



---

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT**  
**AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**  
**DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR, DURRËS**  
**ZYRA VENDORE ARSIMOR PARAUNIVERSITAR, TIRANË**  
**SHKOLLA 9-VJEÇARE JOPUBLIKE “TURGUT OZAL”**

---

Tiranë, më ...../...../.....

**RREGULLORJA E BRENDSHME E SHKOLLËS**

**KRYETARI I BORDIT**

Joana BUSHI

**DREJTUES DIDAKTIK**

Anisa ÇIPURI

**MIRATOI PËR ZVA TIRANË**

**Bora SALAJ**

**TIRANË, GUSHT 2024**

## **Baza ligjore**

1. Ligji nr. 69/2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.
2. Ligji nr.9887, datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” i ndryshuar.
3. Udhëzimi nr.30 datë 02.08.2013 “Për rregulloren tip të institucioneve arsimore”.
4. Urdhër nr.31 datë 28.01.2020 “Rregullorja për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë” 2020.
5. Udhëzim nr.14 datë 10.07.2023 “Për numrin e nxënësve në klasë dhe normën mësimore të mësuesve në institucionet arsimore parauniversitare”.
6. Kontratën kolektive të arsimit datë 09.06.2023.
7. Udhëzuesit për kurrikulën e re të arsimit parauniversitar.
8. Urdhër nr.589, datë 16.10.2023 “ Për miratimin e rregullores për përdorimin e Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar.”
9. Urdhër nr.300, datë 19.06.2024 për disa ndryshime në Urdhrin nr.31 “Rregullorja për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë” 2020.
10. Udhëzim i përbashkët nr.13, datë 10.07.2024 “Për vitin shkollor 2024-2025 në sistemin arsimor parauniversitar”.
11. Udhëzim nr.16, datë 22.07.2024 “Për organizimin dhe funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë”.
12. Urdhëzim nr.34, datë 16.11.2018 “Për ndalimin e telefonit celular në institucionet arsimore parauniversitare”.
13. Akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

## Hyrje dhe informacione të përgjithshme

1. Shkolla 9-vjeçare jopublike "Turgut Ozal", e cila filloi arsimimin e nxënësve në qytetin e Tiranës në vitin 1995, ofron këto nivele arsimore:

- a) Arsimi fillor
- b) Arsimi i mesëm i ulët (AMU)

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

Emërtimi	Kl. 1	Kl. 2	Kl. 3	Kl. 4	Kl. 5	Kl. 6	Kl. 7	Kl. 8	Kl. 9
Nr.	6	8	8	7	7	7	7	7	7
Nr. maksimal i nxënësve	156	192	192	182	182	182	182	182	182

3. Dokumenti që lëshohet nga shkolla është dëftesa, kurse për klasën e 9-të, Dëftesë të arsimit bazë.

4. Shkolla jopublike 9-vjeçare "Turgut Ozal" është pjesë e shoqërisë "Turgut Ozal EDUCATION" sh.a. Drejtues didaktik znj. Anisa Çipuri. Administratori i shkollës për klasat 1-7 është z. Gleris Bekteshi, për klasat 8-9 është z. Mevlan Domi. Posta elektronike e administratorëve është [mdomi@turgutozal.edu.al](mailto:mdomi@turgutozal.edu.al), [gbekteshi@turgutozal.edu.al](mailto:gbekteshi@turgutozal.edu.al) si dhe nr. e kontaktit: [00355696333184](tel:00355696333184), [00355685757755](tel:00355685757755).

5. Shkolla jopublike 9-vjeçare "Turgut Ozal" mund të kontaktohet nëpërmjet postës elektronike: [secretary@turgutozal.edu.al](mailto:secretary@turgutozal.edu.al), facebook: [turgutozalcollegesofficial](https://www.facebook.com/turgutozalcollegesofficial), si dhe numrit të telefonit: +355 42 486-666.

6. Adresa e shkollës është: Rruga "Bernardin Palja", Ndërtesa 15, Hyrja 1, Njësia Bashkiake Nr.6, Tiranë – Shqipëri si dhe Rr. "Pavarësia", Autostrada Tiranë-Durrës Km1, Kashar. Tiranë – Shqipëri.

7. Tarifa për klasën e parë është 450,000 Lekë, për klasat 2-3-4-5 është 410,000 Lekë. për klasën e 6-të është 470,000 Lekë, si dhe për klasat 6-7-8-9 është 430,000 Lekë. 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 Intesa San Paolo Albania. Pagesa vjetore ndahet në 5 këste, prej të cilëve i pari likuidohet në periudhën e regjistrimit në shkollë në qershor. Katër këstet e tjera paguhen në muajt: shtator, nëntor, janar dhe mars. Librat, uniforma dhe transporti kanë pagesa të ndryshme, pasi ndryshon klasa, nevoja për veshje dhe distanca e shtëpisë nga shkolla.

#### Dispozitë e veçantë

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

## **NENI 1**

### **Regjistrimi i nxënësve**

**I.** Regjistrimi i nxënësve bëhet konform ligjit nr. 69/2012 “Për arsimin parauniversitar” dhe Rregullores “Për funksionimin e sistemin arsimor parauniversitar” 2020 dhe ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar.

Në shkollën jopublike 9-vjeçare “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 kontingjentit, humbasin të drejtën e regjistrimit.

Gjatë regjistrimit të nxënësve në klasën e gjashtë (6) u jepet afat nxënësve aktualë.

Nëse ka kërkesa për regjistrim në klasat ndërmjetëse nga nxënës të jashtëm dhe ka vende të lira, këta nxënës merren në provim dhe në intervistë. Nxënësit që plotësojnë kriteret, kalojnë me sukses testimin e hyrjes dhe intervistën me drejtues të shkollës, mund të kryejnë regjistrimin.

## **II. Kontrata e studimit**

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

## **III. Aplikimi për uniformë**

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

Uniformat shpërndahen në fillim të vitit shkollor.

## **IV. Aplikimi për libra**

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

## **V. Mënyra e çregjistrimit**

Prindi që kërkon të shkëpusë fëmijën nga shkolla bën kërkesë largimi nga shkolla/SMIP. 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.

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

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

## **Cikli fillor**

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

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

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

## **Cikli i mesëm i ulët (AMU)**

Programi i shkollës sonë është miratuar prej Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Gjuha bazë e lëndëve shkencore është gjuha angleze. Lëndët e tjera zhvillohen në gjuhën shqipe.

Në ciklin e mesëm të ulët, sipas kërkesës së nxënësve dhe në marrëveshje me prindërit, zhvillohen veprimtari pas orarit mësimor.

## **NENI 2**

### **Organizimi në shkollën 9-vjeçare jopublike “Turgut Ozal”**

a. Drejtoria e shkollës 9-vjeçare jopublike “Turgut Ozal” përbëhet nga 10 anëtarë.

b. Orari mësimor, Neni 24 i Rregullores.

Mësimi fillon në orën 08:10 në shkollën e mesme të ulët dhe në 08:40 në arsimin fillor. Nxënësit dhe mësuesit paraqiten në shkollë në orën 07:45 me përjashtim të atyre që kanë dezhurnin e mëngjesit. Midis orëve të mësimi bëhen 5 minuta pushim. Pas orës së katërt për filloren dhe orës së pestë për të mesmen e ulët, bëhet pushimi i madh (pushimi i drekës), i cili zgjat 40 minuta për ciklin fillor dhe 20 minuta për ciklin e mesëm të ulët.

d. Mësuesi dezhurn përcaktohet sipas një grafiku të miratuar nga Drejtoria e shkollës, Neni 24 i Rregullores.

Përgjegjësitë e mësuesit dezhurn janë:

1. Paraqitet në orën 07:30 min dhe largohet pas mbarimit të mësimi të gjithë shkollës.
2. Mban përgjegjësi për hyrjen e nxënësve në shkollë dhe daljen e tyre.
3. Kujdeset për rregullin në shkollë gjatë pushimeve midis orëve të mësimi.

4. Mban përgjegjësi për disiplinën e kujdeset që të mos ketë nxënës në korridore gjatë zhvillimit të mësimi.
5. Kërkon llogari për higjienën për të gjitha ambientet e shkollës.
6. Raporton në nëndrejtori për gjendjen e shkollës dhe mungesat e mësuesve.

c. Komisioni i Etikës dhe Sjelljes, Neni 36 i Rregullores.

- KES përbëhet nga 7 anëtarë.
- 5 anëtarë nga këshilli i mësuesve, 1 përfaqësues nga këshilli i prindërve dhe 1 përfaqësues nga qeveria e nxënësve.

d. Biblioteka

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

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

e. Organizimi i klubeve

- 1- Klubet në shkollën tonë e zhvillojnë veprimtarinë e tyre pas orarit mësimor.
- 2- Pjesëmarrja në klube është me dëshirë.
- 3- Klubet krijohen me miratimin e drejtorisë së shkollës. Drejtori urdhëron krijimin e tyre.
- 4- Programi Afterschool zhvillohet çdo ditë pas mësimi për klasat 1-7.

f. Këshilli i prindërve Neni 89 i Rregullores

Këshilli përbëhet nga 7 anëtarë.

Të drejtat dhe detyrat e Këshillit të Prindërve janë të përcaktuara te nenet 89-91 të Rregullores.

### **NENI 3**

#### **Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja**

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

*Ky komision ka hartuar rregulloren për:*

#### A) Shëndetin

- 1- Infermiera e shkollës qëndron e hapur në oraret e përcaktuara nga drejtoria.
- 2- Përkujdesja mjekësore bëhet në dhomat e mjekut dhe nëse është e nevojshme për një ndërhyrje mjekësore, shkohet në klinikë jashtë shkollës me lejen e prindit.
- 3- Në infermieri ndodhen ilaçet dhe mjetet mjekësore që nevojiten për ndihmën e parë. Përveç kësaj, nxënësit e kanë të ndaluar të mbajnë ilaçe. Nxënësit që përdorin ilaçe për raste të veçanta, duhet të bëjnë me dije për këtë drejtorinë dhe mjekun e shkollës, prej të cilëve marrin leje për sjelljen e ilaçeve me vete në shkollë.
- 4- Në rastet kur nxënësi preket nga ndonjë sëmundje, lajmërohet familja e tij. Në raste urgjente, pasi jepet ndihma e parë, asnjë nuk ka të drejtë të japë ndihmën e shpejtë për të cilën lajmërohet urgjenca e cila bën transportimin në spital. Nëse urgjenca udhëzon për transportin në spital nga ana e shkollës, atëherë nxënësi dërgohet atje me mjetet e rastit.(p.sh. Në raste aksidentesh).
- 5- Në shkollën tonë bëhet kontroll mjekësor periodik nga ana e mjekut.
- 6- Shëndeti dhe arsimi janë të lidhur ngushtë me njëri-tjetrin ndaj dhe përditësimi i të dhënave mjekësore është i detyrueshëm. Shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të kenë nxënësit për të cilët nuk ka informacion (si epilepsi, sëmundje të zemrës, diabet etj.).

#### B) Siguria

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

1. Në rastet e emergjencave kombëtare, mësimdhënia zhvillohet në përputhje me udhëzimet përkatëse të MAS dhe ZVAP Tiranë.

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

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

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

4. Numrat e emergjencës janë të afishuara në vende të dukshme pranë kutive të zjarrfikëses. Neni 113 i Rregullores.



C) Procedura e pranimit të personave të panjohur në mjediset e shkollës. Neni 111 pika 4 B e Rregullores.

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

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

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

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

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

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

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

Automjetet që sjellin nxënësit lejohet të hyjnë në oborrin e shkollës në mëngjes në orarin 07:30-09:00. Para orës 07:30 dhe mbas orës 09:00 (përveç rasteve të veçanta të lejuara nga Drejtoria) nuk do të lejohet hyrja e tyre. Në lidhje me rastet e veçanta të përmendura më lart, vizitorët duhet të kontaktojnë me:

- Drejtorin e shkollës
- Nëndrejtorin

7. 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.

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

Procedura do të zhvillohet në këtë formë:

- Merret dokumenti i identifikimit të personit dhe i jepet karta e vizitorit.
- Personi që është i regjistruar mund të hyjë pa qenë nevoja të presë për ndonjë procedurë. Ai dorëzon kartën e identitetit.

- Personi që nuk është i regjistruar mund të hyjë pasi të jetë regjistruar në Regjistrin e Hyrjes dhe të jetë njoftuar sekretaria përkatëse, prej së cilës merret me patjetër konfirmim.

a) Hyrja e automjeteve taksi të kontaktuara nga shkolla, nuk do të lejohen pa marrë konfirmimin e duhur nga nëndrejtori përkatës.

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

c) 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.

d) Pas orës 15:30 do të lejohen automjetet në shkollë (furgonat e shkollës ose mjetet private të prindërve).

e) Pas orës 16:00 do të lejohet hyrja e automjeteve duke ndjekur procedurën e kartës së identitetit (*dorëzimi i dokumentit të identifikimit dhe marrja e kartës së vizitorit*). Mjeti i parkuar brenda shkollës del nga porta ku është dorëzuar dokumenti i identifikimit. Edhe në këtë rast vlen rregulli Nr. 7 dhe duhet të zbatohet.

f) Pas orës 16:30 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

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 hyjnë bashkë me të, në një fletore të veçantë.

9. 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 Online prej orës 08:00 deri në 16:30. Pas orës 16:30 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 Online. Përfshihet nga procedura e regjistrimit të hyrjes secili personel i shkollës që gjendet në listat e rojes.

10. 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.

11. 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.

12. Gjatë ditës, asnjë nga personeli i shkollës nuk lejohet të hyjë me makinë në shkollë dhe nuk lejohet të parkojë makinën në ambientet e saj. Të shtunave para orës 14:00, asnjë nga personeli i shkollës nuk mund të hyjë me makinë në shkollë dhe nuk mund të parkojë në ambientet e saj.

13. Mjetet e personelit mund të parkohen brenda shkollës gjatë javës pas orës 16:00, të shtunave pas orës 14:00, dhe të dielave prej mëngjesit dhe gjithë natën, para furgonave të shkollës, me kusht që në mëngjesin e ditës pasardhëse të mos bëhen pengesë për qarkullimin e trafikut.

14. Mjetet që parkohen brenda shkollës në mënyrë të prerë nuk duhet të lihen pas mensës, pranë apo pas bllokut B, para zyrës së transportit, pranë portave hyrëse dhe dalëse duke penguar qarkullimin.

15. Është e qartë se cila portë shërben për hyrje dhe cila për dalje nga shkolla. Midis orës 07:00 dhe 16:00 hyrja do të kryhet vetëm nga porta hyrëse dhe dalja do të kryhet vetëm nga porta dalëse. Mbas orës 16:00 mund të kalohet nga secila portë.

#### **NENI 4**

##### **Punëmarrësit në shkollën 9-vjeçare “Turgut Ozal”**

Punonjësi i institucionit arsimor, NENI 56 i Rregullores.

**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 dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e arsimit në Republikën e Shqipërisë.

##### **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.

## **NENI 6**

### **Vlerësimi i nxënësve**

Vlerësimi i nxënësve pasqyrohet në SMIP sipas Udhëzimit për Vlerësimin e nxënësve në sistemin arsimor parauniversitar. (Rezultatet e arritura në mësim pasqyrohen në mënyrë digjitale në regjistër, në dëftesë dhe në amzën e shkollës). Vlerësohen me provime me short, dhe me provime të zhvilluara nga drejtoria e shkollës nga klasat e para deri në klasat e nënta, me qëllim evidentimin e arritjeve të nxënësve për një periudhë të caktuar. Një praktikë tjetër e vlerësimit janë testimet nëpërmjet webkuizeve në përfundim të të cilave, jepet raport i detajuar si dhe statistika të suksesit të nxënësve për çdo pyetje apo temë. Për të gjitha konkurset që zhvillohen, nxënësve fitues u jepet një medalje ose certifikatë.

## **NENI 7**

### **Nxënësit dhe uniforma**

- A. Veshja e nxënësit në mjediset e shkollës dhe uniforma e tij.
  - a) Është shumë e rëndësishme që uniforma e nxënësve të jetë e thjeshtë, e pastër dhe e hijshme.
  - b) Ndryshimet e uniformave sipas stinëve, vendosen vetëm nga drejtoria e shkollës.
  - c) Vajzat duhet të veshin uniformën e përcaktuar nga shkolla. Flokët nuk duhen lyer, duhen mbajtur të mbledhura bisht ose gërshet, duhet t'i kenë të pastra dhe të krehura. 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 e as çizme.
  - d) Djemtë duhet të veshin uniformën e caktuar nga shkolla. Flokët duhen mbajtur të pastër dhe të shkurtër aq sa të mos e kalojnë qafën. Flokët nuk duhen lyer, nuk duhen prerë “zero” apo në ndonjë formë të pamiratur nga drejtoria. Nuk lejohet mbajtja e favoriteve (barsetave), mjekrës dhe mustaqeve. Nuk duhet mbajtur unazë, zinxhir etj.
  - e) 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.
  - f) Nuk është e përshtatshme të bëhet tatuazh dhe është rreptësisht i ndaluar ekspozimi i tij.
  - g) Ndalohet mbajtja e syzeve dhe lenteve pa raport mjekësor të mjekut.

- h) Nuk mund të përdoret asnjë emblemë tjetër (në mënyrë të ekspozuar) përveç asaj të shkollës.
- i) Nuk lejohet ndryshimi i formave të uniformës. Nuk mund të ketë rregullime, shkurtime, ngushtime përtej kontureve të përcaktuara nga drejtoria. Uniforma nuk duhet përveshur.
- j) Uniforma nuk zëvendësohet me veshje të jashtme. Në rast se nxënësi ka ftohtë mund të shtojë veshje, por vetëm poshtë uniformës së shkollës.
- k) Nëse nxënësi në vijimësi shkel rregullat e uniformës, njoftohet prindi se nxënësi nuk do të pranohet në mësim pa uniformën e rregullt.

A. Kriteret e shpalljes së nxënësve me rezultatet më të larta gjatë vitit mësimor bëhet sipas Nenit 74 të Rregullores.

a) Gjatë vitit shkollor:

1. mësuesi kujdestar shpall tre nxënësit e klasës me mesatare më të lartë vjetore;
2. drejtori i shkollës shpall nxënësit me rezultatet 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).

3. Drejtoria e shkollës shpërndan certifikata, medalje, trofe për nxënësit pjesëmarrës dhe fitues në aktivitete dhe konkurse si:

- ASEF;
- Olimpiada Shkencore COGITO;
- Konkursi i Artit dhe Letërsisë;
- MYON;
- Foxton;
- IXL;
- Certifikatë në FLL.

## **NENI 8**

### **Veprimtaritë dhe aktivitetet**

Aktivitetet kryesore edukative-mësimore të organizuara janë:

- Olimpiadat shkencore;
- Organizimi i javëve shkencore;
- Konkurse 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);
- Festa e Klasës në fund të vitit shkollor.

## **NENI 9**

### **Nxënia, punimet e nxënësve dhe baza materiale nëpër klasa**

Laboratorët e lëndëve: Muzikë, Art pamor, Aftësim Teknologjik, Dituri Natyre, Kompjuter, Robotikë, Fizikë, Biologji, Kimi, si dhe biblioteka e shkollës, klasat e Aerobisë dhe Kinemasë, klasa me videoprojeksion tredimensional, salla e klubit të dramës, klasa e lëndës së gjuhës turke dhe angleze, kuzhina, klasa arts & crafts; janë ambiente të ndryshme të përgatitura sipas grupmoshave të ndryshme ku zbatohen metodat më të reja të mësimdhënies me efikasitet më të lartë nxëniesje. 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 turke, gjermane dhe angleze.

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 korridoreve të secilit kat, ekspozohen punimet më të arrira të nxënësve të realizuara nëpër projektet e ndryshme ose si detyra të veçanta të ngarkuara nga mësuesit.

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

## **NENI 10**

### **Historiku i shkollës dhe klasës**

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

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

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

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

## **NENI 11**

### **Gazeta e shkollës (Buletini)**

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

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

c) Organizimi i punës për 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 digjital dhe printohet. Ky draft i kalon për miratim drejtorisë. Më pas Buletini botohet. Shkolla boton dy edicione të Buletinit në vit.

## **NENI 12**

### **Transporti**

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

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

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

## **NENI 13**

### **Rregullat e shërbimit të transportit**

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

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

**Rregullat janë si më poshtë:**

1. Mos shpërqëndroni shoferin.
2. Veproni sipas paralajmërimeve të personit përgjegjës ose shoferit.
3. Nxënësit duhet të hipin në furgon në adresën e shtëpisë dhe të zbresin brenda shkollës.
4. 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.
5. Tregohuni të përpiktë në orarin e furgonit (në mëngjes dhe në përfundim të mësimin). Nëse nuk do e përdorni furgonin, njoftoni shoferin në mënyrë që të mos e lini të presë.
6. Në çdo moment duhet mbajtur rripi i sigurimit. Në rast se merret gjobë për mosvënien e rripit, ajo paguhet nga ana e prindit.
7. Mos u përpiqni të hipni ose zbrisni nga furgoni, ndërkohë që ai është në lëvizje.
8. Hipja dhe zbritja nga furgoni duhet të kryhet me radhë dhe rregull si dhe, nëse lind nevoja, nxënësit të ndihmojnë njëri-tjetrin.
9. Në furgon nuk qëndrohet në këmbë.
10. Mos u zgjatni jashtë dritares.
11. Mos hidhni mbeturina nga dritarja.
12. 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.
13. Ndalohet rreptësisht përdorimi i telefonit celular në furgon.
14. Në furgon ndalohet përdorimi i mjeteve elektronike. Në rast përdorimi të tyre, do të merren nga përgjegjësit e furgonit ose shoferi, të cilët i dorëzojnë te nëndrejtori përkatës.
15. Duhet të jeni të sjellshëm me personin përgjegjës në furgon si dhe me shoferin.
16. Ndalohet çdo fjalë ofenduese si dhe çdo veprim i dhunshëm, qoftë ky fizik apo verbal.
17. Sigurohuni që të mos harroni sendet tuaja në furgon.
18. Nëse keni kërkesa, kontaktoni me Zyrën e Transportit. Nëse nuk gjendet zgjidhje nga ana e këtij departamenti, njoftoni nëndrejtorin përkatës.



## **NENI 14**

### **Disiplina**

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

<b>Sjellja/Veprimi</b>	<b>Pikët</b>
1. Fjalë të pahijshme dhe ofenduese	4
2. Marrja ose përdorimi pa leje i sendeve të tjetërkujt	5
3. Dëmtimi i sendeve të dikujt	7
4. Marrja dhe moskthimi i librave ose dokumenteve që i përkasin shkollës	5
5. Gënjeshtria dhe mashtrimi	5
6. Nxitje/Sjellje të pahijshme ndaj personelit	10
7. Sjellje e pahijshme kundrejt normave morale	10
8. Zhurma në mësim dhe prishja e harmonisë së klasës	5
9. Ndërrimi pa leje i vendit në klasë	2
10. Ngrënia ose përtytpja e diçkaje në orën e mësimit	2
11. Mungesa e mjeteve mësimore në mënyrë të vazhdueshme	2
12. Moskryerja e përsëritur e detyrave	2
13. Largimi pa leje nga klasa gjatë mësimit	10
14. Hyrja me vonesë e përsëritur në klasë	4
15. Kopjimi nga të tjerët dhe dhënia e kopjes	10
16. Hyrja pa leje në mësim	2
17. Largimi pa leje nga shkolla	20
18. Mosdorëzimi i dokumenteve që shkolla u dërgon prindërve	10
19. Përdorimi i veshjeve shtesë jo të uniformës duke mbuluar uniformën	2
20. Lyerja e flokëve me ngjyra	4
21. Mosmbajtja e uniformës në ambientet e shkollës	4
22. Deformimi i papërshtatshëm i uniformës	4

23.	Mbajtja e bizhuterive ekstravagante, makijazhi dhe pirsing	4
24.	Vrapimi në korridor dhe zhurma	2
25.	Prishja e radhës në mensë	2
26.	Prishja e rregullit në shkollë, korridor, mensë, oborr dhe bërja pis e ambienteve	4
27.	Ndërrimi i vendeve të sendeve të shkollës pa leje	4
28.	Hedhja nga dritarja e letrave, plehrave, mbeturinave, etj.	8
29.	Mbajtja e materialeve/luajtja bixhoz dhe lojëra shansi	5
30.	Mbajtja në shkollë e celularëve, ora, smartwatch dhe mjete të tjera elektronike	5
31.	Mungesa pa leje në mbledhjet/rreshtimin e nxënësve	5
32.	Sjellje jo serioze në ceremoninë e Flamurit	5
33.	Dëmtimi i sendeve të shkollës	10
34.	Zënka mes dy vetësh, pa të plagosur	10
35.	Dëmtimi i afisheve të varura nga drejtoria e shkollës	10
36.	Mbajtja e sendeve dëmtuese dhe prerëse	10
37.	Vonesa në hipjen në furgon	4
38.	Shfaqja e sjelljeve të pahijshme që prishin rregullin në furgon	5
39.	Varja e afisheve dhe shpërndarja e lajmërimeve pa leje nga drejtoria	20
40.	Organizimi i festave apo shëtitjeve pa lejen e drejtorisë	20
41.	Zënka mes dy vetësh, me plagosje	20
42.	Kërcënim verbal	10
43.	Kërcënim me lëndë prerëse ose dëmtuese	20
44.	Kërcënimi i mësuesit dhe personelit	20
45.	Zënka në grupe të organizuara	20
46.	Mbajtja ose konsumimi i duhanit, pijeve alkoolike dhe çdo produkti të ngjashëm me to, në shkollë, servis dhe aktivitete jashtëshkollore	20
47.	Hyrja dhe përdorimi i tualeteve jo përkatëse	20
48.	Shfaqja dhe nxitja e sjelljeve amorale	20
49.	Ndryshimi (psh. falsifikimi) i çfarëdolloj dokumenti të përgatitur nga shkolla	20
50.	Mbajtja dhe shfaqja e sendeve amorale në shkollë si gazetë, foto, revistë, kasetë, CD, etj.	20
51.	Kopjim duke përdorur forcën	20
52.	Sjellje e pahijshme ndaj flamurit shqiptar apo të shteteve të tjera	20
53.	Vjedhje e organizuar	20
54.	Shfaqja e sjelljeve penguese për punën e drejtorisë, mësuesve, personelit	20

55.	Pengimi në hyrje në shkollë, mësim apo provim, ose pengim në realizimin e mësimit ose të provimit dhe nxitje apo detyrim me forcë i të tjerëve, për të dalë nga mësimi	20
56.	Frikësimi dhe kërcënimi i nxënësve të tjerë ose kërkimi i sendeve personale me forcë	20
57.	Mosparaqitja në mësim pa leje	20

### **Keqpërdorimi i internetit dhe teknologjisë**

58.	Vjedhja e identitetit ose krijimi i adresave me profile fals	18
59.	Sharja, fyerja, tallja, përqeshja, nëpërkëmbja që dëmton figurën e dikujt tjetër nga adresat elektronike personale apo të rreme	18
60.	Shpërndarja e fotove dhe videove që sjellin reagim fyes dhe negativ	18
61.	Përdorimi i fotove dhe videove të dikujt tjetër nga profili personal ose fals	18
62.	Përdorimi i të dhënave të dikujt tjetër për qëllime përfitimi ose mashtrimi	18
63.	Veprim kompjuterik/modifikime, i kryer për të kopjuar/dëmtuar programe apo sisteme shkollore	18
64.	Shpërndarja e materialeve që nxisin racizmin, dhunën dhe gjuhën e urrejtjes, në grupe apo profile personale	18
65.	Nxitja dhe detyrimi për t'u bërë pjesë në lojëra kompjuterike ose blerje të tyre	18
66.	Plagjiatura/ përdorimi i chatbot-it	18
67.	Hapja e grupeve online ose postimi i materialeve që dëmtojnë figurën e një personi tjetër	18
68.	Pjesëmarrja (qoftë edhe pa postuar) në grupe online, ku dëmtohet figura e një personi tjetër dhe moskallëzimi i këtyre veprimeve	18
69.	Hapja e faqeve të internetit, chateve apo materialeve imorale apo që janë të ndaluara me ligj	18
70.	Fshirja e llogarisë së shkollës nga Ipad-i ose veprimet në kundërshtim me “Politikat e përdorimit të Ipad-it”	18

*Mënyra e veprimit në raste të shkeljes së disiplinës*

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

- 1- lloji dhe madhësia e gabimit të kryer nga nxënësi;
- 2- performanca e nxënësit në sjellje dhe mësim deri në momentin e ngjarjes;
- 3- ankesat e të tjerëve;
- 4- letra mbrojtëse e nxënësit;
- 5- opinioni i mësuesit kujdestar;
- 6- opinioni i nëndrejtorit përkatës;
- 7- mënyra e sjelljes së nxënësit teksa flet përpara komisionit;
- 8- opinioni i familjes së nxënësit.

Llojet e ndëshkimve që mund të japë Komisioni i Disiplinës janë masa disiplinore të lehta dhe të rënda.

**A.** Masat disiplinore të lehta sipas Rregullores:

- a) shënim në fletore 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 këndeve 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-së.

**B. Masat disiplinore të rënda sipas Rregullores:**

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

**C. Krahas masave disiplinore për nxënësin të parashikuara në Nenin 104 të Rregullores, komisioni parashikon dhe disa masa të tjera si më poshtë:**

- |                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| a) Mospërfshirja e nxënësit në aktivitete jashtëshkollore | 0 Pikë    |
| b) Paralajmërim me gojë                                   | 0 Pikë    |
| c) Vërejtje (paralajmërim me shkrim pa pikë)              | 0 Pikë    |
| d) Paralajmërim me shkrim me pikë                         | 3-12 Pikë |
| e) Ndërpreje e marrëveshjes së studimit                   | 40 Pikë   |

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

**Çështjet që merren parasysh gjatë ndëshkimit**

Kur jepen ndëshkimet e disiplinës mbahen parasysh këto çështje:

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

**Bazat në lidhje me zbatimin**

Në zbatimin e ndëshkimit mbahen parasysh çështjet e mëposhtme:

- a) Thyerjet e disiplinës dhe ndëshkimet duhet të jenë të përputhshme.

- b) Ndëshkimet jepen vetëm nga Komisioni i Disiplinës.
- c) Ndëshkimet e dhëna nga Komisioni i Disiplinës futen në dosjen e nxënësve dhe shfaqen në transkriptin e tij.
- d) Ndëshkimet u jepen nxënësve nga ana e Komisionit të Disiplinës duke u thënë fjalë të nevojshme edukative.
- e) Për të gjitha ndëshkimet disiplinore që u jepen nxënësve lajmërohen familjet.
- f) Nëse nxënësit marrin notë ndëshkimore disiplinore, brenda javës nga data e dhënies së ndëshkimit, duhet të takohen prindërit e tij nga Komisioni i Disiplinës ose përfaqësues të drejtorisë së shkollës.
- g) 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.
- h) Për gabimet e papërcaktuara në listën e Komisionit të Disiplinës, komisioni disiplinor mund të përcaktojë ndëshkimin e duhur.
- i) Nxënësit që ka marrë masë nga Komisioni i Disiplinës mund të mos regjistrohet për vitin e ri akademik.

## **NENI 16**

### **Rregullat e internetit**

- 1- Network-u s'mund të përdoret për të instaluar ndonjë softuer pa leje të posaçme.
- 2- S'duhet përdorur për qëllime tregtie, reklame apo politike.
- 3- S'duhet përdorur për të dërguar materiale që janë në kundërshtim me ligjet shqiptare.
- 4- Përdoruesit e network-ut s'duhet të përdorin një gjuhë të rëndomtë e ofenduese.
- 5- Përdoruesit s'duhet t'i dërgojnë të tjerëve dosjet personale të tjetërkujt e as ndonjë material shqetësues.
- 6- Përdoruesit nuk duhet të hyjnë në llogari të të tjerëve apo tek dosjet e tyre personale.
- 7- Përdoruesit nuk duhet kurrsesi të hyjnë në 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.
- 8- Përdoruesit e laboratorit të kompjuterit duhet t'i fshijnë dosjet e tepërta që zënë shumë vend.
- 9- Shkolla nuk mban përgjegjësi për dosjet personale të regjistruara. Nxënësi nuk duhet të ruajë në kompjuterat e shkollës materiale personale.

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

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

## **NENI 17**

### **Rregullat e mensës dhe kafenesë**

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

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

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

4- Duhet folur me zë të ulët në mensë.

5- S' duhet ndryshuar vendi i karrigeve nëpër tryeza.

6- Ushqimi konsumohet në ambientet e mensës.

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

8- Në mensë hyjmë në oraret e përcaktuara.

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

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

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

12- Nuk duhen dëmtuar sendet e mensës (lugë, pirunj, tabaka etj.).

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

14- Ndalohet dalja me ushqime në dorë nga mensa.

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

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

b) Mbeturinat duhen hedhur në koshin e plehrave.

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

d) Ndalohen sjelljet e pahijshme në kafene.

e) Duhet sjellë me edukatë ndaj personelit të kafenesë.

- f) S'mund të bëhet ndryshim karrigesh dhe tavolinash pa leje.
- g) Nxënësit mund të përdorin vetëm kantinën e godinës përkatëse.
- h) Ndalohet dalja me ushqime në dorë nga kantina.

## **NENI 18**

### **Rregullat e sallës së konferencës, multimedias dhe kinemasë, klasës 3D, klubit të dramës, etj.**

- 1- Nuk duhet dëmtuar sistemi multimedial i sallës së konferencës.
- 2- Nxënësit, të cilët zhvillojnë aktivitet në sallën e konferencës, në fund të programit duhet t'u dorëzojnë personave përgjegjës mjetet e përdorura. Në rast dëmi, zhdëmtimi kryhet nga nxënësit.
- 3- Në fund të programeve, karriget e sallës së konferencave duhen lënë të rregullta e të padëmtuara.
- 4- Në sallën e konferencave është e ndaluar të konsumohen ushqime e pije.
- 5- Gjatë programeve, nxënësit, s' duhet të shfaqin sjellje të pahijshme apo të flasin me zë të lartë.
- 6- Në aktivitetet e organizuara nga shkolla si: konferenca, panele, seminare dhe debate, nuk duhet të ketë sjellje të pahijshme (bërtitje, mungesë serioziteti dhe hyrje-dalje shqetësuese nga salla).
- 7- Të gjitha rregullat e shkollës janë të vlefshme edhe në sallën e konferencës.

## **NENI 19**

### **Regjistri online i shkollës**

#### **A. 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 dhe dokumentit të identifikimit. Shkolla nuk i përdor të dhënat e mbledhura përveç 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 MAS, dhe sekretaria hedh në regjistrin online sipas cikleve, në bazë të radhitjes dhe standardeve të miratuara nga MAS.
- c) Amza, certifikatat, fletë lavdërimet, fletë palosjet dhe dëftesat përgatiten, miratohen e hidhen në regjistrin online gjatë vitit shkollor.



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

e) Mban dhe arshivon me kujdes sipas kronologjisë të gjitha shkresat dhe udhëzimet e ardhuraf) Administrata hedh të dhënat e bibliotekës së shkollës dhe listës së librave sipas një formati të miratuar prej mësuesve.

nga ZVAT, MAS, ose institucionet e tjera të nivelit të lartë.

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

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

## **NENI 22**

### **Olimpiadat**

- a) Olimpiadat Kombëtare organizohen sipas procedurave në udhëzimet e MAS.
- b) Evidentohen nxënësit më të mirë në lëndët e olimpiadës dhe punohet në mënyrë të diferencuar për të përfaqësuar denjësisht shkollën.
- 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 24**

### **QEVERIA E NXËNËSVE**

Qeveria e nxënësve funksionon bazuar në Ligjin NR. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, si dhe në udhëzimet Nr. 25 datë 02.08.2013 dhe Nr. 22 datë 04.10.2019 të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisë së nxënësve”. Krahas detyrave të përcaktuara nga udhëzimet e mësipërme, 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 udhëzimin përkatës.

- 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) Evidenton dhe mban shënim të gjitha problematikat që ngrihen në orën edukative të klasës.

## **NENI 25**

### **Himni dhe Flamuri Kombëtar**

1. Himni Kombëtar këndohet të hënën e parë të secilit muaj, para fillimit të mësimit.
2. Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë është vendosur sipas Nenit 4 të Rregullores.

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