

NXËNËSI DHE RREGULLORJA E DISIPLINËS NË INSTITUCIONET ARSIMORE PARAUNIVERSITARE TEK NEHEMIAH GATEWAY ALBANIA

2020 – xxxx NG TEAM

© Fondacioni Nehemiah Gateway Albania 2020

Versoni 12.10.2020

Përmbajtja

| | |
|--|-----------|
| PJESA 1 TË DREJTAT DHE DETYRAT E NXËNËSIT | 4 |
| Neni 1 Baza ligjore..... | 4 |
| Neni 2 Të drejtat e nxënësit | 4 |
| Neni 3 Detyrat e nxënësit..... | 4 |
| Neni 4 Qeveria e nxënësve | 5 |
| Neni 5 Kodi i Nderit të nxënësit..... | 6 |
| Neni 6 Kujdestari i klasës..... | 6 |
| Neni 7 Ndhmësi edukativ i nxënësve | 6 |
| Neni 8 Nxënësit me merita të veçanta | 6 |
| Neni 9 Stimuli moral dhe material..... | 6 |
| PJESA 2 RREGULLAT NË SHKOLLË..... | 7 |
| Neni 10 Objektet e ndaluara | 7 |
| Neni 11 Sjelljet e nxënësit në mësim dhe në klasë | 7 |
| Neni 12 Sjellja në bibliotekë | 8 |
| Neni 13 Përdorimi i internetit | 8 |
| Neni 14 Përdorimi i sallës së konferencës | 8 |
| Neni 15 Rregullat e veshjes dhe paraqitjes së nxënësit | 8 |
| Neni 16 Sjellja në mensë | 8 |
| Neni 17 Sjellja në kioskë | 9 |
| Neni 18 Vizitat..... | 9 |
| Neni 19 Sjellja gjatë transportit..... | 9 |
| Neni 20 Mungesat e nxënësve..... | 10 |
| Neni 21 Mungesat e arsyeshme të nxënësve - Përpunimi i të dhënave për mungesat e nxënësve | 11 |
| Neni 22 Keqësimi i shëndetit të nxënësit në shkollë..... | 11 |
| PJESA 3 SHKELJE TË DISIPLINËS..... | 12 |
| Neni 23 Parimet mbi të cilat bazohet marrja e masave disiplinore | 12 |

| | |
|---|----|
| Neni 24 Masa të paaplikueshme | 12 |
| Neni 25 Llojet e masave disiplinore ndaj nxënësit | 13 |
| Neni 26 Shkelje të disiplinës | 14 |
| Neni 27 Veprimet e përshkallëzuara për shkeljet e nxënësve..... | 15 |
| Neni 28 Masat disiplinore ndaj nxënësve | 15 |
| Neni 29 Dokumentimi i masave dhe specifikime të tjera..... | 17 |
| Neni 30 Funkzioni dhe detyrat kryesore të Komisionit të Etikës dhe Sjelljes | 17 |
| Neni 31 Parimet e Komisionit të Etikës dhe Sjelljes | 17 |
| Neni 32 Përbërja dhe mbledhjet e Komisionit të Etikës dhe Sjelljes | 18 |
| Neni 33 Funkzioni dhe detyrat kryesore të Komisionit të Etikës dhe Sjelljes | 18 |
| Neni 34 Funkzioni dhe detyrat kryesore të Komisionit të Disiplinës së Nxënësve..... | 19 |
| Neni 35 Përbërja dhe Mbledhjet e Komisionit të Disiplinës së Nxënësve | 19 |
| Neni 36 Fitimi, pezullimi dhe humbja e statusit të nxënësit | 20 |
| Neni 37 Përpunimi i të dhënave personale të nxënësit | 20 |
| Neni 38 Publikimi i rregullores së brendshme për arsimin parauniversitar..... | 20 |
| Neni 39 Hyrja në fuqi..... | 21 |
| Shkurtime | 22 |

PJESA 1

TË DREJTAT DHE DETYRAT E NXËNËSIT

Neni 1

Baza ligjore

1. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Neni 57
2. Ligji 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”
3. Urdhërat dhe udhëzimet e nxjerra nga ministria përgjegjëse për arsimin

Neni 2

Të drejtat e nxënësit

Nxënësi ka të drejtë:

1. Të arsimohet dhe të edukohet në kuadër të vlerave, qëllimeve dhe mundësive që ofron institucionit arsimor në kushte të qeta, dhe të sigurta për jetën dhe shëndetin.
2. Të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme në institucionin arsimor, pa presione, pa padrejtësira, pa fyerje, pa diskriminime, pa dhunë.
3. Të njihet me të drejtat dhe detyrimet e tij në shkollë.
4. Të marrë pjesë në mënyrë aktive në mësim dhe aktivitetet e tjera shkollore.
5. Të kryejë veprimtaritë e tij në shkollë në kushte të qeta dhe të sigurta për jetën dhe shëndetin.
6. T’i shfaqë dhe t’i drejtojë lirisht me shkrim mendimet, dëshirat dhe kërkesat e tij direkt mësuesit/mësuesit kujdestar. Nxënësit kanë të drejtë të formulojnë kërkesat e tyre në mënyrë personale ose kolektive me shkrim dhe t’i drejtohen qeverisë së nxënësve.
7. Nxënësit kanë të drejtë t’i drejtohen drejtorisë së shkollës në rast mospërgjigje nga Senati.
8. Të edukohet në përputhje me talentet, psikologjinë, aftësitë dhe interesat e tij, si dhe të marrë ndihmë të posaçme për të përballuar vështirësitë e tij të veçanta të të nxënësit.
9. 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 nxënësit.
10. T’i merren parasysh kërkesat e tij për kurrikulën me zgjedhje.
11. Të informohet gojarisht dhe me shkrim se ku duhet të drejtohet në rast të shkeljes së të drejtave të tij.
12. Nxënësit gëzojnë të gjitha të drejtat dhe detyrimet e specifikuar në ligj. Të drejta dhe detyrime shtesë mund të parashikohen në kontratën individuale shkollore dhe në rregulloret e brendshme të shkollës.
13. Nxënësi që regjistrohet në arsimin parauniversitar tek Nehemiah Gateway Albania përkushtohet të ndjekë dhe respektojë këto të drejta dhe detyrime. Shkelja e detyrimeve mund të rezultojë në penalitete për nxënësit dhe mund të çojë në përfundimin e kontratës së studimit.
14. Të shprehë opinionin e vet për procesin mësimor – edukativ, programet dhe tekstet, për punën e mësuesve, etj.
15. Nxënësi gëzon të drejtën e stimulit moral dhe material për rezultate të larta në procesin mësimor – edukativ.
16. Nxënësit në çdo klasë, me përjashtim të arsimit parashkollor, zgjedhin “Këshillin e Nxënësve” të përbërë nga 3 nxënës, njëri prej të cilëve është Kryetari, i cili koordinon punën me mësuesin për zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme si brenda dhe jashtë klasës

Neni 3

Detyrat e nxënësit

1. Të respektojë të drejtat e nxënësve të tjerë dhe të punonjësve të institucionit arsimor.
2. 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 nga punonjësit arsimorë.
3. Të mësojë e të vijojë rregullisht shkollën.

4. Të japë ndihmesë në suksesin shkollor të bashkënxënësve dhe në mbarëvajtjen e institucionit arsimor.
5. Të respektojë rregulloren e institucionit arsimor.
6. Nxënësit i ndalohet përdorimi i celularit gjatë orës së mësimi.
7. Të respektojë dhe të mbajë qëndrim korrekt, të kulturuar dhe moral ndaj nxënësve të tjerë, mësuesve, personelit tjetër të shkollës si dhe të Nehemia Gateway Albania në mjediset si brenda dhe jashtë tij.
8. Të mësojë, vijojë dhe të përgatitet sistematikisht në çdo lëndë, të kryejë me korrektësi dhe në përputhje me aftësitë e veta detyrat që i ngarkohen nga mësuesi dhe çdo drejtues në shkollë.
9. Të paraqitet në shkollë me tekste, fletore dhe bazën materiale të nevojshme sipas kërkesave për çdo lëndë.
10. Të respektojë rregullat e institucionit për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë së mjedisit dhe të kujdeset dhe të ndihmojnë në mirëmbajtjen dhe ruajtjen e higjienës dhe pronës së Shkollës dhe të Nehemiah Gateway Albania, si dhe të kërkojë respektimin e tyre edhe nga nxënësit e tjerë dhe punonjësit arsimorë.
11. Të zëvendësojë dhe të rregullojë dëmin e kryer me qëllim ose mungesë kujdesi.
12. Të zbatojë me përpikmëri orarin e institucionit arsimor.
13. Të paraqitet në stacionin e autobusit në orarin e përcaktuar. Në rast mosparaqitje në orar, nxënësi detyrohet të sigurojë vetë mbërritjen në shkollë në përputhje me oraret e përcaktuara nga Drejtori i Shkollës.
14. Të ndjekë udhëzimet e institucionit arsimor për mënyrën e sjelljes së tyre në klasë, në autobus dhe në ambientet e tjera të shkollës.
15. Të kujdeset për higjienën e vet.
16. Të bashkëpunojë me drejtuesit e Qendrës Lokale (HoL) dhe/ose NG AL në rastet kur këta të fundit vendosin të bëjnë kontroll, me qëllim zbulimin e mjeteve dhe substancave të ndaluara në shkollë si p.sh. armë të ftohta apo droga të ndryshme.
17. Nxënësi që mungon një ditë dhe nuk ka paraqitur arsye të konsideruara si të vlefshme, i jepet paralajmërim gojor. Në rast të shfaqjes së fenomenit për herë të dytë, nxënësi i jepet paralajmërim me shkrim i cili dokumentohet në dosjet e tij personale. Në rast të përsëritjes pas vërejtjes me shkrim, nxënësi përjashtohet nga shkolla.
18. Të respektojë Kodin e Etikës të nxënësit.
19. T'i përmbahet Rregullave të Brendshme të NG AL dhe të respektojë të gjitha detyrimet e tij të përcaktuara në Dispozitat Normative.
20. Nxënësve nuk u lejohet të largohen nga oborri i shkollës apo ambientet e NG AL gjatë ditës së mësimi (as gjatë mësimi të pasdites dhe gjithashtu as gjatë pushimit të drekës). Leja për t'u larguar nga shkolla mund të merret vetëm nga drejtori i shkollës, me pëlqimin dhe miratimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore/prindërit, si edhe të mësuesit kujdestar.
21. Në rast urgjencash shëndetësore, mësuesi kujdestar, në bashkëpunim me SMI-në, kontakton prindin dhe njofton drejtorinë.
22. Nëse një nxënës dëshiron të largohet nga mësimi, ai duhet të sjellë paraprakisht arsyen me shkrim të firmosur nga prindi.

Neni 4

Qeveria e nxënësve

1. Qeveria e nxënësve të institucionit arsimor organizohet në përputhje me dispozitat ligjore dhe parashikon të drejtat dhe detyrimet e specifikuar aty.
2. Qeveria e nxënësve është organizëm që mbron dhe promovon të drejtat e nxënësve dhe ndihmon në mbarëvajtjen e shkollës.
3. Kryetari i qeverisë së nxënësve zgjidhet nga anëtarët e qeverisë së nxënësve me votim të fshehtë me të paktën 2/3 e votave. Ai/ Ajo duhet të jetë nxënës i shkollës prej të paktën 5 vitesh. Mandati i tij/i saj përfundon me vitin shkollor. Ai/ajo ka të drejtë rizgjedhjeje deri në dy mandate.

4. Qeveria e nxënësve në nivel institucional. Funksionimi dhe veprimtaria specifike e saj është subjekt i rregulloreve të veçanta të brendshme të shkollës.

Neni 5

Kodi i Nderit të nxënësit

1. Nxënësit e arsimit parauniversitar të NG Albania bien dakort për të ndjekur, sipas moshës, Kodin e Nderit si më poshtë:
“Në bazë të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë zotohem mbi nderin tim që gjatë kohës së arsimimit tim në shkollën Nehemia/Amaro Tan do të përpiqem të respektoj rregullin, të ruaj vlerat morale, të karakterizohem nga ndershmëria personale, të jem i zellshëm në përmbushjen e përgjegjësisë të mia dhe të respektoj të drejtat e të tjerëve siç i kërkohet një qytetari të ndershëm. Gjithashtu, zotohem se do të mbaj distancë nga çdo lloj forme mashtrimi apo mitmarrje dhe të mos fallsifikoj apo manipuloj dokumentet. Pra, me veprat dhe fjalët e mia do të përpiqem të respektoj dhe të nderoj Zotin dhe gjithashtu të mbështes reputacionin e shkollës.”
2. Nxënësit e arsimit të mesëm të lartë duhet ta nënshkruajnë këtë kod. Nxënësit e ciklit fillor dhe arsimit të mesëm të ulët mund të përdorin një formë më të thjeshtuar të këtij betimi, i cili caktohet nga drejtori i shkollës.

Neni 6

Kujdestari i klasës

1. Nxënësit kujdestarë kanë për detyrë të plotësojnë detyrat e kujdestarit të klasës, i cili përcaktohet më parë nga Mësuesi Kujdestar (HoC).
2. Ndër të tjera, ai ka për detyrë p.sh. të kontrollojë pastërtinë e klasës, të sigurojë rregull në pushimet midis orëve, kohës së lirë ose në mjediset të jashtme të përcaktuara, etj.
3. Ai gjithashtu paraqet tek drejtorja e shkollës kërkesa të klasës për çështje ose aktivitete të ndryshme.

Neni 7

Ndihmësi edukativ i nxënësve

Nxënësit me sjellje dhe rezultatet shembullore, të shquar për talentin e tyre komunikativ-pedagogjik mund të ftohen dhe të përgatiten, për të përmbushur detyrat e mëposhtme përkundrejt nxënësve të tjerë:

- a) Ndihmë në mësim, duke përfshirë këtu dhe ndihma pas programit mësimor-edukativ;
- b) Ndihmë në plotësimin e detyrave të shtëpisë;
- c) Prezantimi dhe përkujdesja e nxënësve të rinj, etj.

Neni 8

Nxënësit me merita të veçanta

1. Në fund të vitit shkollor:
 - b) Mësuesi kujdestar shpall tre nxënësit me mesatare vjetore më të lartë;
 - c) Drejtori i shkollës shpall pesë deri në dhjetë nxënësit e shkollës me rezultate më të larta.
2. Drejtori i shkollës, pas konsultimit me Këshillin e Mësuesve, shpall në fillim të vitit shkollor nxënësit që në vitin shkollor paraardhës janë shquar në mënyrë të veçantë për kontribute në mbarëvajtjen e shkollës ose për ngjarje të spikatura në të cilat nxënësi është dalluar.

Neni 9

Stimuli moral dhe material

1. Nxënësi gëzon të drejtën e stimulit moral dhe atij material, për rezultate të larta dhe sjellje të kultuar. Stimuli moral dhe material mund të jetë:
 - a) Lavdërim përpara kolektivit të klasës dhe shkollës.
 - b) Paraqitja e fotografive në tabela të nxënësve të talentuar në fusha të ndryshme: “Nderi i shkollës, Krenaria e shkollës”.

- c) Akordimi i dhuratave të ndryshme simbolike ose në vlerë monetare nga fondi i Shkollës si dhe nga NG AL
- d) Akordimi i çertifikatës “Nxënës i dalluar”.
- e) Akordim i çertifikatës: “ Nxënës të talentuar në ...(sport, matematikë, letërsi) për nxënësit fitues në konkurse, olimpiada apo veprimtari të ndryshme artistike.

PJESA 2 RREGULLAT NË SHKOLLË

Neni 10

Objektet e ndaluara

1. Në shkollë dhe në territorin e NG AL zotërimi dhe futja e objekteve të mëposhtme është e ndaluar:
 - a) Çdo lloj i armëve të vërteta ose lodër.
 - b) Objekte, që janë të përshtatshme për t’u përdorur si armë dhe që futen në territorin e NG AL me qëllimin për t’u përdorur si të tilla.
 - c) Çdo lloj alkooli/pije alkoolike
 - d) Çdo lloj droge dhe lënde narkotike.
 - e) Çdo lloj materiali apo publikimi pornografik, duke përfshirë këtu dhe programet kompjuterike, faqet e internetit etj.
 - f) Figura apo pamje që ekspozojnë dhunën, materiale të shkruara, lojëra kompjuterike etj.
 - g) Programe kompjuterike të kopjuara ilegalisht.
 - h) Celularë apo mjete të tjera shpërqëndruese.
2. NG AL dhe drejtorja e shkollës rezervon të drejtën e kontrollave periodike dhe të rastësishme për të shmangur përdorimin e narkotikeve apo mbajtjen e objekteve të ndaluara.
3. Drejtorja e shkollës në bashkëpunim me qeverinë e nxënësve çdo fillim viti shkollor hedhin shortin për të përcaktuar klasën/at ku do të zhvillohet testi i drogës.

Neni 11

Sjelljet e nxënësit në mësim dhe në klasë

1. Nxënësi mban pastërti dhe rregull në klasë.
2. Vendos mjetet personale në vendet e përcaktuara
3. Përgatitet për fillimin e mësimit me të filluar mësimi.
4. Përgatit materialet mësimore para se mësuesi të hyjë në klasë.
5. Nuk ndryshon orenditë ose sistemin e klasës pa lejen e mësuesit.
6. Nuk mban ushqime në klasë dhe nuk përtyp çëmçakiz.
7. Nuk flet me shokët gjatë orës së mësimit për tema që nuk kanë të bëjnë me procesin mësimor.
8. Kryen me përpikmëri detyrat e nxënësit në shërbim.
9. Raporton të gjitha ngjarjet shqetësuese kur është kujdestar klase.
10. I jep përgjigje mësuesit për pyetjet që ai drejton.
11. Nuk pranohen arsyet për mosbërjen e detyrave të shtëpisë. Nëse një nxënës nuk ka qenë një ditë në shkollë, ai nëpërmjet ndihmës së mësuesit ose shokëve plotëson detyrat e tij të prapambetura.
12. Nuk heq ose nuk dëmton asnjë send që konsiderohet objekt i shkollës, postera ose lajmërimet në mur si dhe nuk bën asnjë afishim lajmesh ose posterash pa marrë konfirmim nga drejtorja.
13. Nuk përvetëson asnjë mjet që nuk i përket atij.
14. Nuk mban dhe nuk përdor celular në ambientet e shkollës.
15. Nuk sjell në klasë topa apo edhe mjete të tjera pa lejen e mësuesit.
16. Nuk fut ushqim në shkollë pa lejen e mësuesit.

Neni 12

Sjellja në bibliotekë

1. Librat që tërhiqen duhet të dorëzohen brenda kohës së caktuar.
2. Librat duhet të dorëzohen pa u dëmtuar (grisur, zhgarravitur etj).
3. Paguhet nga ana e nxënësit vlera e librit që humbet.
4. Çdo nxënës duhet të bëjë tërheqjen e librave në emër të tij.
5. Nuk tërhiqen më shumë se tre libra në të njëjtën kohë.

Neni 13

Përdorimi i internetit

1. Nuk lejohet pa marrë leje asnjë regjistrim në rrjetin kompjuterik.
2. Nuk përdoret rrjeti për qëllime tregtie, politike dhe reklamuese.
3. Nuk përdoret rrjeti për dërgesa ose përdorime të çdo materiali që cënon (bie në kundërshtim) me ligjet shqiptare. Ndalohen të gjitha veprimet e paligjshme si publikime pa leje, kërcënime që mund t'i drejtohen dikujt.
4. Përdoruesit e rrjetit kompjuterik nuk përdorin fjalë banale.
5. Përdoruesit e rrjetit kompjuterik nuk japin informacione private në adresë të dikujt duke i shkaktuar atij shqetësime.
6. Përdoruesit e rrjetit kompjuterik nuk hyjnë në adresa të paligjshme që paraqesin informacione dhe pamje të pamoralshme. Nëse dikush nga nxënësit ve re nga ndonjë përdorues veprime të kësaj natyre, menjëherë ve në dijeni personin përgjegjës të laboratorit ose një mësues tjetër.
7. Personat që përdorin laboratorin janë të ngarkuar ose të autorizuar të fshijnë nga kompjuteri dosje që zënë shumë hapësirë.

Neni 14

Përdorimi i sallës së konferencës

1. Të mos luhet me qendrën e zërit që ndodhet në sallën e konferencës
2. Pas përfundimit të aktivitetit nxënësit duhet të dorëzojnë tek personi i autorizuar të gjitha sendet që ishin vënë në dispozicion të atij aktiviteti. Nëse vihet re ndonjë prishje apo pakujdesi nga ana e përdoruesve ajo duhet të zhdëmtohet nga ata.
3. Pasi mbaron aktiviteti, duhet të bëhet një sistemim i të gjitha orendive fikse si karriget etj., pa i dëmtuar ato.
4. Nuk duhet të përdoren dhe as të futen ushqime pa leje në këtë sallë.
5. Nuk lejohet të folurit me zë të lartë dhe sjellje të pahijshme gjatë konferencave dhe takimeve të ndryshme.

Neni 15

Rregullat e veshjes dhe paraqitjes së nxënësit

Nxënësi ka detyrimin të ketë veshje dhe paraqitje serioze dhe t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së institucionit arsimor, si më poshtë:

1. Këmisha dhe bluza të jenë serioze.
2. Mëngët e këmishës, të pulovrës/bluzës dhe veshjes në përgjithësi nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin.
3. Nuk lejohet që veshjet të jenë transparente.
4. Nuk lejohen pantallonat e shkurtra.
5. Nuk lejohen kapelat, syzet e diellit.
6. Nxënësit duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Neni 16

Sjellja në mensë

1. Nxënësi nën mbikqyrjen e mësuesit, hyn me radhë dhe rregull në mensë.

2. Nuk bëhet zhurmë dhe nuk priset rregulli përpara mensës.
3. Në kohën e ngrënies duhet ulur në tavolinat e lira dhe të mos shëtitet në tavolina të ndryshme. Në përfundim tavolina lihet e pastër.
4. Në kohën e ngrënies në mensë nuk flitet me zë të lartë.
5. Nuk nxirret ushqim jashtë mensës.
6. Nxënësi kërkon ushqim sa t'i nevojitet dhe ndalohet rreptësisht shpërdorimi i tij.
7. Ndalohet hyrja në mensë jashtë orarit të caktuar.
8. Nuk lejohet konfrontimi me personelin e mensës. Personeli respektohet plotësisht.
9. Shqetësime të mundshme adresohen tek mësuesi kujdestar dhe më pas, nëse është e nevojshme, në drejtori me shkrim brenda ditës me një kërkesë.

Neni 17

Sjellja në kioskë

1. Nxënësit duhet të respektojnë personelin e kioskës.
2. Nxënësit respektojnë radhën dhe nuk shtyjnë njëri-tjetrin gjatë pritjes.
3. Paguajnë vlerën e produktit të marrë prej tyre.
4. Nuk përvetësojnë apo marrin pa paguar produktet që shiten në kioskë.
5. Mbetjet nga produktet e konsumuara hidhen në koshin e plehrave dhe jo në ambientet e hapura të kampusit.

Neni 18

Vizitat

1. Nuk lejohet hyrja e vizitorëve jashtë orareve dhe ditëve të përcaktuara nga drejtorja e shkollës, me përjashtim të rasteve kur këta persona janë në listën e personave të autorizuar nga prindërit për marrjen e fëmijës nga shkolla.
2. Nuk lejohet hyrja e vizitorëve brenda ambjenteve të kampusit.
3. Në kohën që ata hyjnë në kampus duhet të paraqesin krahas pasaportës ose një mjete tjetër identifikues edhe arsyen/qëllimin e vizitës.
4. Në raste të arsyshme drejtorja mund të ushtrojë kontroll ndaj sendeve apo mjeteve të tjera që u sillen nxënësve.

Neni 19

Sjellja gjatë transportit

1. Nxënësi duhet të jetë në stacion të paktën 10 minuta para ardhjes së automjetit.
2. Nxënësi pret qetësisht ardhjen e automjetit dhe pasi ai vjen, qëndron në radhë 1 metër larg derës së tij deri sa të hapet dera.
3. Nxënësi, pasi hyn në mjet, shkon dhe ulet qetësisht në vendin e tij dhe qëndron i ulur deri sa mjeti të ndalojë dhe del prej atdjetit kur ai ka ndalur dhe pasi hapet dera.
4. Nxënësi ndalohet të lëvizë në automjet kur ky është në lëvizje.
5. Nuk lejohet prekja e veglave të automjetit.
6. Nuk lejohet ngrënia dhe pirja gjatë udhëtimit në automjet.
7. Nuk lejohet asnjë lloj zhurme gjatë udhëtimit.
8. Nxënësi nuk duhet të përdorë fjalor vulgar ose gjestikulacion të papërshtatshëm.
9. Nuk lejohet shkrimi i fjalëve apo shenjave të tjera në automjet.
10. Nxënësit nuk e bezdisin drejtuesin e automjetit apo t'i tërheqin atij vëmendjen.
11. Ndalohet përdorimi i radiove, magnetofonëve, telefonave celularë etj. Në rast të kundërt ato konfiskohen.
12. Nxënësit i binden gjatë gjithë kohës mësuesit/es kujdestar/e dhe drejtuesit të atdjetit.

Neni 20 Mungesat e nxënësve

I. Klasat I-III

1. Kur nxënësi i klasave I-III mungon për një periudhë të vitit mësimor, mësuesi:
 - a) Zbaton një program individual për nxënësin gjatë kohës që ai kthehet në shkollë;
 - b) Në bashkëpunim me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit, harton planin e punës së tyre me fëmijën gjatë periudhës që fëmija mungon në shkollë dhe gjatë pushimeve verore.
2. Në fillim të vitit shkollor pasues, mësuesi vlerëson arritjen nga nxënësi të rezultateve të të nxënësve të programeve lëndore të klasës paraardhëse, dhe, sipas rastit, vazhdon me program individual.

II. Klasat IV – IX

1. Kur nxënësi i klasave IV-IX ka munguar 35 % të orëve vjetore lëndore, vlerësohet me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar. Në këtë rast, mësuesi vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit “Datat, mungesat, temat e mësimi” dhe në krye të saj shënon “35 % të orëve të lëndës, shënon notën me të cilën ai vlerësohet për temat që ka munguar. Kjo notë, së bashku me notat e tjera të vlerësimit të vazhduar që ka marrë nxënësi përgjatë tri periudhave, llogaritet për të nxjerrë notën e vlerësimit të vazhduar në rubrikën “Vlerësimet vjetore”. Pjesa tjetër e vlerësimit vazhdon si për të gjithë nxënësit e tjerë. Datat e vlerësimit caktohen nga mësuesi lëndor, në bashkëpunim me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, dhe me miratim të drejtorit të institucionit arsimor.
2. Kur nxënësi i klasave IV-IX ka munguar më shumë se 35% të orëve vjetore lëndore, nuk klasifikohet për atë lëndë. Në këtë rast, mësuesi i lëndës, pas datës së fundit të vitit mësimor, vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit “Datat, mungesat, temat e mësimi” dhe në krye të saj shënon “Mbi 35 %” ndërsa te nxënësi që ka munguar mbi 35 % të orëve të lëndës shënon “PK” (i pakklasifikuar). PK, gjithashtu, vendoset edhe në faqen e regjistrit “Vlerësimet periodike dhe vlerësimi përfundimtar” në kolonën “Nota përfundimtare”, si dhe në lëndën përkatëse në faqen “Notat përfundimtare”, si dhe në lëndën përkatëse në faqen “Notat përfundimtare të nxënësve në të gjitha lëndët”. Nëse nxënësi është i pakklasifikuar në një deri dy lëndë, ai ka të drejtë t’i japë këto lëndë në sesionin e dytë.
3. Nxënësit, të cilëve shkolla u krijon kushte për mësimin në shtëpi nga mësues të caktuar, pas kthimit në shkollë u nënshtrohen provimeve për orët e munguara, në data të caktuara nga mësuesi dhe të miratuara nga drejtori i institucionit arsimor.
4. Kur nxënësi i klasave IV-IX mungon më shumë se 50 % të orëve totale vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë dhe përsërit vitin shkollor.

III. Klasat X-XII (arsimi i mesëm i lartë)

1. Në arsimin e mesëm të lartë, kur nxënësi 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. Në këtë rast, mësuesi vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit “Datat, mungesat, temat e mësimi” dhe në krye të saj shënon “30%”, ndërsa te nxënësi që ka munguar 30% të orëve të lëndës, shënon notën me të cilën ai vlerësohet për temat që ka munguar. Kjo notë, së bashku me notat e tjera të vlerësimit të vazhduar që ka marrë nxënësi përgjatë tri periudhave, llogaritet për të nxjerrë notën e vlerësimit në rubrikën “Vlerësimet vjetore”. Pjesa tjetër e vlerësimit vazhdon si për të gjithë nxënësit e tjerë. Datat e vlerësimit caktohen nga mësuesi lëndor, në bashkëpunim me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit dhe me miratim të drejtorit të institucionit arsimor.
2. Në arsimin e mesëm të lartë, kur nxënësi ka munguar më shumë se 30% të orëve vjetore lëndore, nuk klasifikohet në atë lëndë. Në këtë rast, mësuesi i lëndës, pas datës së fundit të vitit mësimor, vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit “Datat, mungesat, temat e

mësimin” dhe në krye të saj shënon “Mbi 30%”, ndërsa te nxënësi që ka munguar mbi 30 % të orëve të lëndës, shënohet “PK” (i paklasifikuar). PK, gjithashtu, vendoset edhe në faqen e regjistrin “Vlerësimet periodike dhe vlerësimi përfundimtar” në kolonën “Nota përfunditare” si dhe në lëndën përkatëse në faqen “Notat përfundimtare të nxënësve për të gjitha lëndët”. Më pas, vlerësimi i lëndës vazhdon në sesionin e dytë.

3. Nxënësit, të cilëve shkolla u krijon kushte për mësimin në shtëpi nga mësues të caktuar, pas kthimit në shkollë, u nënshtrohen provimeve për orët e munguara, në data të caktuara nga mësuesi dhe të miratuara nga drejtori i institucionit arsimor.
4. Në arsimin e mesëm të lartë, kur nxënësi mungon më shumë se 30% të orëve totale vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë.
5. Nxënësi i shkollës së arsimit të mesëm të lartë:
 - a) që mungon pa arsye 30 orë mësimore, paralajmërohet me shkrim nga Drejtori i shkollës për përjashtim nga shkolla dhe personi që ushtron përgjegjësinë prindërore, njoftohet me shkrim, përmes shërbimit postar me lajmërim-marrje, apo me forma të tjera të parashikuara në legjislacionin përkatës në fuqi;
 - b) që mungon pa arsye 15 orë mësimore pas njoftimit të bërë sipas shkronjës “a” të kësaj pike, përjashtohet nga shkolla për atë vit shkollor dhe njoftohet me shkrim, në të njëjtën mënyrë si më sipër, personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Masa ndaj nxënësit ruhet në arkivin e shkollës për 3 vjet.
6. Nxënësi i arsimit të mesëm të lartë 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.

Neni 21

Mungesat e arsyeshme të nxënësve - Përpunimi i të dhënave për mungesat e nxënësve

1. Mungesat e nxënësit janë të arsyeshme kur justifikohen me raport mjekësor ose me shkrim nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore për arsye të jashtëzakonshme, ose kur ka kërkuar leje paraprakisht me një shënim sqarues dhe i është miratuar kërkesa nga drejtori i shkollës.
2. Mësuesi kujdestar ka të drejtë të vlerësojë si të arsyetuara/të paarsyetuara mungesa deri në tri ditë mësimi gjatë një muaji. Për mungesa më të gjata se tri ditë, miratimi bëhet me shkrim nga drejtori/nëndrejtori i institucionit arsimor dhe i dorëzohet mësuesit kujdestar.
3. Arsyetimet me shkrim të prindit ruhen nga mësuesi kujdestar për një vit shkollor.
4. Brenda javës së parë të çdo muaji, mësuesi kujdestar i dorëzon drejtorit/nëndrejtorit të institucionit arsimor tabelën e mungesave mujore të klasës, të ndara në: gjithsej, të arsyetuara, të paarsyetuara, mungesa 1-3-orëshe, të cilat dokumentohen në regjistër.
5. Drejtori/nëndrejtori përpilon tabelën e të dhënave mujore të shkollës dhe rendit klasat sipas dy treguesve:
 - a) “Numri i mungesave për nxënë”, rrumbullakosur me një shifër pas presjes dhejtore;
 - b) “Përqindja e mungesave 1-3-orëshe kundrejt të gjitha orëve”, rrumbullakosur me një shifër pas presjes dhjetore.
6. Renditjet e klasave afishohen në një vend të dukshëm për nxënësit e shkollës.
7. Drejtorja e institucionit arsimor zhvillon mbledhje të posaçme për mungesat e nxënësve në tërësi ose për klasa të veçanta, sipas gjendjes shqetësuese të mungesave.

Neni 22

Keqësimi i shëndetit të nxënësit në shkollë

1. Në kampusin e NG AL ka edhe një infermieri për shërbime mjekësore. Nxënësi, kur nuk e ndjen veten mirë, me lejen e mësuesit kujdestar apo i shoqëruar nga ai, paraqitet tek infermierja.
2. Infermierja bën një kontroll shëndetësor dhe i jep ndihmën e parë.
3. Nxënësit nuk i jepet asnjë medikament mjekësor pa lejen e prindit.
4. Kur ajo e sheh të arsyeshme se fëmija duhet të largohet në shtëpi apo spital për shërbim më të specializuar, ve në dijeni drejtorinë e shkollës.

5. Nga sekretaria e shkollës ose mësuesi/ja kujdestar/e kontaktohet prindi dhe njoftohet për gjendjen shëndetësore të fëmijës.
6. Pasi drejtorja siguron mjetin e transportit për në shtëpi apo spital, infermierja dhe/ose mësuesi kujdestar e shoqëron atë deri në vendmbërritje.

PJESA 3 SHKELJE TË DISIPLINËS

Neni 23

Parimet mbi të cilat bazohet marrja e masave disiplinore

1. *Parimi i ligjshmërisë* nënkupton që rregullorja e brendshme e shkollës të parashikojë, së pari, sjelljet që bien në kundërshtim me jetën shkollore dhe procesin mësimor dhe, së dyti, masën disiplinore përkatëse që aplikohet për secilin rast. Për këtë, paraprakisht është e nevojshme që nxënësi të bindet nga struktura përkatëse që jep masën disiplinore se masa disiplinore e dhënë ndaj tij mbështetet në rregulloren e brendshme të institucionit dhe se nuk është rezultat i një vullneti arbitrar.
2. *Parimi "ne bis in idem"* nënkupton që asnjë nxënës nuk mund t'u nënshtrohet disa masave ndëshkimore brenda institucionit për të njëjtat gabime (fakte).
3. *Parimi i dialogut* nënkupton që institucioni arsimor ka për detyrë t'i krijojë nxënësit, punonjësit arsimor dhe punonjësve mundësinë e dialogut, duke dëgjuar argumentet e tij, para marrjes së çdo mase disiplinore ndaj tij nga komisioni i disiplinës. Zbatimi i këtij parimi shmang keqkuptimet e nxënësit, punonjësit arsimor dhe punonjësve, si dhe ndjenjën e padrejtësisë ndaj tyre.
4. *Parimi i proporcionalitetit* nënkupton që aplikimi i masës disiplinore jepet në proporcion me shkallën e shkeljes së rregullores së brendshme të institucionit arsimor dhe lidhet me natyrën e shkeljes së kryer. Rrjedhimisht, masat disiplinore, si rregull, jepen të përshkallëzuara duke nisur nga më e lehta.
5. *Parimi i individualizimit* nënkupton marrjen parasysh të shkallës së përgjegjësisë së nxënësit në shkeljen e rregullave disiplinore. Në zbatim të këtij parimi duhet mbajtur parasysh që:
 - a) Nuk duhen zbatuar masa disiplinore kolektive, të cilat konsiderohen të pavlefshme, pasi nuk arrihet qëllimi edukativ i masës disiplinore.
 - b) Në rastet kur shkeljet kryhen nga një grup nxënësish, për caktimin e masës disiplinore komisioni i disiplinës duhet të përcaktojë shkallën e përgjegjësisë së çdo individi, me qëllim që të individualizohet masa disiplinore, e cila nuk përjashton mundësinë që mund të jetë identike për disa nxënës.
 - c) Në rastet si më sipër të shkeljeve të tilla që përfshijnë disa nxënës, drejtori i institucionit arsimor krijon një grup pune të përbërë nga mësues, i cili mund t'i propozojë komisionit të disiplinës masa disiplinore edukative të personalizuar.
6. *Parimi i arsytimit të masës disiplinore* nënkupton detyrimin e komisionit të disiplinës për të arsyetuar masën disiplinore. Në zbatim të këtij parimi duhet mbajtur parasysh që vendimi për çdo masë disiplinore:
 - a) Të përmbajë referencën ligjore mbi të cilën bazohet;
 - b) Të merret me shkrim dhe të argumentohet në mënyrë të qartë dhe të saktë.

Neni 24

Masa të paaplikueshme

Ndalohen për t'u aplikuar në institucionin arsimor masat si më poshtë:

1. Masa që çenojnë dinjitetin e nxënësit.
2. Të gjitha format e dhunës.
3. Përjashtimi i pambikëqyrur nga mësimi i një nxënësi.
4. Ndalimi për pjesëmarrje në veprimtarinë shkollore.
5. Mbajtja pas mbarimit të mësimit të nxënësit në arsimin fillor.

6. Gjobat dhe dënimet monetare.
7. Masa disiplinore kolektive për një grup nxënësish.
8. Sekuestrimi përfundimtar ose për një kohë të gjatë i sendeve personale të ndaluara në shkollë, që u përkasin nxënësve, si: telefonat celularë, aparatura muzikore, video-game etj. Mësuesi mund t'i kërkojë nxënësit t'i japë atij objektin në fjalë dhe duhet t'ia kthejë atë atij brenda një kohe "të arsyeshme" (p.sh. fundi i ditës).

Neni 25

Llojet e masave disiplinore ndaj nxënësit

1. Masat disiplinore, sipas formalitetit të tyre, ndahen në masa disiplinore të lehta dhe masa disiplinore të rënda.
2. **Masë disiplinore e lehtë** konsiderohet masa që zbatohet si një përgjigje e menjëhershme të tij, e konsideruar si e tillë nga punonjësi arsimor.
3. Masat disiplinore të lehta kanë karakter informal dhe nuk shënohen në karakteristikë, në dosjen individuale të nxënësit apo në regjistër.
4. Masat disiplinore të lehta jepen nga mësuesi, kanë synim edukativ dhe parashikohen në rregulloren e brendshme të shkollës. Në masat disiplinore të lehta përfshihen:
 - a) Shënim në fletore për të cilin kërkohet nënshkrimi nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore;
 - b) Ndjesë përpara klasës që synon të çojë në krijimin e vetëdijes për shkeljen e rregullave të kryera;
 - c) Dhënia e detyrave shtesë në disiplinën përkatëse mbi një temë specifike. Këto detyra shtesë mund të realizohen nga nxënësi në shtëpi ose/dhe në shkollë. Për këtë lloj mase kërkohet edhe konfirmimi nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Detyrat shtesë të realizuara në institucionin shkollor duhet të realizohen nën vëzhgimin e mësuesit.
 - d) Mbajtja përtej orëve të mësimi të nxënësit të arsimit të mesëm, për të kryer një punë në shërbim të shkollës (p.sh. kontribut në krijimin e lëndëve lëndore apo në pastërtinë e klasës). Mbajtja e nxënësit në klasë jashtë orëve të mësimi nuk mund të jetë më shumë se një orë. Kjo realizohet me konfirmimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore.
5. Përpara marrjes së masës disiplinore të lehtë është e domosdoshme që nxënësi të paraqesë versionin e tij të fakteve. Masa disiplinore e lehtë duhet të jetë proporcionale me shkeljet e kryera dhe të individualizuara, me qëllim që të garantojë efektivitetin e plotë edukativ.
6. **Masë disiplinore e rëndë** është masa që aplikohet ndaj nxënësit të arsimit të mesëm për sjellje dhe veprime të rënda dhe të përsëritura, të cilat bien në kundërshtin me rregullat e parashikuara në funksion të procesit mësimor dhe jetës shkollor, në veçanti sjelljet e rënda ndaj personave dhe pronës.
7. Masat disiplinore të rënda kanë karakter administrativ dhe shënohen në karakteristikën e nxënësit dhe në dosjen e tij personale.
8. Masat disiplinore të rënda jepen nga komisioni i disiplinës.
9. Masa disiplinore e rëndë nuk aplikohet apriori, mbështetur vetëm në fajin, por duke marrë në konsideratë edhe personalitetin e nxënësit, si dhe kontekstin në të cilin është kryer shkelja.
10. Në masat disiplinore të rënda përfshihen:
 - a) Paralajmërim për ulje të notës në sjellje:
 - i. Vendimi "Paralajmërim për ulje të notës në sjellje" realizohet me shkrim nga komisioni i disiplinës.
 - ii. Paralajmërimi për ulje të notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën.
 - iii. Kjo masë disiplinore, e cila është pjesë e dosjes personale të nxënësit, shoqërohet, nëse është e nevojshme, nga një masë me natyrë edukative.
 - b) Ulje e notës në sjellje:

- i. Vendimi “Ulje e notës në sjellje” jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë.
 - ii. Ulja e notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën.
 - iii. Kjo masë disiplinore është pjesë e dosjes personale të nxënësit.
 - c) Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit. Kjo masë disiplinore:
 - i. U njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni;
 - ii. Konsiston në kontributin e nxënësit jashtë orëve të mësimit, në veprimtari solidariteti, kulturore ose trajnuese, ose në kryerjen e një detyre për qëllime edukimi për një periudhë kohore të përcaktuar nga komisioni i disiplinës, që në total nuk i kalon njëzet orë përgjatë vitit shkollor. Ky kontribut jepet brenda institucionit arsimor apo një autoriteti lokal.
 - iii. Është pjesë e dosjes personale të nxënësit.
 - d) Përrjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor:
 - i. Kjo masë konsiderohet si mënyra më ekstreme dhe mund të aplikohet vetëm pasi komisioni i disiplinës i ka shfrytëzuar (në mënyrë të shteruar) çdo mënyrë tjetër për të evituar procesin e përrjashtimit, duke i mundësuar nxënësit të dëshmojë vullnetin e tij për të ecur dhe për të reflektuar.
 - ii. Vetëm komisioni i disiplinës i ka kompetencën për marrjen e një mase të tillë.
11. Komisioni i disiplinës i ka të drejtë që të mos e aplikojë menjëherë masën disiplinore të rëndë dhe për zbatimin e saj mund të parashikojë një afat kohor duke e paralajmëruar qartë nxënësin se përrsëritja e veprimit nga ana e tij do të çonte (do ta ekspozonte atë) në marrjen e vendimit për dhënien e masës përrfundimtare.
 12. Komisioni i disiplinës i mund të veprojë edhe pa pasur një ankesë, në rastet e dhunës fizike ndaj një mësuesi.
 13. Komisioni i disiplinës i mund të vendosë edhe krijimin e një grupi arsimor të përbërë nga mësues të institucionit, i cili hulumton dhe zhvillon një zgjidhje edukative të personalizuar.
 14. Çdo masë disiplinore duhet t'i shpjegohet nxënësit dhe personit që ushtron përgjegjësinë prindërore, duke u argumentuar atyre qëllimin e marrjes së masës.

Neni 26

Shkelje të disiplinës

1. **Shkelje të përgjithshme të disiplinës** nga nxënësit konsiderohen veprimet që:
 - a) Pëngojnë një nxënës tjetër të ushtrojë të drejtën e tij për t'u arsimuar.
 - b) Pëngojnë një punonjës të shkollës për të kryer detyrën e tij.
 - c) Rrezikojnë shëndetin dhe sigurinë e të tjerëve apo shfaqin qëndrime diskriminuese ndaj të tjerëve.
 - d) Dëmtojnë pronën e bashkëmohatarëve ose të institucionit arsimor dhe projekteve të tjera të përrfshira në kampusin e NG AL.
2. **Shkelje të veçanta të disiplinës** nga nxënësit janë:
 - a) Mosbindja ndaj kërkesës së punonjësit të shkollës, kur ajo është në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me rregulloren e brendshme.
 - b) Lëvizja në mënyrë të pamotivuar në korridoret e shkollës gjatë orëve të mësimit.
 - c) Ardhja e përrsëritur me vonesë në mësim.
 - d) Prishja e qetësisë në mjediset e shkollës.
 - e) Mungesat pa arsye.
 - f) Largimi i pamotivuar nga orët mësimore, pa vënë në dijeni mësuesin e lëndës ose mësuesin kujdestar.
 - g) Përrdorimi i celularëve gjatë mësimit dhe në ambjentet e shkollës dhe NG AL.

- h) Përdorimi i fjalëve joetike.
- i) Bullizmi ose mobingu real dhe në rrjetet elektronike.
- j) Mosveshja sipas normave të përshkruara në kodin e veshjes së institucionit.
- k) Ushtrimi i dhunës psikologjike ndaj dikujt.
- l) Kërcënimi.
- m) Falsifikimi.
- n) Tërheqja në mjediset e shkollës të personave që nuk kanë leje të qëndrojnë aty.
- o) Përhapja e informacioneve konfidenciale të një tjetri pa vullnetin e tij.
- p) Publikimi në rrjetet sociale të fotove/vidoeve në të cilat ndodhen edhe persona të tjerë, pa autorizimin e tyre.
- q) Shkrimi i vizatimeve në mjediset e shkollës.
- r) Kopjimi dhe dhënia e kopjeve.
- s) Krijimi i panikut në institucion me informacione ose veprime të rreme.
- t) Ushtrimi i dhunës fizike ndaj dikujt.
- u) Shkaktimi i dëmit fizik dhe moral ndaj dikujt.
- v) Shpërndarja e materialeve pornografike.
- w) Ngacmime seksuale.
- x) Nxitja e grindjeve ose/dhe dhunës fizike mes të tjerëve.
- y) Tentativa për të dëmtuar, dhe/ose dëmtimi i pronës në institucion, ose sendeve personale të të tjerëve.
- z) Tentativa për të vjedhur dhe/ose vjedhja e pronës së institucionit dhe mjeteve personale të të tjerëve.
- aa) Mbajtja e mjeteve që rrezikojnë jetën e të tjerëve dhe/ose përdorimi i tyre.
- bb) Mbajtja e mjeteve për të pirë duhan ose pirja e duhanit.
- cc) Shpërndarja e drogës ose mbajtja e drogës në rrethana që ka për qëllim ta shpërndajë atë.

Neni 27

Veprimet e përshkallëzuara për shkeljet e nxënësve

Masat disiplinore ndaj nxënësve, të parashikuara, përgjithësisht paraprihen nga veprime të përshkallëzuara nga mësuesi kujdestar dhe komisioni i disiplinës, duke pasur parasysh udhëzimet si më poshtë:

- a) Mësuesi lëndor këshillon nxënësin individualisht.
- b) Mësuesi kujdestar kërkon takim me të paktën njërin prind të nxënësit, në prani të nxënësit.
- c) Mësuesi kujdestar kërkon ndihmën e psikologut ose punonjësit social për të shqyrtuar shkaqet e sjelljes së nxënësit.
- d) 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).

Neni 28

Masat disiplinore ndaj nxënësve

Për veprime që bien në kundërshtim me rregullat e brendshme të Shkollës dhe dispozitat normative ndaj nxënësve, mësuesi kujdestar, komisioni i disiplinës në bashkëpunim me drejtorinë e shkollës merr këto vendime të tjera të përshkallëzuara :

- A. Qortim
- B. Këshillim
- C. Vërejtje me shkrim
- D. Paralajmërim për përjashtim dhe ulje të notës në sjellje
- E. Ulje e notës në sjellje
- F. Largim nga shkolla

A. Qortim

1. Nxënësi lëviz në mënyrë të pamotivuar në korridoret e shkollës, kur ajo është gjatë orëve të mësimit.
2. Vishet jo konform rregullave dhe normave të përshkruara në kodin e veshjes së institucionit.
3. Nxënësi largohet pa arsye nga orët mësimore.

B. Këshillim

1. Nxënësi largohet pa arsye nga orët mësimore.
2. Nxënësi nuk bindet ndaj kërkesës së punonjësit të shkollës, kur ajo është në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me rregulloren e brendshme të shkollës.
3. Nxënësi nuk respekton Kodin e Etikës së Nxënësit në përputhje me W.I 1.183, dt. 29.05.2008. Masat ndaj kësaj shkeljeje janë të parashikuara në CyC e Nehemiah Gateway Albania.

C. Vërejtje me shkrim

1. Nxënësi vjen me vonesë në mësim, në mënyrë të përsëritur.
2. Prish qetësinë në mjediset e shkollës.
3. Shkruan ose vizaton në muret apo mjediset e shkollës.
4. Nxënësi ka marrë të paktën një këshillim nga mësuesi kujdestar dhe një nga komisioni i disiplinës.
5. Nxënësi krijon në mënyrë të qëllimshme panik në institucion.
6. Instalon programe kompjuterike të pamiratuara në kompjuterat e shkollës.
7. Nxënësi ushtron vetë ose nxit ndaj të tjerëve dhunë fizike.
8. Nxënësi dëmton nga pakujdesia pronën e institucionit (masa dëmshpërblim).
9. Mbajtja pa leje e telefonit celular në shkollë:
10. Tërheq në mjediset e shkollës persona që nuk kanë leje të qëndrojnë aty dhe që mund të sjellin shqetësime të rregullit në shkollë.

D. Paralajmërim për përjashtim dhe ulje të notës në sjellje

1. Nxënësi tenton të dëmtojë dhe/ose dëmton qëllimisht pronën e institucionit.
2. Nxënësi përdor fjalë fyese kundrejt të tjerëve (nxënës, mësues, punonjës të tjerë të institucionit, persona që janë të lejuar të futen në ambientet e shkollës dhe pjesëtarëve të komunitetit në fqinjësi me shkollën).
3. Tregon mosrespekt të thellë ndaj personelit mesimor dhe atij të institucionit (personelin e kuzhinës, administratën, personelin e kioskës).
4. Nxënësi shqetëson, ndërpret ose pengon punën e nxënësve të tjerë ose mësuesit nëpërmjet debateve të pa baza ose mjeteve shpërqëndruese (lojëra, karikatura, konsum ushqimesh në klasë etj.) gjatë procesit mesimor-edukativ.
5. Nxënësi ushtron bullizëm, bullizon realisht ose në rrjetet sociale/elektronike nxënës të tjerë të shkollës.

E. Ulje e notës në sjellje

1. Nxënësi përdor në mënyrë të përsëritur fjalë fyese kundrejt të tjerëve (nxënës, mësues, punonjës të tjerë të institucionit, persona që janë të lejuar të futen në ambientet e shkollës dhe pjesëtarëve të komunitetit në fqinjësi me shkollën).
2. Tregon në mënyrë të përsëritur mosrespekt të thellë ndaj personelit mesimor dhe atij të institucionit (personelin e kuzhinës, administratën, personelin e kioskës).

3. Në mënyrë të vazhduar nxënësi shqetëson, ndërpret ose pengon punën e nxënësve të tjerë ose mësuesit nëpërmjet debateve të pa baza ose mjeteve shpërqëndruese (lojëra, karikatura, konsum ushqimesh në klasë etj) gjatë procesit mësimor-edukativ.
4. Nxënësi ushtron në mënyrë të përsëritur bullizëm, mobon realisht ose në rrjetet sociale/elektronike nxënës të tjerë të shkollës.

** Vendimi i komisionit të disiplinës i paraqitet me shkrim prindit të nxënësit dhe ruhet në arkivin e shkollës për 2 vjet. Masa administrative është shlyer kur për një periudhë katërmujore, komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar ndonjë shkelje tjetër tek nxënësi.*

F. Largim nga shkolla

1. Kur nxënësi, edhe pasi ndaj tij janë marrë masat e mësimpërme sipas pikës A – E, nuk ka shfaqur përmirësim të sjelljes dhe nuk ka arritur rezultatet e duhura.
2. Nxënësi është përdorues, shitës apo reklamues i substancave toksike, alkoolit, duhanit dhe drogës në ambjentet e shkollës.
3. Nxënësi është në zotërim apo përdorim të armëve (armë të ftohta, mjete prerëse, ose armë zjarri) në ambjentet e shkollës.
4. Nxënësi u shkakton ngacmime seksuale apo dëme fizike personave të tjerë në ambjentet e shkollës dhe ose në rrjetet sociale apo forma të tjera digjitale.
5. Tenton të vjedhë dhe/ose vjedh pronën e institucionit dhe/ose mjetet personale të të tjerëve.
6. Shfrytëzimi, dhënia dorë pas dore ose reklamimi i materialit pornografik.
7. Nxënësi ka kryer një vepër penale.

** Vendimi për përjashtim mund të merret edhe gjatë procesit penal akoma të papërmbyllur (në vazhdim), në rastin kur druhet një dëmtim i reputacionit të shkollës.*

Neni 29

Dokumentimi i masave dhe specifikime të tjera

1. Për çdo rast njoftohet me shkrim prindi.
2. Për çdo vendim të marrë përgatitet një procesverbal mbi shkaqet e marrjes së kësaj mase. Së bashku me vendimin përkatës, ky procesverbal ruhet në dokumentacionin e shkollës për 5 vjet dhe në dosjen e nxënësit.
3. Në rast të përsëritjes nga ana e nxënësit të së njëjtës shkelje apo një shkeljeje tjetër e grupuar nën të njëjtën masë, ndaj nxënësit merret një masë tjetër e përshkallëzuar.
4. Për raste të veçanta mund të lajmërohet edhe Kryetari i Bordit të Shkollës dhe Drejtori Ekzekutiv i NG AL.
5. Për nxënësit, të cilët gjatë vitit shkollor kanë marrë një apo disa masa disiplinore, drejtorja e shkollës mund t'u heqë të drejtën për regjistrim në shkollë për vitin pasardhës shkollor.

Neni 30

Funksioni dhe detyrat kryesore të Komisionit të Etikës dhe Sjelljes

1. Komisioni i Etikës dhe Sjelljes ngrihet në nivel institucional.
2. Përgjegjësia kryesore e këtij komisioni është shqyrtimi i ankesave të nxënësve, prindërve dhe punonjësve të shkollës ndaj shkeljes të normave të etikës dhe sjelljes dhe t'i propozojë drejtorit të shkollës masat përkatëse.
3. Komisioni funksionon mbi bazën e rregullores së shkollës.

Neni 31

Parimet e Komisionit të Etikës dhe Sjelljes

1. Komisioni, në ushtrimin e veprimtarisë së tij, zbaton kërkesat e legjisllacionit në fuqi dhe udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:

- a) Parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit
 - b) Parimi i paanësisë në vendimmarrje
 - c) Parimi i transparencës
 - d) Parimi i shqyrtimit brenda një afati kohor të arsyeshëm
 - e) Parimi i mbrojtjes së të dhënave personale
2. Anëtarët e komisionit nuk janë pjesë e shqyrtimit dhe vendimmarrjes në rastet kur ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit.

Neni 32

Përbërja dhe mbledhjet e Komisionit të Etikës dhe Sjelljes

1. Komisioni i Etikës dhe Sjelljes përbëhet nga pesë anëtarë si më poshtë:
 - a) Zëvendës drejtori/ Përfaqësues nga mësuesit;
 - b) Përfaqësues nga prindërit;
 - c) Përfaqësues nga nxënësit;
2. Përfaqësuesi i qeverisë së nxënësve duhet të jetë mbi 14 vjeç dhe emërohet prej mësuesve kujdestarë të ciklit përkatës me një notë mesatare tetë ose mbi tetë.
3. Zëvendës drejtori/ët janë anëtarë *ex-officio*
4. Përfaqësuesi i mësuesve emërohet prej Këshillit të Mësuesve.
5. Drejtori i IA-së nuk bën pjesë në komision.
6. Kryetari dhe nënkryetari i Këshillit të Prindërve të Shkollës janë anëtarë *ex-officio*.
7. Për organizimin e punës, anëtarët e komisionit caktojnë, në mbledhjen e parë, një kryetar dhe një sekretar.
8. Kryetari i komisionit merret me organizimin e veprimtarisë së komisionit.
9. Sekretari ndihmon në dokumentimin e veprimtarisë së komisionit përmes mbajtjes dhe zbardhjes së procesverbaleve të mbledhjeve.
10. Anëtari i komisionit largohet
 - a) Kur jep dorëheqjen
 - b) kur shumica e anëtarëve vendosin përjashtimin e tij:
 - i. Për shkelje të normave dhe sjelljes që bien në kundërshtim me veprimtarinë e komisionit.
 - ii. Kur vihet në dyshim integriteti i tij, për shkak të procedimeve administrative, civile, penale që vijnë ndaj tij.
 - iii. Kur mungon në tri mbledhje radhazi në mënyrë të pajustificuar
11. Kur pozicioni i anëtarit mbetet i lirë, anëtari i ri zgjidhet me të njëjtën procedurë siç ishte zgjedhur anëtari i larguar.
12. Mbledhjet e Komisionit thirren dhe drejtohen prej nëndrejtorit, si anëtar *ex-officio*, i cili mbulon ciklin që ka të bëjë me ankesën në shqyrtim. Kur nuk ka një ankesë për shqyrtim, takimet e Komisionit drejtohen prej nëndrejtorit që thërret takimin. Komisioni mblidhet rregullisht, por jo më pak se një herë në vit.
13. Vendimet e Komisionit të Etikës dhe Sjelljes zakonisht merren në mënyrë unanime. Kur kjo nuk është e mundur dhe për të siguruar një ecuri normale të funksioneve kryesore të institucionit, vendimet merren me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në takim. Të gjithë anëtarët e Komisionit duhet të jenë të pranishëm në takim që vendimet të jenë të vlefshme.
14. Procesverbali i takimit përbën dhe provën bazë për vendimet e marra. Procesverbali nënshkruhet prej nëndrejtorit që thërret dhe drejton takimin.

Neni 33

Funksioni dhe detyrat kryesore të Komisionit të Etikës dhe Sjelljes

1. Komisioni i i Përhershëm i Etikës dhe Sjelljes ngrihet në nivel institucional.
2. Komisioni trajton të gjitha ankesat që i paraqiten me shkrim brenda objektit të veprimtarisë së tij.

3. Përgjegjësia kryesore e këtij komisioni është të japë ndihmesë për përmirësimin e etikës dhe sjelljes në shkollë duke mbështetur punën e drejtorit të shkollës.
4. Detyrat kryesore të komisionit përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në sa më poshtë:
 - a) shqyrton ankesat e nxënësve, prindërve dhe punonjësve të tjerë ndaj shkeljeve të normave të etikës dhe sjelljes dhe i propozon drejtorit masat përkatëse;
 - b) shqyrton shkeljet nga nxënësit dhe punonjësit e institucionit të normave të etikës dhe sjelljes;
 - c) Ndërmjetëson mes palëve për zgjidhjen e konfliktit;
 - d) Fton mësuesin kujdestar dhe psikologun/punonjës social kur bëhet fjalë për nxënësit;
 - e) Propozon për vlerësimin dhe stimulimin e nxënësve model brenda e jashtë shkollës në pikëpamjen mësimore dhe edukative e sociale;
 - f) Ka të drejtë të mos pranojë ankesat anonime.
5. Komisioni ka të drejtë të thërrasë palët për t'i ballafaquar. Komisioni, me nismën e tij, mund të trajtojë raste të shkeljes së etikës të kryera nga punonjësi arsimor, të cilat vijnë në kundërshtim me rregullat e parashikuara në Kodin e Etikës dhe në aktet e tjera në fuqi. Propozimin e tij për masë disiplinore e përcjell tek drejtori i IA-së, për t'u trajtuar në komisionin e disiplinës.
6. Komisioni ka të drejtë të thërrasë palët për t'i ballafaquar
7. Komisioni shqyrton dhe gjykon në bazë të fakteve e provave të administruara në seancën dëgjimore për palën ndaj të cilës propozohet masa disiplinore. Në rastet kur vërtetohet se pala ka kryer shkelje të etikës dhe rregullores së brendshme, përveç rasteve kur ato përbëjnë vepër penale, komisioni propozon masa sipas përcaktimeve në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
8. Në rastet kur ankues është nxënësi, komisioni ka detyrimin që në procedurën e ballafaqimit të ketë të pranishëm psikologun apo punonjës social.
9. Komisioni, në përfundim të shqyrtimit të ankesës, i propozon drejtorit masën disiplinore për çështjet e ngritura në ankesë, në përputhje me parashikimet e rregullores. Vendimmarrja i takon komisionit të disiplinës.
10. Komisioni njofton palët për përfundimin e shqyrtimit të ankesës.
11. Komisioni, në veprimtarinë e tij, kryen edhe detyrat si vijon:
 - a) Ofron rekomandime për t'u zbatuar nga punonjësit arsimorë në funksion të standarteve të Kodit të Etikës.
 - b) Siguron një sistem të vazhdueshëm informimi për rëndësinë e integritetit të punonjësit arsimor.
 - c) Ndjek nivelin drejtues e administruar të institucionit dhe sigurohet që ai është sipas standardeve të Kodit të Etikës.
12. Komisioni mund të hartojë rregulloren e vet të brendshme.

Neni 34

Funksioni dhe detyrat kryesore të Komisionit të Disiplinës së Nxënësve

1. Komisioni i përhershëm i Disiplinës së nxënësve ngrihet në nivel institucional.
2. Qëllimi kryesor i Komisionit të Disiplinës është të dëgjojë dhe të marrë vendime në lidhje me rastet individuale të thyerjeve të supozuara të Kodit të Nderit të Nxënësit si dhe të rregullave apo rregulloreve të tjera administrative apo të etikës të Shkollës.
3. Rastet e nxënësve, të cilët përfshihen në shkelje mësimore apo dhunojnë standardet shkollore mund të sillen për shqyrtim para komisionit. Nëse komisioni konstaton shkelje nga ana e nxënësve, ai ka të drejtë të marrë masa disiplinore ndaj nxënësve në fjalë.

Neni 35

Përbërja dhe Mbledhjet e Komisionit të Disiplinës së Nxënësve

1. Komisioni i Disiplinës së Nxënësve përbëhet 5- 7 persona, anëtarët e të cilit janë si më poshtë:
 - a) Drejtori, kryesues

- b) Zëvendës Drejtori i nivelit arsimor (ex-officio) në të cilin mëson nxënësi që është subjekt i procedurës disiplinore
 - c) Përfaqësues i personelit mësimor me kohë të plotë
 - d) Përfaqësues i nxënësve (mashkull ose femër)
 - e) Përfaqësues alternativ i nxënësve (mashkull ose femër)
2. Përfaqësuesi mashkull ose femër i nxënësve, si dhe përfaqësuesi alternativ marrin pjesë në mbledhjet e Komisionit në varësi të gjinisë së nxënësit, subjekt të procedurës disiplinore. Përfaqësuesi alternativ i nxënësve merr pjesë në mbledhjet e Komisionit vetëm në rastet kur pjesëmarrja e tij është e nevojshme për të shmangur një konflikt interesi mes përfaqësuesit të nxënësve dhe nxënësit subjekt të procedurës disiplinore.
 3. Përfaqësuesit e nxënësve dhe përfaqësuesit alternativë emërohen siç parashikohet në këtë rregullore. Mandati i tyre është për një vit dhe zgjidhen me votim të fshehtë nga qeveria e nxënësve.
 4. Përfaqësuesi i personelit mësimor emërohet nga Drejtori dhe shërben për një mandat dy vjeçar.
 5. Komisioni mbledhet sa herë që është e nevojshme për të shqyrtuar masa disiplinore ndaj një nxënësi dhe drejtohet nga zëvendësdrejtori. Vendimet e Komisionit mund të apelojnë tek Drejtori i Shkollës dhe më pas tek Drejtori Ekzekutiv.
 6. Procesverbali i takimit përbën provën bazë për vendimet e marra. Procesverbali nënshkruhet nga Zëvendësdrejtori, që thërret dhe drejton mbledhjen
 7. Detyrat specifike të Komisionit përshkruhen në këtë Rregullore dhe në rregulloret e brendshme të Shkollës.
- Mbledhjet e Komisionit të Disiplinës së Nxënësve zhillohen kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij; në rast të kundërt mbledhja shtyhet. Komisioni i merr vendimet me shumicë të thjeshtë të anëtarëve të pranishëm në takim dhe me votim të thjeshtë

Neni 36

Fitimi, pezullimi dhe humbja e statusit të nxënësit

1. Statusi i nxënësit fitohet me regjistrimin në institucionin arsimor. Ky status humbet kur nxënësi ka përfunduar me sukses studimet dhe fiton diplomën përkatëse.
2. Po ashtu, nxënësi mund të humbasë këtë status nëse ai/ajo dëshiron të ç'regjistrohet ose kur nxënësi përjashtohet nga shkolla për thyerje të rënda të rregulloreve të institucionit dhe/ose të kontratës së shkollës. Ç'regjistrimi nga shkolla nuk e çliron nxënësin nga detyrimet dhe përgjegjësitë deri në momentin e ç'regjistrimit.
3. Nxënësi mund të pezullojë vijimin e shkollës në përputhje me rregulloret e brendshme të shkollës dhe kërkesat ligjore.

Neni 37

Përpunimi i të dhënave personale të nxënësit

1. Institucionet arsimore parauniversitare të Nehemiah Gateway Albania kanë të drejtë të mbledhin, ruajnë, arkivojnë dhe përpunojnë në formë elektronike apo në formë tjetër të dhënat e nxënësve në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi mbi mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Shkolla është e detyruar të sigurojë konfidencialitetin e të dhënave dhe duhet të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar humbjen, dëmtimin ose vjedhjen e këtyre të dhënave.
3. Rregullat specifike në lidhje me trajtimin e të dhënave personale parashikohen në rregulloret e brendshme të Nehemiah Gateway Albania.

Neni 38

Publikimi i rregullores së brendshme për arsimin parauniversitar

1. Kjo rregullore dhe çdo ndryshim i saj duhet të publikohet dhe të jetë e aksesueshme elektronikisht, dhe në formë të shtypur veçanërisht për personelin e shkollës dhe nxënësit.
2. Drejtorja është përgjegjëse për të garantuar publikimin dhe aksesimin e rregullores.

Neni 39
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore për arsimin parauniversitar tek Nehemiah Gateway Albania dhe ndryshimet në të hyjnë në fuqi ditën që miratohet.

Shkurtime

AF ose EMS - arsimi fillor
AML ose HSC- arsimi i mesëm të lartë
AMU ose MSC – arsimi i mesëm të ulët
AP ose KIG - arsimi parashkollor
CYC - Rregullore e Politikave për sjelljen me fëmijët e të rinjtë dhe mbrojtjen e tyre
ED - Drejtori Ekzekutiv
HoC – Mësuesi kujdestar
HoL – Drejtuesi i Qendrës Lokale
IA – Institucion arsimor
LAPU – Ligji nr. 69/2012, datë 21.06.2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
NG AL – Nehemiah Gateway Albania
ZVA – Zyrë Vendore Arsimore

Lëshuar nga

Elona Rira

Drejtoreshë e Shkollës Nehemia

Buçimas, më _____

Miratur nga:

Herolinda Shkullaku

Drejtore Ekzekutive N.G. Albania

Buçimas, më _____