



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
DREJTORIA E PËRGGJITHSHME E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR FIER
ZYRA VENDORE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR VLORË-HIMARË
SHKOLLA JOPUBLIKE “SHKOLLA INTERNACIONAL”

MIRATOI DREJTOR

ZVAP VLORË

ALMA BAKIU

Nr _____ prot

Vlorë më __.__.2020

LENDË: Rregullore e brendshme e institucionit arsimor “Shkolla Internacionale” (e rishikuar në përputhje me Rregulloren për funksionimin e IA Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë)

ZYRËS VENDORE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR VLORË-HIMARË

Vlorë

BAZA LIGJORE:

1. Ligji nr 69/2012 (i ndryshuar) “Për sistemin arsimor parauniversitar ne R.SH”
2. Udhëzimi nr. 30 dt 02/08/2013 “Për rregulloren tip te institucioneve arsimore”
3. Rregullore për funksionimin e IAA Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë
4. Udhëzuesit për kurrikulen e re të arsimit parauniversitar.
5. Kodi i punes i R.SH
6. Standartet profesionale dhe lëndore të mësuesit
7. Kodi i etikës së mësuesit

**PËRMBAJTJA E RREGULLORES SE BRENDSHME TE INSTITUCIONIT ARSIMOR
“SHKOLLA INTERNACIONAL”**

1. Rregjistrimi i nxenesve
2. Organizimi ne shkolle
3. Siguria dhe mirembajtja ne shkollen
4. Punonjesit ne shkolle
5. Vleresimi i nxenesve
6. Mesuesit ne shkolle
7. Nxenesit ne shkolle
8. Veprimtarite dhe aktivitetet e shkolles
9. Marketingu i shkolles
10. Punimet e nxenesve dhe baza materiale neper klasa
11. Historiku i shkolles dhe klases



- | | |
|---|--|
| 12. Gazeta e shkolles | 20. Rregjistri online i shkolles mesuesi kujdestar |
| 13. Transporti i nxenesve | 21. Rregjistri online i shkolles mesuesit e shkolles |
| 14. Mesuesi kujdestar ne shkolle | 22. Olimpiadat e shkolles |
| 15. Disiplina ne shkolle | 23. Drejtori i shkolles |
| 16. Leja e zakonshme e mesuesve | 24. Qeveria e nxenesve te shkolles |
| 17. Perdorimi i tik ne shkolle | 25. Prindërit |
| 18. Rregjistri online i shkolles administrata | |
| 19. Rregjistri online i shkolles mesuesi i lendes | |

NENI 1 RREGJISTRIMI I NXENESVE

Regjistrimi i nxënësve në shkollën Internacional bëhet konform ligjit nr 69/2012 (i ndryshuar) “Për arsimin parauniversitar” dhe “Rregullore për funksionimin e IAA Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”

Regjistrimi i fëmijës në kopshtin Internacional bëhet me këto dokumente:

- Shtojca 1 për regjistrim (Rregullore për funksionimin e IA Parauniversitar)
- Certifikatën e lindjes së fëmijës
- Vërtetimi i vaksinimeve nga qendra shëndetësore.

Kur prindi nuk ka vërtetimin e vaksinimeve të fëmijës, drejtoriai kërkon prindit t’i drejtohet qendrës përkatëse shëndetësore dhe pas marrjes së vërtetimit, e regjistron fëmijën.

Regjistrimi i nxënësve në klasën e parë:

Regjistrimi i fëmijës në klasën e parë bëhet me këto dokumente:

- Shtojca 2 për regjistrim klasa I-rë (Rregullore për funksionimin e IA Parauniversitar)
- Certifikatën e lindjes së fëmijës
- Vërtetimi i vaksinimeve nga qendra shëndetësore.
- Vërtetim i ndjekjes së kopshtit sipas grupeve

Në raste të veçanta, kur prindi ose kujdestari i fëmijës dëshiron të regjistrojë fëmijën në klasë të parë, por nuk ka vërtetim vaksinash, drejtoria , i lë një afat të pranueshëm prindit për të sjellë dokumentet e caktuara.

- Fëmija, që ka mbushur moshën 6 vjeç përfshihet në detyrimin shkollor.

Regjistrimi i nxënësve në klasën e dhjetë të gjimnazit

Regjistrimi i nxënësit në klasën e dhjetë bëhet me këto dokumente :

- Shtojca 4 për regjistrim klasa X-të (Rregullore për funksionimin e IA Parauniversitar)
- Formularët e plotësuar për lëndët me zgjedhje
- Certifikatën e lindjes së fëmijës
- Dëftesa e lirimimit.

NENI 2 ORGANIZIMI NE SHKOLLEN “SHKOLLA INTERNACIONAL”

- a) Drejtoria e Institucionit Arsimor “Shkolla Internacional” përbëhet nga 1 Anetar, z. Ilir Skëndo.
- b) Komisioni i Etikes dhe Sjelljes perbehet nga 5 vetë.



- c) Pushimet ndërmjet orëve mesimorë janë 5 minuta, ndërsa pushimi i madh 25 minuta.
- d) Pushimi i gjatë (25 min) realizohet i ndarë në interval të ndryshme kohore, në mënyrë që nxënësit e cikleve të ndryshme të mos komunikojnë me njëri tjetrin. përkatësisht :
 - arsimi fillor prej orës 9:35-10:00,
 - arsimi i mesëm i ulët realizohet në orën 10:25-10:45
 - arsimi i mesëm i lartë realizohet në orën 11:15-11:40
- e) Largimi i nxënësve nga mjediset e shkollës bëhet në mënyrë të organizuar përkatësisht në oraret
 - Arsimit fillor 12:30
 - Arsimit i mesëm i ulët dhe Arsimit i mesëm i lartë në 13:15 dhe 14:00 (sipas orarit mësimor)
- f) Mësuesit kujdestarë ditore janë percaktuar sipas një grafiku të miratuar nga drejtoria e shkollës.
 - Mësuesit që kryejnë shërbimin ditor kanë për detyrë:
 - Paraqiten në shkollë 30 min para fillimit të mësimt
 - Kryejnë shpërndarjen dhe mbledhjen e regjistrave
 - Bien rregullisht ziles për fillimin dhe mbarimin e orës mesimorë
 - Në pushimet ndërmjet orëve monitorojnë rregullin në ambientet e shkollës (klasa korridore)
 - Në pushimin e gjatë monitorojnë rregullin në oborrin e shkollës
 - Marin mungesat e përditësuara
 - Raportojnë në drejtori për çdo shkelje të rregullit që mund të kryhet nga mësuesit ose nxënësit e shkollës

Organizimi i Kopshtit

- Femija i moshës 3 – 6 vjeç regjistrohet në grupin që i përket moshës së tij.
- Në kopshtin “Shkolla Internacional” funksionojnë tri grupe femijesh
- Numri i femijve për çdo grup është nga 15- 20 femije
- Viti shkollor në kopsht fillon në 01 Shtator dhe mbaron më 30 Qershor të vitit pasardhës
- Institucioni Arsimor “Shkolla Internacional” disponon “Kontraten e shërbimit Arsimor” për çdo femije e cila përmban të gjitha modalitetet e funksionimit të kopshtit .
- Tarifat dhe modalitetet e pagesave janë të detajuara në kontratën e shërbimit arsimor
- Kurrikula në kopshtin Internacional është planifikuar duke u mbështetur në dokumentet zyrtare, standardet e përmbajtjes e të arritjes në arsimin parashkollor dhe programet sipas grupmoshave të MASR.

Edukatorët e Kopshtit

- Paraqiten në punë në orën 7 30 minuta
- Kryejnë pritjen e fëmijëve nga ora 07:30 deri në 08:30.
- Kryejnë shpërndarjen e femijve në grupet përkatëse dhe marin mungesat e përditësuara të femijve
- Raportojnë në drejtori për çdo shkelje të rregullit që mund të kryhet nga punonjësit ndihmes të kopshtit

Rregulla të bibliotekës

- a) Lexuesit që përdorin bibliotekën e shkollës janë vetëm nxënësit dhe mësuesit e shkollës.
- b) Anëtarë të tjerë të bibliotekës mund të bëhen edhe prindër apo anëtarë të komunitetit



- c) Librat që tërhiqen duhet të dorëzohen brenda kohës së caktuar.
- d) Librat duhet të dorëzohen pa u dëmtuar (grisur, zhgaravitur etj).
- e) Paguhet nga ana e nxënësit vlera e librit që humbet.
- f) Çdo nxënës duhet të beje tërheqjen e librave në emër të tij
- g) Nuk tërhiqen më shumë se tre libra në një kohë.

NENI 3 SIGURIA DHE MIREMBAJTJA NE INSTITUCIONIN ARSIMOR “SHKOLLA INTERNACIONAL (Kreun XXI e Rregullores për funksionimin e IA të Arsimit Parauniversitar)

Ne rastet e emergjencave kombetare mesimdhënia zhvillohet në koordinim me Planin e emrgjencave dhe udhëzimet perkatese të MASR dhe ZVAP Vlore.

Ne rastet e emergjences rradha e veprimeve që kryen në shkollën Internacional është si më poshtë:

- a) Në rastet e renies së zjarrit duke patur në fokus sigurinë e nxenesve ndiqet kjo rradhë veprimesh,
- b) Evidentohet vatra e zjarrit dhe largohen nxenesit me shpejtesi dhe kujdes nga shkallet që janë të vendosura me larg vates së zjarrit. Keto veprime shoqerohen dhe me masat që merren për fikjen e zjarrit duke përdorur kutite e zjarrfikses të cicat ndodhen pranë shkalleve nga 2 në çdo kat konform projektit të lejes së ndertimit të miratuar nga kkrk Vlore.
- c) Në rastet e termeteve nxenesit dhe fëmijët janë të keshilluar të nxitojnë në dalje me të afert, për tu larguar nga godina. Në rastet kur të kur kjo gjë nuk arrihet në kohe keshillohen nxenesit, të futen poshtë tavolinave ose poshtë objekteve ku mund të jenë të mbrojtura nga renia e copave ose objekteve të vogla.
- d) Numrat e emergjences janë të afishuara në vende të dukshme pranë kutive të zjarrfikses. Hyrja në institucion e personave të huaj realizohet nën shoqërimin e një mësuesi ose sekretares së shkollës, pasi bëhet me dije Drejtoria e institucionit.
- a) Mirembajtja rutine dhe ajo ditore e institucionit bëhet në zbatim të
- b) Në ambjentet e shkollës dhe kopshtit, është edhe kutia e ndihmës së shpejtë.
- c) Në shkollë dhe kopsht nuk ka infermieri për shërbime të specializuara mjekësore.
- d) Nxënësi, kur nuk e ndjen veten mirë, me lejen e mësuesit të lëndës, njofton nëpërmjet telefonit të shkollës prindin që ta marrë në shtëpi.
- e) Nxënësi kur e sheh të arsyeshme i drejtohet mësuesit të tij kujdestar.
- f) Kontaktohet prindi.
- g) Prindi paraqitet në shkollë dhe merr nxënësin.
- h) Nëse prindi nuk mund të kontaktohet caktohet një person tjetër i miratuar për këtë shërbim nga drejtoria e shkollës
- i) Nxënësit nuk i jepet në shkollë asnjë medikament mjekësor pa lejen me shkrim të prindit.
- j) Nxënësi mund të marrë mjekim gjatë ditës mesimore vetëm kur mjekimi është rekomanduar nga mjeku dhe është lejuar nga prindi.

NENI 4 PUNONJESIT NE INSTITUCIONIN ARSIMOR “SHKOLLA INTERNACIONAL”

Uniforma

- a) Uniforma e punonjësit të shkollës “Shkolla Internacional” përfshirë këtu drejtorin, mësuesit dhe stafin ndihmës është e percaktuar nga këshilli I mësuesve dhe e miratuar nga Drejtoria e shkollës, uniforma është e bardhë përparëse, me stemën e shkollës në krahun e djathtë dhe me tabelën identifikuese në një vend të dukshëm.



Veshja

- b) Veshja e mësuesit duhet tu përmbahet rregullave të etikes të përcaktuar në udhëzimin e MASR
- c) Për çdo dëmtim të bazës materiale me ose pa dashje, çdo punonjës është i detyruar të dëmshpërblejë dëmin e krye.
- d) Sanitarët veshin uniformën e përcaktuar në shkollë përparëse të bardhë
- e) Mësuesit e edukimit fizik kanë uniformën sportive gjatë zhvillimit të orës mësimore

NENI 5 VLERESIMI I NXENESVE

- a) Drejtoria e shkollës teston tri herë gjatë vitit mësimor, ecurinë e nxënësve të klasave I-III në lëndët: gjuhë shqipe dhe matematikë.
- b) Drejtoria e shkollës teston tri herë gjatë vitit mësimor, ecurinë e nxënësve të klasës V në të gjitha lëndët e PKAF
- c) Drejtoria e shkollës nga fundi i vitit mësimor organizon provimet vjetore me short për të gjitha lëndët dhe të gjitha klasat.
- d) Drejtoria e shkollës organizon paraprovimin në lëndën gjuhë shqipe , gjuhë e huaj dhe matematikë në fund te vitit shkollor për klasën e nëntë.
- e) Drejtoria e shkollës organizon paraprovimin në lëndën gjuhë e huaj , letërsi dhe gjuhë shqipe , matematikë dhe lëndë me zgjedhje në fund te vitit shkollor për klasën e XII (matura)
- f) Testimet që organizohen nga Drejtoria të përgatiten nga mësues të ndryshëm dhe nga mësuesi që jep lëndën. Shorti për realizimin e këtyre vlerësimeve hidhet sipas Rregullores për funksionimin e IA të Arsimit Parauniversitar
- g) Detyrat e kontrolli të planifikuara në planin mësimor vjetor të përgatiten konform udhëzimeve të MASR dhe 2 ditë para ditës së provimit të dorëzohen në drejtori për miratim.
- h) Në fund të vitit shkollor të gjitha lëndët do t'ju nënshtrohen testeve nga Drejtoria e shkollës, rezultati I të cilave do të shtohet në rezultatet e tjera të nxënësve. Vlerësimi i këtyre testeve do të realizohet nga mësues të ndryshëm nga mësuesi i lëndës.
- i) Në vlerësimin me test që zhvillonjnë nxënësit e shkollës tonë, jepet gjithnjë 1(një) ushtrim ose pyetje shtresë mbi nivelin maksimal të vlerësimit, ushtrim i cili nëse zgjidhet nga nxënësi i jep pikë bonus atij dhe nëse nuk zgjidhet nuk e penalizon në vlerësimin e tij.
- j) Në kopshtin Internacional vlerësimin kryhet i përmujashëm dhe ne mbeshtetje të kornizës së vlerësimit

NENI 6 MESUESIT NE SHKOLLEN “SHKOLLA INTERNACIONAL”

Mësuesi:

- a) Mësuesi i shkollës dhe i kopshtit duhet të ketë dijeni të plotë për femijet e grupit (klasës) te tij si dhe të njohë mirë kontratën e secilit, kartelën personale të secilit femije si dhe çdo të dhënë tjetër nga regjistri online.
- b) Mësuesi duhet të mbajë kontakt periodik me prindërit e femijve të tij dhe ti shtojë këto kontakte
- c) në rastet e problematikave të mundshme që dalin me femijet .
- d) Komunikimi mësuesit me femijet dhe prindërit duhet të jetë korekt i hapur dhe transparent ai duhet t'iu përmbahet rrigorozisht rregullave dhe etikës së komunikimit në institucionet e arsimit parauniversitar.
- e) Ndalohet pirja e duhanit në ambjentet e shkollës
- f) Ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike në ambjentet e shkollës
- g) Ndalohet ngritja e zërit në ambjentet e shkollës



- h) Mësuesi nuk lejohet të bëjë në mjediset e shkollës propogandë politike e fetare me nxënësit.
- i) Nuk i lejohet të bëjë kurse me pagesë me nxënësit e shkollës
- j) Nuk lejon teprime në paraqitjen e jashtme në kohën e punës në shkollë.
- k) Mësuesit e kanë të ndaluar mbajtjen dhe përdorimin e telefonit celular në mjediset e shkollës.
- l) Bën përpjekje për të plotësuar orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes.
- m) Ne varesi te rezultateve te arritura nga mesuesit gjate PME dhe ne olimpiadat mesuesit do te nderohen, duke kerkuar dhe nga ZVAP dhe pushteti vendor vleresimin dhe nderimin e tyre me tituj honorifike.

Mesuesi i shkolles “Shkolla Internacional” largohet (nderpret maredheniet e punes);

- a) Sipas përcaktimeve ne Nenet 107 dhe 108 të Rregullores për funksionimin e IA të Arsimit Parauniversitar, dhe sipas përcaktimeve të dispozitave të Kodit te Punes
- b) Çdo mesues do te njihet ne menyre periodike me performance e tij në mbështetje të “Standartet profesionale dhe lëndore të mësuesit”

NENI 7 NXENESIT DHE FËMIJËT NE SHKOLLEN “SHKOLLA INTERNACIONAL”

- Fëmija e kopshtit Internacional ka të drejtë të edukohet dhe të mësohet në kopsht në kushte normale, të sigurta dhe të përshtatshme shëndetësore, të cilat përcaktojnë dhe kohën për pushim, për veprimtari të lira në përputhje me psikologjinë, aftësinë, interesat, dhe moshën e tij të mbështetura në programet e miratuara nga MASR.
- Fëmija duhet të paraqitet në kopsht ne oren 7:30 – 8.30
- Fëmija e ka të ndaluar kategorikisht të sjellë me vete në kopsht çamçakiz, celularë, lodra, ushqime dhe pije të ndryshme.
- Shërbimet e nevojshme i ofron vetë kopshti “Kopshti Internacional”.

NXENESIT NE SHKOLLEN “SHKOLLA INTERNACIONAL”

Kërkesat për veshjen e nxënësve në shkollë përcaktohen nga vlerat komunitare të modestisë, të sigurisë në mësim dhe të përgatitjes për botën e punës.

Kodi i veshjes së nxënësit

Veshja është mjaft modeste që të zvogëlojë shqetësimet gjatë nxënies. Veshja duhet të jetë e pastër dhe e përshtatshme për nxënësin.

Uniforma e nxenesit te shkolles “Shkolla Internacional” eshte e percaktuar:

- per periudhen : shtator- 30 tetor dhe 1 maj deri ne fund te shkolles
- Këmishë e bardhe me stemën e shkollës pantallona ngjyrë blu, qepje standart.
- për periudhen : 30 tetor – 30 nëntor dhe 1 – 30 prill
- Këmishë e bardhe me stemen e shkollës, pantallona ngjyrë blu, qepje standart dhe xhaketë blu me stemën e shkollës.
- Për periudhen 30 nëntor – 30 mars
- Këmishë e bardhë me stemën e shkollës, pantallona ngjyre blu, qepje standart. pulovër ngjyrë “rozë” me stemën e shkollës dhe xhaketë blu me stemën e shkollës.

- a. Të gjitha veshjet duhet të ofrojnë siguri dhe t’i përshtaten mjedisit mësimor



Vajzat veshin uniformën që është e përcaktuar nga shkolla. Ndalohet (për vajzat) përdorimi i tualetit, mbajtja e thonjve të gjatë dhe lyerja e tyre, si dhe përdorimi i bizhuterive të ndryshme të ekzagjeruara,(varëse, vathë, unaza, byzylyk, zinxhirë etj.)

- b. Djemtë veshin në shkollë uniformën e përcaktuar. Flokët janë të pastër dhe të qethur.
- c. Në orën e mësimit të Edukimit Fizik dhe në veprimtari sportive, si djemtë dhe vajzat veshin uniformën sportive të përcaktuar për mësim nga ana e Drejtorisë. Nuk lejohet mbajtja e uniformës sportive jashtë mjediseve të përcaktuara për veprimtari sportive.
- d. Nxënësit që nuk janë veshur në mënyrë të përshtatshme nuk lejohen të frekuentojnë orën e mësimit dhe dërgohen në shtëpi. Rastet e përsëritura do të konsiderohen si mosbindje nga kërkesave të Kodit të sjelljes dhe janë objekt ndëshkimi.
- e. Nuk përdoret asnjë emblemë tjetër në uniformë veç asaj të shkollës.

Nderime për nxënësit :

- a) Lavdërim para gjithë shkollës;
- b) Afishimi i fotografisë në tabelën “Nxënës të dalluar”;
- c) Dhënia e certifikatës “ Nxënës i dalluar”;
- d) Drejtorja e shkollës organizon çdo fund viti me prindër , mësues, nxënës veprimtarine “ Më të mirët e vitit shkollor” ku nderohen më të mirët e atij viti shkollor mësues , nxënës .
- e) Nxënësit me rezultate të larta krahas nderimeve honorifike në shkollë, do të shpërblehen dhe me ulje të tarifës së pagesës sipas marrëveshjeve të bëra në kontratën e shërbimit arsimor

NENI 8 VEPRIMTARITE DHE AKTIVITETET E “SHKOLLA INTERNACIONAL”

- a) Përcaktohen grafiket e ekskursioneve mesimore të shkolles, destinacionet e tyre si dhe objektivat që do realizohen prej këtyre ekskursioneve në funksion të P.M.E (behen maksimalisht 2 ekskursione dhe shpenzimet e tyre mbulohen nga nxënësit)
- b) këto ekskursione të integrohen në projektet lëndore dhe nder-lëndore.
- c) Të organizohen aktivitetet jo vetëm në rang shkolle por dhe me gjere dhe të ftohen në këto aktivitetet personalitete si dhe të ftuar nga pushteti vendor nga ZVAP dhe nga shkollat e tjera.
- d) Aktivitetet të përfshijnë tematika Letrare, Artistike dhe Sportive.
- e) Të organizohen konkurse dhe aktivitetet sportive midis klasave.
- f) Kopshti organizohen aktivitetet jo vetëm në rang kopshti por dhe në bashkëpunim me institucione të tjera të të njëjtit nivel
- g) Aktivitetet të përfshijnë tematika letrare, artistike dhe sportive.

NENI 9 MARKETINGU I SHKOLLËS “SHKOLLA INTERNACIONAL”

- a) Reklamata, Fotot, Videot dhe pasqyrimi i aktivitetëve të shkolles dhe kopshtit është detyrim dhe bëhet nga person i autorizuar, i cili ben gjithashtu dhe 4 foto për çdo nxënës për arkiven e shkolles.
- b) Në muajt prill-maj të bëhet reklamimi i shkolles në klasat e 9 të shkollave të qytetit.

NENI 10 PUNIMET E NXENESVE DHE BAZA MATERIALE NEPER KLASA

- a) Në të gjitha klasat dhe grupet të ekspozohen punimet me të mira të fëmijëve dhe nxënësve të realizuara nëpër projektet e ndryshme ose si detyra të vecanta të ngarkuara nga mësuesit kujdestare apo ata të lëndës.



- b) Ne cdo klase dhe grup te ndertohet kendi i klases ne te cilin te ekspozohet objektiva, foto, krijime ose punime te tjera te nxenesve.

NENI 11 HISTORIKU I SHKOLLES DHE KLASES

- a) Te percaktohet nje mesues per mbarevajtjen e punes ne lidhje me historikun e shkolles.
b) Te pasurohet vazhdimisht historiku I shkolles dhe kendi I krenarise se shkolles.
c) Senati I klases dhe mesuesi kujdestar ne fund te cdo viti shkollor te pregatise historikun e klases (foto krijime te nxenesve , evenimente, aktivitete te klases) ne menyre digitale dhe ta dorezoje ate ne drejtori.

NENI 12 GAZETA E SHKOLLES

- a) Gazeta e shkolles eshte organ i qeverise se nxenesve ne bashkepunim me drejtorine e shkolles.
b) Gazeta e shkolles pregatitet sipas tradites se krijuar 3 here ne vit nen mbikeqyrjen e mesuesve te paracaktuar per kete pune si dhe botimi I saj behet pas miratimit nga Drejtoria e shkolles.
c) Organizimi i punes per gazetën e shkolles behet ne kete menyre. Fillimisht matrialet perгатiten nga nxenesit ne b.punim me mesuesin ndihmes te senatit. Ne rastet e kerkuara nxiren dhe material nga arkivi i shkolles. Gazeta perгатitet ne programin DESIGN dhe PUBLISHER.

NENI 13 TRANSPORTI

- a) Gjate largimit te nxenesve nga shkolla, mesuesi kujdestar duhet te jete present ne momentin e hipjes se femijeve ne mjet duke u kujdesur për hipjen dhe vendosjen e tyre neper mjetet e transportit
b) Nëse ka mësuesi shoqerues duhet te kete listen e mjetit te transportit te njejte me ate te shoferit te mjetit.

NENI 14 MESUESI KUJDESTAR

- a) Mesuesi kujdestar i klases krahas detyrave te percaktuara ne dispozitat normative, duhet qe ne 5-minutesh te jete ne kembe prane klases se tyre, ne pushimin e madh duhet te jete ne oborr ose mense prane nxenesve.
b) Mesuesi kujdestar duhet te kete dijeni te plote per nxenesit e tij si dhe te njohe mire kontraten e secilit kartelen personale te secilit nxenes si dhe cdo te dhene tjeter nga rregjistri online.

NENI 15 DISIPLINA DHE MASAT DISIPLINORE NË SHKOLLË (“Rregullore për funksionimin e IA të Arsimit Parauniversitar 2020” neni 104 -108

- a) Masat disiplinore u përmbahen tërësisht parimeve të përcaktuara në Rregulloren për funksionimin e IA të Arsimit Parauniversitar dhe janë të përcaktuara më poshtë.
b) Të gjitha masat disiplinore janë transparente dhe behen evidente ne momentin e marrjes se tyre.
c) Për nxënësit që demonstrjnë sjellje ose veprime të pahijshme, dhe/ose ne kundërshtim me rregulloren e shkollës , drejtuesi, komisioni i disiplinës ose mësuesi në shkollë japin masa disiplinore të përshkallëzuara dhe në propocion me shkeljen e kryer.
d) Per nxenesit me masa të rënda disiplinore te merret vendimi per mosrregjestim e tyre ne shkolle per vitin pasardhes.



Që ndëshkimi të përjetohet si element që edukon mbahen parasysh faktorët në vijim:

- Karakteri dhe temperament i nxënësit.
- Qëllimi që e ka shtyrë në këtë sjellje.
- Kushtet apo presione nën të cilët ai ka kryer këtë veprim dhe rëndësia e tij.
- Gjendja psikologjike e nxënësit në kohën që ka bërë këtë veprimin.
- Gjendja e përgjithshme e nxënësit brenda dhe jashtë shkollës.
- Sukseset dhe shkalla e interesimit të nxënësit për mësimin.
- Masa apo shkalla e dënimeve që nxënësi mund të ketë marrë më parë, por gjithmonë brenda atij viti shkollor.
- Duhet të merren parasysh të gjitha detajet apo faktet gjatë marrjes së vendimit për ndëshkimin e një nxënësi.
- Nëse shihen kthesa pozitive të sjelljes apo ndryshime komisioni Disiplinës mund të marri vendime të shkallëve më të ulta .

Masat disiplinore për nxënësin

- a) Masat e lehta disiplinore jepen nga mësuesi dhe kanë si qëllim reduktimin ose eliminimin e sjelljeve të dëmshme prej nxënësit ato janë, **Shënim në fletore, Vërejtje, Qortim, Ndjesë para klasës, Detyra shtesë, Qëndrim tej orarit mësimor në klasë.** (Këto masa janë të aplikueshme për nxënësit nga klasa I-XII)

Masat e rënda disiplinore **Paralajmërim për ulje të notës së sjelljes, Kontribut në shërbim të institucionit arsimor ose komunitetit, Ulje e notës në sjellje;** (Nota e sjelljes i ulet vetëm nxënësve të AMU dhe AML). **Përrjashtim i nxënësit nga shkolla** (vetëm për nxënësit e AML)

1-Shkelje që ndëshkohen me masat disiplinore të lehta, të përshkallëzuara si më poshtë

“Shënim në fletore”

“Vërejtje”

“Qortim”

“Ndjesë para klasës”

“Detyra shtesë në lëndën ku është kryer shkelja”

“Qëndrim tej orarit mësimor në klasë për kryerjen e punëve në funksion të shkollës”

- a) Ndotja e ambientit të shkollës
- b) Mosrealizimi i detyrave dhe detyrimeve të ngarkuara nga drejtuesit e shkollës
- c) Mospërdorimi i uniformës së shkollës sipas kodit të veshjes të përcaktuar në këtë rregullore.
- d) Përdorimi i sendeve të tjetrit pa leje.
- e) Ardhja me vonesë në shkollë, kurse, seminare, laboratorë, në punët praktike dhe në ekskursionet mësimore pa marrë më parë leje ose pa bërë të ditur arsyen.
- f) Pengon nxënësit e tjerë për të ushtruar të drejtën për tu arsimuar
- g) Pengon mësuesit, ose punonjësit e shkollës për të kryer detyrën e tij.
- h) Rrezikon shëndetin e të tjerëve në shkollë.
- i) Rrezikon sigurinë e të tjerëve në shkollë.
- j) Shfaq qëndrime diskriminuese ndaj të tjerëve

2-Shkelje që ndëshkohen me masën disiplinore të rëndë

“Paralajmërim për ulje të notës së sjelljes”



- a) Nuk i bindet kërkesës së punonjësit të shkollës, kur ajo është në përputhje me legjislacionin në fuqi ose rregullorene brendshme.
- b) Vjen me vonesë në mësim.
- c) Prish qetësinë në mjediset e shkollës.
- d) Mungon pa arsye.
- e) Largohet nga orë mësimore.
- f) Përdor celular gjatë mësimi.
- g) Nuk vishet sipas normave të përshkruara në rregulloren e shkollës.
- h) Përdor fjalë joetike në prani të të tjerëve.
- i) Ushtron dhunë psikologjike ndaj dikujt.
- j) Përhap informacione konfidenciale të një tjetri pa pëlqimin e tij.

3-Sjellje që ndëshkohen me masën disiplinore të rëndë **“Ulje të notës në sjellje”**

- a) Kopjon ose jep kopje.
- b) Krijon panik në institucion me informacione ose veprime të rreme.
- c) 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.
- d) Pengon mësuesit, ose punonjësit e shkollës për të kryer detyrën e tij.
- e) Çdo përsëritje e shkeljeve të përcaktuara në rubrikën e”Paralajmërim për ulje të notës në sjellje”

4-Sjellje që ndëshkohen me masën disiplinore të rëndë **“Kontribut në shërbim të institucionit arsimor ose komunitetit”**

- k) Shkruan vizatime të palejuara në mjediset e shkollës. Pengon nxënësit e tjerë për të ushtruar të drejtën për tu arsimuar
- l) Moskthimi ose shpërdorimi i librave të marre nga biblioteka e shkollës, sendeve të mara nga ambiente të tjera të shkollës si laboratorët etj (demi paguhet)
- m) Dëmtimi i materialeve, lajmërimeve, pamjeve, dokumenteve që gjenden të afishuara nga ana e drejtorisë në shkollë.
- n) Largimi ose braktisja, ardhja me vonesë ose mosmarrja pjesë në provimet me shkrim dhe me gojë, në aktivitete të shkollës, në aktivitete të ndryshme me karakter mësimor.

5-Sjellje që ndëshkohen me masën disiplinore të rëndë **“Përfshirje të nxënësve nga shkolla”**

- a) Kërcënon.
- b) Falsifikon.
- c) Tërheq në mjediset e shkollës persona që nuk kanë leje të qëndrojnë aty.
- d) Ushtron dhunë fizike ndaj dikujt.
- e) I shkakton dikujt dëmtim fizik.
- f) Ngacmon seksualisht.
- g) Shpërndan materiale pornografike.
- h) Nxit grindjet ose dhunën fizike në mes nxënësve.
- i) Mban mjete për pirjen e duhanit ose pi duhan.
- j) Përdor pije alkoolike.
- k) Përdor drogë.



- l) Tenton të dëmtojë, ose dëmton pronën në institucion, ose sende personale të tjerëve.
- m) Tenton të vjedhë, ose vjedh pronën në institucion, ose sende personale të tjerëve.
- n) Shpërndan drogë ose e mban drogën në rrethana, që kanë për qëllim ta shpërndajë.
- o) Mban mjete që rrezikojnë jetën e të tjerëve ose i përdor ato.

NENI 16 LEJA E ZAKONSHME

- a) Te gjitha keto kryen sipas nje grafiku te percaktuar nga Drejtoria e shkolles perpara perfundimit te P.M.E .
- b) Ditet qe mesuesit kerkojne leje gjate vitit zbriten nga leja e zakonshme.

NENI 17 PERDORIMI I TIK

- a) Te perdoren ne menyre te vazhdueshme gjate PME simulime te ndryshme dhe material digitale te cilet shtojne eficencen e ores mesimore.
- b) Per te realizuar keto krahas materialeve te gatshme te perdoren te gjitha resurset qe ofron shkolla internacional (rregjistri online, laboratore, lidhja ne rrjet, etj)

RREGJISTRI ONLINE I SHKOLLES “SHKOLLA INTERNACIONAL”

NENI 18 ADMINISTRATA NE RREGJISTRIN ONLINE

- a) Ne fillim te vitit shkollor hidhen me pergjegjesi gjeneralitetet e nxenesve dhe fotot dixhitale te tyre si dhe te dhena te tjera sipas kontrates se nxenesit dhe dokumentit te identifikimit.
- b) Ne fillim te vitit shkollor drejtuesit e shkolles miratojne lendet qe zhvillohen konform udhezimeve te MASR , dhe administrate I hedh ne rregjistrin online sipas cikleve , ne baze te rradhitjes dhe standarteve te miratuar nga MASR, kontrollohen koeficientet dhe kreditet per cdo klase sipas perzgjedhjes se nxenesve dhe lendeve qezhvillohen.
- c) Amza, Certifikatat, flete-lavderimet, flete-palosjet pergatiten, miratohen e hidhen ne rregjistrin online ne fillim te vitit shkollor.
- d) Administrata te marre dhe perfundoje detyrat sipas nje kalendari te miratuar me pare nga Drejtoria e shkolles.
- e) Te mbaje dhe arshivoje me kujdes sipas kronologjise te gjitha shkresat dhe udhezimet e ardhura nga ZVAP, MASR, ose institucionet e tjera te nivelit te larte.
- f) Administrata hedh te dhenat e bibliotekes se shkolles dhe listes se librave sipas nje formati te miratuar te *tipit 01-A(keto te dhena tregojne vendndodhjen e librave , nxenesi terheq ne biblioteke librat e sugjeruar prej mesuesve)*
- g) Dokumentat qe do te leshohen nga administrate do te jene 2 llojesh,
 - *per perdorim te brendshem i cili nuk ka vlere ligjore, pa firme e vule (jepen ne mbledhje me prinder).*
 - *dokument ligjor me firme e vule nga personat pergjegjes.*

NENI 19 MESUESIT E LENDES NE RREGJISTRIN ONLINE

- a) Planet vjetore realisht te punuara nga cdo mesues miratohen nga drejtori dhe hidhen ne rregjistrin online ne rubriken MODULISTIKE.(pas hedhjes keto nuk ndryshohen, keto jane te lexueshme nga nxenes, prinder, mesues).
- b) Mesuesit e lendes hedhin perdite Brenda 48 oreve
 - vleresimet e bera.



- mungesat per cdo nxenes(kujdes mungesat duhen hedhur prej te gjithëve)
 - temen mesimore te zhvilluar ate dite.
- c) Mesues hedh Brenda 10 diteve.
- notat e puneve me shkrim (kur nxenesi mungon vendoset mungese dhe nxenesi e zhvillon provimin ditën që vjen)
 - Notat e projekteve
- d) Komunikimi mesues i lendes me nxenesit dhe prinderit duhet te jete korekt I hapur dhe transparent ai duhet tu permbahet rrigorozisht rregullave dhe etikes se komunikimit ne institucionet e arsimit parauniversitar. (ato cfare shkruhen ne kete rregjister nuk fshihen)
- e) Mesuesit e shkolles ne te dhenat e tyre ne rregjistrin elektronik duhet detyrimisht te shkruajne e-mailin e tyre sipas formatit emer.mbiemer@shkollainternacional.edu.al dhe te perdorin kete e-mail per komunikimine tyre ne lidhje me P.M.E
- f) Mesuesi hedh ne rubriken modulistike , teste, ilustrime e materiale te tjera mesimore dhe nuk mund ti fshije keto nga sistemi pa lejen e drejtorit te shkolles .

NENI 20 MESUESI KUJDESTAR NE RREGJISTRIN ONLINE

- a) Mesuesi kujdestar eshte I detyruar te kontrolloje ne menyre periodike nga rregjistrin online progresin e nxenesve, mungesat e tyre, si dhe problematika te tjera te klases se tij.(shenim vetem per gjimnazin, nota mesatare per nxenesit shfaqet ne system kur plotesohen me nota te gjitha rubrikat e notave, teorike, me shkrim dhe projekte)
- b) Brenda javes mesimore 5 dite, mesuesi kujdestar duhet te kontrolloje e justifikojë mungesat e nxenesve dhe te rakordoje ato me mesuesit e lendeve nese jane hedhur te gjitha.
- c) Mesuesi kujdestar duhet te mbaje kontakt periodik me prinderit e nxenesve te tij dhe ti shtojë keto kontakte ne rastet e problematikave te mundshme që dalin me nxenesit.
- d) Ne fund te cdo muaji para mbledhjes me prinder rakordon notat dhe mungesat dhe jep pelqimin per printimin e tyre nga sekretaria.
- e) Mesuesi ploteson karakteristikën për të gjithë nxenesit ne rregjistrin online dhe jep pelqimin per printimin e tyre nga administrate para mbledhjes me prinder ne fund te cdo muaji.
- f) Ne fund te vitit shkollor kontrollohet deftesat, certifikatat ose flete-lavderimet per gabime te mundshme dhe jep pelqimin per printimin e tyre nga sekretaria.
- g) Mesuesi kujdestar I klases se 12 ploteson certifikaten per te gjithë nxenesit e tij per te 3 vitet e gjimnazit , pavaresisht ku i ka kryer ky nxenes 1 apo 2 vite te gjimnazit
- h) Ne rregjistrin online semestri ose viti mesimor, mbyllet automatikisht ne datën e percaktuar nga MASR.
- i) Passëordin e aksesit ne rregjistrin online e jep shkolla te printuar, nxenesi nuk ka ate drejte ta ndryshoje, ne rast te humbjes shkolla jua jep perseri prinderve dhe nxenesve.
- j) Cdo ndryshim ne orarin mesimor te reflektohet direct dhe ne rregjistrin online.

NENI 21 MESUESIT NE RREGJISTRIN ONLINE

Mesuesi dorezon ne drejtorin ne trajte elektronike materialet e meposhtem te cilet arshivohen ne nje dosje me emrin e tij ne përmendime dokumentare te shkolles.

- a) Planin mesimor vjetor.
- b) Testet që zhvillon gjate vitit.
- c) Planifikimin e projekteve kurrikulare.
- d) Planifikimin e portofolit të të nxënës



- e) Propozime per permiresimin e kurrikules dhe PME.
- f) Refleksione te punes dhe per punen.

NENI 22 OLIMPIADAT

- a) Realizohen duke u bazuar ne udhezuesin e zhvillimit të olimpiadave
- b) Te evidentohen nxenesit me te mire te shkolles ne lendet ne te cilat zhvillohen olimpiadat dhe pasi te punohet ne menyre te diferencuar me keta nxenes gjate konsultimeve te fundjavave detyrimisht shkolla te marre pjese ne keto olimpiada.
- c) Nxenesit fitues te tre cmimeve te para ne rang rajonal apo kombetar perftojne burse nga shkolla.

NENI 23 DREJTORI

- a) Te zbatoje me perpikmeri Rregulloren për funksionimin e IA Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë dhe ligjin 69/12 per arsimin parauniversitar ne R.SH
- b) Te mbaje kontakt te vazhdueshem me ZVAP dhe DRAP
- c) Te informoje mesuesit e shkolles per seminarat qekane lidhje direkte me ta
- d) Te marre pjese ne mbledhjet, trajnimet dhe seminarat qe zhvillon ZVAP ne lidhje me PME Maturen Shteterore, Kualifikimin etj.
- e) Te ushtroje kontrollet e planifikuara kundrejt mesuesve sipas normave te parashikuara ne Rregulloren për funksionimin e IA Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë dhe në Standartet lëndore dhe profesionale të mësuesit dhe t’ju beje atyre me dije ne menyre transparente arritjet ,vërejtjet dhe sugjerimet në lidhje me detyrimet karshi PME.
- f) Te ndihmoje mesuesit ne kualifikimin e brendshem qe zhvillohet ne shkolle ne lidhje me PME duke filluar qysh prej muajve te veres.
- g) Ne rastet e ndryshimit te orarit mesimor ky ndryshim duhet pasqyruar menjehere per te mos krijuar problem ne sistemin online.
- h) Kalendarit i veprimtarive hidhet ne agenden e rregjistrimit online dhe eshte I dukshem per te gjithë(mesues, prinder, nxenes).
- i) Te informoje mesuesit per cdo ndryshim apo udhezim qe shoqeron P.M.E
- j) Mbikeqyr zbatimin e ligjit 69/12 (i ndryshuar) per arsimin parauniversitar ne R.SH, Rregulloren për funksionimin e IA Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë si dhe zbatimin e tyre nga personeli mesimdhënes dhe administrate.

NENI 24 QEVERIA E NXENESVE

Qeveria e nxenesve funksionon bazuar ne Ligjin NR 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, në Rregulloren për funksionimin e IA Arsimit Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë dhe ne udhezimin Nr 25 dt 02/08/2013 te Ministrit te Arsimit dhe Shkences i ndryshuar me Udhezimin 22 dt 04.10.2019 të MASR “Për organizimin dhe funksionimin e qeverise se nxenesve” Krahas detyrave te percaktuara nga udhezimii mesiperm qeveria e nxenesve te shkolles tone kryen keto funksione.

- a) Te analizoje me objektivitet punen e qeverise se nxenesve te vitit paraardhes dhe arritjen ose jo te objektivave.
- b) Te zgjedhe senatoret sipas afateve te percaktuara Udhezim
- c) Te hartojte planin e punes dhe kalendarin e veprimtarive per vitin shkollor qe sapo fillon dhe te kujdeset per gazeten, aktivitetet, anketimet etj.



- d) Te bashkepuoje me stafin e mesuesve dhe drejtorine e shkolles per arritjen e objektivave.
- e) Te informoje keshillin e prinderve mbi rolin e punes se tyre por dhe mbi problematikat e munshme.
- f) Te evidentohen dhe mbahen shenim prej senatoreve te gjitha problematikat qe ngrihen ne oren edukative te klases.

NENI 25 PRINDËRIT

Prindi ka të drejtë të informohet nga institucioni arsimor për legjislacionin arsimor në fuqi, për kurrikulën që institucioni i ofron fëmijës së tij dhe rregulloren e brendshme të institucionit;

Të drejtat e prindërve ndaj institucionit arsimor;

Prindi ka të drejtë:

- a) Të kërkojë që kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe të mjedisit të institucionit të përmbushin standardet e përcaktuara nga legjislacioni shqiptar;
- b) Të njohë masat disiplinore për nxënësit;
- c) Të kryejë procedurat e ankimit;
- d) Të njihet me procedurat e zhdëmtimeve;
- e) Të njihet me arritjet e institucionit në krahasim me institucione të ngjashme;
- f) Të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor në nivel klase ose institucioni arsimor.
- g) Të zgjedhe dhe të zgjidhet në organet kolegjiale sipas përcaktimeve ligjore

Detyrimet e prindërve ndaj institucionit arsimor;

- a. të kujdeset që fëmija i tij të ndjekë rregullisht institucionin arsimor dhe të mësojë rregullisht;
- b. të njoftojë mësuesin kujdestar për ndryshime të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës së tij;
- c. të marrë pjesë në takimet për fëmijën e tij dhe me prindërit e klasës;
- b) të japë ndihmesë në mbarëvajtjen e institucionit.
- c) Prindi jep lejen e tij me shkrim për veprimtari të nxënësit pas orarit mësimor ose veprimtari jashtëshkollore..

Kjo rregullore u hartua ne bashkepunim me grupet e interesit dhe ka qene objekt i diskutimeve me mesuesit, nxenesit, administratoret, punonjesit e tjere te shkolles “Shkolla Internacional”

ADMINISTRATOR

KRISTO SELENICA

DREJTORI

ILIR SKËNDO

