

UDHËZUES DHE RREGULLORE E BRENDSHME E SHKOLLËS SË MESME

TURGUT OZAL COLLEGE
2002
DURRËS

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

Shkolla e mesme jopublike "Turgut Ozal" Durrës
Datë: 08.10.2026
Nr. Prot.: 511 - 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. 2472 **Durrës, më** 29 / 09 **/2026**

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

Drejtuar : Gjimnazit jopublik "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

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

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

RREGULLORJA E BRENDSHME E SHKOLLËS SË MESME JOPUBLIKE "TURGUT OZAL" DURRËS

VITI SHKOLLOR 2026-2027

Përpiloi:
SHKOLLA E MESME JOPUBLIKE "TURGUT OZAL" DURRËS
Përfaqësuar nga:
Elsona OKSHTUNI
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. Urdhër i Përbashkët nr. 110, datë 21.04.2026, “Për miratimin e strukturës së vitit shkollor 2026-2027 në sistemin arsimor parauniversitar”
7. Udhëzim i Përbashkët Nr. 15 Datë 18.08.2026 Për Vitin Shkollor 2026-2027 Në sistemin Arsimor Parauniversitar.
8. Akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë

PËRMBAJTJA E RREGULLORES SË BRENDSHME TË SHKOLLËS SË MESME JOPUBLIKE "TURGUT OZAL" DURRËS

Hyrje dhe informacione të përgjithshme……..……...……..3
Neni 1. Regjistrimi i nxënësve…….…….……...…….5
Neni 2. Organizimi…….…….……...……...7
Neni 3. Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja…….…….…….....9
Neni 4. Punonjësit…….…….……14
Neni 5. Mësuesi kujdestar…….……..……..…...……16
Neni 6. Vlerësimi i nxënësve…….……..……...…...….17
Neni 7. Nxënësit dhe uniforma…….…….....……....17
Neni 8. Veprimtaritë dhe aktivitetet…….……..…….....18
Neni 9. Nxënia, punimet e nxënësve dhe baza materiale nëpër klasa……...…….…..…18
Neni 10. Historiku i shkollës dhe klasës……...……..19
Neni 11. Gazeta e shkollës…….…..19
Neni 12. Transporti……..19
Neni 13. Rregullat e servisit……....21
Neni14. Disiplina…….……...…….…..….23
Neni 15. Leja vjetore……..…..…….....25
Neni 16. Rregullat e internetit……...……...25
Neni 17. Rregullat e mensës dhe kafenesë……...……....25
Neni 18. Rregullat e sallës së konferencave, multimedias dhe kinemasë……..…….....26
Neni 19. Regjistri online i shkollës, administrate……..…….....26
A. Administrata në regjistrin online…….……....26
B. Regjistri online i shkollës, mësuesi i lëndës……..……..27
C. Regjistri online i shkollës, mësuesi kujdestar……..……27
Neni 20. Plani vjetor dhe tremujor i mësuesit ……..……..28
Neni 21. Portofoli kurrikular i mësuesit të shkollës……...……..……28
Neni 22. Olimpiadat dhe konkurset....……..……28
Neni 23. Drejtori i shkollës……...……..…….29
Neni 24. Qeveria e nxënësve……29
Neni 25. Ndalimi i telefonit celular …….……..……..30
Neni 26. Përdorimi i sistemit të tripodeve elektronikë…….……30
Neni 27. Parimet etike të përdorimit të IA- së në edukim……...31
Neni 28. Himni dhe flamuri kombëtar…….……....…32

Hyrje dhe informacione të përgjithshme

1. Shkolla e mesme jopublike "Turgut Ozal" Durrës, i cila e filloi arsimimin e nxënësve në qytetin e Durrësit në vitin 2005, ofron mësim në nivelin arsimor AML (Arsimi i mesëm i lartë).

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

Emërtimi	Kl 10	Kl 11	Kl 12
Nr.	4	4	3
Nr maksimal i nxënësve	100	100	80

3. Dokumenti që nxënësit pajisen në përfundim të klasës së 12-të, Diplomë dhe Certifikatë e Maturës Shtetërore.

3. Shkolla e mesme jopublike "Turgut Ozal" Durrës është pjesë e shoqërisë "Turgut Ozal Education" Sh.a.

3. 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.

3. Drejtues Didaktik i shkollës është Zj. Elsona Okshtuni. Posta elektronike e së cilës është eokshtuni@turgutozal.edu.al dhe numri i telefonit është +355 68 469 2566.

3. Shkolla e mesme jopublike "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.

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

9. Tarifa për arsimin e mesëm të lartë është 460.000 LEKË për klasën 10 dhe 495.000 LEKË për klasat 11 dhe 12. 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 kështet e tjerë paguhen në muajt Shtator, Nëntor, Janar dhe Mars. Librat, Uniforma, Konvikti, Ushqimi 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

I. Regjistrimi i nxënësve

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 e mesme jopublike "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.

Nxënësit që do të pranohen në klasën e dhjetë janë të detyruar të marrin pjesë në provimin hyrës të zhvilluar nga shkolla. Nxënësit që shpallen fitues kanë të drejtën që brenda një afati të caktuar të kryejnë rregjistrimin.

Nëse ka kërkesa për regjistrim në klasat e 11-ta dhe 12-ta nga nxënës jashtë shkollës dhe ka vende bosh, këta nxënës merren në provim dhe në intervistë. Nxënësit që plotësojnë kriteret në testimin dhe kalojnë intervistën me drejtues të shkollës, mund të kryejnë regjistrimin.

REGJISTRIMI NË SMIP

Kriteret e pranimit për regjistrim në klasën e dhjetë
Regjistrimi në klasën e dhjetë bëhet ne datat e shpallura nga Ministria e Arsimit kur hapet aplikimi ne E -Albania.
Rregjistrimi i fëmijës në klasë të dhjetë bëhet nëpërmjet sistemit SMIP.
Drejtuesit regjistrojnë nxënësit 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 36 javë mësimore për klasat e 10-ta dhe të 11-ta dhe 34 javë mësimore për klasat e 12-ta në bazë të përcaktimeve të Ministrisë së Arsimit . 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.

IV. Aplikimi për libra

Departamenti pedagogjik i shkollës së mesme 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 marrë 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.

V. Mënyra e çregjistrimit

Prindi që kërkon të shkëpusë fëmijën nga shkolla bën kërkesë largimi nga shkolla. 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 bëhen sipas rregullores "Për zbritjen e tarifave" të shoqërisë "Turgut Ozal Education" Sh.a.

VII. Cikli i mesëm i lartë (AML)

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

Programi i shkollës sonë është miratuar prej Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Gjuha bazë e lëndëve shkencore është anglishtja. Lëndët e tjera zhvillohen në shqip. Vazhdon mësimi i gjuhës turke dhe duke nisur nga klasa e 10-të, programit mësimor i shtohet lënda e gjermanishtes si gjuhë e tretë.

Sipas kërkesës së nxënësve, të aprovuar nga prindërit, në shkollë zhvillohen disa veprimtari pas orarit mësimor.

NENI 2

i. Organizimi në shkollën e mesme jopublike "Turgut Ozal" Durrës
Drejtoria e shkollës së mesme jopublike "Turgut Ozal" përbëhet nga 7 anëtarë.

Admistratori i shkollës, Drejtuesi Didaktik, Shefi i udhëzimit dhe këshillimit, Koordinatori i cilësisë, Nëndrejtori, Ekonomisti i shkollës si dhe Shefja e zyrave administrative.

ii. Orari mësimor

Rregullorja e brendshme e shkollës për vitin 2026-2027 parashikon:

Aktiviteti në shkollën tonë do të fillojë në orën 08:10 me rreshtimin e nxënësve. Mësimi fillon në orën 08:20 dhe mbaron në 14:45, ndërsa ditën e premte, mësimi fillon në orën 08:20 dhe mbaron në orën 12:25. Pushimi mes orëve është 5 minutësh. Nxënësit nuk lejohen të dalin nga klasa nëse nuk kanë nevoja personale urgjente. Nxënësit dhe mësuesit paraqiten në shkollë 20 minuta para fillimit të mësimit. Pas orës së pestë bëhet pushimi i madh (pushimi i drekës), i cili zgjat 35 minuta.

iii. Mësuesi dezhurn

Mësuesi dezhurn përcaktohet sipas një grafiku të miratuar nga Drejtoria e shkollës

Përgjegjësitë e mësuesit dezhurn janë:

- Paraqitet në orën 7:30 minuta para fillimit të mësimit dhe largohet pas mbarimit të mësimit të gjithë shkollës.

- Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e procesit mësimor në vendin e caktuar nga Drejtoria e Shkollës.

- Kujdeset për rregullin gjatë pushimeve midis orëve të mësimit.

- Mban përgjegjësi për disiplinën e kujdeset që të mos ketë nxënës në koridore gjatë zhvillimit të mësimit.

- Kërkon llogari për higjenën për të gjithë ambientet e shkollës.

- Mësuesi dezhurn shënon në procesverbal çdo ngjarje që ndodh në mjedisin e përcaktuar dhe masat që ka ndërmarrë për kapërcimin e saj në përputhje me rregulloren e shkollës. Procesverbali ruhet në drejtorinë e shkollës.

- Raporton në nëndrejtori për gjendjen e shkollës dhe mungesat e mësuesve.

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

Përbëhet nga 7 vetë: anëtarët zgjidhen: 1 përfaqësues nga këshilli i prindërve, 1 përfaqësues nga qeveria e nxënësve, dhe 5 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. Luajtja e lojërave sportive jashtë ambienteve sportive të përcaktuara nga drejtoria.
30. Mbajtja në shkollë e celularëve, ora, smartwatch dhe mjete të tjera elektronike.
31. Sjellje pa seriozitet gjatë këndimit të himnit kombëtar.
32. Dëmtimi i sendeve të shkollës. (Zhdëmtimi kryhet nga ana e dëmtuesit)
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. Mungesa pa leje në mbledhjet e nxënësve.
38. Hyrja dhe qëndrimi i nxënësve në sallat e mësuesve.
39. Qëndrimi i nxëwnësve pa praninë e mësuesit në laboratorë, multimedia, salla e konferencave, dhoma e mjekut, kinema, zyra etj.
40. Përdorimi i kantinës jashtë orarit të përcaktuar.
41. Përdorimi i ambienteve të 9-vjeçares dhe kopshtit.

42. Varja e afisheve dhe shpërndarja e lajmërimeve pa leje nga drejtoria.

V. Rregullat e bibliotekës

Lexuesit që përdorin bibliotekën e shkollës përcaktohen në bazë të Nenit 110 të Rregullores.

1- Librat e marrë dorëzohen në kohën e duhur. (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.

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.

4- Klubet e shkollës nuk zhvillohen vetëm në ambjenet e shkollës por edhe në ambjente të tjera siç mund të jenë: laboratorë të ndryshëm, studio televizive, vizita në ambjente shtetërore etj.

NENI 3

Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja

Duke u mbështetur në nenin 111 të Rregullores, 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-Në shkollën 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. Shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të kenë nxënësit për të cilët nuk ka informacion (si epilepsi, sëmundje të zemrës, etj.)

7-Pirja e duhanit dhe alkoolit ndalohet në të gjitha ambientet e institucionit arsimor.

8- Ndalohet reklamimi i ushqimeve të passhëndetshme 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, marshmalloës, 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 e mesme jopublike "Turgut Ozal" është si më poshtë:

a. Numrat e emergjencës janë të afishuara në vende të dukshme, pranë kutive të zjarrfikëses. (Neni 113, RFIAPRSH, 2020)

b. Në rastet e emergjencave kombëtare, mësimdhënia zhvillohet në përputhje me udhëzimet përkatëse të MAS dhe ZVA.

c. 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.*

d. Shkolla posedon çdo vit 6 anëtarë stafi të trajnuar dhe certifikuar për mbrojtjen nga zjarri dhe evakuimin.

e. 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.

C) Shërbimi Psiko-social

Funsionimi i shërbimit psiko-social në shkollë funksionon sipas Nenit 29-30-31-32/ RFIAPRSH, 2020)

ii) 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 shkollës, 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 nxënës pa lejen e Drejtorisë. Prindi nuk mund të takohet me nxënës 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**.
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 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. 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.
Në rast se nxënësi largohet përmes pikës së kontrollit të hyrje-daljeve, dalja duhet të kryhet vetëm pasi të jetë verifikuar autorizimi përkatës dhe, kur aplikohet sistemi elektronik, pas kalimit sipas procedurës së përcaktuar.
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).
12. *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.*

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.
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.
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 siç 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 parkingun e shkollës.
20. Punonjësit e IA duhet të parkojnë vetëm te parkimi i përcaktuar për ta (**Parkimi i Mbyllur**).
20. *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.*

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

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.
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.
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 siç 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, përveç rasteve dhe hapësirave të përcaktuara shprehimisht nga Drejtoria.
25. *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.*

NENI 4
Punëmarrësit në shkollën e mesme jopublike "Turgut Ozal" Durrës
Punonjësi i institucionit arsimor,
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 e mesme 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 07:45 përvec rasteve kur është dezhurn.
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 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 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 Durrës si dhe në provimet kombëtare (MSH);
    - 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

- Përgjigjet për klasën në kujdestari.
- Mban kontakte të rregullta me prindërit e nxënësve që ka në kujdestari.
- Plotëson regjistrin dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tij.
- Ndjek mbarëvajtjen në mësime të nxënësve që ka në kujdestari.
- Ndjek frekuentimin e nxënësve të klasës duke evidentuar në vijimësi mungesat pa arsye dhe ua bën prezent prindërve.
- Bën përmbledhjen mujore të mungesave në regjistër.
- Ndjek disiplinën e nxënësve të klasës dhe propozon për masa disiplinore kur e gjykon të arsyeshme.
- Përgjigjet për mirëmbajtjen e orendive të klasës duke ngarkuar me zhdëmtim nxënësit që kanë bërë dëmtimet.
- 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.
- U njofton nxënësve kërkesat e drejtorisë dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Paraqet në drejtori planin vjetor edukativ dhe përgjigjet për zbatimin e tij.
- 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.
- Ne rastet kur nxënësit mungojnë mësuesi kujdestar kontakton me prindin dhe mëson arsyen e mungesës. Këtë ia përcjell nëndrejtorit përkatës.
- Mundëson dhe inkurajon aktivizimin e klasës në veprimtaritë e organizuara nga drejtoria.
- Mësuesi kujdestar plotëson orët e kujdestarisë në regjistër.
- Mësuesi kujdestar sigurohet që nxënësit të marrin pjesë në rreshtim dhe i shoqëron deri në klasë. Gjatë rreshtimit mban qetësinë dhe rendin e klasës.
- 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 për vitin akademik 2026-2027 do ti referohen Udhëzimit Nr. 17, datë 5.7.2022 "Për vlerësimin e nxënësve në sistemin arsimor parauniversitar".

Rezultatet e arritura në mësime pasqyrohen në regjistër online SMIP.

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.
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 mund të përdoret asnjë emblemë tjetër (në mënyrë të ekspozuar) përveç asaj së shkollës.
11. Nuk lejohet ndryshimi i formave të uniformës. Nuk mund të ketë rregullime, shkurtime, ngushtime përtej kontureve të përcaktuara nga drejtoria. Uniforma nuk duhet përveshur.
12. Uniforma nuk zëvendësohet me veshje të jashtme. Në rast se nxënësi ka ftohtë mund të shtojë veshje por vetem poshtë uniformës së shkollës.
13. 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.

Gjatë vitit shkollor:

- mësuesi kujdestar shpall tre nxënësit e klasës me mesatare më të lartë vjetore;
- 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.
- 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.)
- Ceremonia e diplomimit në fund të 3 viteve shkollore

NENI 9
Nxënia, punimet e nxënësve dhe baza materiale nëpër klasa
Laboratorët e lëndëve Biologji, Kimi, Robotikë, Fizikë, Kompjuter, si dhe biblioteka e shkollës, klasa e Kinemasë, klasat me 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, përforcimi i gjuhës angleze, gjermane, përgatitja për SAT, TOEFL. IELTS 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.

c. Në katin e klasave të 12-ta krijohet këndi i Maturës Shtetërore dhe Këndi për Këshillimin e Karrierës.

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 digjitale dhe ta dorëzojnë në drejtori.

c) sigurohet që arkivi digital 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. 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 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 13

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.

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

i. Masat disiplinore për nxënësit merren duke u bazuar në Rregulloren për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë:

Komisioni i Disiplinës merr për nxënësin këto vendime të përshkallëzuara:

a) Qortim; b) Vërejtje; c) Paralajmërim për ulje të notës së sjelljes; ç) Ulje e një shkalle të vlerësimit të sjelljes; d) Vlerësim "Dobët" i sjelljes.

Masa të tjera disiplinore

1. Kontribut ne sherbim te institucionit ose komunitetit
2. Përjashtim i nxënësit nga shkolla.

3. Nxënësit që shkojnë në Komisionin e Disiplinës, nuk mund të marrin pjesë në aktivitetet jashtëshkollore.

Këto masa disiplinore mbeten në dosjen e nxënësit deri në tre muaj në rast se nuk ka thyerje të tjera disiplinore.

Kur jepen masat e disiplinës mbahen parasysh këto çështje:

a) Veçoritë individuale të nxënësit

b) Cilësia e sjelljes, rëndësia dhe në ç'kushte është kryer thyerja e rregullores.

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

ii. **Sjelljet dhe veprimet që e çojnë nxënësin në Komision Disipline janë:**

1. Fjalë të pahijshme dhe ofenduese.
2. Sjellje e pahijshme ndaj mësuesit.
3. Ofendimi i personelit të shkollës.
4. Largimi pa leje nga shkolla.
5. Nuk i bindet kërkesës së punonjësit të shkollës, kur ajo është në përputhje me legjislacionin në fuqi ose rregulloren e brendshme të shkollës.
6. Mbajtja e sendeve dëmtuese dhe prerëse.
7. Shfaqja e sjelljeve të pahijshme që prishin rregullin në të gjitha ambientet e shkollës edhe në furgon.
8. Organizimi i festave apo shëtitjeve pa lejen e drejtorisë.
9. Kërcënim me lëndë prerëse ose dëmtuese me ushtrim dhune fizike.
10. Kërcënimi i mësuesit dhe personelit.
11. Zënka në grupe të organizuara.
12. Mbajtja ose konsumimi i duhanit, cigareve elektronike në shkollë ose në servis.
13. Hyrja në tualet tjetër nga ata të përcaktuar për ta.
14. Shfaqja e sjelljeve imorale që mund të jenë shembull i keq për të tjerët.
15. Ndryshimi (psh. falsifikimi) i çfarëdolloj dokumenti të përgatitur nga shkolla.
16. Mbajtja dhe shfaqja e sendeve imorale në shkollë si gazetë, foto, revistë, kasetë, CD, etj.
17. Kopjim duke përdorur forcën dhe kërcënimin.

18. Sjellje e pahijshme ndaj flamurit shqiptar apo të shteteve të tjerë.
19. Vjedhje.
20. Shfaqja e sjelljeve penguese për punën e drejtorisë, mësuesve, personelit.
21. Pengimi në hyrje në shkollë, mësim apo provim ose pengim në realizimin e mësimit ose të provimit dhe nxitje apo detyrim me force i të tjerëve për të dalë nga mësimi.
22. Luajtja me lojëra bixhozi dhe nxitja e të tjerëve.
23. Frikësimi dhe kërcënimi i nxënësve të tjerë ose kërkimi i parave me force.
24. Mosparaqitja në mësim në raste të veçanta pa leje.
25. Mbajtja dhe përdorimi i pijeve energjike dhe alkoolike.
26. Mbajtja dhe përdorimi i lëndëve narkotike ose i produkteve që përmbajnë substanca të tilla.
27. Shpërndarja e lëndëve narkotike.
28. Përhap informacione konfidenciale të njëri- tjetri pa pëlqimin e tij.
29. Bën vizatime të palejuara në mjediset e shkollës.
30. Ushtron dhunë psikologjike.
31. Mban mjete që rrezikojnë jetën e të tjerëve.
32. Zbatimi jo korrekt i përdorimit të IPAD-eve referuar Kontratës për përdorimin e IPAD-it të nënshkruar nga prindërit.

iii. Bazat në lidhje me zbatimin e vendimeve të Komisionit të Disiplinës

- Masat disiplinore të dhëna nga Komisioni i Disiplinës futen në dosjen e nxënësit dhe shfaqen në transkriptin e tij. Masat disiplinore nuk shtyhen.
- Për të gjitha masat disiplinore që u jepen nxënësve, lajmërohen kujdestarët ligjorë.
- Nëse nxënësi vjen në Komisionin e Disiplinës, brenda javës duhet të takohen prindërit e tij nga përfaqësues të Komisionit ose përfaqësues të drejtorisë së shkollës.
- Nëse nxënësi bën të njëjtën shkelje të rregullores qëllimisht disa herë, atëherë Komisioni i Disiplinës mblidhet për t'i dhënë një tjetër masë disiplinore nga ajo e dhënë më parë.
- Nxënësit që ka marrë masë nga Komisioni i Disiplinës, mund të mos i jepet Fletë Lavdërimi dhe mund të mos regjistrohet për vitin e ri akademik.

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 s'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.

NENI 17

Rregullat gjatë qëndrimit në mencë dhe kafeteri

1- Të gjitha klasat hyjnë në mensë me radhë nën kujdesin e mësuesit dezhurn, 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-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.
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 9-vjeçares 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) S'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 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, nuk 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

i. 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 MAS, dhe sekretaria hedh në regjistrin online sipas cikleve, në bazë të radhitjes dhe standardeve të miratuar nga MAS.
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 Durrës, MAS, 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.

ii. Regjistri online i shkollës, mësuesi i lëndës

a) Planet e punuar nga mësuesit miratohen nga drejtori dhe hidhen në regjistrin online.
b) Mësuesit e lëndës hedhin në regjistrin online brenda afateve kohore:
- vlerësimet e bëra.
- mungesat për çdo nxënës.
- notat e punëve me shkrim (kur nxënësi mungon vendoset mungesë dhe nxënësi e zhvillon provimin ditën që vjen).
- 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.

iii. 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 drejtori i shkollës në sistemin SMIP.
h) Në regjistrin online SMIP, 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 SMIP.

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:
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) Certifikata të krediteve të fituara
h) Kumtesa që ka mbajtur, duke filluar nga ato në këshillin e mësuesve
i) Çmime e certifikata 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 Nenin 99 të RFIAPRSH.
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	10
Aktivitetet e Prezantimeve	10
Olimpiadat Kombëtare faza e parë	15
Olimpiadat Kombëtare faza e dytë	15
Olimpiadat Kombëtare faza e tretë	20
Kampet e Olimpiadave gjatë javës dhe në fundjavë	15
ASEF	15
First Lego League	15
Muajt e lëndëve	15

Duke u bazuar tek pikëzimi i mësipërm nxënësi në fjalë duhet të marrë të paktën 80 pikë nga 130 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 MAS.
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 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.

NENI 26
Përdorimi i sistemit të tripodeve elektronikë

26.1. 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.
26.2. Nxënësit, 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.

26.3. 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.
26.4. 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.
26.5. 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.
26.6. 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.
26.7. 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.
26.8. 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.
26.9. Për fëmijët e kopshtit dhe nxënësit e klasave 1–3, 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.
26.10. 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.
26.11. 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.
26.12. 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.
26.13. 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.
26.14. 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.
26.15. 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 27

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 nxënësit

Nxënësit e përdorin IA-në vetëm kur mësuesi e autorizon për një detyrë të caktuar dhe nën mbikëqyrjen e tij, pa krijuar llogari personale. Lejohen shpjegimet, idetë dhe organizimi i punës; nuk lejohet dorëzimi si punë e vet i një teksti të krijuar nga IA-ja.

5. Deklarimi dhe vlerësimi

Kur IA-ja lejohet në një detyrë, nxënësi deklaron për çfarë e ka përdorur dhe konfirmon se përmbajtja përfundimtare është përpunuar prej tij. IA-ja nuk përdoret në detyrat që masin aftësi individuale dhe nuk shërben si bazë për notën apo vendimet për nxënësin.

NENI 28
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 Urdhërit Nr. 31, i datës 28.01.2020, "Për Miratimin e Rregullores për Funksionimin e Institucioneve arsimore Parauniversitare në Republikën e Shqipërisë".

Kjo rregullore u hartua mbi bazën e diskutimit me Bordin e shkollës, mësuesit, nxënësit, prindërit, punonjësit e tjerë të shkollës së mesme jopublike "Turgut Ozal" Durrës dhe drejtuesit e shkollës.

Nxënësit e përdorin IA-në vetëm kur mësuesi e autorizon për një detyrë të caktuar dhe nën mbikëqyrjen e tij, pa krijuar llogari personale. Lejohen shpjegimet, idetë dhe organizimi i punës; nuk lejohet dorëzimi si punë e vet i një teksti të krijuar nga IA-ja.

5. Deklarimi dhe vlerësimi

Kur IA-ja lejohet në një detyrë, mësuesi deklaron për çfarë e ka përdorur dhe konfirmon se përmbajtja përfundimtare është përpunuar prej tij. IA-ja nuk përdoret në detyrat që masin aftësi individuale dhe nuk shërben si bazë për notën apo vendimet për nxënësin.

NENI 28
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 Urdhërit Nr. 31, i datës 28.01.2020, "Për Miratimin e Rregullores për Funksionimin e Institucioneve arsimore Parauniversitare në Republikën e Shqipërisë".

Kjo rregullore u hartua mbi bazën e diskutimit me Bordin e shkollës, mësuesit, nxënësit, prindërit, punonjësit e tjerë të shkollës së mesme jopublike "Turgut Ozal" Durrës dhe drejtuesit e shkollës.

KRYETARI I BORDIT TË SHKOLLËS

Adnan QUKU

DREJTUES DIDAKTIK

Elsona OKSHTUNI


TURGUT OZAL COLLEGE
2002
DURRËS