



Challenge Education Group
Shkolla Franko-Shqiptare "Ernest Koliqi"
www.ernestkoliqi.com
Tel 0672000767

RREGULLORE E BRENDSHME

MBI

ORGANIZIMIN E JETËS NË SHKOLLË

📖 Shkolla **ERNEST KOLIQI** si institucion arsimor privat e zhvillon veprimtarinë mbështetur në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, në Deklaratën Universale të të Drejtave të Njeriut, në Ligjin nr.69/2102, dt.21.06.2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në Dispozitat Normative për Arsimin Parauniversitar, Rregulloren për funksionimin e institucioneve të arsimit parauniversitar dt.28.01.2020, Udhëzimin e ministrit të Arsimit e Sportit dhe Rinisë për fillimin e vitit të ri arsimor 2020-2021, Udhëzimin nr.30, dt. 02.08.2013 mbi rregulloren TIP të institucioneve arsimore, si dhe në udhëzimet e DAR të qytetit Tiranë. Shkolla **ERNEST KOLIQI** ushtron veprimtarinë e saj si shkollë 12-vjeçare, duke përfshirë gjithashtu edhe dy grupe parashkollori.

📖 Adresa e institucionit është: Rr” Dardania”, Nr.25, Kashar, Tiranë.

❖ **KURRIKULA E SHKOLLËS. VEPRIMTARITË PLOTËSUESE EKSKURSIONET**

- 📖 Procesi mësimor në shkollën “Ernest Koliqi” funksionon në përputhje me strukturën kurrikulare të mbështetur nga MAS dhe DART, si dhe me specifikën e institucionit tonë privat arsimor.
- 📖 Ekipi kurrikular i shkollës kryesohet nga Drejtori i shkollës dhe përbëhet nga Kryetarët e ekipeve lëndore. Ai shqyrton dhe miraton projektet ndërlëndore/lëndore..
- 📖 Kurrikula me zgjedhje të lirë hartohet mbi bazën e pëlqimeve të nxënësve dhe me miratimin e prindërve.
- 📖 Modulet me zgjedhje të lirë shqyrtohen nga ekipi kurrikular i shkollës dhe realizohen vetëm pas miratimit me shkrim nga DAR/ZA-ja.
- 📖 Veprimtaritë plotësuese planifikohen nga drejtorja e institucionit arsimor, në bashkëpunim me Këshillin e mësuesve dhe pasqyrohen në dokumentacionet përkatëse.
- 📖 Ekskursionet me nxënësit janë të planifikuara dhe të pasqyruara përmes afishimit në vende të posaçme që në fillim të vitit, për të gjithë nxënësit dhe mësuesit; ato kanë të garantuar kushtet e sigurisë dhe të ruajtjes së shëndetit të nxënësve dhe të punonjësve arsimorë.
- 📖 Shpenzimet nga prindërit për ekskursionet miratohen nga bordi i institucionit dhe qeveria e nxënësve.

❖ **REGJISTRIMI I NXËNËSVE NË KLASAT E ARSIMIT BAZË E TË MESËM**

- 📖 Regjistrimi i nxënësve në klasën e parë të ciklit fillor bëhet duke filluar nga dy javët e fundit të muajit qershor dhe në vazhdim. Mund të regjistrohen në klasën e parë nxënës që përmbushin kriteret e pranimit, pas plotësimit të një testi vlerësues mbi parametra të kontrollit të formimit parashkollor.
- 📖 Nuk është përcaktues në regjistrim kriteri i zonës së banimit, apo kritere të tjera të këtij lloji.
- 📖 Për regjistrimin e fëmijës në klasën e parë, duhet të paraqiten këto dokumente:
 - a) Certifikata e lindjes e fëmijës;

- b) Vërtetimi i vaksinimeve nga qendra shëndetësore;
- c) Raporti nga okulisti;
- d) Adresa e fëmijës.
- 📖 Numri i nxënësve të një klase është jo më shumë se 16 nxënës. Nëse ky numër kapërcehet, Administratori i shkollës dhe Drejtorja miratojnë hapjen e një klase të re.
- 📖 Regjistrimi paraprak i nxënësve në klasën e dhjetë të gjimnazit bëhet në dy javët e fundit të muajit maj dhe në vazhdim.
- 📖 Shkolla zhvillon një konkurs për bursa për nxënësit më të mirë, që përcaktohen pas zhvillimit të një provimi me pyetje nga lëndët kryesore të ciklit të mesëm të ulët. Nxënësit fitues regjistrohen në shkollë dhe mbështeten me bursë, të cilën vazhdojnë ta përfitojnë për aq kohë sa ruajnë mesararen 10 të notave.
- 📖 Regjistrime të veçanta vazhdojnë deri në 1 (një) ditë para fillimit të vitit shkollor.
- 📖 Pranohen të regjistrohen në klasën e dhjetë të gjimnazit vetëm nxënës që kalojnë me notën mbi 8 (tetë) testet në lëndët kryesore (Gjuhë shqipe dhe lexim, si dhe Matematikë)
- 📖 Për regjistrimin e nxënësit në klasën e dhjetë, duhet të paraqiten këto dokumente:
 - a) Certifikata e lindjes së nxënësit;
 - b) Dëftesa e lirim.
- 📖 Mund të regjistrohen nxënës të rinj në të gjitha klasat e ciklit të ulët e të mesëm, pasi t'u nënshtrohen një testi në lëndët kryesore, ose sipas rregullave që vendosen nga Administratori i shkollës në bashkëpunim me Drejtorinë e shkollës, në shtojca të rregullores aktuale.
- 📖 Procedura e përcaktimit të kurrikulës me zgjedhje për klasën e XII-të, është e njëjtë me atë të shkollave publike.

❖ ORGANIZIMI I MËSIMIT NË SHKOLLË

- 📖 Veprimtaria mësimore-edukative në shkollën “Ernest Koliqi” zhvillohet në 5 (pesë) ditë në javë, nga e hëna deri të premten.
- 📖 Shkolla e zhvillon mësimin sipas orarit : 8.00- 14.30
- 📖 Orari i zhvillimit të mësimit për ciklin e mesëm të lartë është: 8.00-14.30, me pushim prej 10 minutash pas orës së dytë të mësimit dhe pushim dreke në orën 12.15 -12.55.
- 📖 Orari i zhvillimit të mësimit për ciklin bazë është 8.00-14.30 (për klasat VI-IX) dhe 9- 14.30 (për ciklin fillor). Për ciklin e mesëm të ulët pushimet ndërmjet orëve mësimore janë 5’. Pas orës së dytë të mësimit, bëhet një pushim 15’ dhe në orën 13.05 – 13.40 bëhet pushimi i drekës. Për ciklin fillor, pushimet mes orëve mësimore janë 5’ dhe pushimi i drekës është në orën 12.15 - 12.55. Nxënësit (për të dy ciklet) dalin gjatë orarit të drekës nën kujdesin e mësuesit të lëndës së orës së gjashtë të mësimit, mësuesit kujdestar dhe dezturnit, si dhe rikthehen në klasë të shoqëruar me një nga mësuesit.
- 📖 Orari i zhvillimit të mësimit në klasat parashkollore është 8.00-14.30. Gjatë intervalit 8.00 - 9.00, nxënësit konsumojnë mëngjesin në shkollë dhe gjatë intervalit 12.15-12.55, konsumohet dreka. Për ciklin fillor pushimet mes orëve mësimore janë 5’.
- 📖 Shërbimi ditor kryhet nga dy mësues (për secilin cikël në të dy mjediset e shkollës), të cilët kujdesen për disiplinën dhe rregullin në kate, sipas një grafiku të planifikuar

nga Drejtoria e shkollës dhe të afishuar për mësuesit. Në çdo rast mësuesit e shërbimit ditor bashkëpunojnë me Drejtorinë e shkollës.

- 📖 Ora mësimore është e pacënueshme. Ajo nuk ndërpritet nga drejtuesit e institucionit, mësuesit e tjerë, punonjës të institucioneve të tjera ose vizitorë, përveç lajmërimit të fatkeqësive familjare të nxënësit ose mësuesit, ose të lajmërimeve të emergjencës.
- 📖 Nuk lejohet hyrja në shkollë e personave të paautorizuar.
- 📖 Takimet me mësuesit, drejtuesit e shkollës dhe çdo veprim në sekretari kryhet sipas orareve që afishohen në vende të dallueshme.
- 📖 Biblioteka e shkollës funksionon sipas një rregulloreje të veçantë, të afishuar për nxënësit, prindërit, si dhe për gjithë personelin e shkollës.
- 📖 Për të tërhequr një libër nga biblioteka e shkollës “E.Koliqi”, duhet të jesh detyrimisht nxënës i kësaj shkolle. Nuk mund të jesh anëtar i bibliotekës pa qenë nxënës apo mësues i kësaj shkolle, pa qenë i pajisur me kartelë regjistrimi, e cila firmoset rregullisht për të gjitha lëvizjet e fondit të bibliotekës, nën mbikqyrjen e përgjegjësit të bibliotekës.
- 📖 Ambientet e bibliotekës jenë të hapura në orare të caktuara, jo vetëm për të tërhequr libra, por edhe për studim në sallë. Gjatë orarit të studimit në bibliotekë është detyrim siguri i qetësisë. Ndalohen pijet apo ushqimet e ndryshme në ambientet e bibliotekës.
- 📖 Në fund të vitit shkollor nxënësi pajiset me dëftesën e përfundimit të vitit shkollor, në përfundim të klasës së IX-të me Dëftesë Lirimi dhe në përfundim të gjimnazit me Çertifikatën dhe Diplomën e përfundimit të gjimnazit, modeli i të cilave është në përputhje me Udhëzimet e MAS.

❖ ADMINISTRATORI I SHKOLLËS

- 📖 Është person juridik që përgjigjet për problemet e përgjithshme të shkollës.
- 📖 Përgjigjet për miradministrimin e shkollës, marrëdhëniet me shtetin, si dhe bashkëpunimin me të gjithë aktorët e shkollës: nxënësit, mësuesit, komunitetin e prindërve, etj.
- 📖 Siguron bashkëpunëtorët e brendshëm dhe të jashtëm të institucionit.
- 📖 Përpilon kontratat individuale si punëdhënës, me të gjithë punëmarrësit.
- 📖 Përpilon kontratat individuale me nxënësit e prindërit.
- 📖 Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit të disiplinës.
- 📖 Merr pjesë në mbledhjet me Bordin e shkollës.
- 📖 Ndhmon Drejtorinë e shkollës në mbarëvajtjen e punës në shkollë në të gjitha drejtimet.

❖ DREJTORI I SHKOLLËS

- 📖 Është titullari i shkollës, personi juridik që ka të drejtën e firmës dhe të përdorimit të vulës për realizimin e programit mësimor-edukativ.
- 📖 Përgjigjet për respektimin e legjislacionit në përgjithësi e të atij arsimor në veçanti.
- 📖 Siguron zbatimin korrekt e me cilësi të dokumentave themelore të përmbajtjes së shkollës (planet mësimore, programet dhe tekstet).
- 📖 Drejton Këshillin e mësuesve të shkollës.

- 📖 Zbaton detyrat dhe kompetencat që përcaktohen në Dispozitat Normative.
- 📖 Drejton punën për hartimin e rregullores së brendshme të shkollës, si dhe organizon informimin e nxënësve dhe prindërve me përmbajtjen e rregullores së shkollës.
- 📖 Bën ndarjen e klasave, ngarkesën mësimore të lëndëve, cakton mësuesit kujdestarë, harton planin vjetor të shkollës dhe të gjithë dokumentacionin e punës mësimore – edukative.
- 📖 Kontrollon e ndihmon mësuesit, shmang mbingarkesat e kontrolleve me shkrim të nxënësve, duke siguruar harmonizimin pedagogjik e psikologjik të tyre.
- 📖 Siguron kushte normale pune në shkollë në bashkëpunim me administratorin, si dhe koordinon punën në dobi të shkollës.
- 📖 Drejtori i shkollës cakton mësues ditor për të lehtësuar mbarëvajtjen e punës në shkollë.
- 📖 Merr masa disiplinore për mësuesit e personelin tjetër të shkollës, në përputhje me kodin e punës e kontratat e punës.
- 📖 Vlerëson apo shpërblen mësues e nxënës të dalluar, në përputhje me vendimin e Administratorit, pasi të jetë marrë më parë edhe mendimi i Bordit të shkollës.
- 📖 Mbledh Këshillin e mësuesve sipas planit vjetor, si edhe në rastet kur ai e gjykon të nevojshme apo me kërkesë të 1/3 së anëtarëve të Këshillit të mësuesve.
- 📖 Drejtori i shkollës
 - a) zhvillon mbledhje mujore të posaçme me mësuesit e klasave të shkollës;
 - b) teston, dy herë herë gjatë vitit mësimor, ecurinë e nxënësve në lëndët: gjuhë shqipe dhe matematikë, sipas një plani të miratuar nga këshilli i mësuesve që në fillim të vitit;
 - c) teston të paktën një herë në vit në të gjitha lëndët e zhvilluara në shkollë nxënësit në të gjitha paralelet në të dy ciklet.
- 📖 Në kushte të rënduara të motit, të terrenit ose për arsye të transportit rrugor, drejtori i institucionit arsimor vendos ndryshimin e fillimit të mësimin.
- 📖 Drejtori ka përgjegjësi për:
 - a) zhvillimin cilësor të kurrikulës me bazë shkolle;
- 📖 Drejtori i shkollës, në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, shqyrton rregullisht mbingarkesën e mundshme të nxënësve.
- 📖 Drejtori i institucionit merr nisma dhe nxit e mbështet nismat për zbatimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në administrimin e menaxhimin e institucionit dhe në zhvillimin e kurrikulës.
- 📖 Drejtori lejon të përdoren nga nxënësit në institucionin arsimor vetëm botime ndihmëse dhe materiale të tjera mësimore, të miratuara nga ministri nëpërmjet udhëzimeve të tij.
- 📖 Drejtori i institucionit arsimor i siguron psikologut/punonjësit social një mjedis për veprimtarinë së tij.
- 📖 Drejtori ka të drejtë t'i kërkojë Komisionit të Etikës dhe Sjelljes këshilla për aspekte të përmirësimit të etikës dhe sjelljes në institucion dhe të marrë përgjigje me shkrim; miraton rregulloren e komisionit; i siguron komisionit një mjedis për zhvillimin e takimeve dhe një vend për arkivin e tij.

❖ DREJTORIA E SHKOLLËS

- 📖 Drejtoria e shkollës përbëhet nga drejtor/i-e.
- 📖 Drejtoria e shkollës zbaton kompetencat, të cilat përcaktohen nga Dispozitat Normative.
- 📖 Veprimtaria drejtuese realizohet sipas grupimeve të lëndëve në dy departamente, ai i lëndëve shoqërore dhe natyrore.
- 📖 Detyrat e anëtarëve të Drejtorisë caktohen nga Drejtori i shkollës në bashkëpunim me Administratorin.
- 📖 Drejtoria e shkollës garanton mjediset, kushtet për funksionimin normal të mësimin, si dhe drejton realizimin e programeve mësimore-edukative së bashku me Administratorin.
- 📖 Drejtoria nxit dhe kontrollon pjesëmarrjen e mësuesve në rrjetet profesionale.
- 📖 Drejtoria organizon:
 - a) përhapjen e përvojave të mësuesve në trajnimet që zhvillohen me mësuesit e tjerë;
 - b) ndihmën profesionale të mësuesve më me përvojë ndaj mësuesve më të rinj.
- 📖 Drejtoria e shkollës:
 - a) monitoron procesin mësimor, mbledhje të ekipeve lëndore, takime të mësuesve kujdestarë me prindërit, veprimtari jashtë-kurrikulare;
 - b) organizon zhvillimin e pyetësorëve me nxënës dhe prindër.

❖ PËRGJEGJËSIT E DEPARTAMENTEVE

- 📖 Përgjigjen për problemet e punës së departamenteve.
- 📖 Në bashkëpunim me Drejtorinë e shkollës, drejtojnë kualifikimin e mësuesve të departamentit dhe kontrollojnë cilësinë e mësimdhënies, si dhe shkallën e përvetësimit të njohurive të nxënësve.
- 📖 Në bashkëpunim me Drejtorinë e shkollës, realizojnë monitorimin e procesit mësimor-edukativ në shkollë, programojnë kontrollin tematik, studiojnë dhe vendosin për cilësinë e testeve, në mënyrë që të sigurohet një vlerësim sa më real i njohurive të nxënësve, si dhe unifikim i punës së mësuesve.
- 📖 Konsultohen me Administratorin, për zgjedhjen në përputhje me Dispozitat Normative të: Qeverisë së nxënësve, Këshillit të disiplinës, Këshillit të prindërve të shkollës, Bordit të shkollës etj.
- 📖 Drejtuesit dhe mësuesit e institucionit arsimor u kultivojnë nxënësve vlerësimin për dobinë e shërbimit psiko-social.
- 📖 Drejtuesit e shkollës dhe mësuesit kujdestarë sigurojnë lehtësira në pjesëmarrjen e nxënësve, të prindërve dhe të mësuesve në veprimtaritë e planifikuara nga psikologu shkollës.

❖ SEKRETARI I SHKOLLËS

- 📖 Sistemon dhe mirëmban arkivin e institucionit arsimor.
- 📖 Plotëson amzën.

- 📖 Përgatit, në bashkëpunim me mësuesit, dokumentet që shkolla lëshon për nxënësit ose ish-nxënësit e saj.
- 📖 Ve në dijeni drejtorin e shkollës kur vëren pasaktësi në dokumentacione.
- 📖 Bën korrigjime në dokumentacione vetëm në praninë e drejtorit dhe të dy mësuesve, duke nënshkruar të gjithë një procesverbal ku shpjegohet korrigjimi.
- 📖 Përgatit, sipas udhëzimeve në fuqi, statistikën që dërgohen në DAR/ZA dhe i ruan ato.
- 📖 Për çdo regjistrim të ri të nxënësve siguron dhe ruan certifikatën personale dhe dëftesën e lirimimit ose kopjet e tyre të noterizuara, si dhe dokumentat e tjera të nevojshme.
- 📖 Përgatit procedurat e transferimit të nxënësve.
- 📖 Administron regjistrat e klasave që janë në përdorim të përditshëm.
- 📖 Informon dhe komunikon me prindërit nëpërmjet adresës elektronike të shkollës: info@ernestkoliqi.com

❖ **SHERBIMI PSIKO-SOCIAL NE SHKOLLE**

- 📖 Shërbimi psiko-social vlerëson gjendjen psiko-sociale të nxënësve me probleme të nxënësve ose sjelljes dhe, në bashkëpunim me mësuesit, drejtuesit e institucioneve arsimore dhe prindërit, planifikon e realizon shërbime të përshtatshme që ndihmojnë në zhvillimin arsimor, social dhe personal të nxënësit.
- 📖 Punonjësi social në shkollë zgjidhet në përputhje me vendimet e MAS dhe punon mbi bazën e standardeve të psikologëve që shërbejnë në institucionet arsimore, me programe të miratuara më parë nga MAS dhe nga Drejtoria e shkollës.
- 📖 Psikologu/punonjësi social në bashkëpunim me mësuesit dhe prindërit, identifikon e vlerëson, sa më herët, nxënësit me probleme të sjelljes ose me vështirësi në të nxënë, si dhe harton e zbaton për këta nxënës plane individuale parandaluese ose rehabilituese.
- 📖 Ndihmon mësuesit, prindërit dhe nxënësit në parandalimin ose eliminimin e abuzimeve të nxënësve nga duhani, alkooli, droga etj.
- 📖 Informon, nëpërmjet bisedave e leksioneve, punonjësit e institucioneve arsimore për zhvillimet moshore tipike të nxënësve dhe problemet tipike që nxënësit hasin gjatë të mësuarit dhe të nxënësve.
- 📖 Këshillon nxënësit për karrierën e tyre.
- 📖 Administron dhe interpreton teste psikologjike (nga psikologu).
- 📖 Plotëson dosjet individuale për rastet e nxënësve që kanë përfituar nga shërbimi psiko-social.
- 📖 Psikologu/punonjësi social i mbulon të dyja ciklet e arsimit bazë dhe të mesëm të shkollës.
- 📖 Psikologu/punonjësi social ruan privatësinë e informacionit që siguron gjatë punës në institucionet arsimore.
- 📖 Për realizimin e testeve psikologjike dhe çdo komunikimi tjetër të psikologut /punonjësit social drejtpërdrejt vetëm me nxënësin, merret miratimi me shkrim i prindërve, me përjashtim të rastit kur komunikimi është pjesë e një hetimi për një abuzim dhe kërkohet nga autoriteti përkatës.

📖 Dosja e nxënësit, e hartuar nga psikologu/punonjësi social mund të lexohet vetëm nga prindërit e tij dhe vetë nxënësi mbi moshën 16 vjeç.

❖ KOMISIONI I ETIKES DHE I SJELLJES

📖 Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes përbëhet nga 3 (tre) mësues, 2 (dy) nxënës dhe 1 (një) prind, të zgjedhur me miratimin e Këshillit të mësuesve, Qeverisë së nxënësve, dhe Këshillit të prindërve. Në komision bëjnë pjesë nxënës të moshës mbi 14 vjeç. Drejtori nuk bën pjesë në komision.

📖 Drejtori organizon ngritjen e komisionit të ri, pas një periudhe 3 vjeçare të punës së një komisioni.

📖 Komisioni i Etikës dhe Sjelljes jep ndihmesën për përmirësimin e etikës dhe sjelljes në shkollë; shqyrton ankesat e nxënësve, të prindërve e të punonjësve të institucionit ndaj shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes dhe i propozon Drejtorit të shkollës masat përkatëse; shqyrton shkeljet nga punonjësit dhe nxënësit e institucionit të normave të etikës dhe sjelljes.

📖 Komisioni, bazuar në ankesat që i paraqiten, formulon rregullisht me shkrim për Drejtorinë, përgjithësime të shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes në institucion dhe parashton masat që Drejtoria do të duhet të ndërmarrë për t'i parandaluar ose pakësuar ato.

📖 Kryetari i komisionit (që është një nga anëtarët mësues të këtij komisioni), ia dërgon rekomandimet për drejtorin, edhe kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve.

📖 Komisioni:

a) ka të drejtë të thërrasë palën ankuese ose palën për të cilën bëhet ankimi, ose t'i ballafaqojë ato;

b) ka të drejtë të thërrasë mësuesin kujdestar dhe të ftojë psikologun/punonjësin social në shkollë, kur bëhet fjalë për nxënës;

c) pranon ankesa të një ose disa punonjësve të institucionit arsimor, nxënësve ose prindërve për qëndrime ndaj punonjësve arsimorë, nxënësve ose prindërve të tjerë;

ç) kthen ankesa që nuk i kanë të plota faktet;

d) nuk pranon ankesa anonime;

dh) pranon ankesa me shkrim për ngjarje që kanë ndodhur jo më herët se një muaj më parë;

e) i jep përgjigje palës ankuese, të shumtën brenda 30 ditëve.

📖 Anëtarët e komisionit nuk duhet të jenë në konflikt interesi me personat që përfshihen në një ankim.

📖 Komisioni mblidhet katër herë në një vit mësimor, por edhe më shpesh, sipas ankesave të paraqitura.

📖 Mbledhja e komisionit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, në rast të kundërt, mbledhja shtyhet.

📖 Komisioni i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet firmosen nga kryetari dhe sekretari i komisionit.

📖 Kryetari i komisionit:

- a) zgjidhet në mbledhjen e parë të komisionit me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta, pas kandidimit nga anëtarët e komisionit;
- b) drejton veprimtarinë e komisionit;
- c) shkarkohet me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve të komisionit për moskryerje të detyrës.

- 📖 Një anëtar i komisionit është sekretar i tij. Ai caktohet nga kryetari i komisionit dhe:
 - a) përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e komisionit;
 - b) mban proces-verbalet e mbledhjeve të komisionit;
 - c) lajmëron anëtarët e komisionit dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës;
 - ç) arkivon dokumentacionin e komisionit.

❖ MËSUESI

- 📖 Është figurë qendrore, shkencore e pedagogjike në shkollë.
- 📖 Ai duhet të ketë paraqitje të jashtme të rregullt në pajtim me detyrën, seriozitetin e institucionit, duke u bërë shembull edhe për nxënësit. Mësuesi në mjediset e shkollës është i detyruar të përdorë uniformën e shkollës (duke përfshirë edhe drejtuesit).
- 📖 Mësuesi harton vetë planet mësimore tematike mbas zgjedhjes së tekstit alternativ, mbi bazën e programeve të miratuara nga MAS.
- 📖 Mësuesi është i detyruar të zbatojë të gjitha detyrat e parashikuara në Dispozitat Normative.
- 📖 Mësuesit paraqiten në shkollë 15' para fillimit të orarit mësimor të shkollës.
- 📖 Mësuesi duhet të vijë në shkollë kurdoherë i përgatitur, me ditar të rregullt, sipas udhëzimeve të marra, si dhe me bazën e nevojshme materiale–didaktike.
- 📖 Mësuesit kontrollohen nga drejtuesi i shkollës, apo persona të tjerë të autorizuar, kurdoherë në prani të drejtuesit të shkollës.
- 📖 Në fillim të çdo ore mësimi, mësuesi detyrimisht vendos mungesat dhe plotëson me kujdes dokumentacionin. Për çdo gabim nga pakujdesia, njofton brenda ditës në drejtori. Ndalohet çdo shënim jashtë udhëzimeve, apo korrigjime në regjistër.
- 📖 Provimet me shkrim (testet), mbas korrigjimit, u jepen nxënësve për t'i parë dhe, pasi hidhen notat në regjistër, ato ruhen në portofolin e nxënësve për një periudhë një vjeçare; ato janë objekt i inspektimit nga ISHA, që shqyrton përputhjen me programin lëndor dhe objektivitetin e vlerësimit.
- 📖 Mësuesi vlerëson nxënësit me përshkrim: gjatë vitit mësimor, në përfundim të disa periudhave të vitit mësimor dhe në fund të vitit mësimor, për:
 - a) qëndrimin dhe aftësitë e përgjithshme të fëmijës si nxënës;
 - b) realizimin e objektivave kryesore në fushat e të nxënës.
- 📖 Vlerësimi me certifikata i nxënësve më të mirë të muajit.
- 📖 Mësuesi kryen vlerësimet sipas formatit që hartohet nga IZHA dhe miratohet nga ministri.
- 📖 Informimi online për klasat VI – XII
- 📖 Në raste sëmundjesh, mësuesi është i detyruar të njoftojë në drejtori për shkakun dhe kohën e mungesës, duke paraqitur edhe raportin mjekësor jo më shumë se një ditë nga njoftimi, në mënyrë që shkolla të marrë masa për zëvendësim (në përputhje me Kontratën e nënshkruar).

Në rast të kundërt do të mbahet qëndrim e do të konsiderohet shkelje e disiplinës dhe mësuesi nuk do të paguhet për ditët e munguara në punë.

- 📖 Mësuesi, për çdo problem që mund t'i lindë gjatë procesit mësimor-edukativ, duhet të komunikojë me drejtorin dhe, pasi merr miratimin e tij, duhet të veprojë në përputhje me të. Mësuesve, u ndaloheq që, për nevojat apo problemet e tyre, të lajmërojnë në sekretari dhe, pas kësaj, ta konsiderojnë detyrimin përballë shkollës të përfunduar. Çdo leje ose mosparaqitje në mësim, do të komunikohet dhe miratohet vetëm nga drejtoria.
- 📖 Ndalohet kategorikisht pirja e duhanit në mjediset e shkollës. Po kështu, për periudhën që është në shkollë, mësuesi nuk duhet të përdorë asnjë lloj pije alkoolike. Në rast shkeljeje të këtij detyrimi, do të pezullohet menjëherë nga mësimi.
- 📖 Mësuesit nuk i lejohet të përdorë telefonin celular gjatë orës së mësimi.
- 📖 Mësuesit nuk i lejohet të kërkojë ose pranojë nga prindërit dhurata, përveçse simbolike.
- 📖 Ndalohet ngarkimi i nxënësve me detyra të cilat nuk parashikohen në Dispozitat Normative. Për raste të veçanta, kjo do të bëhet nga drejtori i shkollës.
- 📖 Mësuesi nuk largohet nga mësimi për asnjë arsye (përfshihen këtu edhe takime të paplanifikuara me prindër që vijnë në shkollë gjatë orarit të mësimi)
- 📖 Mësuesit nuk i lejohet të dërgojë nxënësit për të kryer detyra që i takojnë t'i kryejë ai vetë si: pajisje me mjete pune (markera, fotokopje etj), apo për blerje të ndryshme. Mësuesi merr masa që këto detyra t'i kryejë përpara fillimit të orës së mësimi.
- 📖 Mësuesit nuk i lejohet të bëjë diferencime tek nxënësit. Nxënësit trajtohen të gjithë njësoj.
- 📖 Mësuesit nuk i lejohet të krijojnë konfidenca me prindërit.
- 📖 Mësuesi nuk i lejohet të fyejë nxënësit direkt dhe indirekt.
- 📖 Mësuesit nuk i lejohet të diskutojë në klasë për çështje personale të nxënësve dhe të vetat.
- 📖 Mësuesit janë të detyruar të qëndrojnë në krye të klasave, gjatë lëvizjeve të nxënësve nëpër shkollë, si dhe të kujdesen që ata të komunikojnë me zë të ulët dhe pa shqetësuar klasat që janë në mësim.
- 📖 Mësuesit nuk i lejohet që të konsumojë ushqime në korridoret e shkollës dhe në prezencë të nxënësve, përveçse në menci dhe në ambientet e përcaktuara për stafin.
- 📖 Mësuesit (femra) nuk i lejohet që të paraqitet në shkollë me veshje të papërshtatshme (minifunde, kanatiere, streçe etj).
- 📖 Mësuesi përgjegjës në furgon, përgjigjet për mbërvajtjen e transportit të fëmijëve. Ai duhet të jetë i vëmendshëm që fëmija të mos jetë i rrezikuar për shkak të pakujdesisë të personelit.
- 📖 Mësuesi nuk largohet nga mjediset e shkollës kur ai ka orë pushimi, pa u siguruar më parë që nuk është e nevojshme prezenca e tij për zëvendësime në orar, apo për nevoja të tjera të ndryshme. Mësuesi nuk e ndërpret procesin mësimor për të komunikuar me një person tjetër.

- 📖 Mësuesi mban dhe përditëson portofolin e tij profesional, i cili përmban kopje të këtyre dokumenteve:
 - a) CV personale;
 - b) Certifikata të krediteve të fituara;
 - c) Kumtesa që ka mbajtur, duke filluar nga ato në këshillin e mësuesve;
 - ç) Çmime, certifikata të tjera për merita profesionale;
 - d) Plani personal i mësuesit.
- 📖 Mësuesi nuk mund t'i detyrojë nxënësit të blejnë literaturë që nuk përfshihet në Katalogun Vjetor të Teksteve Shkollore;
- 📖 Mësuesit nuk i lejohet t'u deklarojë nxënësve bindjet e tij partiake ose fetare;
- 📖 Mësuesi nuk merr pjesë në grupe pune që kanë me të konflikt interesi.
- 📖 Mësuesit i ndalohet propaganda dhe organizimi i veprimtarive partiake apo fetare.

❖ KËSHILLI I MËSUESVE

- 📖 Trajton periodikisht problemet shkencore-pedagogjike.
- 📖 Vlerëson ecurinë e programeve edukative.
- 📖 Shqyrton problemet për mbarëvajtjen e jetës së shkollës.
- 📖 Ai nuk ka fuqi vendim-marrjeje.

❖ MËSUESI KUJDESTAR

- 📖 Plotëson e mirëmban rregjistrin e klasës, ndjek vijueshmërinë e përparimin e nxënësit, mban lidhje të ngushta me prindërit.
- 📖 Planifikon e drejton veprimtaritë edukative e argëtuese, kurdoherë në prani të tij, në bashkëpunim me prindërit dhe në përputhje me udhëzimet e MAS-it, për të cilat duhet të mbajë dokumentacion të rregullt.
- 📖 Plotëson portofolin e nxënësve të klasës me gjithë dokumentacionin e duhur, testet, veprimtaritë edukative, ecurinë mujore, frekuentimin, lavdërimet, vërejtjet etj.
- 📖 Ndjek paraqitjen e jashtme të nxënësit e sjelljen e tij. Në raste të shkeljes së rregullave nga ana e nxënësit, mësuesi zbaton kompetencat e tij, ose relaton në drejtori.
- 📖 Pasi merr arsyetimin e mungesave nga sekretaria, në fund të çdo jave, bën shënimet përkatëse në rregjistër dhe, në fund të çdo muaji, bën mbledhjen e mungesave në faqen përkatëse në rregjistër.
- 📖 Për nxënësit që kanë mbushur 30 mungesa të paarësyeshme, mësuesi sjell propozimin me shkrim në Drejtorinë e shkollës për dhënien e masës së paralajmërimit për përjashtim nga shkolla. Në këtë rast, detyrimisht, duhet të vijë prindi të nënshkruajë në fletoren e veçantë, bashkë me drejtuesit e shkollës. Për neglizhenca ndaj evidentimit të mungesave, mësuesi mban përgjegjësi.
- 📖 Mirëmban dhe kujdeset për klasën e tij, duke patur përgjegjësi për bazën e saj materiale. Pas çdo dëmtimi, merr masa për çdëmtim sipas rregullave financiare në fuqi.

- 📖 Në fund të semestrit apo vitit shkollor, kontrollon rregjistrin e klasës, plotëson dëftesat e nxënësve, statistikatat e dokumente të tjera (një kopje e mban në portofolin e tij). Respektimi i afateve është i detyrueshëm.
- 📖 Propozon për vlerësime të ndryshme të nxënësve (pozitive apo negative), për marrjen e masave disiplinore apo heqjen e tyre, sipas kompetencave të tij. Për të gjitha këto mban me kujdes dokumentacionin e nevojshëm.
- 📖 Organizon një herë në muaj (sipas planit të drejtorisë së shkollës) takim me prindërit e nxënësve të tij, për t'i njohur me vijueshmërinë e përparimin e nxënësve, pasi ka plotësuar më parë gjithë dokumentacionin e duhur për secilin nxënës, sipas kërkesave të drejtorisë.
- 📖 Këto takime protokollohen dhe problemet që dalin, relatohen me shkrim në drejtori.
- 📖 Në ditë të tilla të takimeve me prindër është e detyrueshme pjesëmarrja e të gjithë mësuesve të shkollës
- 📖 Mban lidhje klasë-drejtori dhe është përgjegjës për njoftimet e bëra, të cilat edhe i afishon në këndin e klasës.
- 📖 Bashkëpunon me Qeverinë e nxënësve, në zgjedhjet për përfaqësuesin e klasës në Senatin e shkollës, ruan lidhje me Senatin e shkollës, me Këshillin e prindërve të klasës, Këshillin e disiplinës së shkollës dhe organizma të tjera në shkollë.
- 📖 Për mosrespektimin e detyrave të lartpërmendura, si mësues lënde apo mësues kujdestar, Drejtori i shkollës merr masën administrative të sanksionit financiar prej 2000 lekë (të reja).
- 📖 Në rast përsëritjeje, ky sanksion dyfishohet. Në situata të neglizhencave të vazhdueshme, Administratori i shkollës zgjidh Kontratën e Punës me mësuesin.

❖ NXËNËSI

- 📖 Nxënësi ka të drejtë të kryejë veprimtaritë e tij në shkollë në kushte të qeta dhe të sigurta për jetën dhe shëndetin.
- 📖 Nxënësi ka të drejtë të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme në shkollë, pa presione, padrejtësira, fyerje, diskriminime apo dhunë.
- 📖 Nxënësi ka të drejtë të njihet me të drejtat dhe detyrat e tij në institucionin arsimor.
- 📖 Nxënësi ka të drejtë t'i sigurohet nga institucioni shërbim arsimor cilësor, sipas interesave, nevojave dhe mundësive të tij, si dhe ndihmë e posaçme për të përballuar vështirësitë e tij të veçanta të të nxënës.
- 📖 Nxënësi ka të drejtë t'i merren parasysh kërkesat e tij për kurrikulën me zgjedhje.
- 📖 Nxënësi ka të drejtë të shfaqë lirisht mendimin e tij për probleme të ndryshme të interesit individual apo shoqëror.
- 📖 Nxënësi ka të drejtë të përdorë të gjitha pajisjet e shkollës, sipas një planifikimi të caktuar, si dhe mund të përdorë të gjitha mjediset e shkollës (klasat, bibliotekën, palestrat, fushën e kalçetos etj) në oraret e lira.
- 📖 Nxënësi duhet të kujdeset për mirëmbajtjen e mjediseve dhe pajisjeve të shkollës. Dëmtimi i qëllimshëm i mjediseve apo pajisjeve të shkollës obligon nxënësin të dëmshpërblejë shkollën në vlerën e blerjes së pajisjes së dëmtuar. Në këto raste shkolla ka detyrimin të njoftojë prindin për të gjitha vendimet e marra.
- 📖 Nxënësi ka për detyrë të respektojë të drejtat e nxënësve të tjerë dhe të punonjësve të institucionit arsimor.

- 📖 Nxënësi ka për detyrë të respektojë rregullat e institucionit për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë e të mjedisit dhe të kërkojë respektimin e tyre nga nxënësit e tjerë dhe punonjësit arsimorë.
- 📖 Ka detyrim të mësojë e të ndjekë rregullisht procesin mësimor.
- 📖 Nxënësit i ndalohet rreptësisht kopjimi dhe plagjiatura. Në rast të situatave të tilla, vlerësimi për të do të jetë me notë negative.
- 📖 Ka detyrim të japë ndihmesë në suksesin shkollor të bashkënxënësve dhe mbarëvajtjen e institucionit arsimor.
- 📖 Nxënësi ka për detyrë të respektojë rregulloren e institucionit.
- 📖 Nxënësi paraqitet në shkollë në orën 07.50 të mëngjesit dhe shkon në klasën ku do të zhvillojë mësimin.
- 📖 Nxënësi qëndron në shkollë deri në orarin e përcaktuar 14.30.
- 📖 Është i detyruar të vijë në shkollë me uniformën e shkollës, sipas parashikimeve të nenit 40 /41 të Dispozitave Normative dhe urdhëresës përkatëse të Drejtorisë së Shkollës.
- 📖 Nxënësi nuk mund të përdorë aksesore ekstravagantë që tërheqin vëmendjen. Ai duhet të paraqitet në shkollë me çantë të përshtatshme për këtë ambient. Ai nuk duhet të përdorë tualet. Në rast të kundërt ai nuk do të lejohet të hyjë në mësim dhe do të njoftohen për shkeljen e rregullores edhe prindërit e tij.
- 📖 Nxënësi nuk mund të largohet nga shkolla brenda orarit mësimor, përveçse me kërkesën e njërit prej prindërve dhe me miratimin e drejtuesve të shkollës.
- 📖 Nxënësit që vijnë në shkollë me mjetet e transportit të shkollës, nuk mund të ndalojnë, të zbresin dhe të largohen nga automjeti i shkollës për asnjë arsye, përveçse në raste të sigurisë personale. Në këto raste komunikohet menjëherë me prindin.
- 📖 Në mëngjes nxënësi duhet të paraqitet në vendin e caktuar, në kohën e duhur për t'u marrë nga automjeti i shkollës. Nëse vonohet më tepër se 3', automjeti largohet dhe në këtë rast, është përgjegjësi e prindit ta sjellë atë në shkollë; në të kundërt nxënësi merr mungesë pa arsye.
- 📖 Gjatë lëvizjeve jashtë shkollës (ekskursione), ku pjesëmarrja e nxënësit do të jetë vetëm me miratimin e prindit, nxënësi nuk mund të lërgohet nga automjeti pa autorizimin e drejtuesve të shkollës. Ai nuk mund të largohet as nga grupi i nxënësve, ose vendi i përcaktuar për të qëndruar, pa autorizimin e drejtuesve të aktivitetit.
- 📖 Nxënësi duhet të shmangë fjalorin fyes apo banal në përgjithësi, pavarësisht se kujt i drejtohet. Ai duhet të shmangë përdorimin e zërit të lartë për të mos shqetësuar nxënësit e tjerë, apo stafin e mësuesve.
- 📖 Nxënësi nuk duhet të përfshihen në grindje fizike dhe verbale. Ai duhet të lajmërojë menjëherë stafin e shkollës për çdo shqetësim të tij, në mënyrë që të parandalohen problemet.
- 📖 Ndalohet rreptësisht përdorimi i celularëve apo i mjeteve të tjera të komunikimit në klasë.
- 📖 Ndalohet kategorikisht përdorimi nga nxënësi i duhanit, alkoolit, lëndëve narkotike, telefonit celular.
- 📖 Nxënësi është i lirë të përdorë të gjitha ushqimet apo pijet që autorizon shkolla në mjediset e saj, si dhe mund të konsumojë ushqime dhe pije të përgatitura në shtëpi, duke përjashtuar çdo lloj pije alkoolike. Atij iu ndalohet të marrë ushqime të porositura nga jashtë, gjatë kohës së qëndrimit në shkollë.

- 📖 Nxënësi është i detyruar të mbajë qëndrim të drejtë dhe të kulturuar, të zbatojë me përpikmëri orarin e veprimeve, si dhe të respektojë rregulloren dhe disiplinën në shkollë.
- 📖 Në rast veprimi në kundërshtim me parashikimet e mësipërme, zbatohen masat e mëposhtme:
 - a) qortim;
 - b) vërejtje;
 - c) paralajmërim për përjashtim nga shkolla
 - d) përjashtim nga shkolla
- 📖 Masat disiplinore merren sipas parashikimeve të nenit 42/4 të Dispozitave Normative për Arsimin Parauniversitar dhe paraqiten në një faqe të veçantë në regjistrin e klasës, si dhe pasqyrohen në karakteristikën që shoqëron dëftesën e nxënësit.
- 📖 Në rastet kur ndaj nxënësit zbatohet masa disiplinore “ paralajmërim për përjashtim nga shkolla”, nxënësi ka të drejtë që brenda 7 ditëve të ankohet në D.A.R. të Qytetit të Tiranës, vendimi i së cilës është i formës së prerë.
- 📖 Nxënësi që mungon në më tepër se 35 % - 50 % të orëve të mësimit të zhvilluara gjatë vitit shkollor, për shkollën 9-vjecare, vlerësohet me notë jokaluase.
- 📖 Nxënësi që mungon më shumë se 30% të orëve mësimore të zhvilluara gjatë vitit shkollor, për shkollën e mesme, vlerësohet me notë jokaluase.
- 📖 Në rastet kur mungon me arsye 30% (për shkollën e mesme) dhe 35% (për shkollën 9-vjecare) të orëve të mësimit, ai kontrollohet sipas grafikut që harton Drejtoria e Shkollës.

❖ Rregullorja e brendshme e shkollës:

- a) është hartuar, nën drejtimin e Administratorit, Drejtorit të shkollës, nga grupe të gjera pune që përbëhen nga mësues, nxënës, prindër dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti;
- b) është paraqitur për shqyrtim nga Drejtori i shkollës te Bordi i institucionit;
- c) nxënësit dhe prindërit informohen që në takimin e parë me prindër për rregulloren e shkollës, si dhe ndryshimet e bëra në të vit pas viti.

Drejtoreshë
Mirela BERSIHA

