RREGULLORJA E BRENDSHME E SHKOLLËS

VITI SHKOLLOR 2023-2024

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR DURRËS
ZYRA VENDORE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR TIRANË
SHKOLLA E MESME JOPUBLIKE TURGUT OZAL TIRANË

RREGULLORJA E BRENDSHME E SHKOLLËS

VITI SHKOLLOR 2023-2024

DREJTOR SHKOLLE
Sonila Shehu

DREJTORI ZVA
Erjeta Alhysa

BAZA LIGJORE

1. Ligji Nr. 69/2012 Për Sistemin Arsimor Parauniversitar Në Republikën E Shqipërisë
2. Urdhëri Nr. 31, i datës 28.01.2020 për "Miratimin e Rregullores për Funksionimin e Institucioneve arsimore Parauniversitare në Republikën e Shqipërisë
3. Ligji nr.9887, datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i përditësuar
4. Udhëzimi nr. 30 dt. 02/08/2013 "Për rregulloren tip të institucioneve arsimore"
5. Udhëzim i përbashkët nr.15, date 24.07.2023, për vitin shkollor 2023-2024 në Sistemin Arsimor Parauniversitar. (Korrik 2023)
6. Udhëzueset për kurrikulën e re të arsimit parauniversitar
7. Urdhër i përbashkët nr. 191, datë 20.04.2023 për "Miratimin e Strukturës së Vitit Shkollor 2023-2024 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"

4	Hyrje dhe informacione të përgjithshme
5	Neni 1. Regjistrimi i nxënësve
7	Neni 2. Organizimi
10	Neni 3. Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja
14	Neni 4. Punëmarrësit në shkollën e mesme jopublike "Turgut Ozal"
19	Neni 5. Mësuesi kujdestar
20	Neni 6. Vlerësimi i nxënësve
20	Neni 7. Nxënësit dhe uniforma
21	Neni 8. Rregullojra e provimeve të tremujorëve
22	Neni 9. Veprimtaritë dhe aktivitetet
23	Neni 10. Nxënia, punimet e nxënësve dhe baza materiale nëpër klasa
23	Neni 11. Historiku i shkollës dhe klasës
24	Neni 12. Gazeta e shkollës
24	Neni 13. Disiplina
30	Neni 14. Leja vjetore/administrative

30 Neni 15. Rregullat e internetit

31 Neni 16. Rregullat e mencës dhe kafenesë

31 Neni 17. Rregullat e sallës së konferencave, multimedias, klasës D3 etj

32 Neni18. .Regjistri online i shkollës, administrata

32 A. Administrata në regjistrin online

33 B. Regjistri online i shkollës, mësuesi i lëndës

33 C.Regjistri online i shkollës, mësuesi kujdestar

34 Neni19. Transporti

35 Neni 20. Plani vjetor i mësuesit

35 Neni 21. Portofoli kurrikular i mësuesit

36 Neni 22. Olimpiadat

36 Neni 23. Drejtori i shkollës

37 Neni 24. Qeveria e nxënësve

37 Neni 25. Ndalimi i telefonit celular

37 Neni 26. Himni dhe flamuri kombëtar

HYRJE DHE INFORMACIONE TË PËRGJITHSHME

- Shkolla jopublike "Turgut Ozal" Tiranë, e cila filloi arsimimin e nxënësve në qytetin e Tiranës në vitin 1995, ofron këtë nivel arsimor:
  - I mesëm i lartë

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

Emërtimi	Kl. 10	Kl. 11	Kl. 12
Nr. i Klasave	8	9	10
Nr. maksimal i nxënësve	188	191	223

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

- Shkolla e mesme jopublike "Turgut Ozal" është pjesë e shoqërisë "Turgut Ozal EDUCATIONAL" sh.a. Drejtor didaktik është zj. Sonila Shehu. Posta e saj elektronike: sshehu@turgutozal.edu.al, me numër kontakti 00355672004229. Administratori i shkollës është z. Mustafa Gezen. Posta elektronike mgezen@turgutozal.edu.al me numër kontakti 00355696278525.

- Shkolla e mesme jopublike "Turgut Ozal" mund të kontaktohet nëpërmjet postës elektronike: drejtoriagjimnaz@turgutozal.edu.al, facebook: Turgut Ozal High School Tirana, si dhe numrit të telefonit: +355 42 486-538, si dhe nr. cel. 00355 69 318 3041. Adresa: Rr: "Pavarësia", Autostrada Tiranë–Durrës, km 2, Kashar, Tiranë.

- Tarifa për arsimin e mesëm është 4150 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 EDUCATIONAL" sh.a. pranë bankës Intesa San Paolo Albania, ABI Bank, si dhe Raiffeisen Bank. Pagesa vjetore ndahet në 5 këste, prej të cilëve i pari likuidohet në periudhën e regjistrimit në shkollë (Maj – Qershor) ndërsa 4 kështet 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

2.1. Regjistrimi i nxënësve

Regjistrimi i nxënësve bëhet konform ligjit nr 69/2012 "Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar, Rregullores "Për funksionimin e sistemin arsimor parauniversitar" 2020 dhe Ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" i ndryshuar, Udhëzimit mbi Regjistrimet në institucionet arsimore "Turgut Ozal".
Në shkollën e Mesme Jopublike "Turgut Ozal", 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 regjistrimin.
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.

2.2. 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 shkollor. Viti shkollor përbëhet nga 34 javë mësimore (kl 12-të) dhe 36 javë mësimore (kl 10-të dhe 11-të), sipas përcaktimit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Në kontratë përcaktohen të drejtat dhe përgjegjësitë e palëve.

2.3. 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 para fillim të vitit shkollor. Ky shërbim ofrohet nga shoqëri nënkontraktore.

2.4. Aplikimi për libra

Stafi mësimor i Shkollës së Mesme Jopublike "Turgut Ozal" përcakton listën e librave brenda afateve dhe në bazë të kurrikulës së përcaktuar nga Ministria e Arsimit dhe Sportit. Në shkollën tonë përdoren dy lloje librash: Librat që janë botim i shtëpive botuese në Shqipëri si dhe libra të siguruara 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 shpërndarë nxënësve në fillim të vitit shkollor. Ky shërbim ofrohet nga shoqëri nënkontraktore.

2.5. 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 duke zbatuar me përpikëri procesin e udhëzuar nga ZVA-ja përkatëse.
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.

2.6. Zbritjet që aplikohen në momentin e regjistrimit

Zbritje për nxënësit që kanë fituar këtë të drejtë zbritjeje bëhen sipas rregullores "Për zbritjen e tarifave" të shoqërisë "Turgut Ozal EDUCATION" sh.a.

2.7. 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 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. Si gjuha e huaja e dytë ofrohet Turqishtja dhe Gjermanishtja.
Sipas kërkesës së nxënësve, të aprovuar nga prindërit, në shkollë zhvillohen disa veprimtari pas orarit mësimor.

NENI 2

3.1. Organizimi në shkollën e Mesme Jopublike "Turgut Ozal"

Drejtoria e Shkollës së Mesme Jopublike "Turgut Ozal" përbëhet nga 8 anëtarë. Admistratori i shkollës, drejtoresha didaktike, shefi i udhëzimit dhe këshillimit, koordinatori kurrikular, nëndrejtori i paralelit të kl. 10, nëndrejtori i paraleleve të kl. 11, dhe 12, ekonomistja e shkollës si dhe shefe e zyrave administrative.

3.2. Orari mësimor

Rregullorja e brendshme e shkollës për vitin shkollor 2023-2024 parashikon: Aktiviteti në shkollën tonë do të fillojë në orën 07:40 me rreshtimin e nxënësve. Mësimi fillon në orën 08:00 dhe mbaron në 13:30, për klasat e 12-ta mësimi ditën e mërkurë do të fillojë në orën 08:00 dhe mbaron në 14:25. 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.

3.3. Mësuesi dezhurn

Mësuesi dezhurn përcaktohet sipas një grafiku të miratuar nga Drejtoria e shkollës 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 higjenën për të gjithë ambientet e shkollës.
f. Raporton në nëndrejtori për gjendjen e shkollës dhe mungesat e mësuesve.

Komisioni i Etikës dhe Sjelljes Neni 36, "Rregullore për funksionimin e Institucioneve Arsimore Parauniversitare në Republikën e Shqipërisë

(RFIAPRSH)

Funksionimi i Komisionit të Etikës dhe Sjelljes dhe Komisionit të Disiplinës bazohet në Rregulloren e brendshme të shkollës, rregullat e së cilës duhet të respektohen dhe zbatohen në të gjitha ambientet, aktivitetet brenda dhe jashtë shkolle, duke përfshirë këtu edhe transportin (servisin).

Komisioni i Etikës 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.
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.
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 dhe dhënia e kopjes.
15. Hyrja pa leje në mësim.
16. Pjesëmarrja në aktivitetet shkollore pa dijeninë dhe lejen e nëndrejtorit përkatës, brenda dhe jashtë shkollës.
17. Mosparaqitja në provim pa justifikim ose raport mjekësor.
18. Mosdorëzimi i dokumenteve që shkolla u dërgon prindërve.
19. Përdorimi i veshjeve shtesë jo pjesë e uniformës, duke mbuluar uniformën.
20. Lyerja e flokëve me ngjyra të forta.
21. Mosmbajtja e uniformës në ambientet e shkollës.
22. Deformimi i papërshtatshëm i uniformës.
23. Mbajtja e bizhuterive, pirsing, makiazhit, qerpikëve artificialë dhe thonjve të gjatë dhe të lyer.
24. Mbajtja e mjekrrës, flokëve të gjatë dhe bizhuterive nga djemtë.

25. Vrapimi në korridor dhe krijimi i zhurmave.
26. Prishja e radhës në mensë.
27. Përdorimi i mensës dhe kantinës jashtë orarit të lejuar.
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/luajtje bixhoz dhe lojëra shansi.
32. Mbajtja në shkollë e celularit, orës smart dhe mjeteve të tjera elektronike.
33. Mungesa pa leje në mbledhjet e nxënësve.
34. Mosparaqitje në rreshtim në orarin e përcaktuar.
35. Sjellje pa seriozitet gjatë këndimit të himnit kombëtar.
36. Dëmtimi i sendeve të shkollës.
37. Zënka mes dy vetësh pa dhunë fizike .
38. Dëmtimi i afisheve të varura nga drejtoria e shkollës.
39. Vonesa në orarin e furgonit (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. Qëndrimi në mjediset e administratës dhe recepsionit.
43. Qëndrimi në mjediset e shkollës pas përfundimit të orarit mësimor kur nuk ka një aktivitet të planifikuar.

3.5 Rregullat e bibliotekës

a. Biblioteka e shkollës qëndron hapur edhe pas procesit mësimor.
b. Përgjegjësi i bibliotekës dhe përdoruesit e saj janë të detyruar të aplikojnë me përpikëri rregulloren e brendshme të saj.
c. Librat e marrë dorëzohen në kohën e duhur. (Biblioteka ndiqet nga përgjegjësi i saj).
d. Të gjithë nxënësit mund të marrin libra për llogari të tyre.
e. Nxënësi mund të marrë maksimalisht tre libra në të njëjtën kohë.
f. 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.
g. Duke qenë se biblioteka është pjesë e shkollës, të gjitha rregullat e saj janë të vlefshme edhe në bibliotekë.
h. Ndalohet qëndrimi në bibliotekë si edhe përdorimi i pajisjeve elektronike (personale ose jo) pa lejen ose prezencën e personit përgjegjës.

3.6 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. Klubet mund të jenë me ose pa pagesë sipas vendimit të Bordit të shkollës në bashkëpunim me drejtorinë.
c. Klubet krijohen me pëlqimin e drejtorisë së shkollës. Drejtori urdhëron krijimin e tyre.
d. Klubet e shkollës nuk zhvillohen vetëm në mjediset e shkollës, por edhe në mjediset të tjera siç mund të jenë: laboratorë të ndryshëm, studio televizive, vizita në institucionet shtetërore/private etj.
e. Të gjitha rregullat disiplinore të parashikuara në rregulloren e brendshme të shkollës janë të vlefshme edhe për veprimtaritë e klubeve.

NENI 3

4.1. Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja

Duke u mbështetur në Nenin 111, të RFIAPRSH, drejtori ngre komisionin e Shëndetit, Sigurisë dhe Mirëmbajtjes së Shkollës
Ky komision ka hartuar rregulloren për:

4.1.1. Shëndetin

a. Infermieria e shkollës qëndron e hapur në oraret e përcaktuara nga drejtoria. Nxënësit mund të paraqiten te dhoma e mjekut vetëm me lejen e nëndrejtorit përkatës.
b. b. Përkujdesja mjekësore bëhet në dhomën e mjekut dhe nëse është e nevojshme për një ndërhyrje mjekësore shkohet në klinikë jashtë shkollës me lejen e prindit.
c. c. 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.
d. d. Në rastet kur nxënësi dëmtohet ose 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. e. Në shkollën tonë bëhet kontroll mjekësor periodik nga ana e mjekut.
f. f. Gjendja shëndetësore 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.).

4.1.2. 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 DART.

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.

4.1.3 Shërbimi Psiko-social

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

4.2. Procedura e pranimit të personave të panjohur në mjediset e shkollës.

Hyrja e personave të huaj në institucion kryhet nën shoqërimin e recepsionistes 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 (08:00-15:00).
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. Vizitorët duhet të firmosë të dhënat e shkruara nga dezhurni dhe duhet të vendosin kartën e vizitorit në një vend të dallueshëm gjatë vizitës në shkollë.
e. Vizitorët nuk mund të lëvizin nëpër katet e sipërme të shkollës, ata duhet të qëndrojnë vetëm tek kati i administratës (kati 0).
f. Kur shihet e arsyeshme nga drejtoria, mund të kontrollohen sendet që u sillen nxënësve.
g. 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 07:30-07:50. Përveç rasteve të veçanta, të lejuara nga Drejtoria, nuk lejohet hyrja e tyre jashte këtij orari. Në lidhje me rastet e veçanta të përmendura më lart, vizitorët duhet të kontaktojnë me:

- Drejtorin e shkollës
- Nëndrejtorin

a. 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-në.
b. Për personat të cilët kërkojnë të hyjnë në shkollë pas orës 07:50, do të aplikohet procedura e marrjes së kartës së identitetit nga personeli përgjegjës për sigurinë në shkollë.

Procedura do të zhvillohet në këtë formë:

- Merret dokumenti i identifikimit të personit dhe i jepet karta e vizitorit.
- Personi që është i regjistruar dorëzon kartën e identitetit dhe futet tek zyra e takimeve tek hyrja kryesore e shkollës (përballë godinës së rojes së shkollës, ku edhe do të zhivllohet takimi me personelin që kërkon).
- 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 ambienteve të shkollës.
- 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.
- Gjatë ditës do të lejohen automjetet në oborrin e pasëm të shkollës (furgonat e shkollës ose mjetet private të personelit).
- 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.

a. 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.
b. Përjashtohet nga procedura e regjistrimit të hyrjes secili personel i shkollës që gjendet në listat e rojes.
c. 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.
d. 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.
e. Gjatë ditës, personeli i shkollës lejohet të hyjë me makinë në shkollë duke parkuar në vendin e caktuar për to duke mos penguar qarkullimin.

NENI 4

Punëmarrësit në shkollën e mesme jopublike "Turgut Ozal"

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.

5.1. Rregullat e veshjes dhe paraqitjes së mësuesit

Punonjësi i institucionit "Turgut Ozal" është i lutur të vishet në mënyrë të hijshme, për të krijuar një standard e personalitet të lartë përsa i përket pamjes së jashtme personale gjatë gjithë kohës së qëndrimit në institucion.
Veshja duhet t'i përshtatet profesionalizmit dhe t'i përmbahet seriozitetit të ambientit ku ne punojmë.
Duhet të ofrojmë modelin më të mirë dhe është e rëndësishme të përçojmë mesazhin e duhur si nxënësve që edukojmë dhe arsimojmë ashtu edhe prindërve.

Veshja e përshtatshme e mësueseve (Zonja dhe Zonjusha)

- Pantallonat, fundet, bluzat ose fustanet duhet të jenë serioze.
- Nuk lejohen në asnjë mënyrë streçet, pantallonat xhins të grisura, pantallonat të ngjitura ose të tejdukshme.
- Fundet, dhe fustanet nuk duhet të jenë shumë të ngushta dhe gjatësia e tyre duhet të jetë poshtë gjurit.
- Bluzat nuk duhet të jenë pa mëngë, nuk duhet të jenë prej materiali të tejdukshëm, nuk duhet të jenë të ngushta apo të shkurtra, nuk duhet të kenë stampo apo mbishkrime të mëdha të stampuara mbi to.
- Mëngët e këmishës, pulovrës nuk duhet të jenë të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin.
- Brenda ambjenteve të shkollës përparësja e bardhë duhet mbajtur veshur.
- Këpucë të rregullta e serioze (nuk lejohen shapkat, sandalet dhe cizmet sipër gjurit).
- Mësueset e Edukimit Fizik duhet të veshin komplete sportive, të cilat i përshtaten

profesionit të mësuesit gjatë procesit mësimor.
- Mësueset e Edukimit Fizik duhet të veshin veshje serioze gjatë takimeve me prindër apo eventeve të tjera të rëndësishme shkollore.

Veshja e përshtatshme e mësuesëve (Zotërinjve)
- Pantallona serioze, këmishë serioze dhe kollare.
- Nuk lejohen pantallona xhins.
- Këpucë të rregullta e serioze.
- Mësuesit e Edukimit Fizik duhet të veshin komplete sportive të cilat i përshtaten profesionit të mësuesit gjatë procesit mësimor.
- Mësuesit e Edukimit Fizik duhet të veshin veshje serioze gjatë takimeve me prindër apo eventeve të tjera të rëndësishme shkollore.
- Drejtuar gjithë stafit të punonjësve të institucionit tonë.
- Kodi i Etikës së Veshjes është një çështje tej mase delikate për institucionin tonë.
- Është shumë e nevojshme të dukemi sa më seriozë e profesionistë në punën tonë gjatë gjithë kohës.
- Ne përfaqësojmë figurën model të mësuesit për nxënësit tanë dhe prindërit e tyre.
- Me përjashtim të vathëve asnjë shpim tjetër në trup apo tatuazh nuk duhet të jenë të zbuluara.
- Do të merren masa disiplinore në raste të thyerjes dhe mos respektimit të "Kodit të Etikës së Veshjes" të lartpërmendur.

5.2. 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.

5.3. Mësuesi në shkollën e mesme jopub-like "Turgut Ozal"

- Ka detyrë të njohë dhe të zbatojë Aktet Normative dhe Rregulloren e Brendshme të shkollës.
- Paraqitet në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimit.
- Bën dezhurnin sipas grafikut të hartuar nga drejtoria dhe e kryen sipas rregullave.
- Është përgjegjës për përgatitjen e planit mësimor vjetor.

- Vjen i përgatitur me ditar dhe mjetet e domosdoshme për mësim.
- Mban përgjegjësi për bazën materiale didaktike që ka në ngarkim deri në zhdëmtimin e saj.
- Sipas rregullores së brendshme të shkollës, mësuesi organizon dhe merr pjesë në aktivitete edukative me nxënësit.
- Respekton oraret.
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e organizuara nga shkolla dhe zbaton detyrat e përcaktuara prej saj.
- Mësuesit që e zhvillojnë mësimin anglisht, nuk përdorin gjuhë tjetër për mësimdhënie.
- Bën të gjitha përpjekjet për të plotësuar orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes.
- Mësuesi nuk nuk mund të dalë nga mësimi pa marrë leje nga nëndrejtori/ drejtori.
- Ndalohet dhe mban përgjegjësi ligjore ai mësues që punon privatisht me pagesë, me nxënësit që u jep mësim apo nxënës të shkollës.
- Ka paraqitje të rregullt dhe është korrekte me të tjerët.
- Nuk i lejohet të përdorë fjalë ofenduese kundrejt nxënësit dhe nuk i dhunon ata psikologjikisht apo fizikisht.
- Nuk i lejohet të përdorë pije alkoolike, të pijë duhan në kohën kur është në orarin e mësimit dhe në ambientet e shkollës.
- Nuk përdor fjalor denigrues në asnjë moment, brenda apo jashtë shkolle, për kolegët apo anëtarë të tjerë të stafit të shkollës.
- Mësuesi duhet të mbajë gjithmonë komunikim etik me prindërit dhe kolegët, duke shmangur konfrontimet apo debatet brenda IA.
- Mësuesi respekton kolegët e tij të rinj dhe ata me më pak përvojë, si dhe parimin, se të gjithë kanë të drejtë të japin mësim e të nxënë në një mjedis motivues, mbështetës e profesional.
- Mësuesi duhet të ruajë privatësinë e informacionit të marrë nga nxënësit ose prinderit.
- 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.
- Nuk i lejohet të bëjë propagandë partiake e politike ose fetare me nxënësit në ambientet e shkollës.
- Nuk i lejohet të ndërmarrë iniciativa që bien ndesh me punën mësimore-edukative apo legjislacionin në fuqi.
- 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.).

- Stafi mësimdhënës e ka të ndaluar të përdorë celularin gjatë procesit mësimor sipas urdhërit. nr 493, datë 30.07.2018.
- Çdo mësues do të njihet në mënyrë periodike me performancën e tij.

5.4 Masat disiplinore për mësuesit dhe nëndrejtorin

1.Komisioni i disiplines i IA-së jep masën disiplinore për mësuesin ose nëndrejtorin kur:

a. konstaton shkelje të legjislacionit në fuqi për arsimin parauniversitar, të kësaj rregulloreje ose të rregullores së brendshme të institucionit:
b. b) konstaton shkelje të dispozitave të Kodit të Etikës e të sjelljes në institucion:
c. c) konstaton rezultate fiktive të përsëritura të nxënësve, të verifikuara në mënyrë objektive, nëpërmjet testimeve të drejtorisë së institucionit ose të DRAP-së apo rezultateve në provimet kombëtare:
d. c) drejtori i shkollës konstaton se nëndrejtori nuk kryen detyrat e tij sipas përshkrimit të tij të punës.

Masat e përshkallëzuara që komisioni i disiplinës vendos për mësuesin ose nëndrejtorin, në varësi të llojit të shkeljes apo përsëritjes së të njëjtës shkeljeje, janë:

a. qortim:
b. vërejtje:
c. paralajmërim për largim nga puna:
d. largim nga puna.

3.Në rastin e përsëritjes së shkeljes nga mësuesi/nëndrejtori, i cili për atë shkelje ka marrë më parë masën "Paralajmërim për largim nga puna", komisioni i disiplinës i propozon drejtorit të IA-së fillimin e procedurave për largimin nga puna të mësuesit/ nëndrejtorit.

4. Masa është e shlyer kur, për një periudhë gjashtëmujore, komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar shkelje tjetër të mësuesit/nëndrejtorit.

5. Në rastet kur mësuesi/nëndrejtori ka ushtruar dhunë ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit, dhe këto veprime janë të provuara, jepet masë disiplinore "Largim nga detyra", përveç veprimeve të tjera që mund të ndiqen nga strukturat kompetente sipas legjislacionit në fuqi.

5.5 Largimi dhe mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit me institucionin publik të arsimit parauniversitar bëhet:

a. kur jep dorëheqjen:
b. kur mbush moshën e pensionit:
c. kur bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore, të provuara me raport mjeko-ligjor:
d. kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës,për çështje që lidhen me ushtrimin e profesionit të mësuesit:
e. kur merret masa disiplinore e largimit nga puna:
f. kur IA-ja nuk ofron ngarkesë mësimore lëndore.

Drejtori i IA-së fillon procedurat disiplinore të largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e mëposhtme:

a. ka falsifikuar dokumente zyrtare dhe ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit:
b. ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit:
c. ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit:
d. ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit:
e. ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e IA-së;
f. ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë IA-së, kur nuk është i
g. licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private:
h. shkel Kodin e Etikës së Mësuesit në institucion:
i. ka mosarritje të nxënësve të tij. sipas shkronjës "e". të pikës 2, të nenit 60 të LAPU-së:
j. ka rekomandim në raportin e monitorimit dhe vleresimit:
k. ka kryer korrupsion pasiv:
l. ka kryer shkelje të dispozitave të Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi:
m. ka rekomandim me shkrim nga komisioni i disiplinës i shkollës.

3. Procedurat e largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar kryhen sipas përcaktimeve në Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi.

NENI 5

6.1. 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 të ditur nxënësve.
- 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 në mënyrë etike me nxënësit e klasës që ka në kujdestari, i mbështet (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 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 mungesat 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

7.1. Vlerësimi i nxënësve.

Vlerësimet për vitin shkollor 2023-2024 do ti referohen Udhëzimit Nr. 17, datë 05.07.2022 "Për vlerësimin e nxënësve në sistemin arsimor parauniversitar".

Në fund të vitit shkollor vlerësimi i nxënësve bëhet sipas dokumentacionit. Rezultatet e arritura në mësime, pasqyrohen në regjistër, në dëftesë dhe në amzën e shkollës.

NENI 7

8.1 Nxënësit dhe uniforma

- 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 bizhuteri tjetër 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 tatuazheve.
- 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 shkollore.
- 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.

8.2. Kriteret e shpalljes së pesë nxënësve me rezultatet më të larta:

Kriteret e shpalljes së pesë nxënësve me rezultatet më të larta gjatë vitit shkollor bëhet sipas nenit 74, të RFIAPRSH, 2020).
Gjatë vitit shkollor:

- mësuesi kujdestar shpall tre nxënësit e klasës me mesatare më të lartë vjetore;
- drejtori i shkollës shpall pesë deri në dhjetë 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 në konkursin ASEF.
- Certifikata në Olimpiadën Shkencore COGITO.
- Certifikatë në Konkursin e Artit dhe Letërsisë.

NENI 8

9.1.Rregullorja e provimeve të tremujor-eve

- Rezultati i një testi me shkrim duhet t'u njoftohet studentëve brenda 10 ditëve.
- Nxënësit që mbarojnë provimet para mbarimit te ores duhet të qëndrojnë në klasë në heshtje. Ata nuk lejohen të dalin nga klasa, përveç rasteve urgjente.
- Provimet duhet të plotësohen me stilolaps nga nxënësit.
- Të gjitha fletet e provimit duhet të mbahen nga mësuesi deri në fund të vitit shkollor.
- Nxënësit të cilët kapen me kopje vlerësohen me notën 4 dhe shkojnë në Komision Etike.
- Datat për provimet përfundimtare do të shpallen nga drejtoria.
- Kur udhëzohen të hyjnë në dhomën e provimit, nxënësit duhet ta bëjnë këtë në qetësi dhe ne mënyrë të rregullt.
- Asnjë formë e pijeve freskuese, përveç ujit nuk mund të merret në klasë.
- Mbikëqyrësi i provimit do të vendosë se ku do të ulet secili student gjatë një provimi.

- Udhëzimet e mbikëqyrësit të provimit duhet të respektohen.
- Nxënësit mund të marrin në bankën e tyre vetëm gjërat e mëposhtme: Artikuj të përgjithshme mesimore (për shembull, stilolapsa, lapsa, lapsa me ngjyra, një gomë, instrumente gjeometrike dhe një vizore).
- Nxënësit të cilët janë vonë në provimin përfundimtar (deri në 10 minuta) do të lejohen të marrin pjese në provim pa ndonjë kohë shtesë. Nxënësit që vonojnë më shumë se 10 minuta do ta japin provimin Make Up.

NENI 9

10.1. Veprimtaritë dhe aktivitetet

Aktivitetet kryesore edukativo-arsimore të organizuara janë:

- Olimpiadat shkencore dhe të projekteve.
- Konkurse dijesh 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).
- Ceremonia e Diplomimit në fund të vitit shkollor.

NENI 10

11.1. Nxënia, punimet e nxënësve dhe baza materiale nëpër klasa

Laboratoret e lëndëve: Kompjuter, Biologji, Kimi dhe Fizikës, si dhe biblioteka e shkollës, klasat me videoprojeksion, tredimensionale, dy sallat e aktiviteteve dhe televizorët interaktivë në klasat e 10-ta dhe 11-ta, 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 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 gjuhës angleze, gjermane, përgatitja për SAT, TOEFL, IELTS.

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 11

12.1. 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.
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, dhe aktivitete të klasës) në mënyrë digjitale dhe ta dorëzojnë në drejtori.
c. Sigurohet që arkivi digjital i shkollës të pasurohet çdo vit me materiale filmike nga festat e klasave dhe ato të shkollës.

NENI 12

13.1. 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.

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 digjital dhe printohet. Ky draft i kalon për miratim drejtorisë. Më pas Buletini botohet.

NENI 13

14.1 DISIPLINA

14.1.1 Masat disiplinore për nxënësit merren duke u bazuar në Rregulloren për funksionimin e Institucioneve Arsimore Parauniversitare në Republikën e Shqipërisë:

Llojet e masave disiplinore ndaj nxënësit:

1. Masat disiplinore, sipas formalitetit të tyre, ndahen në masa disiplinore të lehta dhe masa disiplinore të rënda.
2. Masë disiplinore e lehtë konsiderohet masa që zbatohet si një përgjigje e menjehershme ndaj nxënësit, me qëllim reduktimin apo eliminimin e një sjelljeje të dëmshme të tij, e konsideruar si e tillë nga punonjësi arsimor.
3. Masat disiplinore të lehta kanë karakter informal dhe nuk shënohen në karakteristikë, në dosjen individuale të nxënësit apo në regjistër.
4. Masat disiplinore të lehta jepen nga mësuesi, kanë synim edukativ dhe parashikohen në Rregulloren e brendshme të shkollës. Në masat disiplinore të lehta përfshihen:

a. shënim në fletore për të cilin kërkohet nënshkrimi nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore:
b. ndjesë përpara klasës që synon të çojë në krijimin e vetëdijes për shkeljen e rregullave të kryera:
c. dhënia e detyrave shtesë në disiplinën përkatëse mbi një temë specifike. Këto detyra shtesë mund të realizohen nga nxënësi në shtëpi apo edhe në shkollë. Për këtë lloj mase kërkohet edhe konfirmimi nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Detyrat shtesë të realizuara në institucionin shkollor duhet të realizohen nën vëzhgimin e mësuesit.
d. mbajtja përtej orëve të mësimit të nxënësit të arsimit të mesëm, për të kryer një punë në shërbim të shkollës (p.sh. kontribut në krijimin e këndëve lëndore

apo në pastërtinë e klasës). Mbajtja e nxënësit në klasë jashtë orëve të mësimit nuk mund të jetë më shumë se një orë. Kjo realizohet me konfirmimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore:

e. masa të tjera disiplinore të lehta të parashikuara në rregulloren e brendshme të IA-se.

5. Përpara marrjes së masës disiplinore të lehtë është e domosdoshme që nxënësi të paraqesë versionin e tij të fakteve. Masa disiplinore e lehtë duhet të jetë proporcionale me shkeljet e kryera dhe të individualizuara, me qëllim që të garantojë efektivitetin e plotë edukativ
6. Masë disiplinore e rëndë eshtë masa që aplikohet ndaj nxënësit të arsimit të mesëm për sjellje dhe veprime të rënda dhe të përsëritura, të cilat bien në kundërshtim me rregullat e parashikuara në funksion të procesit mësimor dhe jetës shkollore në veçanti sjelljet e rënda ndaj personave dhe pronës.
7. Masa disiplinore të rënda kanë karakter administrativ dhe shënohen në karakteristikën e nxënësit dhe në dosjen e tij personale.
8. Masat disiplinore të rënda jepen nga komisioni i disiplinës.
9. Masa disiplinore e rëndë nuk aplikohet apriori, mbështetur vetëm në fajin, por duke marrë në konsiderate edhe personalitetin e nxënësit, si dhe kontekstin në të cilin eshtë kryer shkelja.
10. **Në masat disiplinore të rënda përfshihen:**

a. Paralajmërim për ulje të notës në sjellje:

i. i. Vendimi "Paralajmërim për ulje të notës në sjellje" realizohet me shkrim nga komisioni i disiplinës.

ii. ii. Paralajmërimi për ulje të notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën.

iii. iii. Kjo masë disiplinore e cila është pjesë e dosjes personale të nxënësit shoqërohet, nëse është e nevojshme, nga një masë me natyrë edukative.

b. Ulje e notës në sjellje:

Vendimi "Ulje e notës në sjellje" jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë.

i. Ulja e notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën.

ii. Kjo masë disiplinore është pjesë e dosjes personale të nxënësit.

c. Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit. Kjo mase disiplinore:

i. u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë

prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni:

ii. konsiston në kontributin e nxënësit jashtë orëve të mësimit, në veprimtari solidariteti, kulturore ose trajnuese, ose në kryerjen e një detyre për qëllime edukimi për një periudhë kohore të përcaktuar nga komisioni i disiplinës, që në total nuk i kalon njëzet orë përgjatë vitit shkollor. Ky kontribut jepet brenda IA-së apo një autoriteti lokal, të mundesuar nga ZVA-ja;

iii. është pjesë e dosjes personale të nxënësit.

d. Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor:

i. Vendimi "Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor" jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të lartë. Kjo masë konsiderohet si mënyra më ekstreme dhe mund të aplikohet vetëm pasi komisioni i disiplinës i IA-së ka shfrytëzuar (në mënyrë të shteruar) çdo mënyrë tjetër për të evituar procesin e përjashtimit, duke i mundësuar nxënësit të dëshmojë vullnetin e tij për të ecur dhe për të reflektuar.

ii. Vetëm komisioni i disiplinës i IA-së ka kompetencën për marrjen e një mase të tillë.

iii. Njësia administrative bashkiake ku ka vendbanimin nxënësi, informohet për kohëzgjatjen e masës disiplinore të rëndë për përjashtim të përkohshëm ose të përhershëm nga shkolla, në mënyrë që t'i jepet mundësia për të marrë masat e duhura sociale ose edukative brenda fushëveprimit të kompetencave të saj.

11. Komisioni i disiplinës i IA-së ka të drejtë që të mos e aplikojë menjëherë masën disiplinore të rëndë dhe për zbatimin e saj mund të parashikojë një afat kohor duke e paralajmëruar qartë nxënësin se përsëritja e veprimit nga ana e tij do të çonte (do ta ekspozonte atë) në marrjen e vendimit për dhënien e masës përfundimtare.
12. Komisioni i disiplinës i IA-së mund të veprojë (investohet) edhe pa pasur nje ankesë, në rastet e dhunës fizike ndaj një mësuesi.
13. Komisioni i disiplinës i IA-së mund të vendosë edhe krijimin e një grupi arsimor të përbërë nga mësues të institucionit, i cili hulumton dhe zhvillon një zgjidhje edukative të personalizuar.
14. Çdo masë disiplinore duhet t'u shpjegohet nxënësit dhe personit që ushtron përgjegjësinë prindërore, duke u argumentuar atyre qëllimin e marrjes së masës.

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

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 masa disiplinore më parë, brenda të njëjtit viti mësimor.
g. Nuk merret parasysh i gjithë personaliteti i nxënësit, por vetëm sjellja në fjalë.

14.1.2. 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 në shkollë ose në furgon (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 i hyrjes në shkollë, mësim apo provim ose pengim në realizimin e mësimit ose të provimit dhe nxitje apo detyrim me forcë i të tjerëve për të dalë nga mësimi.
22. Luajtja me lojëra bixhozi dhe nxitja e të tjerëve.
23. Frikësimi dhe kërcënimi i nxënësve të tjerë ose kërkimi i parave me forcë.
24. Mosparaqitja në mësim në raste të veçanta pa leje.
25. Mbajtja ose përdorimi i pijeve alkoolike.

26. Mbajtja ose përdorimi i lëndëve narkotike.
27. Shpërndarja e lëndëve narkotike.
28. Pirja e duhanit, cigareve elektronike të të gjitha llojeve, alkoolit, pijeve energjike dhe substancave narkotike ndalohet në të gjitha ambientet e institucionit arsimor.
29. Përhap informacione konfidenciale të njëri- tjetrit pa pëlqimin e tij.
30. Bën vizatime të palejuara në mjediset e shkollës.
31. Ushtron dhunë psikologjike.
32. Mban mjete që rrezikojnë jetën e të tjerëve.

14.1.3 Bazat në lidhje me zbatimin e vendimeve të Komisionit të Disiplinës

- Shkeljet disiplinore nga ana e nxënësve duhet t'i raportohen nëndrejtorit me një shkresë të shkruar nga personi që i ka evidentuar. Nëndrejtori bisedon me nxënësin, së bashku me mësuesin kujdestar dhe psikologun, dhe merr një deklaratë me shkrim. (Deklarata duhet të shkruhet nga mësuesi ose psikologu)
- Njëkohësisht bëhet edhe informimi i prindit me email dhe ftohet në shkollë për të bashkëbiseduar. Çdo masë disiplinore e vendosur nga Komisioni i Disiplinës do t'u dërgohet prindërve.
- Masat disiplinore të rënda 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 me vetëdije 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 mundësia për t'u regjistruar në vitin e ri shkollor.
- Në rast se nxënësi pas ndjekjes së të gjithë procedurave nuk ndryshon sjellje ose nuk bashkëpunon, kërkohet deklaratë me shkrim nga kujdestari ligjor.

NENI 14

15.1. Leja vjetore/ leje administrative

Bazuar në "Rregullore mbi marrëdhëniet e punës" në Shoqërinë "Turgut Ozal Education" sh.a. Miratuar me vendimin nr.05, datë 15.05.2019, të Administratorëve të Shoqërisë "Turgut Ozal Education" sh.a. Neni 34, neni 36 dhe neni 37.

NENI 15

16.1. Rregullat e përdorimit të 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 kurrsesi të hyjnë në faqje interneti, chat-e 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 16

17.1. Rregullat gjatë qëndrimit në mencë dhe kafeteri

- Nxënësi mund të qëndrojë në kafeteri gjatë pushimeve 5 minutëshe.
- Menca përdoret nga nxënësit vetëm në pushimin 15 minutësh ose në pushimin e drekës 30 minuta.
- Nxënësit nuk duhet të dëmtojnë asnjë mga sendet si: tavolina, karrige etj. gjatë qëndrimit të tyre në këto ambiente.
- Gjatë qëndrrimit të tyre nuk duhet të flasin me me zë të lartë apo të thonë fjalë apo të shfaqin veprime të pahijshme.
- Të gjithë rregullat e shkollës janë të vlefshme edhe për mencën dhe kafeterinë

NENI 17

18.1. Rregullorja e përdorimit të ambienteve të tilla si: salla e konferencës, multimedia, klasa 3D, etj.

1. Nuk duhet dëmtuar sistemi multimedia 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 ana e nxënësit.
3. Në fund të programeve, karriget e sallës përkatëse duhen lënë të rregullta e të padëmtuara.
4. Në sallën e konferencave është e ndaluar të konsumohen ushqime e pije.
5. Gjatë programeve, nxënësit s'duhet të shfaqin sjellje të pahijshme apo të flasin me zë të lartë.
6. Të gjitha rregullat e shkollës janë të vlefshme edhe në sallën e konferencës.

NENI 18

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, mësuesve dhe fotot digjitale 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 përditësuar.
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 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, 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 llojëshe:
    - □ 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 punuara 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.

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 lëndeve.
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 mësuesi kontrollon dëftesat ose Certifikatat për gabime të mundshme dhe më pas gjenerohen në SMIP dhe u dërgohen prindërve.
f. Në regjistrin online, viti mësimor mbyllet automatikisht në datën e përcaktuar nga MAS.
g. Çdo ndryshim në orarin mësimor duhet të reflektohet direkt nga mësuesi kujdestar edhe në regjistrin online.

NENI 19

20.1 Transporti

1. Nxënësit kryesisht përdorin transportin e shkollës, i cili varet nga Zyra e Transportit.
2. Për të përdorur transportin e shkollës lidhet kontrata e transportit me prindërit

e nxënësve dhe behet pagesa në momentin e regjistrimit. Kjo pagesë varion bazuar ne largësinë shtëpi-shkollë.

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

20.2. Rregullat e shërbimit të transportit

1. Të gjitha rregullat e shkollës janë të vlefshme edhe në mjetet e transportit (nuk mund të shfaqen sjellje të tjera kundër rregullave morale të shkollës; nuk lejohet mosrespektim i shoferit apo mësuesit shoqërues në furgon, nuk lejohet pirja e duhanit etj.).
2. Drejtoria e shkollës vendos t'i heqë të drejtën e përdorimit të transportit për një periudhë kohore të shkurtër ose të përhershme nxënësve që nuk zbatojnë rregullat në furgon.

20.3. 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 dhe e njëjta gjë edhe për kthimin, nga shkolla në shtëpi. Nxënësi duhet të zbresë vetëm në 2 destinacionet dhe adresat përkatëse.
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. 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 20

21.1. Plani vjetor i mësuesit

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

NENI 21

22.1. 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 63, të RFIAPRSH, 2020

Planin mësimor vjetor.

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

NENI 22

23.1. Olimpiadat

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.
d. Në përfundim të Olimpiadave nxënësit vlerësohen me certifikata pjesëmarrjeje.
e. Nxënësit fitues të çmimeve të para marrin pjesë në Olimpiadat Ndërkombëtare.

NENI 23

24.1. Drejtori i shkollës

a. Zbaton me përpikëri rregulloren për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë 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 normave të parashikuara në Rregulloren e funksionimit të institucionit arsimor parauniversitar 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, si dhe zbatimin e kësaj rregulloreje nga personeli mësimdhënës dhe administrata.

NENI 24

25.1. Qeveria e nxënësve

Qeveria e nxënësve funksionon bazuar në Kreun XIII, Neni 70-74, i rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë 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 përcaktuar.
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 kështillin 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

26.1. 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

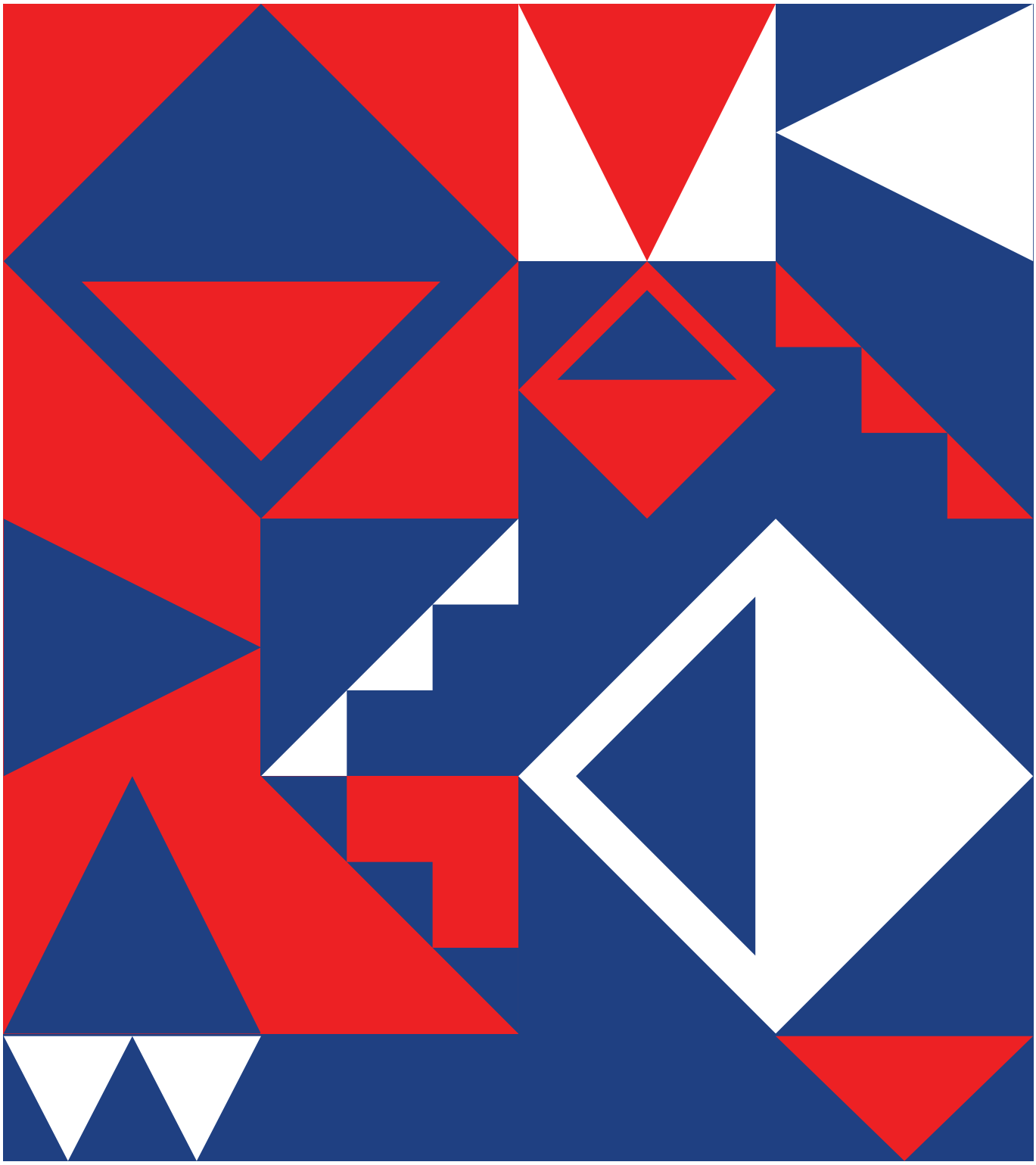
27.1. Himni dhe flamuri kombëtar

a. Himni kombëtar këndohet çdo të hënë, para fillimit të mësimit.
b. Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë është vendosur sipas 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" dhe drejtuesit e shkollës.

Kryetari i Bordit të Shkollës
Oltion Kola

Drejtor Didaktik
Sonila Shehu



www.highschool.turgutozal.edu.al

/TurgutOzalHighSchoolTirana

/turgutozalhighschooltirana

Tiranë
TURGUT OZAL
INSTITUCIONET ARSIMORE