



RREGULLORJA E BRENDSHME E SHKOLLËS



**KOLEGJI
"TURGUT OZAL"**



30 Vjet Suksesese



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

Nr. 510/ -142- Prot.

Tiranë, më 26 / 09 / 25

RREGULLORJA E BRENDSHME E SHKOLLËS
VITI SHKOLLOR 2025-2026

KRYETARI I BORDIT

Joana BUSHI



DREJTUES DIDAKTIK

Anisa ÇIPURI

MIRATOI PËR ZVA TIRANË

Ermira MILORI



Baza ligjore

1. Ligji nr. 69/2012 “Për Sistemin Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.
2. Ligji Nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
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 nr.16, datë 22.07.2024 “Për organizimin dhe funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë”.
11. Akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
12. Udhëzim i përbashkët nr.20, datë.13.08.2025 “Për vitin shkollor 2025-2026 në sistemin arsimor parauniversitar”
13. Udhëzim nr.23, datë 01.09.2025 "Për përcaktimin e rregullave dhe masave për ndalimin e përdorimit të telefonit celular dhe pajisjeve të ndërlidhura me të në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare”.

Përmbajtja e rregullores së brendshme të shkollës jopublike 9-vjeçare “Turgut Ozal”

Hyrje dhe informacione të përgjithshme

Neni 1. Regjistrimi i nxënësve

Neni 2. Organizimi

Neni 3. Shëndeti, siguria dhe mirëmbajtja

Neni 4. Punonjësit

Neni 5. Mësuesi kujdestar

Neni 6. Vlerësimi i nxënësve

Neni 7. Nxënësit dhe uniforma

Neni 8. Veprimtaritë dhe aktivitetet

Neni 9. Nxënia, punimet e nxënësve dhe baza materiale nëpër klasa

Neni 10. Historiku i shkollës dhe klasës

Neni 11. Gazeta e shkollës

Neni 12. Transporti

Neni 13. Rregullat e shërbimit të transportit

Neni 14. Disiplina

Neni 15. Leja vjetore

Neni 16. Rregullat e internetit

Neni 17. Rregullat e mensës dhe kafenesë

Neni 18. Rregullat e sallës së konferencave, multimedias dhe kinemasë.

Neni 19. Regjistri online i shkollës, administrata

A. Administrata në regjistrin online

B. Regjistri online i shkollës, mësuesi i lëndës

C. Regjistri online i shkollës, mësuesi kujdestar

Neni 20. Plani vjetor i mësuesit

Neni 21. Portofoli kurrikular i mësuesit të shkollës

Neni 22. Olimpiadat

Neni 23. Drejtori i shkollës

Neni 24. Qeveria e nxënësve

Neni 25. Ndalimi i përdorimit të telefonit celular

Neni 26. Himni dhe Flamuri Kombëtar

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)

Emërtimi	Kl. 1	Kl. 2	Kl. 3	Kl. 4	Kl. 5	Kl. 6	Kl. 7	Kl. 8	Kl. 9
Nr.	6	7	8	8	7	8	7	7	7
Nr. maksimal i nxënësve	150	175	192	192	175	182	175	175	75

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

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

5. Shkolla jopublike 9-vjeçare "Turgut Ozal" është pjesë e shoqërisë "Turgut Ozal EDUCATION"

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

7. 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.

8. Tarifa për klasën e parë dhe të dytë është 450,000 Lekë, për klasat 3-4-5 është 410,000 Lekë, për klasën e 6-të dhe të 7-të është 470,000 Lekë, si dhe për klasat 8-9 është 430,000 Lekë.

Pasi prindi kryen regjistrimin e fëmijës dhe firmos kontratën e studimit pranë ekonomistit të shkollës, shlyen detyrimet monetare CASH ose 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”, Rregullores “Për funksionimin e sistemit arsimor parauniversitar”, Urdhërit nr.300, për disa ndryshime në Urdhrin nr.31 “Rregullorja për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë” dhe Ligji Nr. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

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 kontigjentit, humbasin të drejtën e regjistrimit. Regjistrimi për në klasë të parë bëhet pasi nxënësi kandidat i nënshtrohet intervistës së pranimit.

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, marrin më shumë se 70 % të pikëve në testimin e hyrjes dhe kalojnë 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 drejtorja 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 mësimi 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 praktikë 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 9 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 dezurnin e mëngjesit. Midis orëve të mësimit 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 dezurn përcaktohet sipas një grafiku të miratuar nga Drejtoria e shkollës, Neni 24 i Rregullores.

Përgjegjësitë e mësuesit dezurn janë:

1. Paraqitet në orën 07:30 min dhe largohet pas mbarimit të mësimit 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 mësimit.
4. Mban përgjegjësi për disiplinën e kujdeset që të mos ketë nxënës në korridore gjatë zhvillimit të mësimit.
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. Ata janë mësuesit dhe nxënësit e shkollës.

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 mësimit për klasat 1-7.

5- Pjesëmarrja në klube dhe në Programin After School bëhet pasi firmoset kontrata dhe kryhet pagesa.

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 drejtorja.
- 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 zëmrës, 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.

D) Mirëmbajtja ditore

- Para fillimit të mësimet (07:00 – 08:00)
 1. Pastrimi i përditshëm
 2. Fshirja dhe larja e korridoreve, shkallëve dhe klasave.
 3. Pastrimi i banjove (dezinfektim, furnizim me sapun, letra higjienike dhe letërtharëse).
 4. Pastrimi i mjediseve të përbashkëta (bibliotekë, sallë sporti, zyrat etj
 5. Nxjerrja e mbetjeve jashtë në vendin e caktuar.
 6. Kontroll teknik bazë
 7. Kontroll i ndriçimit (llamba të djegura, kablllo të ekspozuara).

8. Kontroll i ujësjellësit (çezma që pikojnë, WC që rrjedhin).
 9. Kontroll i dyerve, dritareve dhe bravave.
-
- Gjatë mësimit (08:00 – 14:00) Monitorim & ndërhyrje të shpejta
10. Kontroll i banjove çdo 2 orë (pastrim i shpejtë + shtim furnizimesh).
 11. Ndërhyrje teknike të vogla sipas nevojës (priza, çekza, llamba).
 12. Mbajtja e oborrit dhe hapësirave të jashtme të pastra.
-
- Pas mësimit (14:00 – 16:00)
13. Pastrim i dytë
 14. Pastrim i klasave (fshirje, fshesë me ujë nëse duhet).
 15. Pastrim i pluhurit nga bankat, karriget dhe katedrat.
 16. Ajrosje e klasave dhe korridoreve.
 17. Dezinfektim i banjove dhe oborrit (nëse ka kazanë mbeturinash).
 18. Kontrolle teknike ditore
 19. Kontroll i sistemit elektrik (panele, ndriçim i jashtëm, ndriçim sigurie).
 20. Kontroll i bojlerëve/heating (nëse përdoret).
 21. Kontroll i pompës së ujit dhe rezervuarit.

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.

A.Veshja:

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

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

B. Ndalime:

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

Mësuesi në shkollën 9-vjeçare “Turgut Ozal”

1. Ka detyrë të njohë dhe të zbatojë Aktet Normative dhe Rregulloren e Brendshme të shkollës.
2. Paraqitet në shkollë në orën 07:45 përveç rasteve kur është dezurn.
3. Kur mungon, njofton paraprakisht drejtorinë e shkollës dhe kohën që parashikon të mungojë.
4. Bën dezurnin sipas grafikut të hartuar nga drejtoria.
5. Vjen i përgatitur me ditar dhe mjetet e domosdoshme për mësim.
6. Sipas rregullores, organizon dhe merr pjesë në aktivitete edukative me nxënësit.
7. Mban përgjegjësi për bazën materiale didaktike që ka në ngarkim deri në zhdëmtimin e saj.
8. Ndalohet dhe mban përgjegjësi ai mësues që privatisht dhe me pagesë punon me nxënësit që u jep mësim dhe nxënësit e shkollës.
9. Bën të gjitha përpjekjet për të plotësuar orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes.
10. Ka paraqitje të rregullt dhe është korrekt me të tjerët.
11. Nuk i lejohej të përdorë fjalë ofenduese për nxënësit dhe nuk i ndëshkon fizikisht.

12. Nuk i lejohet të përdorë pije alkoolike, të pijë duhan në kohën kur është në orarin e mësimit në ambientet e shkollës.
13. Nuk i lejohet të bëjë propagandë partiake e politike ose fetare me nxënësit në ambientet e shkollës.
14. Nuk i lejohet të ndërmarrë iniciativa që bien ndesh me punën mësimore-edukative apo legjislacionin në fuqi.
15. Respekton oraret.
16. Është përgjegjës për përgatitjen e planit mësimor vjetor.
17. Merr pjesë në mbledhjet e katedrës dhe zbaton detyrat e përcaktuara prej saj.
18. Nuk organizon aktivitete pa marrë leje nga drejtoria. Kjo vlen për brenda dhe jashtë shkollës, gjatë dhe pas orarit mësimor.
19. Mësuesi nuk mund të dërgojë si pjesëmarrës asnjë nxënës në olimpiada, konkurse dhe veprimtari të tjera të pakonfirmuara nga Drejtoria e shkollës.
20. Përdor në mënyrë sistematike programin online të shkollës (nota, mungesa etj.).
21. Përdor SMIP sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara në nenin 13 të rregullores së SMIP.
22. Nuk përdor fjalor denigrues në asnjë moment, brenda apo jashtë shkolle, për kolegët apo anëtarë të tjerë të stafit të shkollës.
23. Mësuesit që e zhvillojnë mësimin në gjuhën angleze nuk përdorin gjuhë tjetër për mësimdhënie.
24. Mësuesit meshkuj paraqiten të rruar dhe të krehur.
25. Mësuesi kujdeset për higjienën orale.
26. Mësuesi nuk debaton me prindin.
27. Mësuesi nuk del pa leje nga mësimi.
28. Mësuesi ndërpret ose i ndërpritet marrëdhënia e punës bazuar në:
29. Nenin 60 pika 2 e ligjit 69/2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar”,
 - Nenin 37 të Kodit të Punës ,
 - Rregulloren për marrëdhënien e punës në shoqërinë “Turgut Ozal EDUCATION” sh.a.,

- Kontratën kolektive të arsimit datë 09.06.2023

- Nenin 108 të Rregullores si më poshtë kur:

- 29.1. ka shkelur dispozitat e Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi;
- 29.2. ka falsifikuar dokumente zyrtare dhe ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
- 29.3. ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit arsimor;
- 29.4. ka kryer korrupsion pasiv;
- 29.5. ka pranuar ose ka kërkuar dhurata, të mira materiale ose përfitime personale nga prindi;
- 29.6. ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e IA-së;
- 29.7. ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë IA-së, kur nuk është i licensuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
- 29.8. shkel Kodin e Etikës së Mësuesit në institucion;
- 29.9. shkel Kodin e Etikës së shoqërisë “Turgut Ozal Education” sh.a;
- 29.10. ka mosarritje të rezultateve të përcaktuara në mënyrë objektive në testimet e zhvilluara nga Drejtoria e shkollës ose ZVAP Tiranë, si dhe në provimet kombëtare VANAF dhe PKAB;
- 29.11. ka rekomandim në raportin e monitorimit dhe vlerësimit;
- 29.12. ka rekomandim me shkrim nga Komisioni i Disiplinës i shkollës.
30. Çdo mësues do të njihet në mënyrë periodike me performancën e tij.
31. Staf i mësimdhënës e ka të ndaluar të përdorë celularin në ambientet e shkollës sipas urdhrin. nr 493, datë 30.07.2018 dhe udhëzimit nr. 34 datë 16.11.2018 “Për ndalimin e telefonit celular”.

NENI 5

Mësuesi kujdestar

1. Përgjigjet për klasën në kujdestari.
2. Përdor SMIP sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara në nenin 14 të rregullores së SMIP.

3. Ndjek mbarëvajtjen në mësimet të nxënësve që ka në kujdestari.
4. Ndjek frekuentimin e nxënësve të klasës duke evidentuar në vijimësi mungesat pa arsye dhe ua bën prezent prindërve.
5. Ndjek disiplinën e nxënësve të klasës dhe propozon për masa disiplinore kur e gjykon të arsyeshme.
6. Përgjigjet për mirëmbajtjen e orendive të klasës duke ngarkuar me zhdëmtim nxënësit që kanë bërë dëmtimet.
7. Komunikon me profesionalizëm me nxënësit e klasës që ka në kujdestari, u qëndron afër (në rastet e problemeve personale të nxënësve, menaxhon situatën në mënyrë që problemi personal i nxënësit të mos krijojë pengesa për mbarëvajtjen e mësimet dhe jetën shkollore për nxënësin në fjalë dhe nxënësve të tjerë) dhe u plotëson kërkesat e tyre kur janë të drejta.
8. U njofton nxënësve kërkesat e drejtorisë dhe ndjek zbatimin e tyre.
9. Paraqet në drejtori planin vjetor edukativ dhe përgjigjet për zbatimin e tij.
10. Mban lidhje me prindërit e nxënësve që ka në kujdestari dhe duke u përpjekur t'i njoftojë ata me e-mail/mesazhe/telefonata për çdo situatë apo notë jo të pëlqyeshme të nxënësit, si dhe për vijimësinë në përgjithësi.
11. Në rastet kur nxënësit mungojnë, mësuesi kujdestar kontakton me prindin dhe mëson arsyen e mungesës. Këtë ia përcjell nëndrejtorit përkatës.
12. Mundëson dhe inkurajon aktivizimin e klasës në veprimtaritë e organizuara nga drejtoria.
13. Mban lart moralin e klasës.
14. Mësuesi kujdestar qëndron në klasë gjatë orës së leximit dhe sigurohet që nxënësit të angazhohen në leximin e librave të konfirmuar nga Drejtoria.
15. Mësuesi kujdestar zhvillon orët e kujdestarisë.
16. Mësuesi kujdestar si dhe mësuesit e djathtësive shoqërojnë nxënësit nga klasa, nëpër kabinetet e ndryshme ose në mensë në orarin e caktuar.
17. Mësuesi kujdestar sigurohet që nxënësit të marrin pjesë në rreshtim dhe i shoqëron deri në klasë. Gjatë rreshtimit mban qetësinë dhe rendin e klasës.

18. 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

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.

Testimet me short për të evidentuar arritjet e nxënësve

1. Drejtoria e IA-së organizon testime me short për të gjitha lëndët ose fushat e të nxënësve dhe të gjitha klasat, për të evidentuar arritjet e nxënësve në një periudhë të caktuar.
2. Procedurat e shortit, periudha dhe numri i testimeve caktohen nga drejtoria e IA-së, pas këshillimit me këshillin e mësuesve.
3. Testet korrigjohen nga ekipi lëndor i kryesuar nga një prej drejtuesve të IA-së.
4. Notat e nxënësve në testimet me short konsiderohen si nota të testeve ose të detyrave përmbledhëse për periudhën përkatëse.

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 pastër dhe e rregullt.
 - 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. Drejtorja 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 nëpër klasa materiale

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 nxënieje. Aktivitetet e ndryshme praktike që zhvillohen duke përdorur këto burime, si dhe veprimtaritë pas orarit të mësimi 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 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. 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 shpërqendroni shoferin.
2. Veproni sipas paralajmërimeve të personit përgjegjës ose shoferit.
3. Nxënësit duhet të hipin në furgon në adresën e shtëpisë dhe të zbresin brenda shkollës.
4. 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

mësimit). 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.

Sjellja/Vepri**Pikët**

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 përtypja e diçkaje në orën e mësimit	2
11. Mungesa e mjeteve mësimore në mënyrë të	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 kërcënim i nxënësve të tjerë ose kërkimi i sendeve personale me force	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 negative	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 mësimet deri në momentin e ngjarjes;

3- ankesat e të tjerëve;

4- letra mbrojtëse e nxënësit;

5- opinionit i mësuesit kujdestar;

6- opinionit i nëndrejtorit përkatës;

7- mënyra e sjelljes së nxënësit teksa flet përpara komisionit;

8- opinionit i familjes së nxënësit.

Masat disiplinore ndaj nxënësit janë masa disiplinore të lehta dhe të rënda.

A. Masat disiplinore të lehta jepen nga punjësi arsimor 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 shkollos duhet të realizohen nën vëzhgimin e mësuesit;
- d) mbajtja përtej orëve të mësimi 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 mësimi nuk mund të jetë më shumë se një orë. Kjo realizohet me konfirmimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore;

B. Masat disiplinore të rënda sipas nenit 104 Rregullores:

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

- 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
 - b) Paralajmërim me gojë
 - c) Vërejtje
 - d) Ndërpreje e marrëveshjes së studimit
 - e) 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.

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 mbledhet 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 15

Leja vjetore

Leja vjetore sipas një grafiku të përcaktuar nga Drejtoria e shkollës përpara përfundimit të Punës Mësimore Edukative (PME) bazuar në dispozitat e Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë si dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi në RSH.

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 tjerëve apo tek dosjet e tyre personale.

7- Përdoruesit nuk duhet kurrësi të hyjnë në faqe interneti, chate apo dhe faqe që përmbajnë foto dhe njohuri imorale apo që janë të ndaluar 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'duhet 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 paaautorizuar 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 dezurnit.
- 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. 124/2024 "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
- b) Në fillim të vitit shkollor, drejtuesit e shkollës miratojnë lëndët që zhvillohen konform udhëzimeve të MAS, dhe sekretaria hedh në regjistrin online sipas cikleve, në bazë të radhitjes dhe standardeve të 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 ardhura f) 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.

B. Mësuesi i lëndës

Planet e punuara nga mësuesit, miratohen nga drejtori dhe hidhen në regjistrin online.

a) Mësuesit e lëndës hedhin në regjistrin online brenda afateve kohore:

1. vlerësimet e bëra;
2. mungesat për çdo nxënës;
3. notat e punëve me shkrim (kur nxënësi mungon vendoset mungesë dhe nxënësi e zhvillon provimin ditën që vjen);
4. notën e projekteve.

b) Komunikimi i mësuesit të lëndës me nxënësit dhe prindërit nëpërmjet regjistrin online duhet të jetë korrekt, i hapur dhe transparent. Ai duhet t'u përmbahet rregullave dhe etikës së komunikimit në institucionet e arsimit parauniversitar. Informacioni i shkruar në këtë regjistër nuk fshihet.

c) Në të dhënat e tyre në regjistrin elektronik, mësuesit duhet të shkruajnë e-mailin e tyre dhe ta përdorin atë për komunikimin e tyre në lidhje me PME.

C. Mësuesi i kujdestar

a) Mësuesi kujdestar është i detyruar të kontrollojë në mënyrë periodike nga regjistri online progresin e nxënësve, mungesat e tyre, si dhe problematika të tjera të klasës së tij.

b) Brenda javës mësimore (5 ditë) mësuesi kujdestar duhet të kontrollojë e justifikojë mungesat e nxënësve dhe t'i rakordojë ato me mësuesit e lëndëve nëse janë hedhur të gjitha.

c) Mësuesi kujdestar duhet të mbajë kontakt periodik me prindërit e nxënësve të tij dhe t'i shtojë këto kontakte në rastet e problematikave të mundshme që lindin.

d) Në fund të çdo muaji, para takimit prind-mësues, rakordon notat, mungesat dhe informacione të tjera dhe kërkon printimin e tyre nga sekretaria.

e) Në fund të vitit shkollor kontrollon dëftesat, certifikatat ose fletë lavdërimit për gabime të mundshme dhe jep pëlqimin për printimin e tyre nga sekretaria.

h) Në regjistrin online, viti mësimor mbyllet automatikisht në datën e përcaktuar nga MAS.

j) Çdo ndryshim në orarin mësimor duhet të reflektohet direkt nga mësuesi kujdestar edhe në regjistrin online.

NENI 20

Plani vjetor i mësuesit

a) Planet mësimore vjetore përgatiten sipas udhëzimeve që vijnë nga MAS dhe ZVAP dhe firmosen nga ana e mësuesve. Mësuesit i ngarkojnë në SMIP brenda muajit shtator.

NENI 21

Portofoli kurrikular i mësuesit

Mësuesi dorëzon në drejtori në format elektronik materialet e mëposhtme, të cilat arshivohen në një dosje me emrin e tij në pemën kurrikulare të shkollës sipas Nenit 63 të Rregullores:

1. Planin mësimor vjetor
2. Planifikimin e projekteve kurrikulare
3. Refleksione të punës dhe për punën
4. Planin edukativ
5. Jetëshkrimi i mësuesit (CV)
6. Certifikata të krediteve të fituara
7. Kumtesa që ka mbajtur, duke filluar nga ato në këshillin e mësuesve
8. Çmime e certifikata të tjera për merita profesionale
9. Vlerësimi vjetor i mësuesit nga drejtori i IA-së
10. Të tjera, sipas dëshirës së mësuesit.

Potofoli Digjital i mësuesit

Mësuesi ngarkon në portofolin digjital në SMIP të gjitha certifikatat, trajnimet, konferencat, kreditet e fituara, pjesëmarrjet në aktivitete të certifikuara, kualifikimet profesionale etj. Ky proces të përmbillet brenda muajit tetor.

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 23

Drejtori i shkollës

- a) Zbaton me përpikëri Rregulloren dhe ligjin për arsimin parauniversitar në RSH.
- b) Mban kontakt të vazhdueshëm me ZVAP dhe MAS.
- c) Informon mësuesit për seminarët që kanë lidhje direkte me ta.
- d) Merr pjesë në mbledhjet, trajnimet dhe seminarët që zhvillon ZVAP në lidhje me PME, kualifikimin, kurrikulën e re etj.
- e) Ushtron kontrollet e planifikuara kundrejt mësuesve sipas normave të parashikuara në udhëzim dhe u bën atyre me dije në mënyrë transparente vërejtjet, sugjerimet dhe arritjet e secilit në PME.
- f) Ndhmon mësuesit në kualifikimin e brendshëm që zhvillohet në shkollë në lidhje me PME duke filluar prej muajve të verës.
- g) Kalendar i veprimtarive hidhet në axhendën e regjistrimit online dhe është i dukshëm për të gjithë (mësues, prindër, nxënës).
- h) Informon mësuesit për çdo ndryshim apo udhëzim që shoqëron PME.
- i) Mbikëqyr zbatimin e ligjit të arsimit parauniversitar, Rregulloren si dhe zbatimin e kësaj rregulloreje nga personeli mësimdhënës dhe administrata.

NENI 24

Qeveria e nxënësve

Qeveria e nxënësve funksionon bazuar në Ligjin NR. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, si dhe në udhëzimet Nr. 25 datë 02.08.2013 dhe Nr. 22 datë 04.10.2019 të Ministrit të Arsimit dhe Sportit “Për organizmin 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

Ndalimi i përdorimit të telefonit celular

Në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare është e ndaluar të disponohet telefon celular nga nxënësit dhe mësuesit. Në rast konstatimi të disponimit të telefonit celular nga nxënësit në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare, drejtoria e shkollës duhet të sekuestrojë telefonin celular dhe të zbatojë masat disiplinore, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

1. Ndalohet përdorimi i telefonit celular dhe pajisjeve të ndërlidhura me të nga nxënësit gjatë procesit mësimor dhe gjatë qëndrimit në mjediset e institucionit arsimor parauniversitar. Përdorimi i telefonit celular dhe pajisjeve të ndërlidhura me të gjatë orëve të mësimi është i ndaluar edhe për mësuesit, përveç rasteve emergjente.
2. Çdo pajisje e konstatuar apo përdorur në mënyrë të palejuar në ambientet e shkollës merret nga mësuesi dhe dorëzohet në drejtorinë e shkollës, deri në përfundim të orarit mësimor.
3. Përjashtimisht për nevoja urgjente nxënësit mund të komunikojnë me prindin apo personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, vetëm me lejen e mësuesit kujdestar/drejtorit të shkollës nga telefonat e vënë në dispozicion nga shkolla.

NENI 26

Himni dhe Flamuri Kombëtar

4. Himni Kombëtar këndohet të hënën e parë të secilit muaj, para fillimit të mësimet.
5. 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.

