera të institucionit.

23. Përdorimi i sistemit të tripodeve elektronikë

23.1. Për kontrollin dhe menaxhimin e hyrje-daljeve në mjediset e shkollës përdoret sistemi i tripodeve elektronikë, sipas pikave të hyrjes dhe procedurave të përcaktuara nga Drejtoria.

23.2. Fëmijët, mësuesit dhe personeli administrativ përdorin Smart Card personale për hyrje-dalje, sipas autorizimit dhe pikës së hyrjes përkatëse. Karta është personale dhe nuk mund t'i jepet apo përdoret nga një person tjetër.

23.3. Sistemi i tripodeve përdoret për kontrollin e kalimit të personave në hyrje dhe dalje. Çdo person duhet të kryejë skanimin e kartës së tij dhe të presë konfirmimin e sistemit përpara kalimit.

23.4. Nëpërmjet tripodeve lejohet të kalojë vetëm një person për çdo autorizim/skanim. Nuk lejohet kalimi pas një personi tjetër pa kryer skanimin përkatës ("tailgating"), përdorimi i kartës së një personi tjetër apo tentativat për të anashkaluar sistemin.

23.5. Në rast se karta nuk pranohet nga sistemi ose shfaqet sinjalizim refuzimi më shumë se dy herë, personi duhet të largohet nga radha dhe të ndjekë procedurën e kontrollit manual pranë personelit përgjegjës, pa penguar lëvizjen e personave të tjerë.

23.6. Pas fillimit zyrtar të orarit mësimor, hyrja e nxënësve të ardhur me vonesë mund të mos kryhet përmes kalimit të zakonshëm në tripod dhe do të realizohet përmes procedurës së kontrollit manual nga personeli përgjegjës.

23.7. Nxënësit që harrojnë kartën e tyre nuk lejohen të përdorin kartën e një nxënësi tjetër. Ata kalojnë përmes procedurës manuale dhe emri i tyre evidentohet nga personeli përgjegjës. Rastet e përsëritura trajtohen sipas masave të përcaktuara në rregulloren e institucionit.

23.8. Në rast humbjeje ose dëmtimi të kartës, përdoruesi duhet të njoftojë menjëherë personelin përgjegjës, me qëllim bllokimin e saj dhe pajisjen me kartë zëvendësuese sipas procedurave të institucionit.

23.9. Për fëmijët e kopshtit, kalimi përmes sistemit të tripodeve bëhet nën mbikëqyrjen e edukatorit, mësuesit ose personelit përgjegjës. Fëmijët e vegjël nuk duhet të kalojnë të vetëm nëpër sistemin e kontrollit.
23.10. Prindërit dhe vizitorët pajisen me kartë vizitori në pikën përkatëse të kontrollit, pasi të kenë kryer procedurën e identifikimit dhe regjistrimit. Karta e vizitorit duhet të mbahet e dukshme gjatë gjithë qëndrimit dhe të dorëzohet në dalje.
23.11. Në rast defekti teknik të sistemit, hyrje-daljet realizohen përmes kontrollit manual dhe evidencohen nga personeli përgjegjës. Nuk lejohet goditja, shtyrja, kapërcimi apo çdo veprim tjetër që mund të dëmtojë tripodin.
23.12. Në rast emergjence, përfshirë zjarrin, tërmetin, evakuimin ose një situatë tjetër që kërkon largimin e menjëhershëm të personave, procedurat e emergjencës kanë përparësi ndaj procedurave të zakonshme të hyrje-daljes dhe sistemi përdoret në mënyrë të tillë që të mundësojë evakuimin e sigurt dhe të shpejtë.
23.13. Çdo përdorim i paautorizuar, dëmtim i qëllimshëm, ndërhyrje në funksionimin e sistemit ose përdorim i kartës së një personi tjetër konsiderohet shkelje e rregullave të institucionit dhe trajtohet sipas Rregullores së Brendshme, kontratës së punës dhe legjislacionit në fuqi.
23.14. Detajet teknike dhe operacionale lidhur me funksionimin e tripodeve, pikat e hyrjes, përdorimin e Smart Card, procedurat në rastet e harrimit, humbjes ose dëmtimit të kartës, mënyrën e veprimit në rast defekti dhe masat e tjera të posaçme përcaktohen në "Rregulloren dhe Udhëzimin për Përdorimin/Menaxhimin e Hyrje-Daljeve përmes Sistemit të Tripodeve Elektronikë", të miratuar nga Drejtoria e institucionit.
23.15. Në rast mospërputhjeje ndërmjet procedurave të përgjithshme të kontrollit të hyrje-daljeve dhe rregullave teknike të sistemit elektronik, zbatohen procedurat e përcaktuara nga Drejtoria, duke respektuar kërkesat e sigurisë, autorizimit dhe evidencimit të hyrje-daljeve.

**NENI 5**

**Punëmarrësit në kopshtin jopublik "Turgut Ozal" Durrës**

Punonjësi i institucionit arsimor, NENI 56 i Rregullores.

Mësuesja është figura qendrore e kopshtit e cila praktikisht realizon arsimimin dhe edukimin e fëmijëvë në përputhje me normat morale të shoqërisë dhe me ligjet e shtetit në fushën e arsimit në Republikën e Shqipërisë.

**A.Veshja:**

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

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

**B. Ndalime**:

Për çdo dëmtim të bazës materiale, me ose pa dashje, çdo punonjës ose fëmijë 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.

**D. Mësuesja 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;
- Neni 108, Rregullorja për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë;
- Rregulloren për marrëdhënien e punës në shoqërinë "Turgut Ozal EDUCATION" sh.a.

## NENI 6

## Mësuesja (Edukatorja) e grupit

Ka detyrë të njohë dhe të zbatojë Aktet Normative dhe Rregulloren e Brendshme të kopshtit.

1. Ndjek ecurine mësimoro-edukative si dhe frekuentimin e fëmijëve të grupit që ka në kujdetari.

2. Përgjigjet për mirëmbajtjen e orendive të klasës.

3. Komunikon mirë me fëmijët e grupit, u qëndron afër dhe u plotëson kërkesat e tyre kur janë të drejta.

4. U njofton fëmijëve si dhe prindërve kërkesat e drejtorisë dhe ndjek zbatimin e tyre.

5. Përgatit dhe paraqet në drejtori planet vjetor dhe edukativ dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.

6. Mban lidhje me prindërit e fëmijëve dhe i njofton ata me e-mail/mesazhe/telefonata për çdo situatë  të fëmijës si dhe për vijimësinë në përgjithësi

7. Mban lartë moralin e klasës. Ka detyrë të njohë dhe të zbatojë Aktet Normative dhe Rregulloren e Brendshme të kopshtit.

8. Kur mungon njofton drejtorinë e kopshtit që ditën e parë të mungesës dhe kohën që parashikon të mungojë.

9. Bën dezhurnin sipas grafikut të hartuar nga drejtoria.

10. Mban përgjegjësi për bazën materiale didaktike që ka në ngarkim deri në zhdëmtimin e saj.

11. Ka paraqitje të rregullt dhe është korrekt me të tjerët.

12. Nuk i lejohet të përdorë fjalë ofenduese për fëmijët dhe nuk i ndëshkon fizikisht.

13. Nuk i lejohet të përdorë pije alkoolike, të pijë duhan në kohën kur është në orarin e mësimit në ambientet e kopshtit.

14. Nuk i lejohet të bëjë propagandë partiake e politike ose fetare me fëmijët në ambientet e kopshtit.

15. Nuk i lejohet të ndërmarrë iniciativa që bien ndesh me punën mësimore-edukative apo legjislacionin në fuqi.

16. Respekton oraret.

17. Merr pjese në mbledhjet e katedrave dhe kualifikophet sipas udhëzimeve te MA, ZVA dhe ASCAP.

18. Merr dhe jep përvojë pune me kolegjet e institucioneve të tjera.

19. Mësuesja kujdeset për higjienën personale.

20. Mësuesja nuk debaton me prindin.

21. Çdo mësues njihet në mënyrë periodike me performancën e tij.

22. Stafi mësimdhënës e ka të ndaluar të përdorë celularin në ambientet e kopshtit sipas urdhërit nr. 493, datë 30.07.2018

23. Komunikimi me prindërit në raste emergjente do të bëhet nga sekrataia e kopshtit.

## NENI 7

## Vlerësimi i fëmijëve.

1. Mësueset bëjnë vlerësimin e fëmijëve sipas "Kornizës së vlerësimit në arsimin parashkollor"
2. Mësueset mbajnë shënime ditore dhe javore për çdo fëmijë, ku paraqesin anët e forta, vështirësitë si dhe problemet që hasen.
3. Mësueset kryejnë vlerësim formal të ecurisë së fëmijës një herë në tre muaj.

## NENI 8

## Veprimtaritë dhe aktivitetet

Aktivitetet kryesore edukativo-arsimore të organizuara janë:

Vizitë në vende të ndryshme (Muze, Teatër, Kopshti zoologjik, Kopshti Botanik, Muzeu historik, Liqeni artificial, Porti i Durrësit, etj)
Vizitë në qendra të ndryshme pune për të mësuar rreth profesioneve
Piknikë në vende të ndryshme
Festime të Festave Kombëtare (28-29 Nëntori, Nënë Tereza, Skënderbeu etj.)
Festa e Vitit të Ri
Festa e Nënës,
Festa e Mësueses
Aktivitete në lidhje me të drejtat e njeriut dhe fëmijëve
Festa e 1 Qershorit,
Festa e diplomimit të fëmijëvë të grupit përgatitor
Vizitë në familjen e shokëve
Etj.

**NENI 9**

**Transporti**

1. Institucioni Arsimor merr përsipër të organizojë, koordinojë, administrojë dhe monitorojë logjistikën e transportit shkollor të Nxënësit, duke siguruar ekzekutimin e këtij shërbimi fakultativ nëpërmjet operatorëve të tretë të licencuar.
2. Institucioni Arsimor ofron vetëm infrastrukturën administrative dhe vepron ekskluzivisht si ndërmjetës mes Prindit/Kujdestarit Ligjor dhe Operatorëve të Transportit. Institucioni Arsimor nuk merr përsipër asnjë detyrim apo përgjegjësi si transportues, garantues apo ofrues i drejtpërdrejtë i transportit rrugor.
3. Shërbimi i ofruar nga Institucioni Arsimor përfshin gjithashtu përdorimin e sistemeve teknologjike për administrimin e transportit, komunikimin, monitorimin dhe raportimin operacional.

Rregullat, Organizimi dhe Administrimi Digjital i 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. Përdorimi i sistemeve teknologjike konsiderohet pjesë integrale e shërbimit. Institucioni Arsimor rezervon të drejtën të ndryshojë ose zëvendësojë sistemet teknologjike të përdorura. Nxënësit përfitojnë nga shërbimi i transportit vetëm nëse është firmosur kontrata midis Institucionit Arsimor dhe Prindit / Kujdestarit Ligjor. Institucioni Arsimor mund të përdorë sistemin NextRide ose sisteme të tjera të barasvlefshme për administrimin e transportit. Sistemi përdoret për:

a. administrimin e itinerareve;
b. administrimin e vendndalesave;
c. komunikimin me prindërit;
d. monitorimin operacional të transportit;
e. regjistrimin e hipjes dhe zbritjes së Nxënësve;
f. njoftime automatike;
g. raportime operative.

3. Institucioni Arsimor dhe Prindi/Kujdestari Ligjor detyrohen të respektojnë kontratën e lidhur midis tyre. Institucioni Arsimor mund të pezullojë ose ndërpresë shërbimin në rast:

a. mos pagese;
b. shkeljesh të përsëritura të rregullave të transportit;
c. paraqitjes së informacionit të pasaktë;
d. cenimit të sigurisë së Nxënësve;
e. përfundimit të marrëdhënies arsimore të Nxënësit me Institucionin Arsimor, passjell automatikisht përfundimin e shërbimit;
f. rasteve të tjera të arsyeshme operative ose ligjore.

**NENI 10**

**Leja vjetore**

Leja vjetore kryhet sipas një grafiku të përcaktuar nga Drejtoria e kopshtit përpara përfundimit të Punës Mësimore Edukative (PME) bazuar ne dispozitat e Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

**NENI 11**

**Rregullat e internetit**

1. Network-u nuk mund të përdoret për të instaluar ndonjë softwer pa leje të posaçme.
2. Nuk duhet përdorur për qëllime tregtie, reklame apo politike.
3. Nuk duhet përdorur për të dërguar ndonjë material që cënon legjislaturën e vendit. Te kjo përfshihet edhe kërcënimi i dikujt apo diçka e ngjashme.
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 site, chate apo dhe faqe që përmbajnë foto dhe njohuri amorale apo që janë të ndaluara me ligj. Nëse ndonjë nga përdoruesit përballet me diçka të tillë aksidentalisht, duhet të lajmërojë menjëherë mësuesin ose përgjegjësin e laboratorit.
8. Përdoruesit e laboratorit të kompjuterit duhet t'i fshijnë dosjet e tepërta që zënë shumë vend.
9. Kopshti nuk mban përgjegjësi për dosjet personale të regjistruara.
10. Përdorimi i internetit bëhet duke marrë leje nga mësuesi i laboratorit dhe nën kontrollin e tij.

**Parimet etike të përdorimit të IA- së**

1. Parimi bazë

IA-ja përdoret vetëm si mjet mbështetës, kur ka funksion të qartë pedagogjik. Çdo material i krijuar me IA shqyrtohet, përshtatet dhe miratohet nga mësuesi përpara përdorimit në klasë.

2. Mbrojtja e të dhënave

Ndalohet vendosja në platformat e IA-së e emrave, fotografive, rezultateve individuale, të dhënave shëndetësore e familjare të nxënësve, si dhe e dokumenteve të brendshme të shkollës. Çdo shembull anonimizohet përpara përdorimit.

3. Përgjegjësia e mësuesit

Mësuesi është përgjegjës për saktësinë dhe përshtatshmërinë e çdo materiali të gjeneruar me IA. Platforma provohet dhe verifikohet nga mësuesi përpara se të përdoret me nxënësit.

4. Përdorimi nga femijet

femijet e përdorin IA-në vetëm kur mësuesi e autorizon për një detyrë të caktuar dhe nën mbikëqyrjen e tij. Lejohen shpjegimet, idetë dhe organizimi i punës.

## NENI 12

## Rregullat e mensës

1. Të gjitha klasat hyjnë në mensë me radhë nën kujdesin e mësuesit kujdestar dhe të ndihmësve.
2. Fëmijët duhet të hanë ushqimin në tryezën e përcaktuar për ta. Nuk duhet të shëtisin pa nevojë në mensë.
3. Nuk duhet folur me zë të lartë në mensë.
4. Nuk duhet ndryshuar vendi i karrigeve nëpër tryeza.
5. Nuk duhet nxjerrë ushqim jashtë mensës.
6. Nxënësi duhet të marrë ushqim aq sa mund të hajë.
7. Nuk duhet hyrë në mensë jashtë orarit të ngrënies.
8. Ndalohet hyrja e fëmijëve ose personave të paautorizuar në kuzhinën e mensës.
9. Duhet sjellë me edukatë ndaj personelit të mensës dhe nuk duhet debatuar me ta.
10. Për çdo problem të ndodhur në mensë, duhet lajmëruar me shkrim drejtoria e kopshtit.

## NENI 13

## Rregullat e sallës së konferencës, multimedias dhe kinemasë, klubit të dramës

1. Nuk duhet dëmtuar sistemi multimedial i sallës së konferencës
2. Mësueset, të cilat zhvillojnë aktivitet në sallën e konferencës, në fund të programit duhet t'u dorëzojnë personave përgjegjës mjetet e përdorura.
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 dhe pije.
5. Gjatë programeve, fëmijët s'duhet të shfaqin sjellje të pahijshme apo të flasin me zë të lartë.
6. Në aktivitetet e organizuara nga kopshti si konferenca, panele, seminare dhe debate, nuk duhet të ketë sjellje të pahijshme (bërtitje me zë të lartë, mungesë serioziteti dhe hyrje-dalje shqetësuese nga salla).

**NENI 14**

**Regjistri online i kopshtit, Administrata, Administrata në regjistrin online**

a) Në fillim të vitit shkollor hidhen me përgjegjësi gjeneralitetet e fëmijëve, mësuesëve dhe fotot digjitale të tyre si dhe të dhëna të tjera sipas kontratës së studimit, te punes per mesuesit dhe punemarresit e tjere dhe dokumentit të identifikimit. Kopshti nuk i përdor të dhënat e mbledhura pervecse sipas rregullimeve të ligjit nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

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

c) 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.

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

   1. për përdorim të brëndshem pa vlere ligjore, pa firmë e vulë (jepen në takimet prind-mësues).

   2. dokument ligjor me firmë e vulë nga personat përgjegjës.

**NENI 15**

**Plani vjetor i mësuesit të kopshtit**

a) Planet mësimore vjetore dhe planet edukative  përgatiten sipas udhëzimeve që vijnë nga MA dhe ZVA dhe firmosen nga ana e mësuesv edhe miratohen nga drejtori i kopshtit

## NENI 16

## 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 kopshtit sipas Nenit 63 të Rregullores:

a. Planin mësimor vjetor.
b. Refleksione të punës dhe për punën.
c. Planin e aktiviteteve
d. Të tjera sipas dëshirës

## NENI 17

## Drejtori i kopshtit

a. Zbaton me përpikmëri Rregulloren për funksionimin e arsimit parauniversitar 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. 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 normave të parashikuara në Rregullore 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 kopsht 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, Rregullores si dhe zbatimin e kësaj rregulloreje nga personeli mësimdhënës dhe administrata.

**Theksojmë ndër të tjera pikat e mëposhtme:**

1. Në momentin e ardhjes në kopsht të fëmijës duhet që të te vishen shapkat apo këpucët e veçanta që mbahen për në ambientet e kopshtit.
2. Fëmijët duhet të lajnë duart para dhe pas vaktit të mëngjesit, drekës dhe pasi të kenë dalë nga tualeti.
3. Gjatë kohës kur fëmijët janë në mensë, nuk duhet të bëjnë zhurmë. Në lidhje me këtë fëmijëve u duhet tërhequr vëmendje.
4. Në momentin kur fëmijët dalin nga klasa ose janë duke u futur në klasë apo në të gjitha rastet e tjera të ngjashme si p.sh kur shkojnë në orën e kërcimit, përrallës, etj, duhet të vihen në radhë si kur shkojnë ashtu dhe kur kthehen.
5. Në dhomat e gjumit nuk duhet të konsumohen pije dhe ushqime. Duhet të bëjmë kujdes në lidhje me pastërtinë dhe rregullin e dhomave.
6. Në rastet kur fëmija urinon duhet qe ndërresat e tij të ndërrohen menjëherë dhe, shumë e rendesishme, pa e ofenduar atë. Kjo ndodhi prindit i duhet shpjeguar në një mënyrë të këndshme.
7. Për rastet kur fëmija mungon në kopsht duhet të telefonohet dhe të pyetet familja e tij. Në të njëjtën mënyrë duhet që të vihet në dijeni edhe drejtuesi i kopshtit.
8. Veçanërisht në orarin e gjumit fëmijët që kërkojnë të shkojnë në tualet duhet patjeter te shoqërohen.
9. Fëmijët të cilët nuk flenë gjumë në orarin e drekës nuk duhet të lihen vetem në dhomë. Duhet që të kontrollohen dhe t'u jepet diçka që t'i mbajë të angazhuar.
10. Çfarëdo që të ndodhë, fëmijëve nuk duhet t'u bërtitet dhe flitet me tone të ashpra.
11. Për mësuesit që nuk janë përgjegjës furgoni, kopshti nuk garanton transport për arsye të vendeve të kufizuara por nëse gjendet hapësirë edhe këtyre do t'u mundësohet transport.

Mensa

- Mëngjesi dhe dreka për mësuesit ofrohet pa pagesë nga kopshti (e hënë - e shtunë)
- Mëngjesi apo dreka nuk ofrohet ditët kur zhvillohet katedër apo aktivitete të tjera në fundjavë.

Ditëlindjet

- Kopshti ynë e lejon që prindërit të organizojnë festa ditëlindjeje në ambientet e tij.
- Torta e ditëlindjes apo embëlsira të tjera të pa amballazhuara mund të merren vetëm me porosi nga administratori i mensës. Nuk lejohet të sillen torta apo produkte të tjera të pa amballazhuara nga jashtë.
- Nuk lejohet konsumimi i pijeve, ëmbëlsirave etj.
- Nuk lejohet të sillet asnjë lloj pijeje nga jashtë. Kopshti nuk mban përgjegjësi për pijet që sillen nga jashtë. Nëse vërehen, ato do të merren nga drejtoria.
- Vendi ku do të festohet ditëlindja caktohet së bashku me drejtuesin didaktik.
- Nëse prindërit sjellin animatorë, duhet të sigurohen që në shfaqje të mos ketë lëndë djegëse apo plasëse që mund të rrezikojnë fëmijët.
- Punonjësit e çdo sektori në kopsht janë kolegë dhe miq me njëri tjetrin. Edhe nëse ka debate të vogla mes tyre, nuk duhet që të arrijë deri në pikën që të mos flasin me njëri tjetrin.
- Nuk duhet të ketë sherre mes punonjësve. Nësa ka situata të tilla, mund të çojnë në ndërprerjen e kontratës me kopshtin.
- Sharjet, fyerjet dhe ofendimet janë të ndalura.
- Fëmijëvë apo prindërve nuk u flitet keq për personelin e kopshtit (psh. ky mësues nuk është i mirë. Hiqeni nga ajo klasë) Edhe rasti i kundërt nuk është i pëlqyeshëm (psh. ky mësues është i mirë. Çoje fëmijën te klasa e tij).

- Regjistrat u përkasin mësuesve kujdestarë. Çdo gjë që shkruhet në regjister duhet të jetë pa gabime.

- Të dhënat e fëmijëve që hidhen në regjistër (emri, mbiemri, datëlindaj, et.) duhet të jenë të sakta dhe të marra nga certifikata e lindjes, jo të pyeten fëmijët. Certifikata mund të merret nga sekretaria.

- Nuk lejohet të përdoret korrektori në regjistër. Nëse ka ndonjë gabim pa dashje, duhet të lihet shënimi përkatës dhe të firmoset nga mësuesi dhe nëndrejtori

- Nuk lejohet korigjimi i vlerësimit në asnjë formë

- Të gjithë dokumentet zyrtare duhet të plotësohen pa gabime në të dhëna. Personi që firmos dokumentin duhet të veprojë me përgjegjësi dhe të marrë parasysh masat negative (deri në pushim nga puna) që mund të merren ndaj tij nëse ka gabime.

Zyra e fotokopjes

- Shumëfishimi i materialeve duhet të bëhet të paktën një ditë para.

***Shënim.***

***Kjo rregullore u hartua mbi bazën e diskutimit të vazhdueshëm me mësueset e kopshtit, prindërit e kopshtit, koordinatoren akademike, drejtuesit e kopshtit si dhe punonjësit e tjerë të kopshtit.***

| **KRYETARI I BORDIT** | **DREJTUES DIDAKTIK** |
|---|---|
| Alma HARIZI SAKJA | Mynevere TERPO |


TURGUT OZAL COLLEGE
2002
DURRËS