



MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR LEZHË
ZYRA VENDORE ARSIMORE PUKË - FUSHË-ARRËZ
GJIMNAZI "SABAH SINANI" PUKË

e-mail: gjimnazipuke@yahoo.com

MIRATOHET:
DREJTORI I ZVA- PUKË
Blerinda Pemaj

MIRATOHET:
DREJTORI I SHKOLLËS
Vladimir Kola

RREGULLORE E BRENDSHME E SHKOLLËS
(VITI SHKOLLOR 2023-2024)

BAZA LIGJORE

Rregullorja e brendshme e shkollës është hartuar në zbatim të:

Udhëzimit nr. 30.datë 02.08.2013 "*për rregulloren tip të institucioneve arsimore*" e cila rrjedh në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe nenit 26, pika 2, germa e, e ligjit nr. 69/2012, datë 21.06.2012 "*Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë*";

Urdhërit nr. 31 datë 28. 01. 2020 "*Për miratimin e Rregullores së Institucioneve Arsimore Parauniversitare në Republikën e Shqipërisë*";

Udhëzimit të përbashkët nr. 15, datë 24.07.2023 "*për vitin shkollor 2023 – 2024 në sistemin arsimor parauniversitar*";

Kodi i punës në Republikën e Shqipërisë;

Udhëzime të ardhura nga MAS, DPAP, DRAP dhe ZVAP Pukë.

HYRJE

Përmes Rregullores së Brendshme të Shkollës përcaktohen rregullat e administrimit të Institucionit Arsimor. Hartimi i saj është një domosdoshmëri, pasi çdo punonjës njihet me detyrat dhe përgjegjësitë e tij, me rregullat që përcaktojnë ndarjen e përgjegjësi, të drejtave, linjën e raportimit, mbarvajtjen e shkollës, si dhe përcakton strukturat përgjegjëse për funksionimin e Institucionit Arsimor me efikasitet. Garancia e funksionit institucional sigurohet nëpërmjet funksionimit të plotë dhe të përpiktë të çdo hallke e strukture brënda shkollës, ku qartësisht saktësohen rolet dhe përgjegjësitë e të gjithë punonjësve.

Ecuria normale e punës kërkon sanksionimin e mënyrës së funksionimit të çdo strukture organizative të IA-së, për pasojë Rregullorja e Brendshme hartohet pikërisht për të përcaktuar rregullat e funksionimit institucional në kontekstin e ushtrimit të veprimtarisë dhe është dokumenti më i domosdoshëm për drejtuesin e institucionit në punën e përditshme të tij, për t'iu referuar në çdo rast. Rishikimi i Rregullores bëhet me qëllim për të adresuar problemet e identifikuara, përsosjen dhe rritjen e efikasitetit të institucionit, avancimin e mekanizmave të mbykqyrjes dhe monitorimit, forcimin e rolit të komisioneve, të llogaridhënies mbi bazën e kriterëve të parapara për zbatim nga RRBIJA.

Shkolla është ajo që kërkohet kur e drejton rregulli dhe korrektësia prandaj futja e frymës së zbatimit me korrektësi të rregullores së shkollës është domosdoshmëri prioritare. Përgjegjësia e

organizmave të shkollës është marrja e masave për evitimin e neglizhencës, mungesës së vëmendjes, pakujdesi apo munges e përgjegjshmërisë së zbatimit të saj.

Rregullorja do të jetë ligji që nuk mund ti shmanget asnjëri prandaj kërkohet njohja e saj dhe zbatimi me korrektësi..

Drejtorja e shkollës në kuptimin e rëndësisë së këtij dokumenti, me miratimin e stafit pedagogjik, të Qeverisë së nxënësve dhe organizmave të tjera kolegjiale, e ka përpiluar atë si domosdoshmeri të pakontestueshme, pasi përmes saj secili prej nesh ka të qarte hapsiren e nevojshme për arritjen e synimeve dhe ushtrimin e veprimtarisë së tij në pëerputhje me ligjin dhe kontekstin e institucionit.

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Si të gjithë shkollat shtetërore në Republikën e Shqipërisë edhe Gjimnazi "Sabah Sinani" është një institucion shtetëror i depolitizuar dhe laik që ka si qëllim arsimimin dhe edukimin e nxënësve dhe veprimtarinë e tij e mbështet në aktet ligjore të miratuara nga MAS, DRAP/ZVAP, të cituara në kapitullin e mësipërm "*Baza Ligjore*".

Në të gjithë veprimtarin e saj respektohen të drejtat e fëmijëve në përputhje me Konventat Ndërkombëtare të Drejtave të Fëmijëve.

Veprimtaria në Institucionin Arsimor (me kohë të plotë) është 5 ditë në javë, nga e hëna deri të premten.

Drejtuesit dhe mësuesit e Institucionit Arsimor publik qëndrojnë 30 orë në javë në mjediset e shkollës.

Drejtuesit dhe mësuesit e Institucionit Arsimor publik paraqiten në shkollë 20 minuta para fillimit të orarit mësimor të IA-së.

Ora e mësimi është forma kryesore dhe njësia bazë e PME, kohëzgjatja e saj është 45', përjashtoj rastet e jashtëzakonshme si epidemite etj.

Ora e mësimi është e pacenueshme, përveç rasteve kur cenohet siguria dhe shëndeti.

Ndermjet orëve të mësimi koha 5' pushim. Pas orës së tretë bëhen 25' pushim.

Veprimtaria mësimore zhvillohet si më poshtë;

- Paraqitja në punë e mësuesve:

- ◆ **20 minuta para fillimit të mësimi.**

07⁴⁰

- Largimi nga puna :

- ◆ **5 minuta pas mbarimit të mësimi.**

14 ¹⁰

Mësuesi është i detyruar të shënojë orën e saktë të paraqitjes dhe largimit nga shkolla, si dhe çdo levizje tjetër gjatë kohës së punës në librin e konfirmimit të prezencës në punë të punonjësve të institucionit.

- Paraqitja e nxënësve në shkollë dhe rreshtimi i shkollës;

- ◆ **15 minuta para fillimit të mësimi.**

07⁴⁵

- ◆ **Hyrja e nxënësve:**

07⁵⁰

Në prezencën e mësuesve kujdestarë dhe nën kujdesin e mësuesve të shërbimit dhe mësuesve të edukimit fizik.

- Nuk lejohet asnjë ndryshim në orar pa miratimin e drejtorit, në mungesë të tij, të mësuesit të shërbimit ditor.
- Kur mungon ndonjë mësues, drejtorja bën zëvendësimet në orarin ditor.
- Mësuesi dezurn largohet nga shkolla pasi të jetë larguar nxënësi i fundit dhe t'i ketë dorëzuar sekretarës së shkollës regjistrat dhe rojes objektin i sigurtë që në klasa dhe korridore nuk ka drita dhe gjatë periudhës së dimrit soba të ndezura.
- Punonjësi Arsimor mund të paraqitet në punë me vonesë, ose të largohet gjatë kohës së punës, vetëm për arsye të veçanta si:
 - Gjendje jo e mirë shëndetësore personale.
 - Shoqërimi i fëmijës deri te mjeku.
 - Shoqërimi i një nxënësi apo kolegu kur nuk ndihet mirë.

- Lajmi për ndonjë fatkeqësi të papritur.
Në çdo rast njofton drejtorin e Institucionit Arsmor.

ORGANIZIMI NË INSTITUCIONIN ARSIMOR.

Himni Kombëtar këndohet nga nxënësit **të hënën** e parë të çdo muaji para fillimit të mësimit dhe në raste ceremonish.

Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë është i detyrueshem të vendoset në institucionin arsimor.

Orari i veprimeve

- Ora e parë e mësimit; **08⁰⁰-08⁴⁵**
- Ora e dytë e mësimit; **08⁵⁰-09³⁵**
- Ora e tretë e mësimit; **09⁴⁰-10²⁵**
- **Pushimi i gjatë;** **10²⁵-10⁴⁵**
- **Hyrja në klasë;** **10⁴⁵-10⁵⁰**

Në prezencën e mësuesve kujdestarë dhe nën kujdesin e mësuesve të shërbimit dhe mësuesve të edukimit fizik.

- Ora e katërt e mësimit; **10⁵⁰-11³⁵**
- Ora e pestë e mësimit; **11⁴⁰-12²⁵**
- Ora e gjashtë e mësimit; **12³⁰-13¹⁵**
- Ora e shtatë e mësimit; **13²⁰-14⁰⁵**

Veprimtaritë plotësuese, ato jashtëshkollore dhe veprimtaritë e tjera, si olimpiadat, zhvillohen pa cënuar orët mësimore të parashikuara në planin mësimor.

Eskursionet me nxënës duhet të garantojnë kushtet e sigurisë, të ruajtjes së jetës dhe të shëndetit të nxënësve. Drejtori i IA-së paraqet në ZVAP planin vjetor të ekskursioneve që në fillimi të vitit mësimor dhe të paktën dy javë para datës së çdo eskursionit, të dhënat dhe dokumentet e mëposhtme:

1. Qëllimin e ekskursionit;
2. Përshkrimin përmbledhës të etapave të ekskursionit;
3. Miratimin me shkrim të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve;
4. Dokumentet e angjensisë për transportin e nxënësve (Licensa e shoferëve, dokumenti i gjendjes teknike të automjeteve)
5. Të dhënat për ushqim;
6. Kushtet e fjetjes;
7. Burimet e financimit;
8. Shpenzimet;

Titullari i ZVAP-së miraton me shkrim kryerjen e ekskursionit.

REGJISTRIMI I NXËNËSVE

1. Regjistrimi në klasën e 10-të bëhet nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore përmes sistemit e-albania.
2. Kapë të drejtë të regjistrohen në klasën e dhjetë në Gjimnazin "Sabah Sinani" vetëm nxënësit që i përkasin shkollave të arsimit bazë të zonës së gjimnazit tonë.
3. Nxënësit regjistrohen në gjimnazin tonë sipas zonës së gjimnazit sipas planifikimit paraprak të ZVAP-së Pukë
4. Bëjnë përjashtim rastet e arsytuara me dokument justifikues dhe të miratuara nga ZVAP.
5. Aplikimi për regjistrim në klasën e dhjetë bëhet sipas afateve të përcaktuara nga MASH.
6. Dokumentacioni i nevojshëm:
 - a. Dëftesë lirimi e shkarkuar nga sistemi (SMIP);
 - b. Mjet identifikimi personal ose certifikatë familjare;

- c. Dokumenti justifikues (vetëm për rastet kur regjistrimi kryhet jashtë zonës së mbulimit).
7. Regjistrimi në klasën e 10-të bëhet në dy javët e para të muajt korrik dhe vijon me udhëzimet e veçanta nga organet kompetente deri në hapjen e shkollës.
 8. Në klasën e 10-të pranohen nxënës të moshës jo më të madhe se 18 vjeç, me përjashtim të rasteve të veçanta që parashikohen në ligj.
 9. Nxënësve që kanë mbushur moshën 21 vjeç, u mundësohet ndjekja e gjimnazit me kohë të pjeseshme, ose në distancë.

NXËNESI

I.TË DREJTAT DHE DETYRAT E NXËNËSIT

Shpërblimet e nxënësve

- a. Nxënësit me rezultate më të mira (me mesatare 10^{00}), në fund të vitit do të shpërblehen nga shkolla me nga një libër.
- b. Nxënësit të cilët nuk bëjnë asnjë mungesë dhe klasa me frekuentimin më të mirë në fund të vitit shkollor, do të shpërblehen me certificate vlerësimi nga shkolla.

Veshja e nxënësit

Nxënësi ka për detyrë të ketë një veshje dhe paraqitje serioze dhe t'u përgjigjet vendit dhe natyrës së IA-së, si më poshtë:

- a. Këmisha dhe bluza të jetë serioze.
- b. Mëngët e këmishës, pulovrës/ bluzës dhe veshjes në përgjithësi, nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin.
- c. Nuk lejohet që veshjet të jenë transparente
- d. Nuk lejohen pantallonat e shkurtra;
- e. Nuk lejohen kapelat dhe syzet e diellit
- f. Nxënësit duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Nxënësi në orën e mësimi

Nxënësi duhet të jetë i rregullt për orën e mësimi. Me rregullsi do të kuptojmë:

- a. Lëviz sa më pak të jetë e mundur në mjediset e brendshme të shkollës, duke zbatuar me rigorozitet rregullat e higjenës personale;
- b. Nxënësi duhet të jetë i pajisur me bazën e tij mësimore – didaktike për zhvillimin normal të orës së mësimi;
- c. Nxënësi mban përgjegjësi për higjenën personale dhe të mjedisit ku zhvillon aktivitetin mësimor.

Përdorimi i celularit në shkollë

- a. Përdorimi i celularit është i ndaluar gjatë kohës së mësimi nga nxënësit edhe mësuesit.
- b. Në rast se nxënësi disponon telefon, ai i sekuestrohet dhe dorëzohet në drejtorinë e shkollës.

Sanksionet përcaktohen në kapitullin vlerësimi i sjelljes së nxënësit.

Dalja e nxënësve nga klasa

Dalja e nxënësve nga mësimi do të lejohet vetëm në këto raste:

- a. Për arsye familjare (kur shoqërohet nga familjarët)
- b. Për arsye shëndetësore (nëse ka emergjencë të mundshme, shoqërohet nga mësuesi kujdestar ose mësues tjetër, i cili mund të jetë pa mësim për momentin)
- c. Thyerje shumë të rëndë të disiplinës në orën e mësimi (e dokumentuar nga mësuesi përkatës)
- d. Në të gjitha rastet e mësipërme, duhet të njoftohen familjarët e nxënësit.

Lëvizjet e nxënësve në mjediset e shkollës

Në shkollë, ka vetëm një hyrje dhe një dalje të nxënësit duke zbatuar rregulloren e brendshme të shkollës.

Për orët e Edukimit fizik

- a. Të gjithë nxënësit dhe nxënëset, pa përjashtim, duhet të paraqiten në mjediset e palestrës të shoqëruar me mësuesin/en e Edukimit Fizik.
- b. Për orët e Edukimit fizik, nxënësi detyrimisht paraqitet me uniformën sportive të përcaktuar nga mësuesit e edukimit fizik.
- c. Nxënësit dhe nxënëset gjatë qëndrimit në palestër duhet të mirëmbajnë dhe të përdorin mirë bazën materiale.
- d. Orari i lejuar për hyrjen e nxënësve në mjediset e palestrës është në orën e Edukimit Fizik të mësimit, përcaktuar sipas orarit mësimor nën drejtimin e mësuesit apo mësueses së edukimit fizik.
- e. Ndalohet rreptësisht përdorimi i ushqimeve dhe hedhja e mbeturinave jo në vendin e caktuar.
- f. Mësuesi në fund të orës së edukimit fizik shoqëron nxënësit nga palestra për në klasë.
- g. Në asnjë mënyrë nxënësit nuk lihen vetëm në orën e edukimit fizik.

Nxënësi ka të drejtë:

- a. Të kryejë veprimtaritë e tij në institucionin arsimor në kushte të qeta dhe të sigurta për jetën dhe shëndetin;
- b. Të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme në institucionin arsimor, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminime, pa dhunë;
- c. Të njihet me të drejtat dhe detyrat e tij në institucionin arsimor;
- d. 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;
- e. T'i merren parasysh kërkesat e tij për kurrikulën me zgjedhje.
- f. Të informohet se ku duhet të drejtohet në rast të shkeljes së të drejtave të tij.

Nxënësi ka për detyrë:

- a. Të zbatojë orarin e veprimeve në shkollë;
- b. Të respektojë mësuesit duke zbatuar urdhërat e tyre dhe të respektojë të drejtat e nxënësve të tjerë dhe të punonjësve të tjerë të institucionit arsimor
- c. Të mësojë e vijojë rregullisht shkollën;
- d. 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;
- e. Të japë ndihmesë në suksesin shkollor dhe mbarvajtjen e institucionit arsimor;
- f. Të mos largohet nga ambientet e shkollës deri në përfundim të mësimit.
- g. Të zbatojë rregulloren e brendshme të shkollës.
- h. Nuk i lejohet të dilet në korridorin e shkollës në pushimet e shkurtëra.
- i. Nuk i lejohet pirja e duhanit dhe të tjera substanca të dëmshme për shëndetin.
- j. Nxënësit duhen të sillen dhe të flasin me një fjalor të hijshëm, etikë dhe nuk duhet të flasin me zë të lartë.

Shkelje të disiplinës nga nxënësit:

- a. Nuk i bindet mësuesit.
- b. Prish qetësinë në mjediset e shkollës.
- c. Përdor telefonin në ambientet e shkollës.
- d. Përdor fjalë joetike para të tjerëve
- e. Ushtron dhunë fizike ndaj të tjerëve.

Në rast të thyerjes së disiplinës merren masa që janë paraparë në rregullore.

VLERËSIMI I SJELLJES SË NXËNËSIT

1. Sjellja e nxënësit vlerësohet me këto shkallë:
 - **“Shumë mirë”;**

- **“Mirë”;**
- **“Mjaftueshëm”;**
- **“Dobët”.**

2. Nxënësi vlerësohet me:

- **“Shumë mirë”**, kur nuk ndëshkohet gjatë vitit shkollor me ndonjë masë disiplinore;
- **“Mirë”**, kur e përfundon vitin shkollor me masë disiplinore të shlyer ose masa disiplinore e pashlyer nuk është ulje e notës në sjellje;
- **“Mjaftueshëm”**, kur e përfundon vitin shkollor me ulje të notës në sjellje;
- **“Dobët”**, kur vendos këshilli i disiplinës.

Vlerësimi i sjelljes së nxënësve vendoset në regjistrin e klasës, dëftesën e klasës dhe amzë.

3. Mosrespektimi i rregullores nga nxënësit

Mosrespektimi i rregullores së brendshme të shkollës trajtohet nga Komisioni i disiplinës dhe shoqërohet më marrjen e masave disiplinore sipas Rregullores së institucionit arsimor në Republikën e Shqipërisë, Neni 104 “Llojet e masave disiplinore ndaj nxënësit”, neni 107 “Masat disiplinore për mësuesit dhe nëndrejtorin”

MBETJA NË NJË LËNDË, MBETJA NË KLASË, PËRSËRITJA E KLASËS

1. Vendimin për mbetjen e nxënësit në një lëndë e merr mësuesi lëndor.
2. Nxënësi mbetet në klasë kur:
 - a. Është jokalues në të paktën tri lëndë .
 - b. Është jokalues në një ose më shumë lëndë në sesionin e vjeshtës;
 - c. Ka masën disiplinore “Ulje e notës në sjellje” dhe nuk e ka përmirësuar atë deri në përfundim të vitit mësimor.
3. Nxënësi, mbetës në një klasë, mundet ta përsërisë klasën në vitin pasues shkollor kur është brenda moshës së përcaktuar të LAPU-së.

MUNGESAT E NXËNËSVE

1. Nxënësi i shkollës së mesme të lartë, që ka munguar 30% të orëve vjetore lëndore vlerësohet me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato njohuri dhe koncepte mësimore , në të cilat ai ka munguar. Notat e çdo provimi vendosen në shtylla të veçanta të regjistrit dhe i takojnë notave për kapitull të tekstit. Datat e provimeve caktohen nga mësuesi lëndor, në bashkëpunim me prindin e nxënësit, dhe miratim të drejtorit të shkollës.
2. Nxënësi i shkollës së mesme të lartë, që mungon më shumë se 30% të orëve:
 - a. Mësimore vjetore të një lënde, nuk klasifikohet në atë lëndë; nxënësi, që nuk klasifikohet për shkak të mungesave, shënohet në regjister “pk” (i paklasifikuar)
 - b. Vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë.
3. Nxënësi në arsimin e mesme të lartë që:
 - a. Mungon pa arsye 30 orë mësimore, paralajmërohet me shkrim nga drejtori i shkollës për përjashtim nga shkolla dhe njoftohen prindërit e tij;
 - b. Mungon pa arsye 15 orë të tjera mësimore, përjashtohet nga shkolla për atë vit shkollor dhe njoftohen prindërit e tij.

Masa ndaj nxënësit ruhet në arkivin e shkollës për 3 vjet.
4. Nxënësi, që ndërpret vazhdimin e një klase, ka të drejtë të regjistrohet në atë klasë, në qoftë se plotëson kriterin e moshës së përcaktuar në ligj.

MUNGESAT E ARSYESHME TË NXËNËSIT. PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PËR MUNGESAT E NXËNËSVE.

1. Mungesat e nxënësit janë të arsyeshme kur justifikohen me raport mjekësor ose prindi ka kërkuar leje paraprakisht dhe më pas ka paraqitur një shënim sqarues.

2. Prindi e paraqet arsyetimin për mungesat e fëmijë së tij tek mësuesi përkatës kujdestar. Arsyetimet me shkrim të prindit ruhen nga mësuesi kujdestar për **1 (një)** vit shkollor.
3. Mësuesi kujdestar ka të drejtë të vlerësojë si të arsyeshme/të paarsyeshme mungesa deri në tri ditë mësimi gjatë një muaji.
Për mungesa më të gjata se tri ditë, vlerësimi bëhet me shkrim nga drejtori i shkollës dhe i dorëzohet mësuesit kujdestar.
4. Brenda javës së parë të çdo muaji, mësuesi kujdestar i dorëzon drejtorit/sekretares së shkollës tabelën e mungesave mujore të klasës, të ndara në: gjithsej, të arsyeshme, të paarsyeshme, mungesa 1-3 orëshe.
5. Drejtori/sekretarja përpilon tabelën e të dhënave mujore të shkollës dhe rendit klasat sipas dy treguesve:
 - a- "Numri i mungesave për nxënës" e rrumbullakosur me një shifër pas presjes;
 - b- "Përqindja e mungesave 1-3 orëshe kundrejt të gjitha orëve" e rrumbullakosur me një shifër pas presjes".
6. Renditjet e klasave afishohen në një vend të dukshëm për nxënësit e shkollës.
7. Drejtorja e shkollës zhvillon mbledhje të posaçme për mungesat e nxënësve në tërësi ose për klasa të veçanta, sipas gjendjes shqetësuese të mungesave.

MËSUESI

TE DREJTAT DHE DETYRAT E MËSUESIT

Mësuesi ka të drejtë:

- a. Të kryejë punën në kushte të sigurtë për jetën dhe shëndetin e tij;
- b. Të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme nga kushdo, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminime;
- c. T'i sigurohen kushtet e mjaftueshme për mësimdhënie efektive;
- d. Të informohet në kohë për udhëzimet zyrtare të cilat kanë lidhje me veprimtarinë e tij;
- e. Të ketë, në përputhje me legjislacionin në fuqi liri profesionale në zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës;
- f. T'i krijohen mundësitë për zhvillim profesional.

Mësuesi ka për detyrë:

- a. Të trajtojë këdo, në mjediset e institucionit arsimor, me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminime, pa dhunë;
- b. Të përkujdeset për mbarëvajtjen e çdo nxënësi të tij;
- c. Të japë ndihmesën e tij për mbarëvajtjen e institucionit ku punon;
- d. Të kërkojë të shqyrtohen në drejtorinë e institucionit, këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve të institucionit dhe bordin e institucionit çështje që shqetësojnë cilësinë e shërbimit arsimor në institucion.
- e. Mësuesi paraqitet në shkollë 20' para fillimit të mësimit dhe të largohet nga shkolla pas përfundimit të procesit mësimor në shkollë.
- f. Të zbatojë me korrektësi orarin e veprimeve të shkollës.
- g. Të zbatojë me korrektësi dhe përgjegjësi zhvillimin e orës së tij të mësimit.
- h. Paraqitja e jashtme e mësuesit duhet të jetë e uniformizuar, konform me seriozitetin edukativ të institucionit ku punon.
- i. Të zbatojë me korrektësi legjislacionin shkollor.
- j. Të dorëzojë në afatet e caktuara një kopje të planeve mësimore dhe edukative.
- k. Të realizojë një përgatitje sistematike ditore të strukturuar dhe dokumentuar të orëve të mësimit, të realizojë me kompetencë e përgjegjësi PME.

- l. Të kujdeset për ambjentin e klasës dhe të pasurojë bazën material dhe didaktike në mënyrë të vazhdueshme.
- m. Në pushimin ndërmjet orëve të mesimit, mësuesi i orës së mesimit të radhës, duhet të jetë me regjistrë në dorë pranë klases ku jep mësim për atë orë, përpara rënies së ziles për fillimin e mesimit, në të kundërt mban përgjegjësi .
- n. I jepet leje për raste të veçanta vetëm nga drejtori i shkollës, Zyra Arsimore, sipas rasteve të parashikuara në ligj, vendime dhe urdhëresa.
- o. Nuk duhet të japë mesime private me nxënësit e tij.
- p. Nuk ka të drejtë të zhvillojë në shkollë propagandë e veprimtari me karakter partiak apo politik e fetar.
- q. I ndalohet të pijë duhan në korridoret e shkollës dhe në klasë.
- r. I ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike gjatë orarit të punës.
- s. Gjatë orës së mesimit, u ndalohet përdorimi dhe mbajtja në punë e tel. celular.
- t. Rezultatet e detyrave me shkrim të nxënësve duhet t'ua komunikojë brënda 10 ditëve.

Shenim;

Mësuesit duhet të marrin pjesë në të gjitha mbledhjet e organizuara nga drejtorja e shkollës në bazë të planit të drejtorisë dhe njoftimeve që kryhen nëpërmjet mësuesve të shërbimit për çdo rast, dhe në shërbim të procesit mësimor – edukativ.

MËSUESI KUJDESTAR I KLASËS

- a. Mësuesi kujdestar i klasës caktohet nga drejtorja e shkollës jo më vonë se 15 ditë para fillimit të vitit mësimor.
- b. Të ndihmojë në mbarëvajtjen e PME në klasën e tij, duke bashkërenduar punën me të gjithë mësuesit që japin mësim në klasën e tij dhe me mësuesit e shërbimit ditor.
- c. Të njohë psikologjinë, veçoritë, interesat dhe prirjet e çdo nxënësi.
- d. *Të sigurojë rregull e disiplinë në klasën e tij, duke krijuar një frymë demokratike, të papajtueshme me veset e veprimet e pahijshme.*
- e. Të kujdeset për mirëmbajtjen e regjistrit të klasës e ta plotësojë atë në mënyrë ritmike.
- f. Merr çdo ditë kontakt me nxënësit e klasës së tij, lidhur me frekuentimin, mësimin e problemet që shqetësojnë klasën.
- g. *Mban lidhje të ngushta me prinderit duke i informuar menjëherë për problemet që paraqesin nxënës të veçantë, dhe çdo muaj të gjithë prindërit. Javën e fundit të çdo muaji raporton në drejtori për problemet e klases së tij.*
- h. *Në rast masash disiplinore detyrimit, me shkrim lajmëron prindërit.*
- i. Për klasën në kujdestari duhet të ketë një fletore të punës edukative ku të pasqyrojë veçoritë psikologjike të klasës e individëve, e mbi këtë bazë të caktojë objektivat.
- j. Mban përgjegjësi deri në ç'dëmtim të bazës materiale didaktike të klasës në kujdestari në rast se ajo dëmtohet.
- k. Ne përfundim të secilës periudhë të vitit shkollor u bën të ditur prindërve notat e periudhës për secilën lëndë dhe në fund të vitit shkollor u bën të njohur prindërve rezultatet përfundimtare të nxënësve.
- l. Në rast se nxënësi mbetet në 1 ose 2 lëndë, kundrejt firmës lajmëron prinderit.

MËSUESI I SHËRBIMIT

- a. Të gjithë mësuesit që janë me ngarkesë të plotë në këtë shkollë ngarkohen me detyrën e mësuesit të shërbimit sipas një grafiku vjetor shërbimi që përpilohet dhe miratohet nga drejtori i shkollës.

- b.** Duke filluar nga viti shkollor 2022-2023 shërbimi ditor kryhet nga dy mësues në një javë pasi kati i parë monitorohet nga punonjësi i shërbimit dhe kati i dytë nga sekretarja e shkollës.
- c.** Mësuesit e shërbim javor, manaxhojnë katin III dhe IV, mbajnë përgjegjësi për zhvillimin normal të tërë aktivitetit të shkollës.
- d.** Shërbimi merret me proces - verbal ditën e hënë dhe dorëzohet ditën e premte.
- e.** Paraqitja në punë e mësuesve të shërbimit është në orën 7³⁰ dhe largohen pasi të ketë përfunduar ora e fundit e mësimit dhe të jenë dorëzuar në sekretari të gjithë regjistrat e klasave.
- f.** Kontrollon çdo ditë gadishmerinë e klasave dhe prezencën e mësuesave për mësim dhe informon drejtorinë e shkollës për raste të veçanta.
- g.** Zbaton me korrektësi oraret e veprimeve dhe mësimëve në shkollë.
- h.** Mësuesi i shërbimit, i cili mbulon me shërbimin ditor katin ku ndodhet salla e mësuesve, komandon zilen e shkollës për njoftimin fillimit e mbarimit të orëve mësimore e pushimeve. Askush tjetër përveç tij, ose mësuesit tjetër ditor të urdhëruar nga drejtori, nuk mund të përdorë zilen e shkollës.
- i.** Mësuesit e shërbimit janë përgjegjës për rregullin e qetësinë në mjediset e brendshme të shkollës gjatë pushimeve.
- j.** Mësuesit e shërbimit kanë të drejtë t'u kërkojnë llogari nxënësve që ndodhen në korridoret e shkollës dhe t'i shoqërojnë ata për në klasë ose në mjedise të tjera për të garantuar zhvillimin normal të procesit mësimor. Vë në dijeni mësuesit kujdestarë për çdo rast të konstatuar si shqetësim i nxënësve të tyre, dhe në raste të përsëritjes informon drejtorinë e shkollës.
- k.** Në pushimin e madh, kur nxënësit nuk lejohen në ambientet e brendshme të shkollës, mësuesit e shërbimit kujdesen për rregullin në mjediset e jashtme të shkollës.
- l.** Për çdo shqetësim gjatë mësimit mbahet kontakt me drejtorinë.
- m.** Nuk lejohet të ndryshojë javën e shërbimit dhe as të largohet pa vënë në dijeni drejtorinë.
- n.** Mësuesit e shërbimit shënojnë në proces-verbalin e ditës çdo ngjarje që ndodh në mjedisin e përcaktuar dhe masat që ka ndërmarrë për kapërcimin e saj në përputhje me rregulloren apo me iniciativë. Procesverbali ruhet në sekretarinë e shkollës.
- o.** Mësuesit shërbimit në përfundim të orës së parë të mësimit, së bashku me mësuesit kujdestarë të klasave, regjistrojnë mungesat e nxënësve të çdo klase në katin e tyre dhe raportojnë tek sekretarja që përgjigjet për frekuencimin.
- p.** Mësuesit ditorë mund të ngarkohen nga drejtoria në çdo kohë, përveçse kur janë duke dhënë mësim, që:
 1. Të grumbullojnë planet ditore (ditarët) të mësuesve;
 2. T'u komunikojnë mësuesve dhe nxënësve në katet që mbulojnë me shërbim njoftime dhe urdhra të drejtorisë;
 3. Të shoqërojnë nxënës që marrin pjesë në veprimtari brenda mjediseve të shkollës apo nxënësit e klasave që nuk zhvillojnë mësim për në mjediset e caktuara brenda apo jashtë shkollës;
 4. Të mbajnë në vëzhgim nxënësit që dalin nga klasa për arsye të ndryshme dhe qëndrojnë në mjediset e brendshme e të jashtme të shkollës;
 5. Të mbajnë kontakt oficerin e sigurisë së shkollës për të siguruar rregullin gjatë hyrje-daljeve të nxënësve, si dhe ndalimit të personave të paautorizuar në mjediset e shkollës.
- q.** Mësuesit e shërbimit marrin nga sekretaria me firmë në proces-verbalin e ditës regjistrat e klasave të katit për të cilin përgjigjen. Regjistrat u dorëzohen mësuesve që kanë mësim orën e parë në klasat përkatëse sipas orarit. Mësuesi që ka mësim në një klasë të caktuar i dorëzon personalisht regjistrin e asaj klase mësuesit që ka mësim në atë klasë orën pasardhëse. Këmbimi, si rregull, bëhet në sallën e mësuesve. Në rast se klasa ka pushim në orën pasardhëse, mësuesi e dorëzon regjistrin tek sekretarja që përgjigjet për orarin e mësimëve. Ndalohet kategorikisht dhënia e regjistrave të klasave nxënësve apo punonjësve të tjerë të shkollës.

- r. Rregjistrat në periudhën ndërmjet orëve mësimore (përveç pushimit të gjatë) do të mbahen nga mësuesi i shërbimit në katin përkatës në bashkëpunim me mësuesit që kanë mësim në atë kat.
- s. Në pushimin e gjatë rregjistrat do të qëndrojnë në sallën e mësuesve nën kujdesin e mësuesve në shërbim.

KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES NË INSTITUCIONIN ARSIMOR

Funksionet dhe detyrat e K E S në IA

1. Komisioni i Etikës dhe Sjelljes ka për detyrë:
 - a. Të japë ndihmesën për përmirësimin e etikës dhe sjelljes në institucionin arsimor;
 - b. Të shqyrtojë ankesat e nxënësve, të prindërve e të punonjësve të institucionit ndaj shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes dhe t'i propozojë drejtorit të institucionit masat përkatëse;
 - c. Të shqyrtojë shkeljet nga punonjësit dhe nxënësit e institucionit të normave të etikës dhe sjelljes.
 - d. Komisioni përpiqet fillimisht që palët ta zgjidhin konfliktin me ndërmjetësinë e komisionit.
 - e. Kryetari i komisionit, bazuar në ankesat e paraqitura, me vendim të komisionit, i dërgon një shkresë drejtorit, ku i propozon të zbatojë legjislacionin në fuqi ose rregulloren e institucionit ndaj punonjësve ose nxënësve.
 - f. Komisioni, bazuar në ankesat që i paraqiten, formulon rregullisht me shkrim për drejtorin, përgjithësimet të shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes në institucion dhe parashtrohet masat që drejtori do të duhet të ndërmarrë për t'i parandaluar ose pakësuar ato.
 - g. Kryetari i komisionit, ia dërgon rekomandimet për drejtorin të parashikuara në pikat 3 dhe 6, edhe kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve.

Veprimtaria e K E S. Përbërja, ngritja dhe funksionimi.

1. 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 institucionin arsimor, 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
 - d. Ankesat e paraqiten komisionit sipas shtojces nr.6 të Rregullores së funksionimit të institucioneve arsimore.
 - e. Kthen ankesa që nuk i kanë të plota faktet;
 - f. Nuk pranon ankesa anonime;
2. Komisioni përbëhet nga mësues, prindër dhe nxënës. Drejtori nuk bën pjesë në komision.
3. Komisioni përbëhet nga 5 vetë, (2 mësues +2 prind +1 nxënës)
4. Mësuesit në komision zgjidhen me shumicë të thjeshtë të votave nga këshilli i mësuesve. Prindërit zgjidhen nga këshilli i prindërve me shumicë të thjeshtë të votave. Nxënësit caktohen nga qeveria e nxënësve.
5. Anëtarët e komisionit nuk duhet të jetë në konflikt interesi me personat përfshihen në një ankim.
6. Një komision funksionon për një periudhë njëvjeçare.
7. Drejtori organizon procesin e ngritjes së komisionit të ri për çdo vit shkollor.
8. Komisioni mblidhet jo më pak se katër herë në një vit mësimor.
9. Mbledhja e komisionit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, në rast të kundërt, mbledhja shtyhet.

10. Komisioni i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet firmosen nga të gjithë anëtarët e pranishëm në mbledhje.

11. Anëtari i komisionit largohet :

- Kur jep dorëheqjen
- Kur shumica e anëtarëve vendosin përjashtimin e tij;
- Kur mungon tri mbledhje pa justifikim;
- Kur shkel normat e etikës;
- Kur vihet në dyshim integriteti i tij.

13. Zëvendësimi i tij bëhet me të njëjten procedurë si ishte zgjedhur anëtari i larguar.

Kryetari dhe sekretari i komisionit

- Në mbledhjen e parë anëtarët e komisionit caktojnë një kryetar dhe një sekretar.
- Kryetari merret me organizimin e veprimtarisë së komisionit.
- Sekretari ndihmon në dokumentimin e veprimtarisë së komisionit për mbajtje dhe zbardhje të procesverbaleve.
- Në rregullore caktohen detyra specifike për secilin anëtarë.

Drejtori dhe komisioni i etikës dhe sjelljes

Drejtori:

- Ka të drejtë t'i kërkojë komisionit këshilla për aspekte të përmirësimit të etikës dhe sjelljes në institucion dhe të marrë përgjigje me shkrim;
- Miraton rregulloren e komisionit;
- Komunikimi bëhet vetëm me shkrim me drejtorin e IA. Propozimet që ja drejton drejtorit ua dërgon edhe kryetarit të bordit të shkollës dhe kryetarit të këshillit të prindeve.
- I siguron komisionit një mjedis për zhvillimin e takimeve dhe një vend për arkivin e tij.
- Në fund të vitit shkollor komisioni harton raportin vjetor të veprimtarisë së tij dhe ia dërgon drejtorit të shkollës, i cili e dërgon zyrtarisht në ZVA.

KOMISIONI I DISIPLINËS

- Institucioni arsimor mban qëndrim jotolerant ndaj cenimit të procesit mësimor, të sigurisë në shkollë dhe shëndetit të nxënësve dhe punonjësve të shkollës në mjediset e saj.
- Komisioni i disiplinës në shkollë përbëhet nga 5 anëtarë, kryesohet nga drejtori i shkollës, ka anëtare mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve me votim të fshehtë.
- Komisioni i disiplinës në shkollë shqyrton marrjen e masave disiplinore ndaj nxënësve dhe mësuesve, pas kërkesës me shkrim të Komisionit të Etikës dhe të Sjelljes, ose të drejtuesve të institucionit arsimor, të mësuesve kujdestar, mësuesve lëndorë, nxënësve dhe prindërve, si dhe specialistëve të ZA-së përkatëse që kanë vëzhguar shkollën.
- Kur komisioni i disiplinës në shkollë shqyrton një anëtar të komisionit, ky anëtar nuk merr pjesë në mbledhjet e komisionit që shqyrtojnë çështjen e tij. Kur një anëtar i komisionit mungon ose shqyrtohet çështja e tij, drejtori i shkollës e plotëson komisionin me një mësues, i cili është paracaktuar (është zgjedhur me votim nga këshilli i mësuesve), që në fillim për raste të tilla.
- Komisioni i disiplinës në institucionin arsimor dhe ai në ZA i marrin vendimet me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të tij dhe me votim të fshehtë.

Shkelje të disiplinës nga nxënësit:

A. SHKELJE TË PËRGJITHSHME TË DISIPLINËS NGA NXËNËSIT

- Pengon një nxënës tjetër të ushtrojë të drejtën e tij për t'u arsimuar.
- Pengon një punonjës të shkollës për të kryer detyrën e tij.
- Rrezikon shëndetin e të tjerëve.

4. Rrezikon sigurinë e të tjerëve.
5. Shfaq qëndrime diskriminuese ndaj të tjerëve.

B. SHKELJE TË VEÇANTA TË DISIPLINËS NGA NXËNËSIT

1. Nuk i bindet kërkesës së punonjësit të shkollës, kur ajo është në përputhje me legjislacionin në fuqi ose rregulloren e brendshme.
2. Vjen me vonesë në mësim.
3. Prish qetësinë në mjediset e shkollës.
4. Mungon pa arsye.
5. Largohet nga orë mësimore.
6. Merr dhe përdor celular në shkollë, moszbatim i Urdherit nr. 493, dt 30.07.2018 të Ministres së Arsimit.

Per te evituar përdorimin e telefonit celular në shkollë, si cenim serioz i procesit mësimor, të merren masa të përshkallëzuara si :

- *Kur nxënësi konstatohet me telefon për hërë të parë merren masat që klasifikohen të lehta.(a)*
- *Kur rasti është i përsëritur të shqyrtohet nga Komisioni i Disiplinës dhe merren masat e klasifikuara të rënda (b)*

7. Nuk vishet sipas normave të përshkruara në rregulloren e shkollës.
8. Përdor fjalë joetike në prani të të tjerëve.
9. Ushtron dhunë psikologjike ndaj dikujt.
10. Përhap informacione konfidenciale të një tjetri pa pëlqimin e tij.
11. Shkruan vizatime të palejuara në mjediset e shkollës.
12. Kopjon ose jep kopje.
13. Krijon panik në institucion me informacione ose veprime të rreme.
14. Te kompjuteri i shkollës:
 - a. *dëmton materiale të një nxënësi tjetër;*
 - b. *viziton faqe interneti që përmbajnë material seksual;*
 - c. *krijon, shkarkon ose transmeton viruse.*
15. Kërcënon.
16. Falsifikon.
17. Tërheq në mjediset e shkollës persona që nuk kanë leje të qëndrojnë aty.
18. Ushtron dhunë fizike ndaj dikujt.
19. I shkakton dikujt dëmtim fizik.
20. Ngacmon seksualisht.
21. Shpërndan materiale pornografike.
22. Nxit grindjet ose dhunën fizike në mes nxënësve.
23. Mban mjete për pirjen e duhanit ose pi duhan.
24. Përdor pije alkoolike.
25. Përdor drogë.
26. Tenton të dëmtojë, ose dëmton pronën në institucion, ose sende personale të të tjerëve.
27. Tenton të vjedhë, ose vjedh pronën në institucion, jashtë institucionit, ose sende personale të tjerëve.
28. Shpërndan drogë ose e mban drogën në rrethana, që kanë për qëllim ta shpërndajë.
29. Mban mjete që rrezikojnë jetën e të tjerëve ose i përdor ato.
30. Largimi nga mjediset e institucionit shkollor gjatë periudhes së mësimi.

Masat disiplinore për nxënësit:

a. Masat disiplinore të lehta:

- Shenim në fletore
- Ndjese para klasës
- Dhënia e detyrave shtesë

b. Masa disiplinore të rënda:

Merren nga komisioni i disiplinës :

- a. Paralajmërim për ulje të notës së sjelljes;
- b. Ulje e e notës në sjellje;
- c. Kontribut në shërbim të IA.
- d. Përfshirje nga institucioni arsimor.
- e. Masa administrative është e shlyer kur nxënësi ka përmbushur detyrimet e përcaktuara në vendimin e komisionit të disiplinës.
- f. Vendimi i komisionit të disiplinës i paraqitet me shkrim prindit të nxënësit dhe ruhet në arkivin e shkollës.

Veprimet e përshkallëzuara për shkeljet e nxënësit

Masat disiplinore ndaj nxënësve, të parashikuara me lart, përgjithësisht, paraprihen me veprime të përshkallëzuara nga mësuesi kujdestar dhe komisioni i disiplinës, duke pasur parasysh udhëzimet e mëposhtme:

1. Mësuesi lëndor e këshillon nxënësin individualisht.
2. Mësuesi kujdestar kërkon takim me të paktën njërin prind të nxënësit, në prani të nxënësit.
3. Mësuesi kujdestar kërkon ndihmën e psikologut ose punonjësit social për të shqyrtuar shkaqet e sjelljes së nxënësit.
4. Mësuesi kujdestar kërkon mbledhjen e këshillit të prindërve të klasës në prani të nxënësit dhe prindit të tij.
5. Me kërkesën e mësuesit kujdestar ose të drejtorit të shkollës, nxënësi i kërkon të falur atij ose atyre që janë prekur nga sjellja e tij (me gojë, me shkrim, në prani të mësuesit kujdestar, në prani të të gjithë mësuesve lëndorë, ose të drejtorit, ose të komisionit të disiplinës, vetëm ose bashkë me prindërit e tij).

Mbledhjet e komisionit të disiplinës në shkollë

1. Në mbledhjen e komisionit të disiplinës:
 - a. Merr pjesë nxënësi (nxënësit), për të cilët shqyrtohet shkelja, mësuesi (mësuesit) kujdestar i nxënësve, psikologu e punonjësi social dhe të tjerë që ftohen nga komisioni;
 - b. Ftohen të marrin pjesë prindërit e nxënësit.
2. Çdo nxënës ka të drejtë të shoqërohet në mbledhje nga një "mbrojtës" i tij, që mund të jetë nxënës më i rritur ose një person tjetër nga brenda ose jashtë shkollës, i zgjedhur nga prindi i nxënësit

Masat disiplinore për mësuesit e institucionit arsimor

1. Komisioni i disiplinës i institucionit arsimor vendos masën disiplinore për mësuesin, kur konstaton:
 - a. Shkelje të legjisllacionit në fuqi, të Rregullores së funksionimit të institucioneve arsimore, ose të rregullores së brendshme të institucionit;
 - b. Shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;
 - c. Mosarritje të nxënësve, të përcaktuara në mënyrë objektive, si: testimet e drejtorisë së institucionit ose të njësisë arsimore vendore, rezultatet në provimet kombëtare, vlerësimi i ISHA-s.

2. Masat e përshkallëzuara që komisioni i disiplinës vendos për mësuesin ose nëndrejtorin, janë:

- a- Qortim;
- b- Vërejtje;
- c- Paralajmërim për largim nga puna.
- d- Largim nga puna.

Masa është e shlyer kur një periudhë gjashtëmujore komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar shkelje tjetër të mësuesit.

KOMISIONI I VLERËSIMIT

Ngrihet sipas pikës III të udhëzimit të MASH. Nr. 41, datë 19.08.2013
Përbëhet nga 5 anëtarë, nga të cilët dy mësues, kryetari i bordit të shkollës, kryetari i këshillit të prindërve dhe përfaqësuesi i ZVA-së.

Komisioni kryen detyrat e përcaktuara në pikën IV të udhëzimit MASR. nr 41 datë 19.08.2013

KOMISIONIT I SHËNDETIT, SIGURISË, MIRËMBAJTJES DHE MJEDISIT.

Ngrihet dhe funksionon sipas Rregullores së Funksionimit të IAP-ve e miratuar me Urdhërin e MASR-së nr.31 datë 28.01.2020 **Kreu XXI, Shëndeti, Siguria, Mirëmbajtja në IAP-të.**

Funksionimi dhe detyrat e "Komisionit i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit" përcaktohen sipas: NENI 111, NENI 112 Shëndeti, NENI.113, Siguria. Neni.114. Zhdëmtimet, Kreu XXII : Nenet 115 dhe 116 : Ruajtja e dokumentacionit të IA, të trofeve, historikut, albumeve dhe inventarit.

KËSHILLI I PRINDËVË TË IA

Ngrihet dhe funksionon në shkollë në zbatim të neneve 88,89 dhe 90 të Rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore.

Këshilli i prindëve të shkollës përbëhet nga 5 anëtarë, përfaqësues të prindëve të zgjedhur me shumicë të thjeshtë të votave në mbledhjen e parë të prindëve të shkollës në fillim të vitit shkollor.

BORDI I INSTITUCIONIT ARSIMOR

Ngrihet në zbatim të udhëzimit të MASR, **nr. 25, datë: 25.07.2018.** Ka në përbërjen e tij 7 anëtarë: 1 mësues; 2 prindër; 2 nxënës; 1 pjesëtarë tjetër të komunitetit dhe 1 përfaqësues të njesisë bazë të qeverisjes vendore përkatëse.

Kryen të gjitha detyrat sipas udhëzimit të lartpërmendur.

DREJTORIA

Drejtoria e institucionit arsimor:

- a. Drejtoria e institucionit arsimor përbëhet nga 5 anëtarë

Anëtarë të drejtorisë janë:

1. Drejtori

3. Kryetarët e ekipeve lëndore

1 mësues i zgjedhur me votim nga keshilli i mësuesve.

- b. Drejtoria e institucionit analizon çdo dy muaj ecurinë e nxënësve, në përgjithësi, dhe në veçanti, të nxënësve me vështirësi në të nxënë.

- c. Drejtoria fton në takime të veçanta, një herë në tre muaj,:

a-Bordin e institucionit;

b- Këshillin e prindërve të institucionit;

c- Qeverinë e nxënësve.

- d. Drejtoria e shkollës zhvillon parateste për nxënësit maturantë. Nota nuk përfshihet në vlerësimin vjetor të nxënësit.

DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR

Detyra të përgjithshme

1. Drejtori i institucionit arsimor është titullari i institucionit, personi juridik që ka të drejtën e firmës dhe të vulës së institucionit.
2. Drejtori, kur mungon përkohësisht, autorizon me shkrim një mësues të shkollës , të ushtrojë të drejtën e firmës dhe të vulës së institucionit, duke saktësuar se për cilat dokumente e ka këtë të drejtë.
3. Drejtori ka përgjegjësinë për respektimin në institucion të legjislacionit në fuqi dhe të rregullores së brendshme të institucionit arsimor.
4. Drejtori njeh dhe zbaton Kodin e Punës dhe Kontratën Kolektive.
5. Drejtori bazohet, në të gjithë veprimtarinë e tij, të standardet e drejtorit dhe ka për detyrë të vetëvlerësohet periodikisht bazuar në këto standarde.
6. Drejtori ka përgjegjësinë për krijimin në institucion të klimës së bashkëpunimit dhe respektit në mes të mësuesve dhe të mësuesve ndërmjet tyre.
7. Drejtori krijon mundësi të bashkëpunimit të institucionit arsimor me organizata qeveritare ose joqeveritare, brenda ose jashtë vendit, dhe me institucione arsimore analoge. Pas shqyrtimit të këtyre bashkëpunimeve në këshillin e mësuesve dhe bordin e institucionit, drejtori i institucionit arsimor publik merr miratimit për to nga titullari i ZVA-së përkatëse.
8. Drejtori i institucionit arsimor publik përgjigjet për aspektet financiare në institucion.

Aspekte të menaxhimit

1. Drejtori ka përgjegjësi për plotësimin në afat dhe me saktësi të treguesve statistikorë, të përcaktuar nga MASR -i, dhe çdo të informacioni tjetër, që i kërkohet nga MASR-i dhe ZVA-ja.
2. Drejtori ka për detyrë të organizojë shpërndarjen e informacionit në dispozicion të qytetarëve, me të dhëna të mjaftueshme për cilësinë e shërbimit arsimor të institucionit arsimor.
3. Drejtori, pas këshillimit me këshillin e mësuesve:
 - a- Vendos ndarjen e klasave;
 - b- Cakton ngarkesën mësimore të mësuesve;
 - c- Cakton mësuesit kujdestarë;
 - ç- Ngarkon një mësues për hartimin e orarit javor mësimor të institucionit.
4. Drejtori shpall, në një vend të dukshëm për nxënësit dhe prindërit e tyre, orarin javor të takimeve të cilat kërkohen nga nxënës ose prindër të veçantë.

Kurrikula

1. Drejtori ka përgjegjësi për zbatimin e dokumenteve kurrikularë të miratuar nga Ministri.
2. Drejtori ka përgjegjësi, në veçanti, për realizimin sipas planit mësimor dhe programeve mësimore të lëndëve të edukimi fizik e sportet.
3. Drejtori ka për detyrë të organizojë periodikisht analizën e gjendjes reale të arritjeve të nxënësve.
4. Drejtori drejton hartimin e planit që përcakton mënyrat konkrete për përmirësimin e arritjeve të nxënësve në vështirësi në të nxënë. Ky plan dhe zbatimi i tij janë objekt i inspektimit nga ISHA.
5. Drejtori ka përgjegjësi për:
 - a- Zhvillimin cilësor të kurrikulës me bazë shkolle;
 - b-Përmbushjen e përqimeve të nxënësve për lëndët me zgjedhje.
6. Drejtori i shkollës, në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, shqyrton rregullisht mbingarkesën e mundshme të nxënësve.
7. Drejtori nuk ka të drejtë të ngarkojë mësuesit me detyra shtesë të cilat nuk rrjedhin drejtpërdrejt nga zbatimi i legjislacionit arsimor.

Veprimtari pas orëve mësimore

1. Drejtori i institucionit arsimor, bazuar në udhëzimet dhe standartet e Shkolles Qender Komunitare, shkolle miqësore për të gjithë, në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, qeverinë e nxënësve dhe këshillin e prindërve dhe komunitetin planifikojnë për nxënësit e institucionit veprimtari sportive, kulturore e zbavitëse, pas orëve mësimore, si dhe në ditët e pushimit, në mjediset dhe me pajisjet e institucionit.
2. Pjesëmarrja e nxënësve në këto veprimtari është vullnetare.
3. Veprimtaritë e nxënësve përmbushin kushtet e sigurisë, të ruajtjes së jetës dhe të shëndetit të tyre.

Zhvillimi profesional i mësuesve

1. Drejtori ka përgjegjësi për:
 - a- Hartimin dhe zbatimin të planit vjetor të zhvillimit të brendshëm profesional të institucionit.
 - b- Krijimin e lehtësirave për trajnimin e mësuesve të paktën 3 ditë gjatë një viti shkollor.

2. Drejtori nxit dhe kontrollon pjesëmarrjen e mësuesve në rrjetet profesionale.
3. Drejtori organizon:
 - a- Përhapjen e përvojave të mësuesve në trajnimet 3 ditë në vit të mësuesit të tjerë;
 - b- Ndhimën profesionale të mësuesve me më përvojë ndaj mësuesve më të rinj.
4. Drejtuesit e institucionit arsimor:
 - a- Vëzhgojnë orë mësimore, orë të kujdestarisë, mbledhje të ekipeve lëndore, takime të mësuesve kujdestarë me prindërit, veprimtari jashtë-kurrikulare;
 - b- Organizojnë zhvillimin e pyetësorëve me nxënës dhe prindër.
5. Drejtuesit zhvillojnë miniteste, si bazë për bisedën profesionale me mësuesit dhe organizimin e ndihmës për ta.

KËSHILLI I MËSUESVE

Këshilli i mësuesve është organ kolegjal

Përbërja;

- ◆ Personeli mësimor-edukativ i shkollës.
- ◆ Psikologu shkollor

Funksionet dhe detyrat:

Përcaktohen në rregulloren e funksionimit të IA e miratuar me Urdherin e Ministres së Arsimit, Sporteve dhe Rinisë nr.31 date 28.01.2020

- ◆ Oficeri i sigurisë

Funksionet dhe detyrat

Përcaktohen në rregulloren e funksionimit të IA e miratuar me Urdherin e Ministres së Arsimit, Sporteve dhe Rinisë nr.31 date 28.01.2020

PERSONELI JOMËSIMOR I SHKOLLË

ORARI I PUNËS: 07³⁰-16³⁰

Sekretari i institucionit arsimor

Sekretari i institucionit arsimor, ka këto detyra kryesore:

1. Sistemon dhe mirëmban arkivin e institucionit arsimor.
2. Plotëson amzën.
3. Përgatit dokumentet që shkolla lëshon për nxënësit ose ish-nxënësit e saj.
4. Vë në dijeni drejtorin e shkollës kur vëren pasaktësi në dokumentacionet.
5. Bën korrigjime në dokumentacione vetëm në praninë e drejtorit dhe të dy mësuesve, duke nënshkruar të gjithë një procesverbal ku shpjegohet korrigjimi.
6. Merr dhe dërgon postën zyrtare.
7. Përgatit, sipas udhëzimeve në fuqi, statistikën që dërgohen në ZVA dhe i ruan ato.
8. Për çdo regjistrim të ri të nxënësve siguron dhe ruan certifikatën personale dhe dëftesën e lirimimit ose kopjet e tyre.
9. Përgatit procedurat e transferimit të nxënësve.
10. Administron regjistrat e klasave që janë në përdorim të përditshëm.
11. Përgatit çdo muaj listë-prezencën e punonjësve të institucionit arsimor
12. Çdo material tjetër që arkivohet nga drejtori i shkollës.
 - Të gjithë dokumentacionin (proces-verbale, regjistra etj.) që plotësojnë ciklin e ruajtjes së tyre e dorëzon tek drejtori i shkollës me proces-verbal, ku pas verifikimit bëhet ekzekutimi i tyre.
 - Të plotësojë në kohë dhe përgjegjësi, amzën e kërkesat e drejtorisë brenda sferës së saj.
 - Plotëson me përgjegjësi formularët që i kerkohen nga drejtoria e shkollës
 - Evidenton nxënësit e ardhur dhe të larguar në një regjister të veçantë.
 - Çdo ditë terheq dhe dërgon postën.
 - Të mbajë dhe kryej inventarin e shkollës, të ndjekë levizjet e bazës materiale dhe t'i pasqyrojë ato në fletët e inventarit të veçantë për secilin person që ka bazë materiale ngarkim dhe sa herë është e domosdoshme të rakordojë me ZVA-në dhe Bashkinë për problemet e inventarit të shkollës.

- *Pa dijenine e drejtorisë asnjë person nuk ka të drejtë të futet në arkivin e sekretarisë së shkollës.*
- Te kujdeset për plotësimin në kohë të shkollës me bazën materiale e didaktike, sidomos me shkumsa.
- Të mbajë protokollin e mbledhjeve që zhvillohen në shkollë dhe protokollin e korrespondences së shkresave zyrtare.
- Të nxjerrë nga regjistrat dhe amzat të dhena statistikore që kerkohen nga drejtori i shkollës.
- Shërbimin ndaj të tretëve, ta kryejë nga ora 12⁰⁰-15³⁰ (për raste të veçanta ky shërbim kryhet me dijeninë e drejtorit të shkollës)
- Përgjigjet për arketimet, faturat, pagesat dhe arkën e shkollës në bazë të vendimeve të bordit të shkollës.
- Nuk largohet nga vendi i punës pa lejen e drejtorit

Rojet

Orari 7⁰⁰- 15⁰⁰ ; 15⁰⁰- 23⁰⁰; 23⁰⁰- 7⁰⁰

1. Në shkollë organizohet shërbimi i rojeve me turne.
2. Secili prej rojeve të shkollës përgjigjet për sigurinë dhe sigurimin e objektit shkollor, paisjeve, pasurisë dhe burimeve të tjera që janë të lidhura drejtpërdrejt me shkollën.
3. Duhet të paraqiten në punë dhjetë minuta para kohës dhe të pranojnë detyrën nga roja tjetër i cili medoemos duhet të jetë prezent gjatë marrjes së detyrës dhe të raportoj gjendjen e objektit marrësit.
4. Nëse marrësin e turnit nuk e pret në vend të punës dorëzuesi, atëherë marrësi duhet të njoftojë drejtorin e shkollës, se ka gjetur shkollën pa mbikqyrje.
5. Pranim- dorëzimi i detyrës bëhet me proces-verbal në prani të dy palëve dhe në proces-verbal shënohet çdo gjë që ndodh gjatë periudhës së shërbimit, përfshirë hyrjet dhe daljet e personelit të shkollës.
6. Në rast se rrezikohet pasuria e shkollës, në mënyrë të menjëherëshme të lajmërohet drejtori i shkollës dhe pas tij komisarjati i policisë.
7. Kujdesen për mirëmbajtjen e pastërtisë dhe rregullimin e hapësirës ku qëndrojnë gjatë orarit të punës.
8. Kursejnë energjinë elektrike, duke i fikur të gjitha dritat nëpër klasë dhe korridore.
9. Gjatë kohës që janë në shërbim nuk mund të largohet për asnjë moment nga vendi i punës dhe përgjigjen për gjithçka që ndodh në shkollë.
10. Kontrollon dhe mbyllin të gjitha dyert dhe dritaret gjatë natës.
11. Gjatë periudhës së dimrit kontrollohen të gjitha klasat për fikjen e sobave që të evitohet rreziku nga zjarri.
12. Të kontrollohet uji në tërë hapësirën e shkollës, të mbyllen rubinetat e ujit nese është harruar hapur ndonjë, nëse është i hapur ndonjë.
13. Gjatë kohës së shërbimit, iu ndalohe sjellja e personave tjerë në shkollë, pasi ndalohe kategorikisht hyrja në objekt e personave pa autorizimin e Drejtorit të shkollës.
14. Për takime me nxënësit, drejtorin apo veprime me sekretarinë personat e interesuar lejohen vetëm pas orës 12⁰⁰, ose me pelqimin e drejtorit.
15. Në rast të dëmtimit apo shpërdorimit të materialeve të shkollës (përfshi edhe xhamat), gjatë kohës në shërbim, përgjigjen financiarisht.
16. Për ndërrimin e turneve duhet detyrimisht të njoftohet drejtoria.
17. Për çdo rast dëmtimi, vjedhje lajmërohet së pari drejtuesi i IA-së dhe pastaj policia, dhe bëhet proces-verbal, pasi roja e turnit është përgjegjëse për ruajtjen e godinës dhe të materialeve brënda objektit të shkollës.
18. Mbas përfundimit të mësimit bën kontrollin e gjithë godinës së shkollës (nga brënda dhe nga jashtë), duke i parë kryesisht dyert, dritaret e zyrës së drejtorit, sekretarisë, kabineteve të informatikës dhe kabineteve të tjera, mbyll dritaret e çelsat elektrik, kontrollon stufat e zjarrit për të eliminuar ndonjë zjarr të mundshëm.
19. Në orën 8.⁰⁰ kur fillon mësimi mbyllet dera e shkollës dhe hapet vetëm me urdhër të drejtorit ose mësuesit të shërbimit. Dera e shkollës hapet në orën 10.²⁵ në pushim të gjatë

dhe mbyllet në orën 10.⁵⁰ me fillimin e orës së katërt. Vetëm pasi të mbarojë mësimi hapet dera e shkollës. Dera e jashtme (e teritorit të shkollës) mbyllet në orën 8.00 dhe hapet pas mbarimit të mësimi.

20. Punonjësi i shërbimit të turnit të dytë përgatit sasinë ditore të druve për çdo klasë (sasine e druve për fillimin e ndezjes së zjarrit në mëngjes), ndërsa furnizimin me dru e bën punonjësi i shërbimit të paradites.
21. Punonjësit e shërbimit posedojnë çelsin e magazinës së druve dhe nuk lejojnë futjen në magazinë për asnjë arsye të nxënësve.
22. Kujdeset për mirëmbajtjen e gjelbërimit të ambientit të brendshëm dhe jashtëm.
23. Nuk largohet nga vendi i punës veçse me leje të drejtorisë së shkollës.
24. Në rast të moszbatimit të detyrave të lartpërmendura punonjësi roje penalizohet deri në largim nga puna.

PUNONJESET E SHERBIMIT SANITAR

ORARI PUNES; 8⁰⁰-16⁰⁰

1. Mbajnë përgjegjësi për gjendjen e higjenës dhe pastertisë në shkollë.
2. Çdo ditë duhet të pastrojnë klasat e të marrin pluhurat nëpër banga.
3. Koridoret në çdo moment duhet të jenë të pastra.
4. Çdo ditë të pastrohen banjot me ujë e klor.
5. Një herë në javë të lahen me detergjent muret e koridoreve.
6. Çdo ditë të enjte të bëhet pastrimi i terë oborrit të shkollës.
7. Çdo ditë të fshihet territori para hyrjes së shkollës.
8. Pas pushimit të madh t'u hidhet ujë e klor banjove.

MASAT DISIPLINORE QË MERREN JANË TË PARASHIKUARA NË BAZË TË

- ◆ Kodit të Punës së RSH.
- ◆ Kontratën Kolektive të punës
- ◆ Rregulloren Nr. 730/1 prot. datë 28.01.2020 "Për Funkcionimin e Institucioneve Arsimore Parauniversitare në Republikën e Shqipërisë"
- ◆ Rregullores së brendshme të shkollës,
- ◆ Urdhërave dhe udhëzimeve të MASR

DISPOZITAT E FUNDIT

1. Në rregullore bëhen ndryshime në rast se:

- ◆ Propozon drejtori i shkollës.
- ◆ Propozojnë mbi 50% e anëtarëve të këshillit të mësuesve
- ◆ Propozojnë 2/3 e senatit të shkollës.

VO: Në të tre këto raste të merren parasysh legjislacioni përkatës për arsimin parauniversitar

- ◆ Dalin vendime të KM, akte ligjore, nënligjore që kanë lidhje me Sistemin Arsimor Parauniversitar në Shqipëri.
- ◆ Dërgohen udhëzime, urdhëra, vendime, qarkore nga MASR, ose ZVA.

2. Kjo rregullore hyn në fuqi me 20.09.2023.