



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT SPORTIT DHE RINISË  
DREJTORIA ARSIMORE RAJONALE E QYTETIT TIRANË  
Shkolla e mesme jopublike 'Turgut Ozal'

# RREGULLORJA E SHKOLLËS

Shkolla e mesme jopublike “*Turgut Ozal*”

KOLEGJI  
TURGUT ÖZAL

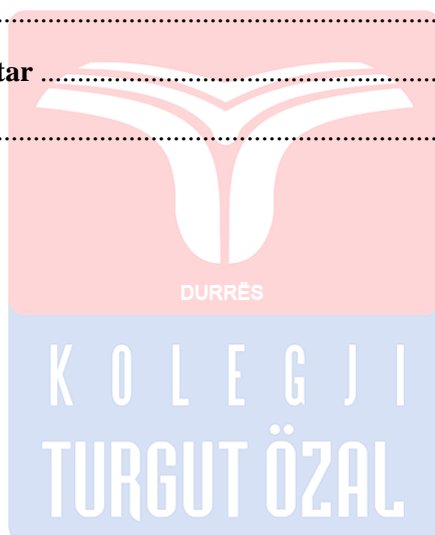
## Tabela e Përmbajtjes

.....	5
<b>Hyrje dhe informacione të përgjithshme</b> .....	5
<b>NENI 1</b> .....	6
<b>1.1. Regjistrimi i nxënësve</b> .....	6
<b>1.2. Kontrata e studimit</b> .....	6
<b>1.3. Aplikimi për uniformë</b> .....	7
<b>1.4. Aplikimi për libra</b> .....	7
<b>1.5. Mënyra e çregjistrimit</b> .....	7
<b>1.6. Zbritjet që aplikohen në momentin e regjistrimit</b> .....	7
<b>1.7. Cikli i mesëm i lartë (AML)</b> .....	7
<b>NENI 2</b> .....	8
<b>2.1. Organizimi në shkollën e mesme jopublike “Turgut Özal”</b> .....	8
<b>2.2. Orari mësimor, Neni 38 DN. 7</b> .....	8
<b>2.3. Mësuesi dezhurn</b> .....	8
<b>2.4. Komisioni i Etikës dhe Sjelljes Neni 50, 51 DN</b> .....	8
<b>2.5. Rregullat e bibliotekës</b> .....	9
<b>2.6. Organizimi i klubeve</b> .....	9
<b>2.7. Këshilli i prindërve Neni 103</b> .....	9
<b>NENI 3</b> .....	9
<b>3.1. Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja</b> .....	9
3.1.1. <i>Shëndetin</i> .....	9
3.1.2. <i>Siguria</i> .....	10
3.1.3. <i>Procedura e pranimit të personave të panjohur në mjediset e shkollës.</i> ....	11
<b>NENI 4</b> .....	13
<b>4.2. Veshja</b> .....	13
<b>4.3. Ndalime</b> .....	13
<b>NENI 5</b> .....	15
<b>5.1. Mësuesi kujdestar</b> .....	15
<b>NENI 6</b> .....	16
<b>6.1. Vlerësimi i nxënësve.</b> .....	16

NENI 7 .....	16
7.1. Nxënësit dhe uniforma .....	16
NENI 8 .....	18
8.1. Veprimtaritë dhe aktivitetet .....	18
NENI 9 .....	18
9.1. Nxënia, punimet e nxënësve dhe baza materiale nëpër klasa .....	18
NENI 10 .....	19
10.1. Historiku i shkollës dhe klasës .....	19
NENI 11 .....	19
11.1. Gazeta e shkollës (Buletini) .....	19
NENI 12 .....	19
12.1. Transporti .....	19
NENI 13 .....	20
13.1. Rregullat e shërbimit të transportit .....	20
NENI 14 .....	21
14.1. Disiplina .....	21
14.1.1. Masat disiplinore për nxënësit merren duke u bazuar në Dispozitat Normative .....	21
NENI 15 .....	22
15.1. Leja vjetore .....	22
NENI 16 .....	22
16.1. Rregullat e internetit .....	22
NENI 17 .....	23
17.1. Rregullat e mensës dhe kafenesë .....	23
NENI 18 .....	23
18.1. Rregullat e sallës së konferencës, multimedias, klasës 3D, etj. ....	23
NENI 19 .....	24
19.1. Regjistri online i shkollës, administrata .....	24
19.1.1. Administrata në regjistrin online .....	24
19.2. Regjistri online i shkollës, mësuesi i lëndës .....	25
19.3. Regjistri online i shkollës, mësuesi kujdestar .....	25
NENI 20 .....	26



20.1. Plani vjetor i mësuesit .....	26
NENI 21 .....	26
21.1. Portofoli Kurrikular i Mësuesit.....	26
NENI 22 .....	26
22.1. Olimpiadat .....	26
NENI 23 .....	27
23.1. Drejtori i shkollës .....	27
NENI 24 .....	27
24.1. Qeveria e nxënësve .....	27
NENI 25 .....	28
25.1. Ndalimi i telefonit celular.....	28
NENI 26 .....	28
26.1. Himni dhe flamuri kombëtar .....	28
Anekse.....	29



## Baza ligjore

1. Ligji nr 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”
2. Ligji nr.9887, datë 10.03.2008 “PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE” i ndryshuar
3. Udhëzimi nr. 30 dt. 02/08/2013 “Për rregulloren tip të institucioneve arsimore”
4. Dispozitat normative 2013 e ndryshuar
5. Udhëzueset për kurrikulën e re të arsimit parauniversitar.

## Hyrje dhe informacione të përgjithshme

- 1.1 .Kolegji “Turgut Özal”, i cili filloi arsimimin e nxënësve në qytetin e Tiranës në vitin 1997, ofron këtë nivel arsimor:
  - a) I mesëm i lartë
- 1.2 .Në këtë institucion numri i klasave dhe grupeve është si më poshtë:

Emërtimi	Klasa e 10	Klasa e 11	Klasa e 12
<i>Nr.</i>	7	6	7
<i>Nr. maksimal i nxënësve</i>	168	142	160

- 1.3 .Dokumenti që nxënësit pajisen në përfundim të klasës së 12-të, Diplomë e Maturës Shtetërore.
- 1.4 .Shkolla e mesme jopublike "Turgut Özal" është pjesë e shoqërisë “Turgut Ozal EDUCATIONAL” sh.a. Administratori i shkollës është z. Isa Erbaş. Posta elektronike [iebas@turgutozal.edu.al](mailto:iebas@turgutozal.edu.al).
- 1.5 .Shkolla e mesme jopublike "Turgut Özal" mund të kontaktohet nëpërmjet postës elektronike: [drejtoria@turgutozal.edu.al](mailto:drejtoria@turgutozal.edu.al), facebook: [Turgut Ozal High School Tirana](#), si dhe numrit të telefonit: +355 42 486-538. Adresa: Rr: “Pavarësia”, Autostrada Tiranë – Durrës, km 2, Kashar , Tiranë.

1.6 .Tarifa për arsimin e mesëm është 3250 EUR. Pasi prindi kryen regjistrimin e fëmijës dhe firmos kontratën e studimit pranë ekonomistit të shkollës, shlyen detyrimet monetare në llogarinë bankare të shoqërisë “Turgut Ozal EDUCATION” sh.a. pranë Bankës Intesa San Paolo Albania. Pagesa vjetore ndahet në 5 këste, prej të cilëve i pari likuidohet në periudhën e regjistrimit në shkollë (Maj – Qershor) ndërsa 4 këstet e tjerë paguhen në muajt Shtator, Nëntor, Janar dhe Mars. Librat, uniforma dhe transporti kanë pagesa të ndryshme, pasi ndryshon klasa, nevoja për veshje dhe distanca e shtëpisë nga shkolla.

## **NENI 1**

### **1.1. Regjistrimi i nxënësve**

Regjistrimi i nxënësve bëhet konform ligjit nr 69/2012 “Për arsimin parauniversitar” dhe “Dispozitave Normative 2013” dhe Ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 “PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE” i ndryshuar.

Në shkollën e mesme jopublike “Turgut Özal”, në muajt Maj–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.

### **1.2. 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 34 javë mësimore (klasa e 12-të) dhe 36 javë mësimore (klasa e 10-të dhe klasa e 11-të), sipas përcaktimit të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Në kontratë përcaktohen të drejtat dhe përgjegjësitë e palëve.

### **1.3. 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.

### **1.4. Aplikimi për libra**

Stafi mësimor i shkollës së mesme jopublike “Turgut Özal”, përcakton listën e librave brenda afateve dhe në bazë të kurrikulës së përcaktuar nga Ministria e Arsimit Sportit dhe Rinisë. 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. Duke qenë se shtëpitë botuese i nxjerrin librat në shtator edhe çmimi i tyre në atë periudhë bëhet i qartë dhe në atë kohë kryhet pagesa nga ana e nxënësve. Për librat që merren nga shtëpitë botuese jashtë vendit prindërit bëjnë aplikimin në momentin e regjistrimit në mënyrë që librat të jenë gati për t’u shpërndar nxënësve në fillim të vitit shkollor.

### **1.5. Mënyra e çregjistrimit**

Prindi që kërkon të shkëpusë fëmijën nga shkolla bën kërkesë largimi nga shkolla. Drejtoria e shkollës përgatit dokumentacionin e nevojshëm për largim. Në bazë të kontratës së studimit vlerësohet gjendja debitore / kreditore e prindit si dhe nëse ka libra për të kthyer në bibliotekë.

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

### **1.6. Zbritjet që aplikohen në momentin e regjistrimit**

a) Zbritje për nxënësit që kanë fituar këtë të drejtën bëhen sipas rregullores “Për zbritjen e tarifave” të shoqërisë “Turgut Ozal EDUCATION “sh.a.

### **1.7. 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 MASR. Programi i shkollës sonë është miratuar prej Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Gjuha bazë e lëndëve shkencore është anglishtja. Lëndët e tjera zhvillohen në shqip. Vazhdon mësimi i gjuhës turke dhe duke nisur nga klasa e 11-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**

### **2.1. Organizimi në shkollën e mesme jopublike “Turgut Özal”**

Drejtoria e shkollës së mesme jopublike “Turgut Ozal” përbëhet nga 8 anëtarë.

### **2.2. Orari mësimor, Neni 38 DN. 7**

Aktiviteti në shkollën tonë fillon në orën 07:45 me rreshtimin e nxënësve. Mësimi fillon në orën 08:05. Pushimi mes orës së parë dhe të dytë është 15 minuta, pushimi I madh është 30 minuta, ndërsa pushimet e tjera janë 5 minutëshe. Nxënësit dhe mësuesit paraqiten në shkollë 20 minuta para fillimit të mësimit.

### **2.3. Mësuesi dezhurn**

Mësuesi dezhurn përcaktohet sipas një grafiku të miratuar nga Drejtoria e shkollës, Neni 38 DN 1. Përgjegjësitë e mësuesit dezhurn janë:

- a) Paraqitet 30 minuta para fillimit të mësimit dhe largohet pas mbarimit të mësimit të gjithë shkollës.
- b) Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e procesit mësimor në vendin e caktuar nga Drejtoria e Shkollës.
- c) Kujdeset për rregullin gjatë pushimeve midis orëve të mësimit.
- d) Mban përgjegjësi për disiplinën e kujdeset që të mos ketë nxënës në koridore gjatë zhvillimit të mësimit.
- e) Kërkon llogari për higjienën për të gjithë ambientet e shkollës.
- f) Raporton në nëndrejtori për gjendjen e shkollës dhe mungesat e mësuesve.

### **2.4. Komisioni i Etikës dhe Sjelljes Neni 50, 51 DN**

Përbëhet nga 5 vetë: anëtarët zgjidhen: 1 përfaqësues nga këshilli i prindërve, 1 përfaqësues nga qeveria e nxënësve, dhe 3 anëtarë nga këshilli i mësuesve.



## 2.5. Rregullat e bibliotekës

Lexuesit që përdorin bibliotekën e shkollës përcaktohen në bazë të Nenit 114.

- a) Librat e marrë dorëzohen në kohën e duhur. (Biblioteka ndiqet nga përgjegjësi i saj).
- b) Të gjithë nxënësit mund të marrin libra për llogari të tyre.
- c) Nxënësi mund të marrë maksimalisht tre libra në të njëjtën kohë.
- d) Në rast se nxënësi dëmton ose humb librin, duhet të blejë një libër me të njëjtin titull dhe ta sjellë në bibliotekë ose ja paguan atë bibliotekës.
- e) Duke qenë se biblioteka është pjesë e shkollës, të gjitha rregullat e saj janë të vlefshme edhe në bibliotekë.

## 2.6. Organizimi i klubeve

- a) Klubet në shkollën tonë e zhvillojnë veprimtarinë e tyre gjatë orarit mësimor si dhe pas tij.
- b) Pjesëmarrja në klube është vullnetare.
- c) Klubet krijohen me pëlqimin e drejtorisë së shkollës. Drejtori urdhëron krijimin e tyre.

## 2.7. Këshilli i prindërve Neni 103

Të drejta dhe detyra të këshillit të prindërve si dhe përbërja dhe ngritja e tij janë të përcaktuara në DN neni 103. Këshilli përbëhet nga 7 anëtarë.

## NENI 3

### 3.1. Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja

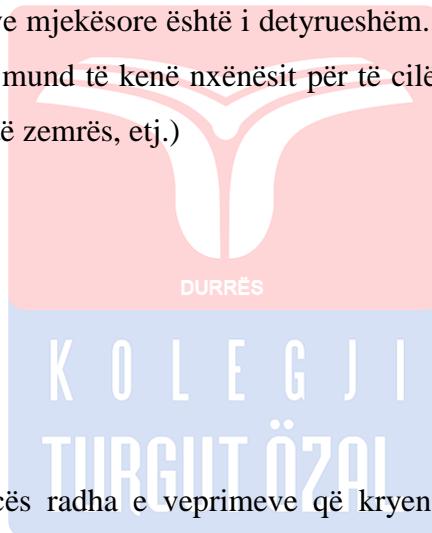
Duke u mbështetur në nenin 115 të DN, drejtori ngre komisionin e Shëndetit, Sigurisë dhe Mirëmbajtjes së Shkollës.

*Ky komision ka hartuar rregulloren për:*

#### 3.1.1. Shëndetin

- a. Infermiera e shkollës qëndron e hapur në oraret e përcaktuara nga drejtoria.
- b. Përkujdesja mjekësore bëhet në dhomat e mjekut dhe nëse është e nevojshme për një ndërhyrje mjekësore shkohet në klinikë jashtë shkollës me lejen e prindit.

- c. Në infirmieri 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.
- d. 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 në spital. Nëse urgjenca udhëzon për transportin në spital nga ana e shkollës atëhere nxënësi dërgohet atje me mjetet e rastit. (p.sh. raste aksidentesh)
- e. Në shkollën tonë bëhet kontroll mjekësor periodik nga ana e mjekut.
- f. 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.)



### 3.1.2. Siguria

Në rastet e emergjencës radha e veprimeve që kryen në shkollën e mesme jopublike “Turgut Özal” është si më poshtë:

- a. Në rastet e emergjencave kombëtare mësimdhënia zhvillohet në përputhje me udhëzimet përkatëse të MASR dhe DART.
- b. Në rastet e rënies së zjarrit, duke patur në fokus sigurinë e nxënësve, ndiqet kjo radhë veprimesh:

*Evidentohet vatra e zjarrit dhe largohen nxënësit me shpejtësi dhe kujdes nga shkallët që janë të vendosura më larg vatrës së zjarrit. Këto veprime shoqërohen dhe me masat që merren për fikjen e zjarrit duke përdorur kutitë e zjarrfikses të cilat ndodhen pranë shkallëve, nga 2 në çdo kat, konform projektit të lejes së ndërtimit të miratuar nga KKRT. Neni 117 DN.*

- c. Në rastet e tërmeteve nxënësit janë të këshilluar të nxitojnë në daljen më të afërt, për t'u larguar nga godina. Në rastet kur kjo gjë nuk arrihet në kohë këshillohen nxënësit të futen poshtë tavolinave ose poshtë objekteve ku mund të jenë të mbrojtur nga rënia e copave ose objekteve të vogla. Neni 117 DN.
- d. Numrat e emergjencës janë të afishuara në vende të dukshme pranë kutive të zjarrfiksës. Neni 117 DN

### *3.1.3. Procedura e pranimit të personave të panjohur në mjediset e shkollës.*

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

- a) Nuk pranohen vizitorë jashtë orarit të përcaktuar nga shkolla (08:00-16:00).
- b) Vizitorët nuk duhet të takohen me nxënës pa lejen e drejtorisë (prindi s'mund të takohet me nxënës të tjerë përveç fëmijës së tij).
- c) Vizitorët duhet të kenë patjetër kartë identiteti me vete.
- d) Vizitori duhet të firmosë të dhënat e shkruara nga dezhurni dhe duhet të vendosë kartën e vizitorit në një vend të dallueshëm gjatë vizitës në shkollë.
- e) Kur shihet e arsyeshme nga drejtoria, mund të kontrollohen sendet që u sillen nxënësve.
- f) Nuk mund të sillen dhe të pranohen vizitorë, jashtë rregullave të përcaktuara nga drejtoria e shkollës:  
Automjetet që sjellin nxënësit lejohet të hyjnë në oborrin e shkollës në mëngjes në orarin 07:15-08:00. Para orës 07:00 dhe mbas orës 08:00 (përveç rasteve të veçanta të lejuara nga Drejtoria) nuk lejohet hyrja e tyre. Në lidhje me rastet e veçanta të përmendura më lart, vizitorët duhet të kontaktojnë me:
  - Drejtorin e shkollës
  - Nëndrejtorin
- g) 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.
- h) Për personat të cilët kërkojnë të hyjnë në shkollë pas orës 08:00, do të aplikohet procedura e marrjes së kartës së identitetit nga personeli përgjegjës për sigurinë në shkollë dhe pas kësaj do të shoqërohen për te sekretaria.

Procedura do të zhvillohet në këtë formë:

- Merret dokumenti i identifikimit të personit dhe i jepet karta e vizitorit.
  - Personi që është i regjistruar mund të hyjë pa qenë nevoja të presë për ndonjë procedurë. Ai dorëzon kartën e identitetit.
  - Personi që nuk është i regjistruar mund të hyjë pasi të jetë regjistruar në Regjistrin e Hyrjes dhe të jetë njoftuar sekretaria e cila jep konfirmim.
- Nxënësit, të cilët nuk kanë fletën dalëse me firmë dhe me vulë të nëndrejtorit përkatës, nuk do të lejohen në asnjë mënyrë të dalin jashtë.
- 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.
- Pas orës 14:35 do të lejohen automjetet në oborrin e pasëm të shkollës (furgonat e shkollës ose mjetet private të prindërve).
- 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.

h. 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 prej orës 08:00 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

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

i. 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.

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

k. Gjatë ditës, asnjë nga personeli i shkollës lejohet të hyjë me makinë në shkollë duke parkuar në vendin e caktuar për to duke mos penguar qarkullimin.

## **NENI 4**

### **4.1. Punëmarrësit në shkollën e mesme jopublike “Turgut Ozal”**

Punonjësi i institucionit arsimor, NENI 40.DN.

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

### **4.2. Veshja**

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

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

### **4.3. Ndalime**

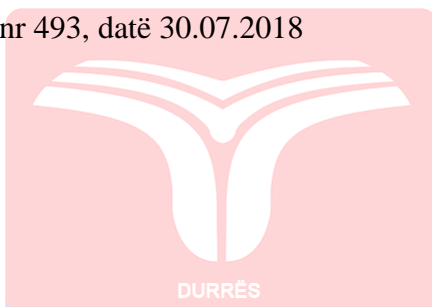
Për çdo dëmtim të bazës materiale, me ose pa dashje, çdo punonjës ose nxënës është i detyruar të dëmshpërblejë dëmin e kryer, *Neni 119 D.N.* Stafit teknik i drejtorisë së përgjithshme përcakton vlerën monetare të dëmit të shkaktuar dhe ia komunikon personit i cili më pas e shlyen detyrimin.

### **Mësuesi në shkollën e mesme “Turgut Ozal”**

- Ka detyrë të njohë dhe të zbatojë Aktet Normative dhe Rregulloren e Brendshme të shkollës.
- Paraqitet në shkollë 20 minuta para fillimit të mësimit.
- Kur mungon, njofton drejtorinë e shkollës që ditën e parë të mungesës dhe kohën që parashikon të mungojë.

- Bën dezhurnin sipas grafikut të hartuar nga drejtoria.
- Vjen i përgatitur me ditar dhe mjetet e domosdoshme për mësim.
- Sipas rregullores, organizon dhe merr pjesë në aktivitete edukative me nxënësit.
- Mban përgjegjësi për bazën materiale didaktike që ka në ngarkim deri në zhdëmtimin e saj.
- Ndalohet dhe mban përgjegjësi ai mësues që privatisht dhe me pagesë punon me nxënësit që u jep mësim dhe nxënësit e shkollës.
- Bën të gjitha përpjekjet për të plotësuar orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes.
- Ka paraqitje të rregullt dhe është korrekt me të tjerët.
- Nuk i lejohe të përdorë fjalë ofenduese për nxënësit dhe nuk i ndëshkon fizikisht.
- Nuk i lejohe të përdorë pije alkoolike, të pijë duhan në kohën kur është në orarin e mësimin në ambientet e shkollës.
- Nuk i lejohe të bëjë propagandë partiake e politike ose fetare me nxënësit në ambientet e shkollës.
- Nuk i lejohe të ndërmarrë iniciativa që bien ndesh me punën mësimore-edukative apo legjislacionin në fuqi.
- Respekton oraret.
- Është përgjegjës për përgatitjen e planit mësimor vjetor.
- Merr pjesë në mbledhjet e katedrës dhe zbaton detyrat e përcaktuara prej saj.
- Nuk organizon aktivitete pa marrë leje nga drejtoria. Kjo vlen për brenda dhe jashtë shkollës, gjatë dhe pas orarit mësimor.
- Mësuesi nuk mund të dërgojë si pjesëmarrës asnjë nxënës në olimpiada, konkurse dhe veprimtari të tjera të pakonfirmuara nga Drejtoria e shkollës.
- Përdor në mënyrë sistematike programin online të shkollës (nota, mungesa etj.)
- Nuk përdor fjalor denigrues në asnjë moment, brenda apo jashtë shkolle, për kolegët apo anëtarë të tjerë të stafit të shkollës.
- Kryen dezhurnin sipas rregullave.
- Mësuesit që e zhvillojnë mësimin anglisht nuk përdorin gjuhë tjetër për mësimdhënie.
- Mësuesit meshkuj paraqiten të rruar dhe të krehur.
- Mësuesi kujdeset për higjenën orale.
- Mësuesi nuk debaton me prindin.

- Mësuesi nuk del pa leje nga mësimi.
- Mësuesi ndërpret marëdhënien e punës bazuar në pikën 2 të ligjit 69/2012 “Për arsimin parauniversitar në RSH”, në Nenet 37 të Kodit të Punës si dhe në Nenet 105 & 110 të DN si më poshtë:
  - a. Shkel dispozitat e Kodit të Punës.
  - b. Shkel etikën e sjelljes në institucionin arsimor.
  - c. Pranon ose kërkon dhurata, të mira materiale ose përfitime personale nga prindi.
  - d. Nuk arrin rezultatet e përcaktuara në mënyrë objektive në testimet e zhvilluara nga Drejtoria e shkollës ose DART si dhe në provimet kombëtare (MSH).
- i. Çdo mësues do të njihet në mënyrë periodike me performancën e tij.
- ii. Staf i mësimdhënës e ka të ndaluar të përdorë celularin gjatë procesit mësimor sipas urdhërit. nr 493, datë 30.07.2018



## NENI 5

### 5.1. Mësuesi kujdestar

- Përgjigjet për klasën në kujdestari.
- Plotëson regjistrin dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tij.
- Ndjek mbarëvajtjen në mësim të nxënësve që ka në kujdestari.
- Ndjek frekuentimin e nxënësve të klasës duke evidentuar në vijimësi mungesat pa arsye dhe ua bën prezent nxënësve.
- Në mënyrë të vazhdueshme plotëson regjistrin me mungesat dhe plotëson pasqyrën e notave në dosjen personale dhe në sistemin online të shkollës.
- 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 shkollë 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 i njoftuar ata me e-mail/mesazhe/telefonata për çdo situatë apo notë jo të pëlqyeshme të nxënësit si dhe për vijimësinë në përgjithësi.
- Në 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 merr mungesta, mban qetësinë dhe rendin e klasës.
- Ka akses të kufizuar në 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

### 6.1. Vlerësimi i nxënësve.

Vlerësimet hidhen sipas Nenit 18 DN. Në fund të vitit shkollor vlerësimi i nxënësve bëhet sipas dokumentacionit. Rezultatet e arritura në mësim, pasqyrohen në regjistër, në dëftesë dhe në amzën e shkollës.

## NENI 7

### 7.1. Nxënësit dhe uniforma

Veshja e nxënësit në mjediset e shkollës dhe uniforma e tij:

- Është shumë e rëndësishme që uniforma e nxënësve të jetë e thjeshtë, e pastër dhe e hijshme.
- Ndryshimet e uniformave sipas stinëve vendosen vetëm nga drejtoria e shkollës.
- 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.

- Djemtë duhet të veshin uniformën e caktuar nga shkolla. Flokët duhen mbajtur të pastër dhe të shkurtër. Nuk lejohet mbajtja e favoriteve (barsetave), mjekrrës dhe mustaqeve. Nuk duhet mbajtur unazë, zinxhir etj.
- Duhet treguar kujdes në veshjen e uniformës. Nuk mund të hyhet në mësim me tjetër veshje përveç uniformës së shkollës Në lëndën e edukimit fizik dhe aktivitete të ndryshme sportive, duhet veshur uniforma sportive e përcaktuar nga shkolla.
- Nuk lejohet ekspozimi i tatuazhit.
- Ndalohet mbajtja e syzeve dhe lenteve pa raport mjekësor të mjekut.
- Nuk mund të përdoret asnjë emblemë tjetër (në mënyrë të ekspozuar) përveç asaj së shkollës.
- Nuk lejohet ndryshimi i përmasave të uniformës.
- Uniforma nuk zëvendësohet me veshje të jashtme. Në rast se nxënësi ka ftohtë mund të shtojë veshje por vetëm poshtë uniformës së shkollës.
- Nëse nxënësi në vijimësi shkel rregullat e uniformës, njoftohet prindi se nxënësi nuk do të pranohet në mësim pa uniformën e rregullt.
- Kriteret e shpalljes së pesë nxënësve me rezultatet më të larta gjatë vitit mësimor bëhet sipas nenit 86 të DN.

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 mësim” (në klasë ose në shkollë).

- Certifikatë në konkursin ASEF.
- Certifikata në Olimpiadën Shkencore COGITO.
- Certifikatë në Konkursin e Artit dhe Letërsisë.

## NENI 8

### 8.1. 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)
- Programi i Maturës në fund të vitit shkollor

## NENI 9

### 9.1. Nxënia, punimet e nxënësve dhe baza materiale nëpër klasa

Labororet e lëndëve, Kompjuter, Biologji, Kimi dhe Fizikës, si dhe biblioteka e shkollës, klasat me videoprojeksion, tredimensional, sy sallat e aktivitetëve janë ambiente 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 mësimt 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 gjuhës angleze, gjermane, përgatitja për SAT, TOEF. IELTS.

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

## NENI 10

### 10.1. Historiku i shkollës dhe klasës

- a) Përgjegjësitë e mësuesit/ve që merret me mbarëvajtjen e punës në lidhje me historikun e shkollës.
- b) Sigurohet që të pasurohet vazhdimisht me materiale historiku i shkollës
- c) Sigurohet që senatorët e klasës dhe mësuesi kujdestar në fund të çdo viti shkollor të përgatisin historikun e klasës (foto, krijime të nxënësve, evenimente, aktivitete të klasës) në mënyrë dixhitale dhe ta dorëzojnë në drejtori.
- d) Sigurohet që arkivi dixhital i shkollës të pasurohet çdo vit me materiale filmike nga festat e klasave dhe ato të shkollës.

## NENI 11

### 11.1. 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.

Organizimi i punës për buletin 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.

## NENI 12

### 12.1. Transporti

- e. Nxënësit kryesisht përdorin transportin e shkollës i cili varet nga Zyra e Transportit.
- f. Për të përdorur transportin e shkollës lidhet kontrata e transportit me prindërit e nxënësve dhe bëhet pagesa në momentin e regjistrimit. Kjo pagesë varion bazuar në largësinë shtëpi-shkollë.

- g. Për nxënësit që nuk përdorin transportin e shkollës përgjegjësinë e transportit e mban prindi i fëmijës.
- h. Transporti nuk mund të përdoret vetëm për vajtje në shkollë ose për kthim nga shkolla.

## **NENI 13**

### **13.1. Rregullat e shërbimit të transportit**

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

*Rregullat janë si më poshtë:*

- a) Mos shpërqendroni shoferin.
- b) Veproni sipas paralajmërimeve të personit përgjegjës ose shoferit.
- c) Nxënësit duhet të hipin në furgon në adresën e shtëpisë dhe të zbresin brenda shkollës.
- d) 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.
- e) Mos u përpiqni të hipni ose zbrisni nga furgoni ndërkohë që ai është në lëvizje.
- f) Hipja dhe zbritja nga furgoni duhet të kryhet me radhë dhe rregull si dhe, nëse lind nevoja, nxënësit të ndihmojnë njëri tjetrin.
- g) Në furgon nuk qëndrohet në këmbë.
- h) Mos u zgjasni jashtë dritares.
- i) Mos hidhni mbeturina nga dritarja.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Duhet të jeni të sjellshëm me personin përgjegjës në furgon si dhe me shoferin.
- m) Ndalohet çdo fjalë ofenduese si dhe çdo veprim i dhunshëm, qoftë ky fizik apo verbal.

- n) 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.
- Nëse keni kërkesa, kontaktoni me Zyrën e Transportit. Nëse nuk gjendet zgjidhje nga ana e këtij departamenti, njoftohet nëndrejtori përkatës.
  - Sigurohuni që të mos harroni sendet tuaja në furgon.
  - Ne 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**

### **14.1. Disiplina**

#### *14.1.1. Masat disiplinore për nxënësit merren duke u bazuar në Dispozitat Normative*

Komisioni i disiplinës merr për nxënësin këto vendime të tjera 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 administrative është e shlyer kur për një periudhë katërmujore, komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar ndonjë shkelje tjetër të nxënësit. Llojet e ndëshkimve që mund të japë komisioni i disiplinës.

*Kur jepen ndëshkimet e disiplinës mbahen parasysh këto çështje:*

- a) Veçoritë individuale të nxënësit
- b) Cilësia e sjelljes, rëndësia dhe në ç’kushte është kryer tóhyerja 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 mësim
- 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

#### 14.1.1.2. Bazat në lidhje me zbatimin

- Ndëshkimet e dhëna nga Komisioni i Disiplinës futen në dosjen e nxënësit dhe shfaqen në transkriptin e tij. Ndëshkimet nuk shtyhen.
- Për të gjitha ndëshkimet disiplinore që u jepen nxënësve lajmërohen familjet.
- 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 përsërit të njëjtin gabim qëllimisht disa herë, atëherë komisioni disiplinor mblidhet për t'i dhënë një tjetër ndëshkim nga ai i parashikuar për të penguar përsëritjen.
- Nxënësi që nuk e ka notën e disiplinës 100 nuk i jepet Fletë Lavdërimi.
- 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

### 15.1. Leja vjetore

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

## NENI 16

### 16.1. Rregullat e internetit

- Network-u s'mund të përdoret për të instaluar ndonjë softuer pa leje të posaçme.
- S'duhet përdorur për qëllime tregtie, reklame apo politike.
- S'duhet përdorur për të dërguar materiale që janë në kundërshtim me ligjet shqiptare.
- Përdoruesit e network-ut s'duhet të përdorin një gjuhë të rëndomtë e ofenduese.
- Përdoruesit s'duhet t'i dërgojnë të tjerëve dosjet personale të tjetërkujt e as ndonjë material shqetësues.
- Përdoruesit nuk duhet të hyjnë në llogari të të tjerëve apo tek dosjet e tyre personale.
- Përdoruesit nuk duhet kurrësi të hyjnë në faqe 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.

- Përdoruesit e laboratorit të kompjuterit duhet t'i fshijnë dosjet e tepërta që zënë shumë vend.
- Shkolla nuk mban përgjegjësi për dosjet personale të regjistruara. Nxënësi nuk duhet të ruaj në kompjuterat e shkollës materiale personale.
- Përdorimi i internetit bëhet duke marrë leje nga mësuesi i laboratorit dhe nën kontrollin e tij.

## **NENI 17**

### **17.1. Rregullat e mensës dhe kafenesë**

- Nxënësi mund të hyjë në mensë dhe kafenenë e shkollës vetëm në pushim.
- Mbeturinat duhen hedhur në koshin e plehrave.
- Ndalohen lojërat e ndryshme si dhe loja me letra brenda mensës dhe kafenesë.
- Ndalohen veprimet e pahijshme në këto ambiente.
- Duhet sjellë me edukatë ndaj personelit të shërbimit.
- S'mund të bëhet ndryshim karrigesh dhe tavolinash pa leje.

## **NENI 18**

### **18.1. Rregullat e sallës së konferencës, multimedias, klasës 3D, etj.**

- a) Nuk duhet dëmtuar sistemi multimedial i sallës së konferencës.
- b) Nxënësit, të cilët zhvillojnë aktivitetet në sallën e konferencës, në fund të programit duhet t'u dorëzojnë personave përgjegjës mjetet e përdorura. Në rast dëmi, zhdëmtimi kryhet nga nxënësit.
- c) Në fund të programeve, karriget e sallës përkatëse duhen lënë të rregullta e të padëmtuara.
- d) Në sallën e konferencave është e ndaluar të konsumohen ushqime e pije.
- e) Gjatë programeve, nxënësit, s' duhet të shfaqin sjellje të pahijshme apo të flasin me zë të lartë.

- f) 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).
- g) Të gjitha rregullat e shkollës janë të vlefshme edhe në sallën e konferencës.

## **NENI 19**

### **19.1. Regjistri online i shkollës, administrata**

#### *19.1.1. Administrata në regjistrin online*

- a) Në fillim të vitit shkollor hidhen me përgjegjësi gjeneralitetet e nxënësve, mësuesëve dhe fotot dixhitale të tyre si dhe të dhëna të tjera sipas kontratës së studimit, të punës për mësuesit dhe punëmarrësit e tjerë. Shkolla nuk i përdor të dhënat e mbledhura përveç se sipas rregullimeve të ligjit nr.9887/2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” i ndryshuar
- b) Në fillim të vitit shkollor, drejtuesit e shkollës miratojnë lëndët që zhvillohen konform udhëzimeve të MASR, dhe sekretaria hedh në regjistrin online sipas cikleve, në bazë të radhitjes dhe standardeve të miratuar nga MASR.
- c) Amza, certifikatat, fletë-lavdërimet 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 DART, MASR, 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:
- për përdorim të brendshëm pa vlerë ligjore, pa firmë e vulë (jepen në takimet prind-mësues).
  - dokument ligjor me firmë e vulë lëshohet 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.



## 19.2. 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 regjistrin 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.

## 19.3. 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 lëndëve .
- 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 kërkon printimin e tyre nga sekretaria.
- e) Në fund të vitit shkollor kontrollon dëftesat, certifikatat ose fletë-lavdërimet për gabime të mundshme dhe jep pëlqimin për printimin e tyre nga sekretaria.
- f) Në regjistrin online, viti mësimor mbyllet automatikisht në datën e përcaktuar nga MASR.
- g) Çdo ndryshim në orarin mësimor duhet të reflektohet direkt nga mësuesi kujdestar edhe në regjistrin online.

## **NENI 20**

### **20.1. Plani vjetor i mësuesit**

Planet mësimore vjetore përgatiten sipas udhëzimeve që vijnë nga MASR dhe DART dhe firmosen nga ana e mësuesve.

## **NENI 21**

### **21.1. 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 75 të DN:

- a) Planin mësimor vjetor.
- b) Planifikimin e projekteve kurrikulare.
- c) Refleksione të punës dhe për punën.
- d) Planin individual
- e) Planin edukativ

## **NENI 22**

### **22.1. Olimpiadat**

Realizohen duke u bazuar në udhëzimet sipas orientimeve të detajuara në Nenin 113 të DN.

- a) 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.
- b) Nxënësit mund të marrin pjesë në Olimpiada Shkencore ose projekte.
- c) Në përfundim të Olimpiadave nxënësit vlerësohen me certifikata pjesëmarrjeje.
- d) Nxënësit fitues të çmimeve të para marrin pjesë në Olimpiadat Ndërkombëtare.

## NENI 23

### 23.1. Drejtori i shkollës

- a) Zbaton me përpikmëri Dispozitat Normative dhe ligjin për arsimin parauniversitar në RSH.
- b) Mban kontakt të vazhdueshëm me DART dhe MASR.
- c) Informon mësuesit për seminarët që kanë lidhje direkte me ta.
- d) Merr pjesë në mbledhjet, trajnimet dhe seminarët që zhvillon DART në lidhje me PME, kualifikimin, kurrikulën e re etj.
- e) Ushtron kontrollet e planifikuara kundrejt mësuesve sipas normave të parashikuara në DN dhe u bën atyre me dije në mënyrë transparente vërejtjet, sugjerimet dhe arritjet e secilit në PME.
- f) Ndhmon 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, DN si dhe zbatimin e kësaj rregulloreje nga personeli mësimdhënës dhe administrata.

## NENI 24

### 24.1. Qeveria e nxënësve

Qeveria e nxënësve funksionon bazuar në Ligjin NR 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, në “DISPOZITAT NORMATIVE 2013” Neni 92, si dhe në udhëzimin Nr 25 dt 02/08/2013 të Ministrit të Arsimit Sportit dhe Rinisë “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 në DN.

- c) Harton planin e punës dhe kalendarin e veprimtarive për vitin shkollor aktual dhe kujdeset për gazetën, 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 shënime prej senatoreve të gjitha problematikat që ngrihen në orën edukative të klasës.

## **NENI 25**

### **25.1. Ndalimi i telefonit celular**

Në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare është e ndaluar të disponohet telefon celular nga nxënësit dhe mësuesit. 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. Telefonat e sekuestruar depozitohen pranë institucioneve arsimore vendore përgjegjëse për arsimin parauniversitar.

## **NENI 26**

### **26.1. Himni dhe flamuri kombëtar**

- a) Himni kombëtar këndohet çdo të hënë, para fillimit të mësimit.
- b) Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë është vendosur sipas Nenit 4 të DN.

*Kjo rregullore u hartua mbi bazën e diskutimit me bordin e shkolles, mësuesit, nxënësit, prindërit, punonjësit e tjerë të shkollës së mesme jopublike “Turgut Özal” dhe drejtuesit e shkollës.*

**Kryetari i Bordit të Shkollës**

Znj. Luljeta Dalipi

**Drejtoria e Shkollës**

Dr. Isa Erbas

# Anekse

## DEKLARATË E PËRBASHKËT

### (Aneks i Rregullores së Brendshme të Shkollës)

Rregullorja e shkollës është hartuar në përputhje me dispozitat e Ligjit 69/2012 "Për Sistemin e Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar, Konventës së OKB-së për Mbrojtjen e Fëmijëve, ratifikuar nga Parlamenti Shqiptar, Dispozita Normative të Arsimit Parauniversitar 2013 të ndryshuar, si dhe në zbatim të urdhrave dhe udhëzimeve të nxjerra nga Ministria e Arsimit Sportit dhe Rinisë

Në mbështetje të rregullores së brendshme të shkollës jopublike të mesme "Turgut Ozal" përpilohet kjo deklaratë e përbashkëte detyrueshme për tu zbatuar nga të gjithë nxënësit. Pas njohjes me të, ajo nënshkruhet nga nxënësi, nga prindi/kujdestari ligjor i nxënësit dhe nga përfaqësuesi i shkollës.

Rregullat e saj janë të detyrueshme për t'u zbatuar, dhe në rast të moszbatimit të ndonjërës prej tyre, do të merren masa të ndryshme, në varesi të rregullit të shkelur.

### Rregullat e disiplinës që duhen zbatuar nga nxënësi janë si më poshtë:

- Në përputhje të udhëzimit nr. 34 dt 16.11.2018 "*Për ndalimin e telefonit celular në institucionet arsimore parauniversitare*". Ndalohet në mënyrë kategorike sjellja (edhe sikur të mos përdoren) në shkollë e : **SMARTPHONE-ve, TELEFONËVE CELULAR** apo të çfarëdo lloj tipi qofshin.
- Në rast shkelje të këtij rregulli, do të procedohet sipas udhëzimit të MASR, nr. 34, dt. 16.11.2018 *Për ndalimin e telefonit celular në institucionet arsimore parauniversitare*". Për komunikimin me nxënësin shkolla vë në dispozicion numrin e telefonit: 04 24 86 539 ose 069 31 83 041.
- Ndalohet në mënyrë kategorike sjellja (edhe sikur të mos përdoren) në shkollë e: **IPAD-ve, TABLET-ve apo LAPTOP-ve** të çfarëdo lloj tipi qofshin.  
Keto pajisje ndikojnë negativisht në mbarëvajtjen e procesit mësimor, pasi nxënësit nuk mund të përqendrohen në orën e mësimit .
- Në shkollën tonë një tjetër rregull i rëndësishëm për të siguruar disiplinën është **uniforma**. Uniforma ka vlerë të rëndësishme për sa i përket shkollës, familjes dhe nxënësit pasi :
  1. Shmang dallimet ekonomike mes nxënësve.
  2. Parandalon ardhjen e nxënësve në shkollë me veshje të papërshtatshme.
  3. Eleminon problemin e veshjes së përditëshme të tyre etj.
- Nxënësit cdo ditë duhet të paraqiten me uniformën e shkollës: bluza e kuqe, pantallonat (jo të ngushtuara)  
Uniforma sportive do të vishet vetëm për orën e fiskulturës, nxënësit nuk do të pranohen me të në orët e tjera të mësimit.

- Një aspekt tjetër i rëndësishëm i disiplinës në shkollë është edhe **paraqitja e jashtme**.

Djemtë duhet të jenë të qethur shkurt dhe jo me mjekër.

Vajzat duhet të jenë pa 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. Flokët duhet të jenë jo të lyera me ngjyra të forta e të ndezura.

### **Rregullat e parashikuara nga dispozitat normative të sistemit arsimor parauniversitar në lidhje me mungesat:**

- Nëqoftë se nxënësi mungon deri në 30% të orëve mësimore vjetore të një lënde i nënshtrohet testit me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato tema që ka munguar.
- Nxënësi i cili kalon 30% të mungesave qoftë edhe në një lëndë, është i ngelur në atë lëndë.
- Nëqoftëse nxënësi mungon githësej 30 orë mësimore pa arsye atëherë merr paralajmërim me shkrim dhe njoftohen prindërit. Nëqoftëse mungon edhe 15 orë të tjera përjashtohet nga shkolla për atë vit mësimor.
- Shtojcë për mungesat në provim: Nxënësi i cili mungon pa arsye në provimin e çfarëdolloj lënde, për atë provim merr notën 4. Nxënësi i cili mungon me arsye në provimin e çfarëdolloj lënde duhet të shkruajë një kërkesë në të cilën parashtron arsyen e mungesës dhe këtë kërkesë duhet tja dorëzojë nëndrejtorit përkatës minimalisht një javë para se të bëhet provimi. Në këtë rast nxënësit i jepet mundësia për të përsëritur provimin e pabërë.

### **Masat disiplinore për nxënësit merren duke u bazuar në Dispozitat Normative**

Komisioni i disiplinës merr për nxënësin këto vendime të tjera 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 administrative është e shlyer kur për një periudhë katërmujore, komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar ndonjë shkelje tjetër të nxënësit. Llojet e ndëshkimve që mund të japë komisioni i disiplinës.

## **Sjelljet e pahijshme që këkojnë marrje masash**

Veprimet dhe sjelljet e pahijshme që thyejnë rregulloren në ambientet e shkollës ku në shkelje të tyre nxënësit dërgohen në Komisionin e Etikës dhe Sjelljes ku bëhet këshillimi i tyre dhe si masë ndëshkimore mund të merret qortim ose masa të tjera të lehta. Për këtë njoftohen prindërit.

Nxënësit në shkelje të rregullores së disiplinës parashikuar nga Dispozita Normative për Arsimin Arsimor Parauniversitar shqyrtohen nga Komisionin i Disiplinës, me miratimin e drejtorisë. Për këtë njoftohen prindërit.

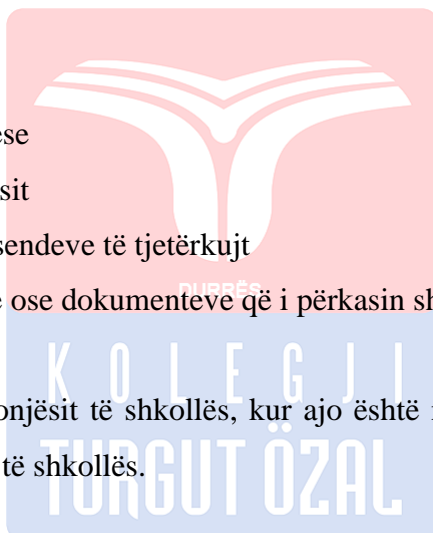
Gjithashtu, për pjesëmarrjen e këtyre nxënësve në aktivitetet jashtëshkollore vendos drejtoria.

Për sjelljet e paparashikuara në listën e mëposhtme vendos Drejtoria ose Komisioni i Disiplinës.

**Masat e marra nuk bëhen me qëllimin për të dënuar nxënësin, por me qëllim përmirësimin e sjelljes.**

### **Sjelljet:**

1. Fjalë të pahijshme dhe ofenduese
2. Sjellje e pahijshme ndaj mësuesit
3. Marrja ose përdorimi pa leje i sendeve të tjetërkujt
4. Marrja dhe moskthimi i librave ose dokumenteve që i përkasin shkollës
5. Gënjeshtria dhe mashtrimi
6. Nuk i bindet kërkesës së punonjësit të shkollës, kur ajo është në përputhje me legjislacionin në fuqi ose rregulloren e brendshme të shkollës.
7. Ofendimi i personelit
8. Sjellje e pahijshme kundrejt normave morale
9. Zhurma në mësim dhe prishja e harmonisë së klasës
10. Ndërrimi pa leje i vendit në klasë
11. Ngrënia ose përtpypja e diçkaje në orë të mësimit
12. Mungesa e mjeteve mësimore në mënyrë të vazhdueshme
13. Moskryerja e përsëritur e detyrave
14. Largimi pa leje nga klasa gjatë mësimit
15. Hyrja me vonesë e përsëritur në klasë
16. Kopjimi nga të tjerët dhe dhënia e kopjes
17. Hyrja pa leje në mësim
18. Mosparaqitja në provim pa justifikim ose raport mjekësor
19. Largimi pa leje nga shkolla



20. Mosdorëzimi i dokumenteve që shkolla u dërgon prindërve
21. Përdorimi i veshjeve shtesë jo të uniformës duke mbuluar uniformën
22. Lyerja e flokëve me ngjyra të forta.
23. Mosmbajtja e uniformës në ambientet e shkollës
24. Deformimi i papërshtatshëm i uniformës
25. Mbajtja e bizhuve ekstravagante, makijazhi dhe pirsing
26. Vrapimi në korridor dhe zhurma
27. Prishja e radhës në mensë
28. Prishja e rregullit në shkollë, korridor, mensë, oborr dhe ndotja e ambienteve
29. Ndërrimi i vendeve të sendeve të shkollës pa leje
30. Hedhja nga dritarja e letrave, mbeturinave, sendeve të tjera
31. Mbajtja e materialeve për/luajtja bixhoz dhe lojëra shansi
32. Mbajtja në shkollë e celularëve, ora, smartëatch dhe mjete të tjera elektronike
33. Mungesa pa leje në mbledhjet e nxënësve
34. Sjellje pa seriozitet gjatë këndimit të himnit kombëtar
35. Dëmtimi i sendeve të shkollës
36. Zënka mes dy vetësh, pa dhunë fizike
37. Dëmtimi i afisheve të varura nga drejtoria e shkollës
38. Mbajtja e sendeve dëmtuese dhe prerëse
39. Vonesa në orarin e servisit
40. Shfaqja e sjelljeve të pahijshme që prishin rregullin në furgon
41. Varja e afisheve dhe shpërndarja e lajmërimeve pa leje nga drejtoria
42. Organizimi i festave apo shëtitjeve pa lejen e drejtorisë.
43. Kërcënim me lëndë prerëse ose dëmtuese me ushtrim dhune fizike.
45. Kërcënimi i mësuesit dhe personelit
46. Zënka në grupe të organizuara
47. Mbajtja ose konsumimi i duhanit në shkollë ose në servis
48. Hyrja në tualet tjetër nga ata të përcaktuar për ta
49. Shfaqja e sjelljeve imorale që mund të jenë shembull i keq për të tjerët
50. Ndryshimi (psh. falsifikimi) i çfarëdolloj dokumenti të përgatitur nga shkolla
51. Mbajtja dhe shfaqja e sendeve imorale në shkollë si gazetë, foto, revistë, kasetë, CD, etj.
52. Kopjim duke përdorur forcën dhe kërcënimin
53. Sjellje e pahijshme ndaj flamurit shqiptar apo të shteteve të tjerë
54. Vjedh



55. Shfaqja e sjelljeve penguesë për punën e drejtorisë, mësuesve, personelit
56. 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.
57. Luajtja me lojëra bixhozi dhe nxitja e të tjerëve
58. Frikësimi dhe kërcënimi i nxënësve të tjerë ose kërkimi i parave me forcë
59. Mosparaqitja në mësim në raste të veçanta pa leje
61. Përdor pije alkoolike
62. Përdor drogë
63. Shpërndarja e lëndëve narkotike
64. Përhap informacione konfidenciale të një tjetri pa pëlqimin e tij
65. Shkruan vizatime të palejuara në mjediset e shkollës
66. Ushtron dhunë psikologjike
67. Mban mjete që rrezikojnë jetën e të tjerëve.

### **Rregullorja e provimeve**

1. Do të ketë dy "plane të uljes" për provimet si "Plani A" dhe "Plani B".
2. Studenti duhet të hyjë në klasë përpara fillimit të provimit.
3. Kohëzgjatja për çdo provim është 40 minuta.
4. Studentët nuk mund të largohen nga klasat për 30 minutat e para.
5. Informacioni i nevojshëm në krye të formularit të provimit duhet të plotësohet në mënyrë korrekte.
6. Studentëve nuk u lejohe të sjellin telefonin e tyre gjatë kohës së provimit.
7. Studentëve nuk u lejohe përdorimi i orës (smart).
8. Studentëve nuk u lejohe të përdorin ndonjë material që është përcaktuar si kopje. (libër, letër, fletore shënimesh, telefon, orësmart, etj).
9. Studentëve nuk u lejohe të flasin me shokët e tyre të klasës gjatë provimit.
10. Në rast se mësuesi konstaton se nxënësi po kopjon, mësuesi fillimisht tërheq vëmendjen e nxënësit.
11. Në rast se mësuesi konstaton se studenti po kopjon për herë të dytë, mësuesi ka të drejtë të marrë fletën e provimit të studentëve.

**\*\*\* TENTATIVAT PËR KOPJE NGA NXËNËSI DO TË KENË PREÇEDIM TË DISIPLINËS SIPAS NENIT 117 TË DISPOZITËS NORMATIVE.**

## Rregullorja e Bibliotekës së Shkollës

### Funksionet dhe detyrat e bibliotekës së shkollës:

1. Varion në kuadër të institucionit arsimor përkatës.
2. Siguron materiale, informacione dhe shërbime bibliotekare në funksion të edukimit që ofron shkolla.

### Lejueshmëria, Frekuentimi:

1. Biblioteka e shkollës është e hapur për nxënës, mësues dhe për stafin administrativ.
2. Koha e hapjes është e hënë - e premte 08:00-15:45 e shtunë 09:00-13:00.
3. Frekuentimi i bibliotekës është falas.
4. Biblioteka është me fond të hapur që do të thotë nxënësi apo mësuesi e kërkon vetë botimin.

### Rregulli dhe Siguria:

Në bibliotekë ndalohet:

1. Përdorimi i objekteve të cilat dëmtojnë ecurinë e punës.
2. Sjellja jo etike.
3. Përdorimi i ushqimeve të ndryshme (ngrënia/pirja).
4. Dëmtimi, grisja e librave.
5. Te flasësh me zë të lartë, të dëgjosh muzikë.
6. Përdorimi i telefonit.
7. Llëvizja e tavolinës, karrigeve.
8. Nxjerrjen jashtë të materialeve pa bërë procesin e huazimit.
9. Mbajtja e shënimeve, zhgarravitja, përthyrja e faqeve, si dhe grisja e faqeve të librit.

### Afati i huazimit:

1. Të librit përmban 15 ditë për nxënësit dhe 20 ditë për stafin.
2. Numri maksimal i botimeve që mund të marrin nxënësit është 3 dhe stafi 7.
3. Lejohet zgjatja deri në tre herë e afatit, për sa herë që shtyrja bëhet brenda afatit të kthimit dhe për sa kohë nuk ka kërkesa për këto libra.
4. Anëtarë që merr një botim nga biblioteka është i detyruar të firmosë formularin e huazimit të materialeve.
5. Edhe kur kthehet materiali është e detyruar të firmoset formulari i huazimeve (për kthim).
6. Ndalohet marrja e një libri në emër të dikujt tjetër.
7. Në rast moskthimi në afat të librave e materialeve, nuk huazohet libër tjetër dhe në të njëjtin kohë bëhet dëmshpërblimi.

### Materialet e humbura:

1. Materiali i humbur ose i dëmtuar nga lexuesi pasqyrohet në formularin e humbjes.
2. Në qoftë se libri nuk kthehet brenda 3 muajve ky libër konsiderohet i humbur.
3. Kur lexuesi humbet librin është i detyruar ta zëvendësojë atë ose ta paguajë dy fish.

- **Kriteret e dhurimit të librit.**

1. Personi që ka dëshirë të dhurojë një libër duhet të plotësojë formularin e dhurimit të librave dhe të firmosë mbi të.

