

**RREGULLORE E BRENDSHME E
PROJEKTEVE ARSIMORE TË SISTEMIT
PARAUNIVERSITAR TË NEHEMIAH
GATEWAY ALBANIA
(IR SCH)**

L010057

Versioni al, 04.10.2018

E drejta e Nehemiah Gateway© 2018

Pa autorizim nga Nehemiah Gateway
nuk lejohet shtypja apo riprodhimi i tekstit.

Nehemiah Gateway
Rruga "Nehemia"
Buçimas
Pogradec, Albania

Tabela e përmbajtjes

1. PËRCAKTIME	6
1.1. Projektet Arsimore të Sistemit Parauniversitar si pjesë e Nehemiah Gateway Albania ...	6
1.2. Nxënësi	7
1.3. Prindi	8
1.4. Gjuha.....	8
1.5. Bazat ligjore.....	8
1.6. Himni dhe flamuri kombëtar.	8
1.7. Identiteti i përbashkët (CI).....	9
1.8. Personeli mësimor	9
2. MISIONI I NEHEMIAH GATEWAY ALBANIA NË FUSHËN E ARSIMIT	9
3. ARSIMI PARASHKOLLOR NEHEMIA DHE AMARO TAN	10
3.1. Qëllimet e kopshtit	10
3.2. Funksionimi i kopshtit	10
4. SHKOLLA NEHEMIA dhe shkolla Amaro Tan	12
4.1. Qëllimet e shkollës.....	12
4.2. Puna mësimore- edukative	13
4.2.1. Mësimi	13
4.2.2. Orari mësimor	13
4.2.3. Orari mësimor për shkollën Amaro Tan.....	14
4.3. Kurrikula në shkollën NEHEMIA dhe shkollën Amaro Tan	14
4.3.1. Kurrikula dhe baza ligjore.....	15
4.4. Kurset shtesë veprimtari plotësuese për ekipet kurrikulare	15
4.5. Ekskursionet.....	16
4.6. Procedurat e përzgjedhjes së teksteve shkollore	16
4.7. ID card.....	17
5. REGJISTRIMET NË SHKOLLËN NEHEMIA DHE AMARO TAN	17
5.1. Regjistrimi dhe pranimi në shkollë	17
5.2. Procedurat e regjistrimit të fëmijëve në klasën e parë.....	18
5.3. Procedurat e regjistrimit për herë të parë në klasën e dhjetë të gjimnazit	19
5.4. Procedurat e regjistrimit për herë të parë në klasat e ndërmjetme	20
5.5. Procedurat e transferimit të nxënësve.....	20
5.6. Formulari i regjistrimit	20
6. AKTIVITETE JASHTË PLANIT MËSIMOR	21
6.1. Të përgjithshme.....	21
6.2. Intershipet.....	21

6.3. Aktivitetet sportive.....	21
6.4. Aktivitete të tjera	22
7. PLANE TË SHKOLLËS, VLERËSIMI I BRENDSHËM, RAPORTI VJETOR.....	22
7.1. Plani afatmesëm i shkollës	22
7.2. Plani vjetor i shkollës	23
7.3. Vlerësimi i brendshëm i shkollës.....	23
8. PËRKUJDESJA E VEÇANTË, VLERËSIMI I NXËNËSIT	24
8.1. Rregullat e përgjithshme të vlerësimit	24
8.2. Arsimi fillor.....	25
8.3. Vlerësimi i nxënësve për arsimin e mesëm të ulët	26
8.3.1. Vlerësimi periodik	26
8.3.2. Vlerësimi përfundimtar.....	26
8.4. Vlerësimi i sjelljes së nxënësit	27
8.5. Vlerësimi në arsimin e mesëm të Lartë	28
8.6. Matura	29
9. STRUKTURA	29
9.1. Nxënësi	29
9.1.1. Kodi i Nderit	29
9.1.2. Të drejtat	30
9.1.3. Detyrat	30
9.1.4. Kujdestari i klasës.....	31
9.1.5. Ndhmësi edukativ i nxënësve (guidë).....	31
9.1.6. Stimuli moral dhe material.....	32
9.1.7. Objektet e ndaluara.....	32
9.1.8. Sjelljet e nxënësve në kampus.....	32
9.1.9. Thyerja e Rregullores.....	37
9.1.1.2. Masat.....	39
9.2. Prindërit / Përfaqësuesi ligjor	41
9.2.1. Të drejtat	41
9.2.2. Detyrat	42
9.3. Mësuesi.....	43
9.3.1. Stafi i Mësuesve	43
9.3.2. Kodi i Etikës	43
9.3.3. Të drejtat	44
9.3.4. Detyrat	45
9.3.5. Kualifikimet	50
9.3.6. Portofoli profesional i mësuesit.....	50
9.3.7. Plani vjetor lëndor i mësuesit.....	50

9.3.8.	Projektet kurrikulare ndërlëndore/lëndore.....	51
9.3.9.	Plani ditari i mësuesit	51
9.3.10.	Mësuesi Mentor	52
9.3.10.1	Detyrat	52
9.3.10.2	Kualifikimet	52
9.3.11.	Mësuesi si Kryetar i departamentit/ekipit lëndor	52
9.3.11.1	Detyrat	52
9.4.	Drejtuesi Didaktik Pedagogjik i Arsimit tek NG AL.....	53
9.4.1.	Detyrat	53
9.5.1.	Detyrat	53
9.6.1.	Detyrat	54
9.7.	Nëndrejtorët e shkollës	54
9.7.1.	Detyrat	54
9.8.	Sekretaria e shkollës	55
9.8.1.	Detyrat	55
9.9.	Organizma të tjera mbështetëse të punës edukative-mësimore.....	55
9.9.1.	Komisioni/Ekipi i kurrikulës.....	55
9.9.2.	Komisioni i Etikës dhe Sjelljes (funksionet, detyrat).....	55
9.9.3.	Komisioni i Disiplinës	56
9.9.4	Këshilli i mësuesve funksioni dhe detyrat.....	57
9.9.5.	Ekipi lëndor	58
9.10.	Këshilli i Prindërve të Klasës.....	59
9.11.	Këshilli i Prindërve të Shkollës	59
9.11.1.	Përbërja	59
9.11.2.	Funksionet	60
9.12.	Asambleja e nxënësve dhe Senati.....	60
9.12.1.	Përbërja dhe funksionet	60
9.13.	Bordi i Shkollës.....	61
9.13.1.	Përbërja	62
9.13.2.	Funksionet e Bordit të Shkollës.....	62
10.	SIGURIA, TRANSPORTI DHE VIZITAT MJEKËSORE	62
10.1.	Siguria në godinë.....	62
10.2.	Transporti me automjete	63
10.3.	Vizitat mjekësore	64
10.4.	Sigurimi	64
11.	DIPLOMIMI	64
12.	DETYRIMET FINANCIARE	65
12.1.	Grupet e çmimeve	65

13. REDUKTIME	65
13.1. Sistemi i Krediteve.....	65
13.2. Rastet e vështira sociale.....	65
13.3. Reduktime të tjera.....	65
14. PAGESAT	66
15. GUIDA INFORMUESE DHE HISTORIKU I SHKOLLËS NEHEMIA	66
16. ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT	67
16.1. Periudha e ruajtjes.....	67
16.2. Dosja e nxënësit.....	68
17. DISPOZITA TË TJERA	68
18. TREGUESI I SHKURTIMEVE	69

Në përshtatje me kushtet e reja socio - ekonomike dhe strukturën e NG AL, Drejtuesi Didaktik Pedagogjik e gjykon të arsyeshme modifikimin e Rregullores së Brendshme të projekteve arsimore të sistemit parauniversitar të Fondacionit Nehemiah Gateway Albania sipas përmbajtjes së mëposhtme.

Kjo rregullore plotëson Manualin dhe rregulloret e brendshme të NG Team dhe NG AL, që në këtë rast kanë përparësi.

Kjo rregullore vlen për shkollën Nehemia dhe shkollën Amaro Tan , nëse nuk ka specifikime të mëtejshme.

1. PËRCAKTIME

1. 1. Projektet Arsimore të Sistemit Parauniversitar si pjesë e Nehemiah Gateway Albania

- **Projektet arsimore të sistemit parauniversitar** (PJ EDU) në kuptimin e kësaj rregulloreje janë institucione të Nehemiah Gateway Albania (NG AL). Aty bëjnë pjesë të

gjitha institucionet arsimore me licensat përkatëse nga MASR, që nga kopshti i fëmijëve e deri tek arsimi i mesëm i lartë.

- **Shkolla Nehemia** në këtë rregullore nënkupton kopshtin Nehemia, dhe shkollën Nehemia me ciklin fillor, ciklin e mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë.
- **Shkolla Amaro Tan** në këtë rregullore nënkupton kopshtin Amaro Tan dhe shkollën Amaro Tan (cikli fillor dhe i mesëm i ulët)
- **Drejtori i shkollës** në këtë rregullore nënkupton drejtorin e shkollës Nehemia dhe drejtorin e shkollës Amaro Tan.
- **Drejtori i Programit** në këtë rregullore nënkupton drejtorin për programin e zhvillimit të shkollës.
- **Drejtorja e shkollës** në këtë rregullore nënkupton drejtorin e shkollës, drejtorin për zhvillimin e shkollës dhe nëndrejtorët e saj për ciklet përkatëse.
- **Drejtuesi Pedagogjik dhe Didaktik (DDP)** në këtë rregullore nënkupton personin përgjegjës për ecurinë pedagogjike dhe didaktike të projekteve arsimore të sistemit parauniversitar të NG AL është i cili ka edhe përfaqësimin përpara MASR në licencat përkatëse.
- **Qendra lokale (LC)** në këtë rregullore nënkupton strukturën organizative brenda Nehemiah Gateway Albania, pjesë e Qendrës Kombëtare NG AL dhe ndjekin strukturën organizative siç parashikohet në Manualin e NG
- **Drejtuesi i Qendrës Lokale (HoL)** në këtë rregullore nënkupton drejtuesin e njësisë organizative Qendër Lokale (LC) . Në Buçimas dhe Pogradec HoL është edhe drejtor i shkollës në këto LC.
- **Drejtori Ekzekutiv (ED)** në këtë rregullore nënkupton Drejtorin Ekzekutiv të Nehemiah Gateway Albania. Ai është përfaqësues ligjor i organizatës dhe organi më i lartë ekzekutiv për NG AL.
- **Bordi Mbikëqyrës (SuBo)** në këtë rregullore nënkupton Bordin Mbikëqyrës të NG AL ao organi më i lartë vendimmarrës i NG AL.

1.2. Nxënësi

Nxënës janë personat që arsimohen në shkollën Nehemia dhe shkolla Amaro Tan nga kopshti e deri në arsimin e mesëm, me program mësimor sipas licensave përkatëse. Ata fitojnë statusin e nxënësit në momentin kur prindërit nënshkruajnë formularin e regjistrimit të shkollës dhe kontratën deri në përfundim të vitit shkollor.

Nxënësit nuk e gëzojnë statusin dhe të drejtën për të vazhduar mësimet pranë shkollës Nehemia dhe shkollës Amaro Tan në rast të përfundimit të afatit të regjistrimit për një vit

shkollor, regjistrimit në një shkollë tjetër ose në rast të përjashtimit të miratuar nga Drejtori i Shkollës.

1.3. Prindi

Me fjalën prind në tekstin e poshtëpërmendur nënkuptojmë prindërit biologjikë ose përfaqësuesit ligjorë të nxënësit.

1.4. Gjuha

Mësimi zhvillohet në gjuhën shqipe, programe të veçanta mund të zhvillohen në gjermanisht dhe/ose në anglisht. Komunikimi i brendshëm i shkollës zhvillohet shqip, anglisht ose gjermanisht.

1.5. Bazat ligjore

Veprimtaria arsimore dhe edukative, brenda dhe jashtë shkollës Nehemia dhe shkollës Amaro Tan, respekton dhe edukon liritë dhe të drejtat e njeriut dhe të fëmijëve në përputhje me aktet themelore ndërkombëtare si dhe me legjislacionin shqiptar në fuqi:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Neni 57/58.
- Ligjin për "Sistemin Arsimor Parauniversitar Nr.7696 datë18.07.2012 (kapitulli I)."
- Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë Ligji Nr.7961 datë 12.07.1995.
- Për Arsimin Parashkollor (KIG): Urdhër Nr.160 datë 23.11 1999 i Ministrit Et'hem Ruka.
- Për Ciklin e Ulët (EMS): Urdhër Nr.72 datë 30.10.1998 i Ministrit Et'hem Ruka.
- Për Ciklin e Lartë 9-vjeçar (MSC): Urdhër Nr.300 datë 05.10.2000 i Ministrit Et'hem Ruka.
- Për arsimin e mesëm të përgjithshëm (HSC): Urdhër Nr. 288 datë 14.09.2004 i Ministrit Luan Memushi.
- Vendimi i Bordit Mbikëqyrës të NG AL Nr. 7/2006 datë 10.02.2006.
- Për Arsimin Parashkollor (KIG): VKM Nr. 559 datë 7.11.2002 dhe Urdhër - MASH Nr. 380 datë 03.12.2002 i Ministrit Luan Memushi.
- Për Ciklin e Lartë 9-vjeçar (MSC) :VKM Nr.247, datë 27.04.2006 dhe Urdhër i MASH Nr.173, datë 15.05.2006 i Ministrit Genc Pollo.
- Vendimi i Bordit Mbikëqyrës të NG AL Nr 06/2006 datë 10.02.2006
- Dispozitat Normative për Sistemin Arsimor Parauniversitar, Viti 2013, bazuar në Ligjin Nr. 69/2012, për "Sistemin Arsimor Parauniversitar", datë 21.06.2012.

1.6. Himni dhe flamuri kombëtar.

- Himni kombëtar këndohet çdo të hënë para fillimit të procesit mësimor në institucionet arsimore në Republikën e Shqipërisë dhe para fillimit të ceremonive festive në shkollë.
- Flamuri kombëtar i Republikës së Shqipërisë vendoset në çdo institucion arsimor.

1.7. Identiteti i përbashkët (CI)

Vizioni dhe misioni i NG AL, të përshkruara në dokumentat bazë të NG AL, vlejné për gjithë institucionet e tij. Çdo institucion inkurajohet të përshtasë për aktivitetin e tyre specifik.

Shkolla Nehemia dhe Shkolla Amaro Tan synojné tek nxënësit e talentuar dhe të gatshëm për të mësuar, por edhe duke mbështetur nxënësit nga familje në nevojë.

Shkolla dhe kopshti Amaro Tan , adresojné kërkesat e fëmijëve në nevojë, kryesisht fëmijëve Romë. Këtu do të balanohen pjesërisht edhe mungesat në edukim apo nevojat familjare të fëmijëve.

Shkolla Nehemia dhe Shkolla Amaro Tan kanë vulën e veta përkatëse të përcaktuara nga NG AL, e cila përdoret drejtori i shkollës.

Shkolla Nehemia dhe Shkolla Amaro Tan ruan identitetin e NG AL dhe ndjek rregullat e përcaktuara në Manual.

Këtu vlejné gjithashtu edhe rregullat e Rregullores së Brendshme për Kujdesin ndaj Fëmijëve dhe të Rinjve.

Kodin e Etikës, dhe në Kodi i Veshjes duhet të respektohet nga të gjithë punonjësit dhe nxënësit e shkollës NEHEMIA dhe shkollës Amaro Tan.

Shkollat mund të përcaktojnë uniformë të veçantë, e cila mund të jetë për raste të veçanta, klasa të veçanta ose për shkollat në tërësi.

1.8. Personeli mësimor

Personeli i shkollës gëzon liri akademike në procesin mësimor dhe në kërkimin shkencor, në kuptimin e ligjit për arsimin e mesëm dhe të lartë në Republikën e Shqipërisë.

2. MISIONI I NEHEMIAH GATEWAY ALBANIA NË FUSHËN E ARSIMIT

“Të ndihmojmë dhe fuqizojmë njerëzit që në mënyrë të qëndrueshme të formojné dhe përcaktojnë jetët e tyre me dinjitet dhe pavarësi përmes mësimin me duar, zemër dhe mendje”

Disa prej vlerave themelore të organizatës sonë janë:

- Dhembshuria
- Falja
- Respekti
- Integriteti

- Ndershmëria
- Frymëzimi

Synimi ynë është të ofrojmë arsimit, edukim dhe kualifikim për të gjithë.

Ndryshimet e qëndrueshme në shoqëri mund të arrihen vetëm nga një numër në rritje njerëzish të edukuar dhe të kualifikuar, që do të kenë ndikim në mjedisin dhe shoqërinë e tyre.

Fokusi ynë kryesor në edukim është brezi i ri, që nga niveli i kopshtit e deri në nivel parauniversitar, duke përfshirë këtu edhe arsimimin profesional.

Pas një eksperience të gjatë në komunitet, ne i shohim këto aspekte si disa nga fushat më vitale, më premtuese dhe të hapura për ndryshime si në Shqipëri ashtu edhe në të gjithë rajonin.

3. ARSIMI PARASHKOLLOR NEHEMIA DHE AMARO TAN

3.1. Qëllimet e kopshtit

Në veprimtarinë e tij kopshti i fëmijëve synon:

- Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta përgatisë atë për shkollën.
- Të edukojë fëmijën me cilësitë e duhura që e bëjnë atë të aftë të krijojë marrëdhënie shoqërore dhe bashkëpunimi me të tjerët.
- Të zhvillojë personalitetin e fëmijëve sipas vlerave të NG.
- Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të përcaktuara për secilin fëmijë.
- Të edukojë fëmijën për të qenë i kujdesshëm në dallimin midis materialeve personale dhe atyre të përbashkëta dhe t'u mësojë përgjegjësinë për përdorimin e materialeve në të dyja rastet.

3.2. Funksionimi i kopshtit

- a) Kopshti fillon të Hënën e parë të muajit Gusht, ndërsa regjistrimi në kopsht bëhet dy javët e fundit të muajit Qershor.
- b) Kopshti është me ushqim
- c) Orari i kopshtit është nga ora 9:00 deri në 16:00
- d) Funksionon gjatë gjithë vitit kalendarik
- e) Fëmija që në fillim të vitit shkollor mbush moshën 3, 4 ose 5 vjeç, ka të drejtën të regjistrohet përkatësisht në grupin e parë, të dytë, të tretë.
- f) Fëmija regjistrohet në grupin që i përket moshës së tij.

- g) Fëmija 6 vjeç ka të drejtë të qëndrojë në kopsht deri një ditë para fillimit të klasës së parë.
- h) Nxënësit, që përjashtohen nga detyrimi shkollor për arsye të zhvillimit të dobët, mbështetur në kërkesën me shkrim nga prindi e të bazuar në raporte mjeko – ligjore, mund të qëndrojnë në kopsht edhe një vit tjetër.
- i) Përpara pranimit në kopsht fëmija duhet të jetë i përgatitur nga prindi për të qenë në gjendje të përdorë vetë servisin e ngrënies gjatë drekës. Fëmija duhet të jetë në gjendje të përdorë vetë tualetin.
- j) Pranimi në kopsht i fëmijëve parashkollorë të rinj bëhet pas një testi të sjelljes shoqërore dhe aftësisë kuptuese të fëmijës dhe në vijim sipas vendimit të drejtorit të shkollës. Edukimi i fëmijës duhet të akordohet sipas rezultatit të procesit të përzgjedhjes. Për fëmijët parashkollorë jo të rinj, regjistrimi do të konsiderohet i plotë pasi të plotësohen kushtet (d), dhe (e) të lartpërmendura.
- k) Në kopsht, nuk bëhet vlerësim me notë.
- l) Vlerësimi i fëmijëve parashkollorë është vetëm përshkruar dhe shërben për të nxitur dhe mbështetur zhvillimin e mëtejshëm të fëmijëve.
- m) Për secilin fëmijë në kopsht ka një fletore vlerësimi që përmban
- Vëzhgimet periodike, që bëhen nga mësuesi/ja për përvetësimin e programit të edukimit.
 - Shënime për përvetësimin e njohurive, sjelljeve, zakoneve pozitive, si dhe bashkëveprimi me moshatarët.
 - Fletorja e shoqëron fëmijën gjatë gjithë periudhës së kopshtit, dhe në fund të vitit shkollor duhet të futet në dosjen personale të nxënësit.
- n) Regjistrimi i fëmijëve në kopsht bëhet me këto dokumente:
- Certifikata e lindjes së fëmijës
 - Vërtetimi i vaksinave nga qendra shëndetësore; për kopështin me ushqim jepen adresa e fëmijës dhe vërtetimi i marrëdhënies së punës së njërit prind.
 - Librezën shëndetësore
 - Garancinë bankare (Ky kriter nuk është i vlefshëm për AMA)

- Formularin e regjistrimit të nënshkruar nga prindi ose përfaqësuesi ligjor

o) Raste të veçanta:

- Kur prindi nuk ka certifikatën e lindjes së fëmijës, fëmija lejohet të ndjekë grupin sipas moshës së pretenduar të prindit dhe prindit sipas rrethanave i caktohet një afat për paraqitjen e certifikatës.
- Kur prindi nuk ka vërtetimin e vaksinave të fëmijës, prindit i kërkohet nga kopështi ti drejtohet qendrës përkatëse shëndetësore, dhe pas marrjes së vërtetimit, bëhet regjistrimi në kopsht.

p) Kurrikula e kopshtit bazohet në këto dokumente:

- Standardet e përmbajtjes;
- Standardet e arritjeve;
- Programet e arsimit parashkollor për çdo grup.

q) Programet e miratuara nga ministri zbatohen në kopsht për periudhën e vitit mësimor. Gjatë verës veprimtaria e kopshtit planifikohet nga mësueset dhe miratohet nga drejtori i shkollës.

r) Mësuesja e kopshtit harton, në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve, planin vjetor të veprimtarive të grupit, i cili miratohet nga drejtori i shkollës.

s) Mësuesja e kopshtit vlerëson fëmijët një herë në tre muaj, sipas fushave të zhvillimit.

t) Mësuesja e kopshtit bashkëpunon me prindërit, me qëllim që veprimtaritë që zhvillohen në kopsht dhe në shtëpi, të plotëojnë dhe të përforcojnë njëra – tjetrën.

4. SHKOLLA NEHEMIA dhe shkolla Amaro Tan

4.1. Qëllimet e shkollës

Shkolla në tërë veprimtarinë e saj synon:

- Arsimimin dhe edukimin cilësor të nxënësve;
- Zhvillimin e personalitetit të nxënësve sipas vlerave të NG;
- Nxitjen dhe mbështetjen e mendimit krijues, konstruktiv, tolerant dhe kritik
- Nxitjen dhe mbështetjen për një mënyrë të pavarur të të menduarit dhe të vepruarit

- Edukimin e vlerave njerëzore, shpirtërore, morale, atdhetare, parimet demokratike dhe komunitare;
- Pajisjen me aftësitë dhe cilësitë e duhura për përballimin e jetës dhe studimet e larta (përfshi edhe Shkollën e Lartë NG (NGU);
- Kujdesin në mirëmbajtjen e materialeve personale dhe atyre të përbashkëta si dhe nxitjen e ndjenjës së përgjegjësisë.
- Shkolla Amaro Tan, përvec sa më lart synon edhe mirëqenien e fëmijëve duke ofruar edhe programe të mbështetjes sociale të fëmijëve apo familjeve të tyre.

4. 2. Puna mësimore- edukative

Puna mësimore - edukative qëndron në themel të të gjithë veprimtarisë së shkollës, brenda dhe jashtë saj.

Individualiteti dhe dinjiteti njerëzor duhet të respektohet. Individu mbrohet nga dhuna fizike e psikologjike, diskriminimi e veçimi. Në kopësht e në shkollë janë të ndaluara ndëshkimet fizike apo trajtimet poshtëruese e denigruese të fëmijëve.

Ora e mësimi është e pacënueshme. Kjo nuk përjashton praninë në orën e mësimi të personave të autorizuar nga Drejtori apo Nëndrejtori i Shkollës .

Pjesë përbërëse e gjithë punës mësimore - edukative dhe në shërbim të saj janë edhe detyrat me karakter praktik dhe krijues, ekskursionet, testimet, diskutimet e konkurset mësimore dhe veprimtaritë e tjera ndihmëse, që në tërësi ndihmojnë në zhvillimin e individit dhe në mendimin e lirë e të pavarur të nxënësve.

4.2.1. Mësimi

Forma të punës mësimore janë:

- Mësimdhënia, leksioni, referimi i mësuesit
- Provimet periodike
- Ushtrimet
- Punët laboratorike
- Detyrat e shtëpisë
- Punët e pavarura
- Esetë
- Provimet e Maturës Shtetërore (formimit) - Provimet e Lirimit
- Mësimet treguese
- Modulet
- Projektet kurrikulare

4.2.2. Orari mësimor

- Arsimi Fillor (Klasat I-V): mësimi fillon më 8:20 dhe mbaron më 13:40

- Arsimi i Mesëm i Ulët (Klasat VI-IX): mësimi fillon më 7:55 dhe mbaron më 14:05
- Arsimi i Mesëm i Lartë (Klasat X-XII): mësimi fillon më 7:30 dhe mbaron më 13:40
- Ora e mësimit (akademike) është 45 min., të cilat ofrohen edhe si orë dyshe (45min +45min) në lëndë të caktuara.
- Dita mësimore duhet të jetë jo më shumë se 7 orë mësimore dhe përfundon sipas cikleve EMS, MSC, HSC.
- Orari mësimor për çdo vit dhe klasë mësimore hartohet duke ndjekur kriteret pedagogjike, ngarkesën e nevojshme kohore dhe lëndore.
- Orari duhet të bëhet publik dhe të afishohet në ambjentet e përbashkëta të nxënësve.
- Respektimi i orarit dhe auditorit është i detyrueshëm për të gjithë.

4.2.3. Orari mësimor për shkollën Amaro Tan

- Arsimi parashkollor fillon 8:30 deri 12.15. Largimi më 15:50
- Arsimi Fillor (Klasat I-V): mësimi fillon më 9:00 dhe mbaron më 13:30. Largimi më 15:50
- Arsimi i Mesëm i Ulët (Klasat VI-IX): mësimi fillon më 8:50 dhe mbaron më 13:30. Largimi më 15:50
- Ora e mësimit (akademike) është 45 min, të cilat ofrohen edhe si orë dyshe (45min +45min) në lëndë të caktuara.
- Dita mësimore duhet të jetë jo më shumë se 7 orë mësimore dhe përfundon sipas cikleve EMS, MSC.
- Orari mësimor për çdo vit dhe klasë mësimore hartohet duke ndjekur kriteret pedagogjike, ngarkesën e nevojshme kohore dhe lëndore.
- Orari duhet të bëhet publik dhe të afishohet në ambjentet e përbashkëta të nxënësve.
- Respektimi i orarit dhe auditorit është i detyrueshëm për të gjithë.

4.3. Kurrikula në shkollën NEHEMIA dhe shkollën Amaro Tan

Shkolla Nehemia dhe shkolla Amaro Tan përdorin planet mësimore të liçensuara nga MARS. Planet mësimore shtesë verifikohen gjithashtu nga MARS. Ato aktualizohen rregullisht dhe në rast nevojë kërkohet miratimi i tyre nga MARS.

Kurrikula bërthamë për të tre nivelet e arsimit parauniversitar mbështetet në të nxënësve me kompetenca:

- a. Kompetenca e komunikimit dhe të shprehurit
- b. Kompetenca e të menduarit
- c. Kompetenca e të mësuarit
- d. Kompetenca për jetën, sipërnarrjen e mjedisin
- e. Kompetenca personale
- f. Kompetenca qytetare
- g. Kompetenca dixhitale

dhe fushat e të nxënit:

- a. Gjuha dhe komunikimi
- b. Matematika
- c. Shkencat e natyres
- d. Shoqëria dhe mjedisi
- e. Artet
- f. Ed.fizik, sportet dhe shëndeti
- g. Teknologjia dhe TIK-u

Kurrikula e gjimnazit është e organizuar në:

1. Kurrikulë bërthamë
2. Kurrikulë me zgjedhje
3. Kurrikula me bazë shkolle

4.3.1. Kurrikula dhe baza ligjore

Mësuesit realizojnë procesin mësimor, drejtuesit, specialistët e njësive arsimore e vendore dhe inspektorët ndihmojnë mësuesit të përmirësojnë këtë proces, mbi bazën e këtyre dokumenteve kryesore:

- a. Ligji nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë"
- b. Korniza kurrikulare
- c. Standardet e të nxënit
- d. Programet lëndore
- e. Standardet e mësuesit
- f. Udhëzimet e MAS-it
- g. Udhëzuesit e IZHA -së, ISHA -së dhe AKAFPK – së.

4. 4. Kurset shtesë veprimtari plotësuese për ekipet kurrikulare

- a. Veprimtaritë plotësuese planifikohen nga drejtoria e shkollës në bashkëpunim me këshillin e mësuesve;
- b. Veprimtaritë plotësuese përfshijnë;
 - veprimtaritë kulturore - artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore
 - ekskursione, vizita dhe konkurse që plotësojnë dhe thellojnë kurrikulën:
 - festime të ditëve të shënuara
 - aktivitete dhe kampe tematike (p.sh. kampe verore apo Royal Rangers)
- c. Veprimtaria plotësuese që zhvillohet në shkollë zhvillohet sipas një planifikimi ku caktohet synimi i veprimtarisë, pjesëmarrja dhe të shkruhet përmbledhtas ecuria e saj;
- d. Veprimtaria plotësuese dhe veprimtaritë e tjera, si olimpjada, konkurset, nuk çënojnë orët mësimore të parashikuara në programet lëndore.

4.5. Ekskursionet

Ekskursionet me nxënësit duhet të kenë të garantuara kushtet e sigurisë dhe të shëndetit të nxënësve dhe mësuesve.

Drejtori i Shkollës paraqet pranë DAR/ZA -së jo më vonë se dy javë para datës së ekskursionit, këto të dhëna;

- a. qëllimi i ekskursionit
- b. përshkrim i përmbledhur i etapave të ekskursionit
- c. miratim me shkrim nga prindërit e nxënësve
- d. dokumentet e agjensisë për transportin e nxënësve (licensa e shoferit dhe dokumente të gjendjes teknike të automjetit)
- e. të dhëna për ushqimin
- f. kushtet e fjetjes

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

4.6. Procedurat e përzgjedhjes së teksteve shkollore

- a. Procedurat e përzgjedhjes së teksteve shkollore përshkruhen në dokumentin "Altertekst"
- b. Drejtorja e shkollës duhet të ketë këtë dokument që sigurohet nga ZA
 - Paketa "Altertekst"
 - Katologu i teksteve shkollore
 - Udhëzimi i Ministrisë së Arsimit dhe Ministrisë së Financave për suvensonimin e teksteve shkollore
- c. Tekstet shkollore përzgjidhen në praninë e prindërve. Prindërit caktohen nga këshilli i prindërve, të cilët mbikëqyrin përzgjedhjen por nuk marrin pjesë në vlerësimin e teksteve.
- d. Drejtorja e shkollës ngre komisionin e përzgjedhjes së teksteve shkollore, të cilat në përgjithësi përputhen me ekipet lëndore të shkollës.
- e. Drejtori i shkollës ka përgjegjësi për;
 - zbatimin korrekt të procedurave të përzgjedhjes së teksteve shkollore
 - sigurimin e formateve që do të plotësohen për çdo komision

- përvetësimin e procedurave të përzgjedhjes së teksteve nga anëtarët e komisioneve
 - informimi i prindërve të nxënësve për tekstet e vitit të ri shkollor
- f. Mësuesit e shkollës nuk duhet të shesin tekste shkollore. Shitjen e librit shkollor e bën shpërndarësi i librit i cili shoqëron paketën e librave me faturën përkatëse dhe çmimet.
- g. Drejtori i shkollës në bashkëpunim me drejtuesit e klasave (HoC);
- Vendosin në vend të dukshëm listat e teksteve të shoqëruar me faturën përkatëse.
 - Organizojnë njohjen e prindërve me procedurat e përfitimit të kompesimit të çmimit të teksteve.
 - Hartojnë listën e nxënësve që përfitojnë tekste falas.
- h. Dokumentacioni i përzgjedhjes së teksteve të ruhet në arkivin e shkollës për 2 vjet dhe është objekt i inspektimit nga ISHA-ja.

4.7. ID card

Për arsye sigurie çdo nxënës, pasi ka kryer regjistrimin në shkollë, pajiset me një kartë identiteti (ID). Kjo ID duhet të mbahet dukshëm nga çdo nxënës që në momentin kur hipën në autobus dhe deri kur zbrit nga autobusi pas mbarimit të procesit mësimor. HoL mund të urdhërojë gjithashtu mbajtjen në mënyrë të dukshme të ID edhe nga personeli i shkollës. ID përmban informacione rreth emrit, mbiemrit, klasës, fotografinë, drejtuesin e klasës, ciklin shkollor të frekuentuar nga nxënësi dhe vlefshmërinë së saj.

Hipja në autobus, hyrja si dhe qëndrimi në territorin e NG AL lejohet vetëm me mbajtjen në mënyrë të dukshme të Kartës së Identitetit, së cilës nuk i ka kaluar vlefshmëria.

Për ID të AMA mund të caktohen rregulla të veçanta nga HoL PG II.

Nëse vihen re shkelje të rregullave të IR SCH apo të rregullave të tjera të NG AL, stafi pedagogjik, apo Drejtori i Shkollës , roja në shërbim dhe personeli drejtues i NG AL (HoL dhe më lart) janë të autorizuar të kërkojnë dorëzimin e ID nga nxënësi dhe t'ia japin këtë të fundit Sekretarisë së Shkollës duke komunikuar menjëherë shkeljen e rregullit. Drejtorja do të ndërmarrë më pas masat e duhura edukative në bashkëpunim me Grupin e Edukimit të nivelit në fjalë.

Shkelja e këtyre rregullave shoqërohet me paralajmërim dhe në rast përsëritjeje me largim nga shkolla.

5. REGJISTRIMET NË SHKOLLËN NEHEMIA DHE AMARO TAN

5.1. Regjistrimi dhe pranimi në shkollë

- Shkolla fillon procesin e saj mësimor të hënën e parë të shtatorit. Regjistrimi i nxënësve në kryhet nga data 30 qershor deri në 24 gusht të çdo viti.
- Pranimi i nxënësve të rinj në shkollë bëhet me konkurs, i cili duhet të zhvillohet normalisht në javën të tretë të muajit gusht. Ky proces përzgjedhjeje përbëhet nga këto elementë:
 - Sjellja shoqërore
 - Talenti
 - Aftësia për të mësuar dhe për t'u përqëndruar
 - Motivimi
 - Gjuhët e huaja (në varësi të nivelit të ciklit shkollor)
- Nxënësi i moshës së arsimit të mesëm të ulët, i cili ka ndjekur mësimet jashtë shtetit dhe vjen në Shqipëri për të vazhduar këtë shkollë, regjistrohet në bazë të dokumentacionit shkollor të shtetit prej nga vjen, të përkthyer e të vërtetuar nga noteri, si dhe të ekuivalentur nga Zyra Arsimore (ZA) pas kalimit me sukses të testimit përkatës.
- Nëse gjatë vitit shkollor ndonjë nxënës largohet, Drejtori i Shkollës shqyrton kërkesat e paraqitura më parë dhe merr vendimin për plotësimin e vendit bosh me një nxënës tjetër. Drejtoria përcakton kriteret e plotësimit të vendeve bosh.
- Nxënësit e AMA nuk duhet t'i nënshtrohen ndonjë testimi përzgjedhës për njohuritë apo aftësitë e tyre. Në rastet kur janë plotësuar vendet në shkollë, Drejtori i Shkollës përcakton kriteret e përzgjedhjes.

5.2. Procedurat e regjistrimit të fëmijëve në klasën e parë

- Regjistrimi i nxënësve në klasën e parë në shkollën NEHEMIA bëhet në dy javët e fundit të muajit gusht.
- Për klasën e parë të nivelit shkollor, regjistrimi për pranim kryhet pasi fëmija të ketë mbushur 6 vjeç.
- Para se të bëjnë regjistrimin për në klasë të parë fëmijët i nënshrohen një testi inteligjence.
- Tezat e testit të inteligjencës për pranimin në klasën e parë përgatiten nga specialistë përkatës të fushës. Testi miratohet Drejtuesi Didaktik Pedagogjik.

- Në test, fëmijët paraqiten së bashku me njërin prej prindërve. Vlerësimi i punës së nxënësit bëhet direkt pas përfundimit të testit dhe rezultati i jepet prindit. Më pas depozitohet në dosje.
- Regjistrimi i fëmijëve në klasë të parë bëhet me këto dokumente;
 - Certifikata e lindjes së fëmijës
 - Vërtetimi i vaksinimeve nga qendra shëndetësore
 - Raporti nga okulisti
 - Adresa e fëmijës
 - Vërtetimi i ndjekjes së kopshtit sipas grupeve, i firmosur nga Drejtori Didaktik Pedagogjik
- Në raste të veçanta, kur prindi dëshiron të regjistrojë fëmijën në klasën e parë, por nuk disponon certifikatën e lindjes ose/dhe vërtetimin e vaksinimeve veprohet si në rastet analoge me kopshtet.

5.3. Procedurat e regjistrimit për herë të parë në klasën e dhjetë të gjimnazit

Regjistrimi paraprak i nxënësve në klasën e dhjetë të Arsimit të Mesëm të Lartë bëhet në dy javët e fundit të muajit gusht.

Regjistrimi në shkollë i nxënësve të rinj bëhet duke paraqitur:

- a. Dëftesën origjinale
- b. Certifikatën e lindjes
- c. Certifikatën e vaksinimeve
- d. Librezën shëndetsore
- e. Garancinë bankare (Ky kriter nuk është i vlefshëm për AMA)
- f. Formularin e regjistrimit në shkollë dhe kontratën të nënshkruar nga prindi ose përfaqësuesi i tij ligjor

Për nxënësit jo të rinj, regjistrimi do të konsiderohet i plotë pasi të plotësohen kushtet (a), (e) dhe (f) të lartpërmendura.

Para regjistrimit nxënësit duhet t'i nënshtrohen testit të njohurive në lëndët; gjuhë shqipe, anglisht dhe kimi.

5.4. Procedurat e regjistrimit për herë të parë në klasat e ndërmjetme

- Regjistrimi paraparak i nxënësve në klasat e ndërmjetme bëhet në dy javët e fundit të muajit gusht.
- Nxënësve, të cilët nuk e fillojnë vitin shkollor që në klasën e parë në shkollën Nehemia apo Amaro Ta ose të cilët vijnë në këto shkolla gjatë vitit shkollor, u këshillohet një javë prove në klasën përkatëse përpara se ata të ftohen në një proces të veçantë përzgjedhjeje. Sjellja e tyre duhet të jetë shembullore dhe rezultatet mbi mesataren e nevojshme.
- Para se të bëhet regjistrimi nxënësit e klasave VI – IX duhet t'i nënshtrohen një testi në lëndët **gjuhë shqipe, matematikë** dhe **anglisht** dhe për nxënësit e klasave II-V vetëm në lëndët **gjuhë shqipe** dhe **matematikë**.
- Regjistrimi bëhet me këto dokumente;
 - Certifikata e lindjes së nxënësit
 - Dëftesa e klasës paraardhëse
 - Fletëshpërngulja nga shkolla paraardhëse

5.5. Procedurat e transferimit të nxënësve

1. Transferimi i nxënësit, si rregull, bëhet pas përfundimit të vitit shkollor ose pas përfundimit të semestrit të parë dhe, në raste të ndërrimit të vendbanimit, gjatë vitit shkollor.
2. Kërkesa për transferim formulohet me shkrim nga prindi i nxënësit dhe i drejtohet drejtorit të shkollës ku nxënësi është regjistruar.
3. Drejtori i Shkollës firmos dhe vulos dokumentacionin e transferimit, ia dorëzon prindërit të nxënësit dhe ia dërgon zyrtarisht drejtorit të shkollës pritëse.
4. Drejtori i shkollës, ku nxënësi transferohet, njofton menjëherë zyrtarisht për regjistrimin drejtorin e shkollës nga vjen nxënësi. Drejtori i shkollës dërguese, pas këtij njoftimi, bën çregjistrimin e nxënësit.
5. Lëvizjet e nxënësve pasqyrohen në amzë.
6. Dokumentacioni i transferimit përmban notat ose shprehjet e nxënësit të marra gjatë vitit shkollor deri në çastin e transferimit.

5.6. Formulari i regjistrimit

Prindërit e shkollës duhet të dorëzojnë të nënshkruar formularin e regjistrimit përpara datës 24 Gusht të çdo viti. Në të përcaktohen tarifat vjetore të shërbimeve që Shkolla ofron ku përfshihen:

- tarifa vjetore e mësimdhënies e shoqëruar nga vlera e reduktuar e saj mbi bazën e NCTS,
- tarifa vjetore e shërbimit të transportit dhe tarifa vjetore e shërbimit të ushqimit.

Ky formular përbën dokumentin ligjor për lidhjen e marrëveshjes mes Shkollës dhe prindit për shërbimet e ofruara.

Njohja e Rregullave të Brendshme në Shkollë është pjesë e formularit të regjistrimit dhe kusht për hyrjen në fuqi të kushteve të përcaktuara në të.

Fëmijët nuk do të lejohen të shfrytëzojnë shërbimet e mësimdhënies, transportit apo ushqimit pa nënshkrimin e formularit të regjistrimit ku të shprehin zgjedhjen e tyre. Përrjashtim përbën java e provës në shkollë në marrëveshje me Drejtorin e Shkollës.

6. AKTIVITETE JASHTË PLANIT MËSIMOR

6.1. Të përgjithshme

Shkolla zhvillon gjithashtu aktivitete e veprimtari jashtëshkollore me nxënësit. Ato synojnë të zgjerojnë kulturën, argëtojnë, edukojnë nxënësit dhe të gjallërojnë jetën e shkollës. Këto aktivitete janë nën përgjegjësinë e Drejtorit të Shkollës.

6.2. Intershipet

Nxënësit e Ciklit të mesëm nxiten të kryejnë praktikë në një nga projektet e NG AL. Praktika mund të ndërmjetësohet dhe njëkohësisht mbikqyret nga Drejtoria e Shkollës në bashkëpunim me NG AL. Për këtë mund të përdoren oraret e studimit pasdite, fundjavat ose pushimet.

Praktika organizohet në mënyrë të tillë, që t'i përshtatet talentit të nxënësit.

Orët e kryera duhet të mbahen shënim dhe t'i komunikohen Drejtorisë së Shkollës brenda datës 05 të muajit pasardhës.

Rezultatet e praktikës përmbledhen në një çertifikatë pjesëmarrjeje ku të përcaktohet numri i orëve, qëllimi dhe projekti e cila ruhet në dosjen e nxënësit.

Praktikat e gjata duhet të njihen në Sistemin e Krediteve NEHEMIA (NCTS).

6.3. Aktivitetet sportive

Nxënësit duhet të bëjnë rregullisht trajnime dhe ushtrime sportive dhe çdo vit duhet të japin normat në llojet e ndryshme të sportit. Ata duhet të arrijnë rezultate të caktuara në sporte të ndryshme. Testimi i këtyre rezultateve do të bëhet sipas parametrave sportive të Federatës Olimpikë Sportive Gjermane (Deutscher Olympischer Sportbund). Çdo klasë duhet të ketë një ekip. Gjithashtu me elementët më të mirë duhet të krijohen ekipe të shkollës. Ata duhet të marrin pjesë në aktivitete, gara, konkurse sportive dhe “lojëra olimpikë” si brenda dhe jashtë shkollës si skuadra dhe individualisht. Llojet e ndryshme të aktiviteteve sportive mund të zhvillohen gjatë kohës që nxënësit janë në shkollë, në fundjavave ose gjatë pushimeve.

6.4. Aktivitete të tjera

Shkolla mund të ofrojë në bashkëpunim me prindërit dhe me NG AL aktivitete jashtëshkollore edhe gjatë fundjavave dhe pushimeve verore.

Gama e aktiviteteve është e larmishme dhe përfshin:

- Aktivitete kulturore - artistike, shoqërore, sociale, shpirtërore dhe frymërore
- Aktivitete të fiskulturës dhe sportit
- Aktivitete letrare
- Mësime mbi etikën, moralin dhe vlerat
- Aksione higjieno - shëndetësore e të mbrojtjes së mjedisit
- Ekskursionet, vizita etj.

Për realizimin e tyre, shkolla bashkëpunon me NG AL dhe me prindërit.

Olimpiadat janë një tjetër fushë e rëndësishme për nxitjen dhe mbështetjen e talenteve. Organizimi i tyre bazohet në kriteret dhe procedurat e caktuara Drejtoria e Shkollës.

Aktivitetet, olimpiadat, konkurset dhe veprimtaritë e tjera realizohen në funksion të punës mësimore-edukative dhe pa krijuar mbingarkesë për nxënësit.

7. PLANE TË SHKOLLËS, VLERËSIMI I BRENDSHËM, RAPORTI VJETOR

7.1. Plani afatmesëm i shkollës

- a. Plani afatmesëm i shkollës është për katër vite shkollore
- b. Drejtori i shkollës i paraqet bordit të shkollës për miratim planin afatmesëm jo më vonë se data 15 prill e një viti të caktuar shkollor.
- c. Drejtori i shkollës i paraqet për miratim titullarit të njësisë vendore arsimore, përparësitë e planit afatmesëm, të firmosura nga ai dhe kryetari i bordit, jo më vonë se muaji prill i atij viti shkollor.

- d. Drejtori ekzekutiv i NG AL miraton përparësitë e planit afatmesëm, jo më vonë se muaji maj i atij viti shkollor.
- e. Drejtori i shkollës ngre grupin qendror të punës së planit afatmesëm që përbëhet nga mësues, prindër e nxënës dhe kryesohet prej tij.
- f. Grupi qendror harton:
 - draftin e planit afatmesëm me anën e grupeve të punës që ngrihen prej tij
 - organizon diskutimin e draftit me këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve, me bordin e shkollës, me qeverinë e nxënësve dhe me përfaqësues të tjerë të komunitetit të shkollës.
- g. Plani afatmesëm i shkollës mbahet në disa kopje në bibliotekën e shkollës dhe ruhet në arkivin e shkollës për 8 – vjet.
- h. Një grup i posaçëm, i ngritur nga drejtori i shkollës, vëzhgon zbatimin e planit afatmesëm. Grupi i posaçëm vëzhgon se sa planet vjetore kanë marrë parasysh dhe përmbushin përparësitë dhe veprimtaritë e planit afatmesëm.
- i. Drejtori i shkollës i raporton një herë në vit Bordit të Shkollës për zbatimin e planit afatmesëm, çdo ndryshim në plan miratohet nga Bordi i Shkollës.

7.2. Plani vjetor i shkollës

- a. Plani vjetor i shkollës bazohet në planin afatmesëm të shkollës dhe arritjet e vitit të mëparshëm shkollor.
- b. Plani vjetor hartohet dhe zbatohet nga grupe pune që përbëhen nga mësues, prindër nga këshillat e prindërve të klasave e të shkollës, nxënës nga qeveria e nxënësve dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti.
- c. Plani vjetor i shkollës ka një synim që përshkruan një përparësi të shkollës gjatë një viti shkollor.
- d. Objektivat tregojnë se në ç'masë do të arrihet një synim gjatë vitit shkollor. Çdo objektivi lidhet me arritjet e nxënësve, është i matshëm, mundëson krahasimin e shkollës gjatë viteve dhe nuk nxit ngritjen fiktive të notave. Objektivi shpallet në mjediset e shkollës.
- e. Drejtori i Shkollës paraqet për miratim një plan vjetor bordit të shkollës.
- f. Plani vjetor, i firmosur nga drejtori dhe kryetari i Bordit të Shkollës, i paraqitet për miratim ED të NG AL.
- g. Plani vjetor duhet të jetë i gatshëm për t'u zbatuar që në ditën e parë të fillimit të vitit shkollor.
- h. Plani vjetor ruhet në arkivin e shkollës 4 vjet.

7.3. Vlerësimi i brendshëm i shkollës

- a. Vlerësimi i brendshëm i shkollës ka për qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimit të saj, nëpërmjet analizës dhe reflektimit për arritjet dhe mundësitë për përmirësime.
- b. Vlerësimi i brendshëm analizon anët e forta, mundësitë për përmirësime, faktorët që kanë favorizuar ose penguar cilësinë
- c. Vlerësimi i brendshëm kryhet në nivel individual (drejtori, nëndrejtori, mësuesi) dhe në nivel organizmash të shkollës (drejtoria, kur ka të paktën dy nëndrejtorë, këshilli i mësuesve, ekipet lëndor).
- d. Vlerësimi individual dorëzohet në drejtori pa shënuar emrin e punonjësit arsimor dhe mbahet në portofolin profesional të mësuesit.
- e. Vlerësimi i organizmave të shkollës dhe i shkollës për një fushë bëhet me shprehjet: „shumë mirë“, „mirë“, „majftueshëm“, dhe „dobët“.
- f. Kohëzgjatja e vlerësimit të brendshëm përcaktohet nga drejtoria e shkollës pas këshillimit me këshillin e mësuesve.
- g. Vlerësimi i brendshëm kryhet në çdo periudhë të vitit mësimor.
- h. Vlerësimet individuale, të organizmave dhe i shkollës janë objekte inspektimi nga ISHA-ja.
- i. Raporti i vetëvlerësimit të brendshëm ruhet në arkivin e shkollës për 4 vjet.

8. PËRKUJDESJA E VEÇANTË, VLERËSIMI I NXËNËSIT

8.1. Rregullat e përgjithshme të vlerësimit

Shkolla bën vlerësimi për sjelljen dhe me notë. Vlerësimi për sjelljen bëhet nga Mesuesi Kujdestar (HoC).

Vlerësimi vjetor me notë mbështetet si më poshtë:

- 50% çdo vit të paktën 3 punë krahasuese të jashtme (një në fund të simestrit të parë dhe një në fund të vitit) nga MASR ose nga shkollat partnere (Drejtuesi Didaktik Pedagogjik)
- 30 % vlerësimi në provimet e kapitujve në lëndët kryesore duke lajmëruar të paktën 2 javë më parë
- 20 % vlerësimi i projekteve kurrikulare, si dhe vlerësimi me gojë.

Gjithashtu bëhet një përshkrim i detajuar i sjelljes sociale, i talentit të nxënësit dhe rezultateve të tij për çdo lëndë.

Kopjimi nga nxënësit e tjerë ka si rezultat vënien e notës 4.

Gjatë hartimit dhe organizimit të punës, vëmendje duhet t'i kushtohet edhe faktit që mund të ketë dhe vështirësi.

Provimet duhet të organizohen në mënyrë të tillë, që të vendosen të gjitha notat për të garantuar një diferencim dhe nxitje të nxënësve. Vlerësimi duhet të luhatet tek mesatarja e notave. Prindërit paguajnë në shkollë arsim dhe edukim, jo nota!

Rezultati i përgjithshëm i një klase dhe të mësuesve të saj përcaktohet me anë të rezultateve të punëve të jashtme krahasuese dhe të sjelljes sociale të klasës. Rezultati i përgjithshëm, i përbërë nga këto elementë: rezultatet në procesin mësimor, sjellja shoqërore dhe pjesëmarrja në aktivitete të ndryshme, duhet të kënaqë gjithashtu prindërit. Mungesat duhet të njoftohen tek DDP për t'i paraqitur nëpërmjet NCTS (shiko IR 1.183. dt. 01.10.2008).

Detaje më të hollësishme për këtë përcaktohen nga drejtori i shkollës në një direktivë të veçantë.

8.2. Arsimi fillor

- Mësuesit në klasat e I – III në bashkëpunim me prindërit, përcakton për nxënësit me vështirësi në të nxënë mënyra të posaçme të ndihmës për të, si
 - Përforcime
 - Hartimi dhe zbatimi i programeve individuale
 - Ndihma konkrete e prindërve
- Drejtorja e shkollës në bashkëpunim me mësuesit, organizon forma plotësuese për mbarëvajtjen e nxënëve në Arsimin fillor si;
 - Prindër vullnetarë në rolin e mësuesit ndihmës
 - Mësues ndihmës
 - Ndihmesa e qeverisë së nxënësve (Nxënësit e rritur të ndihmojnë më të vegjëlit, organizimi i projekteve)
 - Testime nga drejtorja e shkollës në lëndët a) Gjuhë shqipe, b) Matematikë gjatë vitit mësimor
 - Pas çdo testimi bëhet analiza në drejtorinë e shkollës, ku vihen në dukje anët positive dhe negative dhe caktohen detyrat plotësuese.
- Mësuesi vlerëson nxënësit me përshkrim: gjatë vitit mësimor, në përfundim të disa periudhave të vitit mësimor, për:
 - Qëndrimin dhe aftësitë e përgjithshme të fëmijës si nxënës
 - Për objektivat kryesorë në fushat e të nxënësve. Periudhat caktohen nga ministri.
- Mësuesi i kryen vlerësimet sipas formatit që hartohet nga IZHA -ja dhe miratohet nga ministri.
- Nxënësit e klasave I-III-të marrin vlerësim përshkrues në periudhat tremujore: dhjetor, mars, qershor.
- Vlerësimi përmbledhës realizohet një herë në vit pas vlerësimit të tretë përshkrues.
- Vlerësimet do të jenë:

- Arritje të pakënaqshme AKP
- Arritje që kanë nevojë për përmirësim ANP
- Arritje të kënaqshme AK
- Arritje shumë të kënaqshme ASHK
- Arritje të shkëlqyera ASH

8.3. Vlerësimi i nxënësve për arsimin e mesëm të ulët

8.3.1. Vlerësimi periodik

- Vlerësimi periodik kryhet në fund të një periudhe tremujore, për të evidentuar përparimin dhe arritjet e nxënësve me qëllim monitorimin dhe raportimin e tyre.
- Vlerësimi periodik tremujor jepet nëpërmjet 3(tre) notave të veçanta për:
 - Vlerësimin e vazhduar me notë, që përmbledh shënimet e mësuesit të mbajtura në evidencat për periudhën tremujore.
 - Vlerësimin me notë, nëpërmjet testit ose detyrës përmbledhëse në përfundim të periudhës tremujore.
 - Vlerësim me notë të portofolit të nxënësit për periudhën tremujore.
- Këto vlerësime me notë shënohen në regjistër në kolonat përkatëse në përfundim të çdo tremujori.

8.3.2. Vlerësimi përfundimtar.

- Vlerësimi përfundimtar kryhet në përfundim të vitit shkollor me notë dhe me përshkrim referuar niveleve të arritjes.
- Nota përfundimtare përfshin notat vjetore si më poshtë:
 - Notën vjetore të vlerëimit të vazhduar për tri periudha tremujore (40 %)
 - Notën vjetore të vlerëimit me test/detyrë përmbledhëse për tri periudha tremujore. (40 %)
 - Notën vjetore të vlerëimit të portofolit të nxënësit për tri periudha tremujore. (20%)
- Hapat për njehsimin e notës përfundimtare janë:
 - a) përcaktohet nota vjetore e vlerëimit të vazhduar (NVv)
 - b) përcaktohet nota vjetore e testit/detyrës përmbledhëse (NTp)
 - c) përcaktohet nota vjetore e portofolit të nxënësit (NVp)
 - d) shumëzohet secila prej tyre me përqindjen përkatëse.
 - e) mbledhen këto prodhime dhe shuma rrumbullakoset me numër të plotë

f) Formula : Nota përfundimtare = (NVV x 0.40) + (NTP x 0.40) + (NVP x 0.20)

- Përshkrimi i notës përfundimtare argumenton nivelin e arritjeve të kompetencave të fushës/lëndës)
- Nxënësi nuk vlerësohet me note në:
 - Përforsim dhe shërbim komunitar
 - Veprimtaritë e kurrikulës me zgjedhje të lire, në klasat VI – IX
 - Projektet kurrikulare ne nivel shkolle ose të disa klasave, në gjimnaz
- Nxënësi vlerësohet me notë:
 - Në të gjitha lëndët, për klasat VI – IX
 - Në lëndët e kurrikulës bërthamë dhe ato me zgjedhje, për klasat VI deri në fund të arsimit parauniversitar
- Në arsimin parauniversitar nxënësi vlerësohet për;
 - Një ose disa tema mësimore të sapozhvilluara
 - Një ose disa kapituj të tekstit të nxënësit
 - Projekte ndërlëndore/lëndore dhe/ose punët e portofolit
- Nxënësi vlerësohet në çdo lëndë të paktën një herë gjatë vitit shkollor për projekt ndërkurrikular/kurrikular. Orët mësimore për projektet u takojnë orëve të parashikuara në programin lëndor për përpunimin e njohurive.
- Në arsimin e mesëm të ulët dhe të lartë nota vjetore lëndore përlllogaritet nga mësuesi i lëndës me formulën: Nota vjetore lëndore = $0,4xM1 + 0,2xM2 + 0,1xM3$, ku M1, M2, M3 janë përrkatësisht mesataret aritmetike të vlersimi të vazhuar, vlerësimit me test dhe vlerësimit të portofolit /projektit të rumbullakosura me një shifër pas presjes.
- Provimet me shkrim të nxënësve ruhen nga mësuesi për 1(një) vit shkollor dhe janë objekt inspektimi nga ISHA-ja, që shqyrton përpunjen me programin lëndor dhe objektivitetin e vlerësimit.
- Vlerësimet e shkurttra(minitestet), nga fundi i orës mësimore, për rendimentin e orës mësimore ose të një kapitulli nuk vlerësohen me note.
- Notat që marrin nxënësit në testime, të cilat nuk kryhen nga mësuesit lëndorë, nuk hidhen në register
- Mesatarja vjetore njehsohet me një shifër pas presjes.

8.4. Vlerësimi i sjelljes së nxënësit

Sjellja e nxënësit vlerësohet me këto shkallë:

- “Shumë mirë
- “Mirë”
- “Mjaftueshëm”

- “Dobët”
- Nxënësi vlerësohet me:
 - “shumë mirë”, kur nuk ndëshkohet gjatë vitit shkollor me ndonjë masë disiplinore
 - “mire”, kur përfundon vitin shkollor me masë disiplinore të shlyer ose masa disiplinore e pashlyer nuk është ulje e notes në sjellje
 - “mjaftueshëm”, kur e përfundon vitin shkollor me ulje të notes në sjellje
 - “dobët”, kur vendos këshilli i disiplinës
- Vlerësimi i sjelljes vendoset në regjistrin e klasës, dëftesën e klasës dhe amzë.

8.5. Vlerësimi në arsimin e mesëm të Lartë

Vlerësimi në nivelin shkollor bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara nga shteti shqiptar.

Prindërit informohen rregullisht, çdo muaj për rezultatet e fëmijëve nëpërmjet librezës së nxënësit.

Nxënësit do të vlerësohen në bazë të rezultateve, sjelljes, si dhe përfshirjes sociale të tyre.

Vlerësimi bëhet me anë të notave të mëposhtme:

10 (dhjetë), 9 (nëntë), 8 (tetë), 7 (shtatë), 6 (gjashtë), 5 (pesë - nota më e ulët kaluese), 4 (katër – notë pakaluese).

Në dëftesën e notave, me të cilën pajisen nxënësit në fund të një viti shkollor përlllogaritet edhe nota mesatare e nxënësit.

Mësimi dhe provimet duhet t'i përshtaten standardeve të të nxënësit.

- Vlerësimi me shkrim i nxënësve në gjimnaz bëhet me notë dhe pikë.
- Mësuesi duhet të përdorë vlerësimin me pikë dhe pastaj t'i kthejë ato në notë. Në këtë rast nxënësi njoftohet për sistemin e pikëve.
- Mësuesit e shkollës do të veprojnë sipas kësaj tablele:

Përqindja e pikëve	Nota
Nën 25%	4
25% - 40%	5
40% - 55%	6
55% - 70%	7
70% - 85%	8
85% - 95%	9
95% - 100%	10

- Në çdo lëndë mësuesi së bashku me drejtorinë e shkollës duhet të zhvillojë të paktën 1 detyrë me shkrim (test) për çdo tremujor.
- Gjatë vitit (tre-mujorit) nxënësi të vlerësohet:
 - Për përgjigjet me gojë, pesha e përafërt 40%
 - Për përgjigjet me shkrim, pesha e përafërt 40%
 - Për arritjet në projektet kurrikulare dhe/ose punët e portofolit, pesha e përafërt 20%

Në përfundim të Maturës Shtetërore, maturanti duhet të pajiset edhe me një dëshmi të shërbimit komunitar

8.6. Matura

Provimet e Maturës Shtetërore zhvillohen sipas përcaktimeve dhe udhëzimeve të MASR.

Në vitin e fundit të gjimnazit nga PJ EDU do të zhvillohet një provim paramature gjatë muajit Janar dhe në muajin Prill sipas kushteve të Maturës Shtetërore. Përgatitja e paramaturës do të bëhet sipas udhëzimeve të DDP me specialistë të jashtëm. Kushtet e provimit do t'i përshtaten atyre të maturës shkollore. Rezultatet e arritura do të vlerësohen si provime të jashtme.

9. STRUKTURA

9.1. Nxënësi

9.1.1. Kodi i Nderit

Nxënësit e Shkollës kanë një Kod Nderi, i cili miratohet nga Drejtori i Shkollës sipas grupmohës së nxënësve dhe ka përmbajtjen e mëposhtme:

“Në bazë të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë* zotohem mbi nderin tim që gjatë kohës së arsimimit 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 përgjegjësive 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.”

Nxënësit e Ciklit të mesëm të lartë duhet ta nënshkruajnë këtë kod. Nxënësit e ciklit filor mund të përdorin një formë më të thjeshtuar të këtij betimi, i cili caktohet nga drejtori i shkollës.

* Shiko prologun e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë.

9.1.2. Të drejtat

- Të arsimohet dhe të edukohet në kuadër të vlerave, qëllimeve dhe mundësive që ofron shkolla në kushte të qeta, dhe të sigurt për jetën dhe shëndetin.
- 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.
- Të njihet me të drejta dhe detyrimet e tij në shkollë.
- Të marrë pjesë në mënyrë aktive në mësim dhe aktivitetet e tjera shkollore.
- Të kryejë veprimtaritë e tij në shkollë në kushte të qeta dhe të sigurt për jetën dhe shëndetin.
- T'i shfaqë dhe t'i drejtojë lirisht me shkrim mendimet, dëshirat dhe kërkesat e tij direkt drejtuesit të klasës. Nxënësit kanë të drejtë të formulojnë kërkesat e tyre në mënyrë personale ose kolektive me shkrim dhe t'i drejtohen Senatit.
- Nxënësit kanë të drejtë t'i drejtohen drejtorisë së shkollës në rast mospërgjigje nga Senati.
- 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 nxënës.
- Të shprehë opinionin e vet për procesin mësimor – edukativ, programet dhe tekstet, për punën e mësuesve, etj.
- T'i merren parasysh interesat dhe kërkesat e tij për kurrikulën me zgjedhje.
- Nxënësi gëzon të drejtën e stimulit moral dhe material për rezultate të larta në procesin mësimor – edukativ.
- 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.

9.1.3. Detyrat

- Të respektojë dhe të mbajë qëndrim korrekt, të kulturuar dhe moral ndaj nxënësve të tjerë, mësuesve, personelit tjetër të shkollës si dhe të NG AL në mjediset si brenda dhe jashtë tij.
- 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.
- Të paraqitet në shkollë me tekste, fletore dhe bazën materiale të nevojshme sipas kërkesave për çdo lëndë.
- Të respektojë rregullat e institucionit për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë së mjedisit dhe të kujdeset dhe të ndihmojnë në mirëmbajtjen dhe ruajtjen e higjenes dhe pronës së Shkollës dhe NG AL, si dhe të kërkojë respektimin e tyre edhe nga nxënësit e tjerë dhe punonjësit arsimorë.

- Të zëvendësojë dhe të rregullojë dëmin e kryer me qëllim ose mungesë kujdesi.
- Të zbatojë me përpikmëri orarin në Shkollë.
- 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.
- Të ndjekë udhëzimet e Shkollës për mënyrën e sjelljes së tyre në klasë, në autobus dhe në ambientet e tjera të shkollës.
- Të kujdeset për higjenën e vet.
- 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 psh. armë të ftohta apo droga të ndryshme.
- Nxënësit 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, nxënësit 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.
- Të respektojë Kodin e Etikës së nxënësit.
- T'i përmbahet Rregullave të Brendshme të NG AL dhe të respektojë të gjitha detyrimet e tij të përcaktuara në Dispozitat Normative.
- Nxënësve nuk u lejohe të largohen nga oborri i shkollës apo ambientet e NG AL gjatë ditës së mësimit (as gjatë mësimit të pasdites dhe gjithashtu as gjatë pushimit të drekës). Leja për t'u larguar nga shkolla mund të merret vetëm nga drejtori i shkollës.
- Nëse një nxënës largohet nga mësimi ai duhet të sjellë arsyen me shkrim të firmosur nga prindi.

9.1.4. Kujdestari i klasës

Nxënësit kanë për detyrë të plotësojnë detyrat e kujdestarit të klasës, i cili përcaktohet më parë nga Mësuesi Kujdestar (HoC). 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.

9.1.5. Ndhimësi edukativ i nxënësve (guidë)

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:

- Ndhimë në mësim, duke përfshirë këtu dhe ndihma pas programit mësimor-edukativ;
- Ndhimë në plotësimin e detyrave të shtëpisë;

- Prezantimi dhe përkujdesja e nxënësve të rinj, etj.

9.1.6. Stimuli moral dhe material

- Nxënësi gëzon të drejtën e stimulit moral dhe atij material, për rezultate të larta dhe sjellje të kulturuar. Stimuli moral dhe material mund të jetë:
 - Lavdërim përpara kolektivit të klasës dhe shkollës.
 - Paraqitja e fotografive në tabela të nxënësve të talentuar në fusha të ndryshme: “Nderi i shkollës, Krenaria e shkollës”.
- Akordimi i dhuratave të ndryshme simbolike ose në vlerë monetare nga fondi i Shkollës si dhe nga NG AL
- Akordimi i çertifikatës “Nxënës i dalluar”.
- Akordim i çertifikatës: “ Nxënës të talentuar në(sport, matematikë, letërsi) për nxënësit fitues në konkurse, olimpiada apo veprimtari të ndryshme artistike.

9.1.7. Objektet e ndaluara

Në shkollë dhe në territorin e NG AL zotërimi dhe futja e objekteve të mëposhtme është e ndaluar:

- Çdo lloj i armëve të vërteta ose lodër.
- 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.
- Çdo lloj droge dhe lënde narkotike.
- Çdo lloj materiali apo publikimi pornografik, duke përfshirë këtu dhe programet kompjuterike, faqet e internetit etj.
- Figura apo pamje që ekspozojnë dhunën, materiale të shkruara, lojëra kompjuterike etj.
- Programe kompjuterike të kopjuara ilegalisht.
- Celularë apo mjete të tjera shpërqëndruese.

Detaje më të hollësishme jepen në Dispozitat Normative dhe udhëzimet e MASR mbi mbarëvajtjen e procesit mësimor.

Përrjashtimet për përdorimin e armëve përcaktohen nga udhëzime të veçanta të NG AL si në rastin e domosdoshmërisë në punë (p.sh. roja).

NG AL dhe drejtoria e shkollës rezervon të drejtën e kontroleve periodike dhe të rastësishme për të shmangur përdorimin e narkotikeve apo mbajtjen e objekteve të ndaluara.

Drejtoria 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.

9.1.8 Sjelljet e nxënësve në kampus

9.1.8.1 Sjelljet në mësim dhe klasë

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

9.1.8.2. Sjellja në bibliotekë

- Librat që tërhiqen duhet të dorëzohen brenda kohës së caktuar.
- Librat duhet të dorëzohen pa u dëmtuar (grisur, zhgaravitur etj).
- Paguhet nga ana e nxënësit vlera e librit që humbet.

- Çdo nxënës duhet të bëjë tërheqjen e librave në emër të tij.
- Nuk tërhiqen më shumë se tre libra në të njëjtën kohë.

9.1.8.3 Përdorimi i internetit

- Nuk lejohet pa marrë leje asnjë regjistrim në rrjetin kompjuterik.
- Nuk përdoret rrjeti për qëllime tregtie, politike dhe reklamuese.
- Nuk përdoret rrjeti për dërgesa ose përdorime të çdo materiali që cënon (bie në kundërshtim) me ligjet shqipëtare. Ndalohen të gjitha veprimet e paligjshme si kërcënime që mund t'i drejtohen dikujt

Përdoruesit e rrjetit kompjuterik

- Nuk përdorin fjalë banale.
- Nuk japin informacione private në adresë të dikujt duke i shkaktuar atij shqetësime.
- Nuk hyjnë në adresa të paligjshme që paraqesin informacione dhe pamje të pamoralshme. Nëse dikush nga nxënësit ve re nga ndonjë përdorues të informacioneve të kësaj natyre menjëherë ve në dijeni personin përgjegjës të laboratorit ose një mësues tjetër.
- Personat që përdorin laboratorin janë të ngarkuar ose të autorizuar të fshijnë nga kompjuteri dosje që përfshijnë shumë hapsirë.

9.1.8.4. Përdorimi i sallës së konferencës

- Të mos luhet me qendrën e zërit që ndodhet në sallën e konferencës
- 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.
- Duhet të bëhet një sistemim i të gjitha orendive fikse si karriget etj, pa i dëmtuar ato, pasi mbaron aktiviteti.
- Nuk duhet të përdoren e as të futen ushqime në këtë sallë.
- Nuk lejohet të folurit me zë të lartë dhe sjelljeve të pahijshme gjatë konferencave dhe takimeve të ndryshme.

9.1.8.5. Sjellja në mensë

- Nxënësi nën mbikqyrjen e mësuesit, hyn me radhë dhe rregull në mensë.
- Nuk bëhet zhurmë dhe nuk priset rregulli përpara mensës.
- Në kohën e ngrënies duhet ulur në tavolinat e lira dhe të mos shëtitet në tavolina të ndryshme. Në përfundim tavolina të lihet e pastër.
- Në kohën e ngrënies në mensë nuk flitet me zë të lartë.
- Nuk nxirret ushqim jashtë mensës.
- Nxënësi kërkon ushqim sa t'i nevojitet dhe ndalohet rreptësisht shpërdorimi i tij.
- Ndalohet hyrja në mensë jashtë orarit të caktuar.
- Nuk lejohet konfrontimi me personelin e mensës. Personeli respektohet plotësisht.
- Shqetësime të mundshme adresohen tek mësuesi kujdestar, e më pas në drejtori me shkrim brenda ditës me një kërkesë.

9.1.8.6. Sjellja në kioskë

- Nxënësit duhet të respektojnë personelin e kioskës
- Nxënësit respektojnë radhën dhe nuk shtyjnë njëri-tjetrin gjatë pritjes.
- Paguajnë vlerën e produktit të marrë prej tyre.
- Nuk përvetësojnë apo marrin pa paguar produktet që shiten në kioskë.

Mbetjet nga produktet e konsumuara hidhen në koshin e plehrave dhe jo në ambientet e hapura të kampusit.

9.1.8.7. Vizitat

- Nuk lejohet hyrja e vizitorëve jashtë orareve dhe ditëve të përcaktuara nga drejtorja e shkollës.
- Nuk lejohet hyrja e vizitorëve brenda ambjenteve të kampusit.
- Në kohën që ata hyjnë në kampus duhet të paraqesin krahas pasaportës ose një mjeti tjetër identifikues edhe arsyen/ qëllimin e vizitës.

- Në raste të arsyshme drejtoria mund të ushtrojë kontroll ndaj sendeve apo mjeteve të tjera që u sillen nxënësve.

9.1.8.8. Sjellja gjatë transportit

- Nxënësi duhet të jetë në stacion të paktën 10 minuta para ardhjes së mjetit
- Nxënësi pret qetësisht ardhjen e mjetit dhe pasi ai vjen qëndron në radhë 1 metër larg derës së tij deri sa të hapet dera.
- Nxënësi pasi hyn në mjet shkon dhe ulet qetësisht në vendin e tij dhe qëndron i ulur deri sa mjeti të ndalojë dhe pasi dera hapet del prej mjetit.
- Nxënësi ndalohet të lëvizë në mjet kur ai është në lëvizje.
- Nuk lejohet prekja e veglave të mjetit.
- Nuk lejohet ngrënia dhe pirja gjatë udhëtimit në mjet.
- Nuk lejohet asnjë lloj zhurme gjatë udhëtimit.
- Nxënësi nuk duhet të përdorë fjalor vulgar ose gjestikulacion të papërshtatshëm.
- Nuk lejohet shkrimi i fjalëve apo shenjave të tjera në mjet.
- Nxënësit nuk e bezdisin drejtuesin e mjetit apo i tërheqin atij vëmendjen në asnjë rast.
- Ndalohet përdorimi i radiove, magnetofonëve, telefonave celularë etj. Në rast të kundërt ato konfiskohen.
- Nxënësit i binden gjatë gjithë kohës mësueses kujdestare dhe drejtuesit të mjetit.

9.1.8.9. Mungesat e arsyeshme të nxënësit

- Mungesat e nxënësit janë të arsyeshme kur justifikohen me raport mjekësor ose prindi ka kërkuar leje paraprakisht dhe, më pas, ka paraqitur një shënim sqarues.
- Prindi paraqet arsyetimin për mungesat e fëmijës së tij te mësuesi përkatës kujdestar. Arsyetimet me shkrim të prindit ruhen nga mësuesi kujdestar për një vit shkollor.
- Mësuesi kujdestar ka të drejtë të vlerësojë si të arsyeshme/të paarsyeshme mungesa deri në dy ditë gjatë një muaji.

- Për mungesa më të gjata se dy ditë, vlerësimi bëhet me shkrim nga drejtori/nëndrejtori i shkollës dhe i dorëzohet mësuesit kujdestar.
- Brenda javës së parë të çdo muaji, mësuesi kujdestar i dorëzon drejtorit/nëndrejtorit të shkollës tabelën e mungesave mujore të klasës, të ndara në: gjithsej, të arsyeshme, të paarsyeshme, mungesa 1-3 orëshe.
- Drejtoria përpilon tabelën e të dhënave mujore të shkollës dhe rendit klasat sipas dy treguesve: a) përqindja e mungesave 1-3 orëshe kundrejt të gjitha orëve, e rrumbullakosur me një shifër pas presjes. b) numri i mungesave për nxënës, e rrumbullakosur me një shifër pas presjes.

9.1.8.10. Keqësimi i shëndetit të nxënësit në shkollë.

- Në kampusin e NG AL ka edhe një infermeri për shërbime mjekësore. Nxënësi kur nuk e ndjen veten mirë me lejen e mësuesit kujdestar apo i shoqëruar nga ai paraqitet tek infermierja.
- Infermierja bën një kontroll shëndetësor dhe i jep ndihmën e parë.
- Nxënësit nuk i jepet asnjë medikament mjekësor pa lejen e prindit.
- 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.
- Nga sekretaria e shkollës ose mësuesi/ja kujdestar/e kontaktohet prindi dhe njoftohet për gjendjen shëndetësore të fëmijës.
- Pasi drejtoria siguron mjetin e transportit për në shtëpi apo spital, infermierja dhe /ose mësuesi/ja kujdestar/e e shoqëron atë deri në vendmbërritje.

9.1.9. Thyerja e Rregullores

9.1.9.1 Shkelje e disiplinës

Shkelje të përgjithshme të disiplinës nga nxënësit konsiderohen veprimet që:

- Pengojnë një nxënës tjetër të ushtrisë të drejtën e tij për t'u arsimuar.
- Pengojnë një punonjës të shkollës për të kryer detyrën e tij.
- Rrezikojnë shëndetin dhe sigurinë e të tjerëve apo shfaqin qëndrime diskriminuese ndaj të tjerëve.

- Dëmtojnë pronën e bashkëmoshatarëve ose të institucioni arsimor dhe projekteve të tjera të përfshira në kampusin e NG AL.

Shkelje të veçanta të disiplinës nga nxënësit janë:

- Mosbindja ndaj kërkesës së punonjësit të shkollës, kur ajo është në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me rregulloren e brendshme.
- Lëvizja në mënyrë të pamotivuar në korridoret e shkollës gjatë orëve të mësimit dhe pushimeve të vogla
- Ardhja me vonesë në mësim
- Prishja e qetësisë në mjediset e shkollës
- Mungesat pa arsye
- Largimi nga orët mësimore
- Përdorimi i celularëve gjatë mësimit dhe në ambjentet e shkollës dhe NG.
- Përdorimi i fjalëve joetike në prani të të tjerëve.
- Bullizmi ose mobingu real dhe në rrjetet elektronike
- Mosveshja sipas normave të përshkruara në kodin e veshjes së institucionit
- Ushtrimi i dhunës psikologjike ndaj dikujt
- Kërcënimi
- Falsifikimi
- Tërheqja në mjediset e shkollës të personave që nuk kanë leje të qëndrojnë aty.
- Përhapja e informacioneve konfidenciale të një tjetri pa vullnetin e tij.
- Shkrimi i vizatimeve në mejdiset e shkollës.
- Kopjimi dhe dhënia e kopjeve
- Krijimi i panikut në institucion me informacione ose veprime të rreme.
- Ushtrimi i dhunës fizike ndaj dikujt
- Shkaktimi i dëmit fizik dhe moral ndaj dikujt
- Shpërndarja e materialeve pornografike
- Ngacmime seksuale
- Nxitja e grindjeve ose/dhe dhunës fizike mes të tjerëve
- Tentativa për të dëmtuar, dhe/ose dëmtimi i pronës në institucion, ose sendeve personale të të tjerëve.
- Tentativa për të vjedhur dhe/ose vjedhja e pronës së institucionit dhe mjeteve personale të të tjerëve.
- Mbajtja e mjeteve që rrezikojnë jetën e të tjerëve dhe/ ose përdorimi i tyre
- Mbajtja e mjeteve për të pirë duhan ose pirja e duhanit
- Shpërndarja e drogës ose mbajtja e drogës në rrethana që ka për qëllim ta shpërndajë atë.

9.1.1.2. Masat

Për veprime që bien në kundërshtim me Rregullat e Brendshme të Shkollës dhe Dispozitat Normative ndaj nxënësve merren këto masa:

A. Paralajmërim dhe këshillim nëpërmjet Drejtorise si psh. në rastet kur:

1. Nxënësi ka rezultate të pamjaftueshme.
2. Nxënësi lëviz në mënyrë të pamotivuar në korridoret e shkollës, kur ajo është gjatë orëve të mësimi dhe pushimeve të vogla.
3. Vishet jo konform rregullave dhe normave të përshkruara në kodin e veshjes së institucionit.
4. Nxënësi vjen me vonesë në mësim, prish qetësinë në mjediset e shkollës apo mungon pa arsye.
5. Shkruan ose vizaton në muret apo mjediset e shkollës.
6. Nxënësi nuk respekton Kodin e Etikës së Nxënësit në përputhje me W.I 1.183, dt. 29.05.2008.

B. Vërejtje me shkrim nga drejtori i shkollës dhe informimi i prindërve, dhe sipas rastit edhe dëmshpërbim ose pezullim nga shkolla për 3 ditë . Kjo masë do të merret nga drejtorja si psh. në rastet kur:

1. nxënësi ka marrë të paktën dy paralajmërime sipas pikës A.
2. nxënësi largohet nga orët mësimore.
3. 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.
4. nxënësi shkakton dhunë psikologjike ndaj dikujt apo kërcënon të tjerët
5. nxënësi shkakton lëndim, keqtrajtim të kafshëve në ambientet e shkollës dhe jashtë saj.
6. nxënësi krijon panik në institucion me informacione ose veprime të rreme.
7. nxënësi tenton dhe/ ose dëmton pronën e institucionit apo sendet personale të të tjerëve.
8. Instalon programe kompjuterike të pamiratuara në kompjuterat e shkollës.
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.

C. Ulje e notës në sjellje nga Drejtorja me propozim të komisionit të disiplinës parashikohet në rastet kur:

1. nxënësi përdor fjalë fyese kundrejt të tjerëve apo personelit.
2. Tregon 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.

- 3.1. Mësuesi që konstaton veprime të tilla gëzon të drejtën për të konfiskuar materialet shpërqëndruese deri në marrjen e vendimit nga drejtoria e shkollës.
4. Nxënësi ushtron bullizëm, mobon realisht ose në rrjetet sociale/elektronike nxënës të tjerë të shkollës, ose jashtë saj.

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 nxënësit.

D. Drejtori i shkollës me propozim të Komisionit të disiplinës merr vendim për largim nga shkolla si dhe, sipas rastit, për dëmshpërblim, në rastet kur:

1. Nxënësi pasi ka marrë vërejtje me shkrim sipas pikës B dhe nuk ka arritur rezultatet e duhura mund të vendoset për largimin e tij nga shkolla.
2. Nxënësi është përdorues, shitës apo reklamues i substancave toksike, alkoolit duhanit dhe drogës në ambientet e shkollës dhe jashtë saj, kur informacioni i jashtëm vjen nga policia.
3. Nxënësi është në zotërim apo përdorim të armëve (armë të ftohta, mjete prerëse, ose armë zjarri) në ambientet e shkollës dhe jashtë saj, kur informacioni i jashtëm vjen nga policia
4. Nxënësi u shkakton ngacmime seksuale apo dëme fizike personave të tjerë në ambientet e shkollës dhe jashtë saj.
5. Nxënësi ushtron vetë ose nxit ndaj të tjerëve dhunë fizike
6. Tenton të vjedhë dhe/ose vjedh pronën e institucionit dhe/ose mjetet personale të të tjerëve.
7. Shfrytëzimi, dhënia dorë pas dore ose reklamimi i materialit pornografik.
8. 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.

Për çdo rast njoftohet me shkrim prindi.

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.

Për raste të veçanta mund të lajmërohet edhe Kryetari i Bordit të Shkollës dhe Drejtori Ekzekutiv i NG AL.

Për specifikat e LC të veçanta, HoL përkatës në bashkëpunim me drejtorin e shkollës mund të vendosë për rregulla të veçanta.

9.1.9.3 Masat për mosrespektim të disiplinës mësimore

- 1) Nxënësi i ciklit të mesëm të ulët, që mungon më shumë se 35% deri në 50% të orëve mësimore vjetore të një lënde është pakalues në atë lëndë. Përjashtimi është për nxënësit të cilëve shkolla u krijon kushte për mësimin në shtëpi nga mësues të caktuar nga drejtori i shkollës. Këta nxënës, pas kthimit në shkollë, i nënshtrohen provimeve për orët e munguara, në data të caktuara nga mësuesi dhe të miratuara nga drejtori i shkollës.
- 2) Nxënësi i ciklit të mesëm të ulët, që mungon më shumë se 50% të orëve mësimore të një lënde, është pakalues në atë lëndë.
- 3) Nxënësi i ciklit të mesëm të lartë, që mungon më shumë se 30%:
 - a. të orëve mësimore vjetore të një lënde, është pakalues në atë lëndë.
 - b. të orëve vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë.
- 4) Për nxënësit mbetës në klasë për shkak të mungesave, shënohet në regjistër dhe amëz "pk" (i paklasifikuar).
- 5) Nxënësi i shkollës së arsimit të mesëm të ulët, që mungon deri në 35% të orëve mësimore vjetore të një lënde dhe nxënësi i shkollës së arsimit të mesëm të lartë, që mungon deri në 30% të orëve mësimore vjetore të një lënde, vlerësohet me shkrim nga mësuesi lëndor për ato tema të tekstit shkollor që ka munguar. Notat e çdo provimi vendosen në shtylla të veçanta të regjistrit dhe i takojnë notave për kapitull (kapitujve) të tekstit të nxënësit. Datat e provimeve caktohen nga mësuesi lëndor, në bashkëpunim me prindin e nxënësit, dhe miratim të drejtorit të shkollës.
- 6) Nxënësi i ciklit të mesëm të lartë që:
 - a. mungon pa arsye 30 orë mësimore, paralajmërohet me shkrim nga drejtori i shkollës për përjashtim nga shkolla dhe njoftohen prindërit e tij;
 - b. mungon pa arsye 15 orë të tjera mësimore, përjashtohet nga shkolla për atë vit shkollor dhe njoftohen prindërit e tij.

Masa ndaj nxënësit ruhet në arkivin e shkollës për 2 vjet.

9.2. Prindërit / Përfaqësuesi ligjor

Edukimi i fëmijëve është një detyrë e përbashkët e prindërve dhe shkollës. Prindërit kanë të drejtë dhe detyrë të marrin pjesë në edukimin shkollor të fëmijës së tyre. Për të ushtruar këto përgjegjësi ata kanë të drejtat dhe detyrat e mëposhtme:

9.2.1. Të drejtat

Prindërit janë pjesë e procesit të arsimit të fëmijëve dhe në thelb ata janë përgjegjës kryesorë për edukimin. Përgjegjësia e tyre për edukimin e fëmijëve shkon përtej përgjegjësisë financiare.

Prindërit marrin pjesë në ngjarjet e Shkollës dhe mbështesin formimin dhe arsimimin e fëmijëve të tyre. Ata kanë të drejtë të zgjidhen në organet përfaqësuese të prindërve.

Prindërit kanë të drejtë t'ia parashtrijnë kërkesat e tyre me shkrim drejtorisë së Shkollës dhe Drejtorit Didaktik Pedagogjik, dhe të kontribuojnë në realizimin e detyrave të shkollës dhe në mbarëvajtjen e punës mësimore - edukative.

Prindërit kanë të drejtë:

- a. të informohen për legjislacionin në fuqi, kurrikulën, programet mësimore, për objektivat, rregullat dhe aktivitetet shkollore si dhe për kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe të mjedisit të institucionit, procedurat e ankimimit, procedurat e zhdëmtimit, arritjet e institucionit në krahasim me institucione të ngjashme, dhe të kërkojnë përmbushjen e tyre sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqipëtar.
- b. të marrin informacion të qartë për zhvillimin e fëmijëve, për sjelljet e rezultatet në shkollë si dhe për masat disiplinore në rast shkeljesh të tyre nga nxënësi.
- c. të marrin këshilla e ndihmë për edukimin familjar të fëmijës dhe të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor në nivel klase ose institucioni arsimor.
- d. t'i kërkojnë Drejtuesit Didaktik Pedagogjik rishikimin e vendimit për përjashtim nga shkolla, jo më vonë se një javë nga dita e dhënies së vendimit.
- e. të kërkojnë takim me HoC për të diskutuar probleme individuale, që kanë të bëjnë me fëmijën e tyre.
- f. Të informohet nga drejtuesi i institucionit arsimor os mësuesi kujdestar dhe të japë lejë me shkrim për veprimtari të nxënësit pas orarit mësimor ose veprimtari jashtëshkollore.
- g. Të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor në nivel klase ose institucioni arsimor.

9.2.2. Detyrat

- a. Të ndihmojë fëmijën e vet për plotësimin e detyrave të dhëna nga mësuesi dhe të kujdeset që fëmija të ndjekë rregullisht institucionin arsimor.
- b. Të njoftojë mësuesin kujdestar për ndryshime të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës.
- c. Të përgjigjet pozitivisht ndaj thirrjeve për takime e sqarime nga ana e HoC drejtoria.
- d. Të ruajë komunikim etik me mësuesit, me drejtorinë e shkollës si dhe përfaqësuesit e NG AL për të gjitha problemet që e shqetësojnë.
- e. Të respektojë afatet e shlyerjes së detyrimeve financiare. Në rast të kundërt, shkolla merr masa disiplinore, që mund të çojnë deri në largimin e fëmijës nga shkolla. Ky rregull

është i vlefshëm vetëm për rastet kur prindin paguan për shërbimin e shkollës (përfshihen rastet e sponsorizimit).

- f. Të mos paraqitet në mjediset e shkollës gjatë procesit mësimor, por vetëm në ditët e caktuara nga mësuesi kujdestar dhe drejtoria sipas orarit të pritjes së afishuar në mjediset e shkollës, me përjashtim të rasteve kur vizita e tij është për qëllime mësimore, apo i ftuar
- g. Të zbatojë të gjitha detyrimet e tjera që përfshihen në Rregullat e Brendshme të shkollës.
- h. Të marrë pjesë në kualifikimet që zhvillon shkolla.

9.3. Mësuesi

9.3.1. Stafi i Mësuesve

Mësuesi i arsimit parauniversitar është hallka bazë e mësimdhënies. Ai ka për mision dhe detyrë të përcjellë tek nxënësit dije sa më të gjëra, të sakta dhe korrekte në pikpamje shkencore, kulturore e morale.

9.3.2. Kodi i Etikës

Prej çdo mësuesi kërkohet zbatimi dhe nënshkrimi i Kodit të Etikës Shkollës.

1. Mësuesit, të udhëhequr nga bindja e thellë e vlerës dhe dinjitetit për të çuar përpara dijen, njohin përgjegjësitë e veçanta që bien mbi ta. Përgjegjësia e tyre kryesore për lëndën e tyre është të kërkojnë dhe të shpallin të vërtetën. Për këtë qëllim, mësuesit përkushtojnë energjitë e tyre për zhvillimin dhe përmirësimin e kompetencave të tyre shkollore. Ata e pranojnë detyrimin për të ushtruar vetëdisiplinë dhe gjykim kritik në përdorimin, zgjerimin dhe transmetimin e dijes. Ata praktikojnë ndershmëri intelektuale. Megjithatë mësuesit mund të ndjekin interesa shtesë, këto interesa nuk duhet të frenojnë apo të bëjnë kompromis me lirinë e tyre për informacion.
2. Mësuesit nxisin nxënësit e tyre në aktivitete të lira të të mësuarit. Ata pasqyrojnë para tyre standardet më të mira etike dhe shkollore të disiplinës së tyre. Mësuesit shfaqin respekt për nxënësit si individë dhe mbështeten tek roli i duhur i tyre si edukatorë, udhëheqës intelektualë dhe këshillues. Mësuesit bëjnë çdo përpjekje të arsyeshme për të ushqyer sjellje të ndershme akademike dhe për të siguruar që vlerësimi i tyre për nxënësit reflekton meritën e vërtetë të çdo nxënësi. Ata respektojnë natyrën konfidenciale të marrëdhënies midis mësuesit dhe nxënësit. Ata shmangin çdo shfrytëzim, ngacmim ose trajtim diskriminues mbi nxënësit. Ata pranojnë propozimet me karakter edukues ose shkollore nga nxënësit.

3. Si kolegë, mësuesit kanë detyrime që rrjedhin nga anëtarësimi i përbashkët në komunitetin e mësuesve. Mësuesit nuk diskriminojnë apo ngacmojnë kolegët e tyre. Ata respektojnë dhe mbrojnë informacionin e lirë të kolegëve. Si shkëmbim për kritikën dhe idetë, mësuesit tregojnë respektin e duhur për opinionin e të tjerëve. Mësuesit njohin detyrimin akademik dhe përpiqen të jenë objektivë në gjykimin e tyre profesional për kolegët. Mësuesit pranojnë të ndajnë përgjegjësitë e tyre shkollore për qeverisjen e institucionit të tyre.
4. Si anëtarë të një institucioni edukativ, mësuesit kërkojnë mbi të gjitha të jenë mësues dhe përcjellës të diturisë. Megjithëse mësuesit vëzhgojnë rregullat e vendosura të institucionit, ata kanë të drejtën e tyre të kritikojnë dhe të kërkojnë rishikimin e tyre. Mësuesit i kushtojnë vëmendjen e duhur përgjegjësive të tyre supreme brenda institucionit të tyre, gjë e cila përcakton edhe jashtë institucionit sasinë dhe karakterin e punës së bërë. Në rast të ndërprerjes ose përfundimit të shërbimit të tyre, mësuesit pranojnë rrjedhojat e vendimit të tyre mbi programin e institucionit dhe duhet ta japin njoftimin mbi qëllimet e tyre në kohën e duhur.
5. Çdo anëtar i stafit pedagogjik duhet të bëjë çdo përpjekje për të respektuar rregullin, për të mbajtur një standard të lartë morali, të karakterizohet nga nderi personal, të jetë i aftë në përmbushjen e përgjegjësive dhe të respektojë të drejtat e të tjerëve siç i kërkohet një qytetari të ndershëm. Çdo anëtar i stafit pedagogjik të heqë gjithashtu dorë nga të gjitha format e mashtrimit e mitmarrja dhe të garantojë mosfallsifikimin apo manipulimin e dokumentave. E thënë ndryshe, në çdo gjë që thotë ose bën, ai do të kërkojë të nderojë Zotin dhe të mbajë lart reputacionin e NG AL.
6. Si organizatë me detyra të ndryshme, sidomos edukuese, ne këmbëngulim për të qënë një shembull për shoqërinë dhe të mos u japim shkak për shembull të keq vizitorëve të ndryshëm, klientëve dhe partnerëve tanë ndërkombëtarë nga kultura, besime dhe fe të ndryshme. Pamja jonë e jashtme dhe veshja jonë duhet të jetë e përshtatshme, tërheqëse dhe profesionale. Prandaj, ne do të ndjekim pikat referuese të Kodit të Veshjes së NG.

9.3.3. Të drejtat

- a. Mësuesi është bashkëpunëtor (CW) i NG AL dhe gëzon të gjitha të drejtat që parashikohen në kontratën e punës.

- b. Ai merr pjesë në mbledhje të ndryshme të klasës dhe shkollës, në seminare, takime, konsulta, analiza, etj, si dhe në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë shkollës, në mbledhje me prindërit, me komunitetin dhe pushtetin lokal ku ai ftohet, por pa cënuar orarin e mësimave.
- c. Mësuesi gëzon të drejtën të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme nga kushdo, pa u përdorur mbi të padrejtësi, fyerje, poshtërime, denigrime e dhunë.
- d. Ka të drejtë të paraqesë personalisht me shkrim kërkesat e tij para drejtorisë dhe të marrë përgjigje me shkrim brenda 10 ditëve nga paraqitja e kërkesës.
- e. Në rast se mësuesi ka vërejtje për eprorin përkatës, ka të drejtë t'i drejtohet me shkrim HoL , i cili, kur e shohin të arsyeshme dhe nuk ka mundësinë të zgjidhin çështjen, njoftojnë Drejtorin Ekzekutiv të NG AL.

9.3.4. Detyrat

9.3.4.1. Detyra të përgjithshme

Mësuesi duhet të njohë, të respektojë e të mbrojë rregullat dhe statutin e NG AL dhe specifikat e shkollës.

Ai duhet që:

- a. të reflektojë në punën dhe jetën e tij vlerat dhe objektivat e NG AL.
- b. të respektojë etikën profesionale. Ndalohet kategorikisht fyerja dhe përdorimi i dhunës ndaj nxënësve.
- c. të kujdeset për nxënësit gjatë gjithë procesit mësimor, gjatë pushimit në shkollë si dhe gjatë aktiviteteve shkollore dhe jashtëshkollore. (Në këtë rregull përfshihet dhe transporti i nxënësve me autobus nga hipja deri në zbritje).
- d. të kujdeset për mbarëvajtjen e studimit. Të marrë pjesë dhe të ndihmojë në organizimin e aktiviteteve jashtëshkollore, konkurseve, olimpiadave, etj.
- e. të kujdeset për mirëmbajtjen e regjistrit të klasës sipas rregullave dhe të plotësojë dokumentacionin shkollor përkatës të klasës së vet.
- f. të mos përdorë celularë gjatë procesit mësimor, nga ora 7:30 deri në orën 14:15 me mbarimin e procesit mësimor, për asnjëlloj arsyeje. Për çdo problem stafi mësimor do të përdorë telefonin e shkollës pranë Zyrës së Sekretarisë.
- g. të plotësojë dhe realizojë procesin mësimor duke respektuar disiplinën e orarit të mësimit dhe duke kërkuar me korrektësi këtë gjë edhe prej nxënësve.
- h. të jetë një objekt dhe subjekt i disiplinës së ndërgjegjshme të shkollës.

- i. të kujdeset për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me norma dhe sjellje të shëndosha morale.
 - j. të dorëzojë pranë Drejtorit të Shkollës për miratim planin mësimor dhe atë edukativ në përputhje me udhëzimet dhe programet mësimore të miratuara nga MASR, në fillim të çdo viti shkollor dhe pas miratimit të tij ta zbatojë atë në procesin mësimor.
 - k. bashkë me planin mësimor të hartojë edhe Ditarin e tij (Planin ditor të mësimdhënies), i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimdhënies; punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues etj.
 - l. të përgatitet për cdo orë mësimi për demonstrime me mjete konkrete, kasete, CD, tabela etj.
 - m. të përdorë dhe shfrytëzojë median dhe teknologjinë si kompjuterat, projektorin etj. në ndihmë të mësimdhënies.
 - n. të punojë dhe këmbëjë në mënyrë aktive mendime me prindërit e nxënësve në takimet periodike me ta për nevojat e një pune aktive dhe të gjithanshme me nxënësit, duke këmbëyer mendime konkrete për subjektet në fjalë.
 - o. të organizojë takime në grup apo me klasa të caktuara jashtë dhe përveç procesit mësimor, me tematika dhe objeksione specifike që do t'i shërbenin njohjes së gjendjes, problematikës dhe nevojave të nxënësve.
 - p. të jetë i mirëinformuar me të gjitha metodikat e reja, materialet ndihmëse për mësuesin, literaturën bashkëkohore, shkencore e pedagogjike.
 - q. të përgjigjet e të kujdeset për mirëmbajtjen e bazës materiale (orendive, pajisjeve të klasës, laboratorëve etj.) dhe mjedisit të punës gjatë përdorimit të tyre. Nëse dëmtohet dicka nga nxënësi i klasës së tij kujdestare, ai duhet të raportojë tek drejtoria menjëherë. Të mbajë përgjegjësi për atë që ka në ngarkim deri në zhdëmtim.
- Mësuesi detyrimisht duhet të marrë pjesë në mbledhjet e këshillave pedagogjike duke u parapërgatitur për diskutime profesionale.
 - Për thyerje të rregullave e moszbatim të akteve normative të MAS, mësuesi i nënshtrohet masave administrative – disiplinore si qortim, vërejtje, vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna, pushim nga puna.
 - Mësuesi ka të gjitha hapësirat e nevojshme për të shprehur mendimin e tij për të gjitha problemet mësimore edukative në shkollë.
 - Mësuesi respekton kushtet e kontratës, ashtu sikurse kërkon respektimin e këtyre kushteve nga pala tjetër.

9.3.4.2. Drejtuesi i klasës (HoC)

Ka këto detyra:

1. Të ndjekë përparimin, rregullin, disiplinën e nxënësve të klasës së tij, në klasë, në muncë dhe në autobus.
2. Të ndjekë çdo ditë dhe çdo orë mësimi frekuentimin e nxënësve të klasës së tij, duke vënë në dijeni drejtorinë për çdo mungesë qoftë ditore, qoftë një-orëshe.
3. Të hartojë në bashkëpunim me mësuesit e edukimit fizik, muzikës, vallëzimit dhe mësuesit e disiplinave shkencore planin e veprimtarive jashtëkurrikulare
4. Të plotësojë faqet e regjistrit të klasës
5. Të zhvillojë orët edukative të kujdestarisë sipas një plani të hartuar në bashkëpunim me këshillin e prindërve të klasës
6. Orët e kujdestarisë shënohen nga mësuesi në një faqe të posaçme të regjistrit, vendosen në orarin javor të shkollës dhe janë objekt inspektimi nga ISHA-ja
7. Të informojë rregullisht prindërit rreth mbarëvajtjes së fëmijëve të tyre
8. Të takojë me përparësi prindërit e nxënësve me vështirësi në të nxënë, me sjellje shqetësuese ose me probleme në ndjekjen e shkollës
9. Të shtojë interesimin e prindërve për mbarëvajtjen e fëmijëve të tyre
10. Të përgatisë për çdo nxënës notat lëndore të semestrit të parë dhe dëftesën e fundvitit dhe i'a dorëzon prindit të tij.
11. Të krijojë një atmosferë mirëkuptimi dhe bashkëpunimi në mes nxënësve.
12. Për nxënësit me nevoja të veçanta, nxënësit me vështirësi në të nxënë, të sapoardhurit dhe ata me shqetësime të sjelljes
13. Për plotësimin e pëlqimeve të nxënësve të kurrikulës me zgjidhje
14. Të mos mbingarkohen nxënësit
15. Të këshillojë nxënësit në zgjedhjet kurrikulare dhe zgjedhjet e karrrierës
16. Të organizojë takimet me prindërit.
17. Të bashkëpunojë me psikologun/punonjësin social

9.3.4.3. Mësuesi dezurn

Mësuesi dezurn përcaktohet nga Drejtoria e shkollës përmes një grafiku të veçantë.

1. Shënon çdo ngjarje që ndodh gjatë kohës së tij të shërbimit në mjedisin e përcaktua, duke marrë masa për kapërcimin e tyre.
2. Përgjigjet për regjistrat dhe në mungesë të tij, shoqëruesi merr e dorëzon në drejtori me firmë regjistrat e klasave dhe mban përgjegjësi për administrimin e tyre gjatë ditës.
3. Ndalohet rreptësisht pa asnjë justifikim, dhënia e regjistrave nxënësve.
4. Bën njoftimet e nevojshme për mësuesit dhe nxënësit, duke i afishuar ato në këndin e mësuesve.

5. Eshtë përgjegjësjës gjatë periudhës së shërbimit për sallën e mësueve dhe bazën materiale të saj.
6. Kujdeset për rregullin dhe qetësinë gjatë pushimeve.
7. Gjatë zhvillimit të orës së mësimit ka të drejtë të kërkojë llogari e të ndalojë çdo nxënës që ndodhet në koridore të shkollës duke u kujdesur për zhvillimin normal të mësimit.

9.3.4.4. Vlerësimi i punës së mësuesit

Vlerësimi i punës së mësuesit është vjetor dhe ndërtohet mbi bazën e treguesve të mëposhtëm:

1. Niveli i përvetësimit të njohurive nga ana e nxënësve (teste me shkrim dhe me gojë, realizim standardesh) në lëndën që ai shpjegon.
2. Marrëdhëniet e krijuara në klasë, klima që mbizotëron në marrëdhëniet me nxënësit dhe prindërit (vëzhgime, monitorime, anketime me nxënësit dhe prindërit)
3. Efikasiteti i marrëdhënieve mësues – prindër (anketime, intervista, monitorime)
4. Kërkesa të mësuesit (rezultatet e nxënësve, vëzhgime të sistemit të punës së mësuesve, anketime).
5. Rezultatet e nxënësve të tyre në konkurse, olimpjada.
6. Zbatimi i IR SCH
7. Përkushtimi ndaj problemeve në shkollë.
8. Risitë që sjell në sistemin e punës së tij.
9. Figura morale e mësuesit.

9.3.4.5. Detyrat përkundrejt nxënësit

1. Të mos lejojë largimin e nxënësit jashtë territorit të NG AL pa marrë më parë miratimin nga drejtori i shkollës. Mësuesit u japin mësime ose i shoqërojnë nxënësit gjatë kurseve dhe aktiviteteve, që ofrohen jashtë planit mësimor . Ai është gjithashtu përgjegjës për shëndetin dhe sigurinë e fëmijëve.
2. Mësuesit e shkollës ndalohen të zhvillojnë kurse private me nxënësit e shkollës. Në rast të konstatimit, do të merren masat e përcaktuara në Manualin e NG AL deri në zgjidhjen e kontratës së punës.
3. Mësuesi ka si detyrë parësore në klasë për të shënuar menjëherë mungesat e nxënësve, gjithashtu dhe përshkrimin e detyrave, vështirësisë dhe kohës që i duhet një nxënësi për detyrat e shtëpisë. Ardhja vonë në shkollë pa arsye do të thotë mungesë në mësime dhe koha e ardhjes shënohet në regjistrin e klasës. Gjithashtu ai duhet të shënojë llojin e detyrës së shtëpisë dhe kohën që i duhet një nxënësi për ta kryer këtë detyrë.
4. Koha maksimale e kryerjes së detyrave të shtëpisë duhet të jetë në përshtatje me moshën e fëmijës nga 15 minuta dhe jo më shumë se 2 orë në ditë. Kjo vlen dhe për nxënësit e klasave më të larta.

5. Mësuesi është i detyruar të organizojë konsultime me nxënësit pas orëve të mësimit si dhe në pushimet e gjata për nxënësit që nuk kanë arritur standardet si dhe me nxënësit e talentuar.
6. Mësuesi duhet të kujdeset që nxënësit e arsimit fillor, t'i kryejnë të gjitha detyrat nga ora 08:20 – 15:00. Vetëm dy ditë në javë të punojnë detyra suplementare në shtëpi sipas dëshirës.

9.3.4.6. Detyrat përkundrejt prindërve

1. Të ndërtojë marrëdhënie partneriteti me prindërit në dobi të mbarëvajtjes së punës, t'i informojë ata për rezultatet mësimore, edukimin dhe sjelljen e fëmijëve të tyre. Të punojë për kualifikimin e prindërve për një ndihmë profesionale ndaj fëmijeve të tyre.
2. Takimet me prindërit duhet të jenë jo vetëm raportime, konstatime, por diskutime për probleme, shqetësimë etj, të parapërgatitura.
3. Takimet me prindërit duhet të planifikohen; një herë në muaj me të gjithë prindërit e klasës (e premtja e fundit e çdo muaji ne orën 15:30) konferenca mësues – prind me problematikë te paracaktuar (një herë në dy muaj ora 8:00 – 17:00 – çdo prind 15minuta); komunikime të përditshme me telefon, e-mail, letra etj.
4. Të informojë menjëherë prindërit, në rast se fëmija mungon pa arsye në shkollë.
5. Çdo muaj të informojë prindërit për ecurinë e përparimit të nxënësit në mësim dhe sjellje përmes Librezës së Nxënësit, dhe në fund të çdo tremujori për rezultatet mbi bazën e NCTS të fituara.
6. Një herë në tre muaj mësuesi harton një karakteristikë për secilin nxënës, e cila përmban ecurinë e nxënësit në mësim, qëndrimet e tij, sjelljet dhe probleme të ndryshme të edukimit.

9.3.4.7. Detyrat administrative, seminarët dhe trajnimet e mëtejshme

1. Të marrë pjesë në seminarët dhe masat e tjera edukative (trajnuese) të përcaktuara nga drejtori i shkollës në bashkëpunim me HoL dhe HRO. Në rastet kur këto të fundit zhvillohen jashtë orarit të punës apo gjatë pushimeve, mësuesit duhet të lajmërohen të paktën një javë përpara.
2. Të marrë pjesë në aktivitetet dhe takimet e organizuara nga LC dhe/ose NG AL.
3. Një herë në vit ai duhet të marrë pjesë në një seminar trajnues për Ndihmën e Parë, në shuarjen e zjarrit dhe evakuimin.

9.3.5. Kualifikimet

Mësuesi duhet të përmbushë kualifikimet e mëposhtme:

- a. Të ketë kualifikim shkencor me diplomë universitare.
- b. Të ketë mundësisht përvojë në mësime.
- c. Të jetë person me integritet dhe reputacion të mirë në shoqëri.
- d. Të ketë aftësi pedagogjike, dëshirë për arsimimin dhe edukimin e fëmijëve dhe të rinjve.
- e. Të jetë i gatshëm për t'u vetëkualifikuar dhe mësuar gjatë gjithë jetës.

Mësuesit, që kanë më pak se 3 vjet përvojë pune, duhet të mbështeten përgjatë vitit të parë të punës pranë NG AL nga një mësues mentor me përvojë në shkollë.

9.3.6. Portofoli profesional i mësuesit

Mësuesi mban dhe përditëson portofolin e tij profesional, i cili përmban kopje të këtyre dokumenteve:

- a. CV
- b. Certifikata të krediteve të fituara
- c. Kumtesa që ka mbajtur, duke filluar nga ato në këshillin e mësuesve
- d. Çmime, certifikata të tjera për merita profesionale
- e. plani i mësuesit (vjetor, lëndor)
- f. vlerësimi vjetor i mësuesit nga drejtori i institucionit arsimor
- g. të tjera sipas dëshirës së mësuesit

9.3.7. Plani vjetor lëndor i mësuesit

1. Pesë ditë para fillimit të vitit shkollor, mësuesi dorëzon planin vjetor lëndor tek drejtori i institucionit.
2. Mësuesi harton planin vjetor lëndor sipas pikëpamjeve të tij pedagogjike dhe në përshtatje me nxënësit e tij.
3. Plani vjetor lëndor përmban përqindjen e orëve mësimore për përpunimin e njohurive të reja kundrejt totalit vjetor të orëve mësimore.
4. Plani vjetor lëndor nuk përmban detyrat e shtëpisë së nxënësit dhe as objektivat e arritjeve të nxënësve për kapitull.
5. Sipas kushteve të klasës, mësuesi është i lirë të parashikojë në planin vjetor ose të realizojë gjatë zbatimit të tij, një luhatje me $\pm 10\%$ të orëve mësimore për linjë/nënlinjë/kapitull, në krahasim me programin lëndor.
6. Gjatë vitit, sipas rrethanave të reja që i krijohen, mësuesi mund të bëjë ndryshime në planin vjetor lëndor. Çdo ndryshim në planin vjetor lëndor shoqërohet me një sqarim të shkurtër.

9.3.8. Projektet kurrikulare ndërlëndore/lëndore

1. Temat e projekteve kurrikulare ndërlëndore/lëndore përzgjidhen nga nxënësit.
2. Mësuesi udhëzon nxënësit para dhe gjatë zhvillimit të projektit, vëzhgon qëndrimin dhe kontributin në projekt të secilit nxënës pjesëmarrës gjatë punës individuale e në grup dhe vlerëson nxënësit.
3. Drejtori i shkollës nxit mësuesit të punojnë për projekte ndërlëndore.
4. Projekti ka aspak ose shumë pak shpenzime dhe nuk kërkon shpenzime nga prindërit.
5. Në projekte është e dëshirueshme të përfshihen edhe prindër.
6. Në orarin mësimor të klasës shënohen ato orë mësimore të projektit që zhvillohen në klasë.
7. Mësuesi planifikon një numër orësh të mjaftueshme për realizimin cilësor të projektit.
8. Orët e projekteve përfshihen në ngarkesën mësimore vjetore të mësuesve përkatës.
9. Orët mësimore të projektit shënohen në regjistër si orët e tjera lëndore.
10. Kur projekti është ndërlëndor, secili mësues bën vlerësimin e nxënësve për pjesën e lëndës së tij ku nxënësit janë përfshirë.

9.3.9. Plani ditari i mësuesit

1. Mësuesi harton planin (ditarin) e çdo ore mësimore.
2. Plani i çdo ore mësimore përmban këto rubrika: Tema e orës mësimore, data e zhvillimit të orës mësimore, objektivi ose objektivat e orës mësimore, mjetet mësimore të veçanta për orën mësimore; përshkrim i shkurtër për mënyrën se si mësuesi parashikon përmbushjen e objektivit (objektivave); detyrat e shtëpisë, të paraqitura në mënyrë që nxënësve t'u mundësohet diferencimi i punës sipas mundësive dhe interesave.
3. Mësuesi paraqet në planin ditari (ditar), herë pas here, këto rubrika:
 - a) përshkrimi i shkurtër i mënyrave të vlerësimit të nxënësve, kur e ka parashikuar këtë vlerësim.
 - b) Testet e zhvilluara
 - c) Shënime-refleksione, si koncepte a njohuri që duhen theksuar përsëri për nxënësit në përgjithësi ose për nxënës të veçantë; punët plotësuese me nxënës të caktuar etj.
 - d) Për klasat paralele me një klasë, plani i orës mësimore mund të përmbajë vetëm veçoritë e zhvillimit të orës mësimore, nëse ka të tilla.
 - e) Mbajtja e planit ditari dhe respektimi i rubrikave janë objekt i kontrollit nga drejtuesit e institucionit arsimor, specialistët e kurrikulës së njësive arsimore vendore dhe i inspektimit nga ISHA-ja.
 - f) Mësuesi ruan planin ditari të një klase për një vit shkollor.

9.3.10. Mësuesi Mentor

9.3.10.1 Detyrat

- Mësuesi mentor është përgjegjës për mbështetjen e mësuesve të rinj gjatë procesit mësimor dhe përmirësimin e aftësive të tyre pedagogjike. Ai është përgjegjës për vlerësimin e rendimentit të punës së mësuesit dhe përcakton një plan pune, i cili çon deri në tejkalimin e problemeve.
- Mësuesi mentor është përgjegjës për vëzhgimin e të paktën 1 orë mësimi çdo muaj të mësuesit të ri dhe në fund diskuton me këtë të fundit rreth çështjes në fjalë. Ky veprim dokumentohet dhe ruhet në dosjen përkatëse për çdo mësues.
- Në fund të çdo viti shkollor, mësuesi mentor i dorëzon HoL dhe Drejtorit të Shkollës një raport të detajuar, në të cilin pasqyrohen me shkrim pikat më të rëndësishme të PEP. Raporti ruhet në dosjen e CW përkatës.
- Mësuesi mentor duhet të shoqërojë mësuesit e rinj për një periudhë 3 – vjeçare dhe duhet të mos ketë njëkohësisht më shumë se 2 mësues në udhëheqje.
- Mësuesi mentor duhet të plotësojë të gjitha kualifikimet e HoC.
- Mësuesi mentor konsultohet vazhdimisht me mësuesit e rinj.
- Mësuesi mentor ndihmon dhe mbështet mësuesit e rinj në hartimin e planeve si dhe kontrollon hartimin e saktë e të drejtë të tyre.

9.3.10.2 Kualifikimet

Mësuesi mentor duhet të plotësojë këto kritere:

- të ketë të paktën 3 vjet pune pranë NG AL.
- të ketë një përvojë pune prej të paktën 5 vjetësh.
- pjesëmarrje e rregullt në seminare kualifikuese për sa i përket drejtimit të shkollës (Coaching dhe Mentoring).
- të ketë marrë pjesë në seminare për drejtues shkollash, apo seminare të tjera të këtij lloji në përputhje me detyrën e caktuar.

9.3.11. Mësuesi si Kryetar i departamentit/ekipit lëndor

9.3.11.1 Detyrat

Ai ka për detyrë:

- të koordinojë mësimin e lëndës së tij në klasa të ndryshme
- të moderojë mbledhjet e ekipit
- të mbajë procesverbal të mbledhjeve lëndore dhe t'i ruajë ato për dy vjet
- të akordojë provimet dhe testimet me drejtorin e shkollës

- të kontrollojë dhe të sigurojë cilësinë në një lëndë specifike
- të organizojë orë shtesë mësimi pas orarit të shkollës në rast se është e nevojshme
- të organizojë kurse ndihmëse dhe kurse intensive për nxënësit që janë regjistruar me vonesë në shkollë.
- Shefi i Departamentit i gjuhës angleze duhet të përgatisë nxënësit deri në klasën e XII për provime të njohura për nivelin C1 të gjuhës.
- Shefi i Departamentit i gjuhës gjermane duhet të përgatisë nxënësit e klasës së XII për provime të njohura për nivelin B2 të gjuhës.

9.4. Drejtuesi Didaktik Pedagogjik i Arsimit tek NG AL

Drejtuesi Didaktik Pedagogjik i NG AL është përfaqësuesi ligjor si dhe përgjegjësi kryesor për zbatimin e ligjshmërisë në të gjitha projektet e arsimit parauniversitar të NG AL.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë të detajuara në Kontratën e punës, në Manualin e NG AL dhe në përshkrimin e punës.

9.4.1. Detyrat

- Përgjegjës për përmbushjen e detyrimeve që lindin nga licencat përkatëse.
- Vë në zbatim rregulla dhe politika të miratuara nga ED ;
- Propozon politika tek ED;
- Vë në zbatim ligjet dhe rregulloret që i përkasin fushës së tij të veprimit;
- Përshtat ligjet dhe rregulloret kombëtare me politikën e NG AL dhe t'i komunikojë ato në nivel lokal;
- Bashkëpunon ngushtë me drejtorin e shkollës dhe drejtorin e programit për implementimin e kuadrit ligjor si dhe zhvillimin e shkollës

9.5. Drejtori i Shkollës

Drejtori i Shkollës është përfaqësuesi në nivel lokal (ZA) si dhe përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen dhe organizimin e punës edukative, arsimore dhe kualifikues në shkollë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë të detajuara në Kontratën e punës, në Manualin e NG AL dhe në përshkrimin e punës.

9.5.1. Detyrat

- Vë në zbatim kuadrin ligjor dhe dispozitat normative;
- Propozon dhe me pas vë në zbatim rregulla dhe politika të miratuara nga ED ;

- Bashkërendon punën me ED për përcaktimin e drejtimit strategjik dhe siguron që përparësitë të përputhen me qëllimet dhe misionin e NG AL;
- Propozon buxhetin e Shkollës dhe është përgjegjës për implementimin e tij pas miratimit;
- Bashkërendon punën me qendrat e kompetencës tek NG AL për mirëfunksionimin e aktiviteteve të shkollës.
- Bashkërendon punën me HR për përzgjedhjen e stafit të ri, kualifikimet e nevojshme, vendosjen e objektivave funksionale, vlerësimin e performancës së stafit, plane për zëvendësime apo përgatitjen e pasardhësve.
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorin e Programit për hartimin dhe më pas implementimin e strategjive për zhvillimin e shkollës.

9.6. Drejtori i Programit

Drejtori i Programit është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen dhe organizimin e punës për procesin e zhvillimit të shkollës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë të detajuara në Kontratën e punës, në Manualin e NG AL dhe në përshkrimin e punës.

9.6.1. Detyrat

- Bashkërendon punën me qendrat e kompetencës tek NG AL për mirëfunksionimin e aktiviteteve në kuadër të zhvillimit të shkollës.
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorin e Shkollës dhe Drejtorin Didaktik Pedagogjik për hartimin dhe më pas implementimin e strategjive për zhvillimin e shkollës.
- Drejton grupin e punës për procesin e zhvillimit të shkollës.
- Koordinon punën me eksperin e jashtëm për procesin e zhvillimit të shkollës.
- Bashkërendon punën me ED për përcaktimin e drejtimit strategjik dhe siguron që përparësitë të përputhen me qëllimet dhe misionin e NG AL;
- Propozon buxhetin e programit të zhvillimit të shkollës dhe është përgjegjës për implementimin e tij pas miratimit;

9.7. Nëndrejtorët e shkollës

9.7.1. Detyrat

- Funkzioni i nëndrejtorit të shkollës përcaktohet nga drejtori i shkolle4s.
- Veçanërisht ka detyrën e dokumentimit të dosjeve të nxënësve.
- Të mbështesë drejtorin e shkollës në mbajtjen e kontakteve me MASH, me shkollat partnere si brenda dhe jashtë vendit.

- Të mbikqyrë zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës shkollore.
- Të organizojë kurset shtesë si dhe provimet jashtë shkollës etj.
- Të ndihmojë në këshillimin psikologjik dhe edukativ.
- Të koordinojë vizitën mjekësore të nxënësve në shkollë.
- Të ndihmojë në vlerësimin, analizën dhe këshillimin financiar.
- Të asistojë në përgatitjen, organizimin dhe zhvillimin e aktiviteteve të mëdha në shkollë
- Mban përgjegjësi në mbajtjen e dokumentacionit në shkollë (Amza, regjistrat si dhe çdo dokumentacion tjetër që ka shkolla).

9.8. Sekretaria e shkollës

9.8.1. Detyrat

- Ruan dokumenatacionin, evidencat dhe inventaret e shkollës.
- Përgjigjet për arkivin e shkollës dhe përditëson dosjet me legjislacionet në fuqi
- Plotëson Amzën e shkollës, evidencat, indeksat dhe dokumenton kreditet e nxënësve.
- Protokollon mbledhjet e drejtorisë, këshillit të mësuesve dhe komisioneve të ndryshme të shkollës.
- Kryen punët që burojnë nga funksioni i sekretarisë.
- Assiton drejtorinë sipas kërkesave.

9.9. Organizma të tjera mbështetëse të punës edukative-mësimore

9.9.1. Komisioni/Ekipi i kurrikulës

- Ekipi kurrikular i shkollës kryesohet nga drejtori i shkollës dhe përbëhet nga nendrejtorët dhe kryetarët e ekipeve lëndore.
- Ekipi kurrikular harton një listë paraprake të lëndëve me zgjedhje të detyruara që shkolla do t'u ofrojë nxënësve.
- Ekipi kurrikular shqyrton dhe miraton projektet ndërlëndore/lëndore në të cilat marrin pjesë dy a më shumë mësues dhe/ose kërkojnë shpenzime.
- Ekipi kurrikular përzgjedh projektet më të mira të një viti shkollor.
- Vendimi për listën e lëndëve me zgjedhje, që shkolla u ofron nxënësve, merret pas një takimi të zgjeruar të drejtorisë së shkollës, me ekipin kurrikular, qeverinë e nxënësve, këshillin e prindërve dhe bordin e shkollës.
- Modulet me zgjedhje të lirë shqyrtohen nga ekipi kurrikular i shkollës dhe mund të realizohen vetëm pas miratimit me shkrim nga DAR/ZA-ja.

9.9.2. Komisioni i Etikës dhe Sjelljes (funksionet, detyrat)

Komisioni përbëhet nga pesë vetë. Në të marrin pjesë, mësues, prindër, nxënës mbi 14 vjeç. Drejtori i shkollës nuk bën pjesë në këtë komision.

- Komisioni i Etikës dhe Sjelljes ka si funksion;
 - Të japë ndihmesë për përmirësimin e etikës dhe sjelljes në shkollë
 - Të shqyrtojë ankesat e nxënësve, të prindërve, të punonjësve të tjerë ndaj shkeljeve të normave të etikës dhe ti propozojë drejtorit të shkollës për masat përkatëse;
 - Të shqyrtojë shkeljet nga nxënësit dhe punonjësit e institucionit të normave të etikës dhe sjelljes.
 - Komisioni të përpiqet fillimisht që palët të zgjidhin konfliktin me ndërmjetësimin e komisionit;
 - Komisioni ka të drejtë të therrasë mësuesin kujdestar dhe të ftojë psikologun, punonjës social kur bëhet fjalë për nxënësin
 - Kryetari i komisionit, bazuar në ankesat e paraqitura, formulon rregullisht me shkrim për drejtorin, përgjithësimet të shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes nga nxënësit dhe mësuesit dhe parashtron masat që drejtori duhet të marrë për të parandaluar apo pakësuar ato;
 - Komisioni ka të drejtë të paraqesë të gjitha propozimet për vlerësimin dhe stimulimin e atyre nxënësve që nga pikëpamja sociale e shoqërore, si brenda dhe jashtë shkollës janë shembull si në anën mësimore ashtu edhe në atë edukative.
 - Komisioni nuk pranon ankesat anonime dhe harton rregulloren e brendshme të tij.

9.9.3. Komisioni i Disiplinës

- Komisioni i disiplinës është organ këshillimor i shkollës i cili përbëhet nga 5 ose 7 vetë, dhe kryesohet nga drejtori i shkollës, ka anëtarë nëndrejtorët dhe mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve me votim të fshehtë.
- Komisioni mbledhet për herë të parë çdo vit në muajin e parë të fillimit të vitit shkollor pasi bëhet mbledhja e të gjithë mësuesve. Më pas mbledhet me kërkesë të Drejtorit të shkollës.
- Kryetari i komisionit është drejtori i shkollës
- Komisioni i disiplinës në shkollë shqyrton marrjen e masave disiplinore ndaj nxënësve, mësuesve dhe nëndrejtorëve, pas kërkesës me shkrim të Komisionit të etikës dhe të sjelljes dhe në përputhje me masat disiplinore të nenit 42, pika 4 të Dispozitave Normative.
- Kur komisioni i disiplinës në shkollë shqyrton një anëtar të komisionit, ky anëtar nuk merr pjesë në mbledhjet e komisionit që shqyrtojnë çështjen e tij.
- Kur një anëtar i komisionit mungon ose shqyrtohet çështja e tij, drejtori i shkollës e plotëson komisionin me një mësues, i cili është paracaktuar që në fillim për raste të tilla.
- Komisioni i disiplinës në institucionin arsimor i merr vendimet me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të tij dhe me votim të fshehtë.
- Detyra e anëtarëve vazhdon deri në krijimin e një komisioni tjetër të ri.

9.9.3.1. Detyrat e komisionit të disiplinës

- Studion të gjitha arsyet e sjelljeve në kundërshtim me disiplinën dhe kërkon të gjitha rrugëzgjdhjet për t'i eliminuar ato.
- Mbledh të gjitha të dhënat në lidhje me familjen dhe ambientin ku është rritur nxënësi që vepron në kundërshtim me rregullat e vlefshme edhe të nevojshme për nxënësit problematikë është në kontakt të vazhdueshëm me mësuesin kujdestar të tij.
- Studion metodat më efektive për nxënësit të cilët futen në grupin e atyre që kundërshtojnë rregullat e disiplinës.
- Bën kërkime dhe studime të ndryshme në fushën e disiplinës dhe ia paraqet ato Drejtorit të shkollës.
- Bën raportimin dhe analizën e ngjarjeve disiplinore që kanë ndodhur gjatë gjithë vitit dhe këtë analizë ia paraqet drejtorit të shkollës në fund të vitit.

9.9.3.2. Funksonimi, mbledhja, masat disiplinore dhe dokumentimi i vendimeve

- Këshilli mbledhet me kërkesën e drejtorit të shkollës – kryetarit të komisionit dhe në mbledhjet e tij mund të thirren edhe mësues kujdestarë për të mbledhur informacionet e nevojshme lidhur me rastin, që do shqyrtohet.
- Në mbledhjen e komisionit dëgjohet nxënësi që diskutohet, të ftuarit si dhe një mbrojtës i tij, që mund të jetë një nxënës ose një person nga brenda ose jashtë shkollës.
- Shqyrtimi i gabimit të nxënësit nuk ndikohet nga vendi se ku ka ndodhur veprimi, brenda ose jashtë shkollës.
- Këshilli i propozon drejtorit të shkollës masën që e gjykon të arsyeshme.
- Drejtori i shkollës njëkohësisht kryetari i komisionit ka të drejtën e vendimit për masën disiplinore.
- Familja ose nxënësi kanë të drejtën të bëjnë ankimum tek ED brenda 8 ditëve.
- Gjatë marrjes së vendimit për ndëshkimin e një nxënësi duhet të merren parasysh të gjitha detajet apo faktet. Nëse vërehen kthesa pozitive të sjelljes apo ndryshime komisioni mund të marrë vendime të shkallëve më të ulëta.
- Vendimet e marra nga komisioni shkruhen në „Fletoren e Vendimeve të Komisionit të Disiplinës“ ose dokumenti i printuar në kompjuter i bashkangjitet kësaj fletoreje, ku paraqiten të gjitha detajet dhe vlerësimi i vendimeve të marra, paraqitja e neneve kryesore ku janë mbështetur si dhe firmosja nga ana e të gjithë anëtarëve të komisionit.
- Masat disiplinore që propozohen nga komisioni janë parashikuar në pikën 9.1.

9.9.4 Këshilli i mësuesve funksioni dhe detyrat

Këshilli i mësuesve ka për funksion

- Të shqyrtojë zbatimin e akteve të legjislacionit arsimor dhe të këshillojë përmirësime në drejtimin e institucionit.

- Të analizojë periodikisht arritjet e nxënësve dhe të këshillojë përmirësimet në veprimtarinë e institucionit arsimor që çojnë në arritje më të mira të nxënësve.

Detyrat e këshillit të mësuesve:

- Të shqyrtojë rregullisht përvojat e suksesshme të mësuesve të institucionit.
- Të shyrtojë praktikatat e suksesshme të kolegëve të institucioneve arsimore vendase dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.
- Të kryejë studime për praktikatat e suksesshme të institucioneve analoge të huaja dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.

Këshilli i mësuesve mbledhet, si rregull, jo më pak se një herë në muaj.

Këshilli mbledhet edhe në rastet kur e gjykon të arsyeshme drejtori i institucionit arsimor ose kur e kërkojnë jo më pak se 1/3 e anëtarëve të tij.

Mbledhja e parë e këshillit të mësuesve zhvillohet të paktën dhjetë ditë para fillimit të vitit shkollor. Në këtë mbledhje këshilli i jep mendime drejtorit për formimin e klasave, orarin mësimor, tematikat e përafërta të mbedhjeve të zakonshme të këshillit, veprimtaritë e zvillimit të mbrendshëm profesional dhe çështje të tjera, sipas kërkesës së drejtorit ose me nismën e këshillit.

Në përfundim të vitit mësimor, këshilli i mësuesve analizon veprimtaritë vjetore të institucionit dhe rekomndon synimin dhe objektivat për vitin e ardhshëm.

Në mbledhjet e këshillit të mësuesve, drejtori ka të drejtë të ftojë; punonjës të psiko-social, kryetarin e bordit, kryetarin e këshillit të prindërve, kryetarin e qeverisë së nxënësve, kryetarin e komisionit të etikës dhe sjelljes si dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti.

Drejtori i Shkollës drejton këshillin e mësuesve.

9.9.5. Ekipi lëndor

- Ky ekip është një formë e zveillimit të brendshëm profesional të shkollës.
- Përbëhet nga mësues të shkollës, të cilët japin mësim në po atë lëndë a fushë të nxëni ose në më shumë se një fushë të nxëni.
- Drejtori i shkollës pas këshillimit me këshillin e mësuesve ngre ekipet lëndore sipas numrit të mësuesve në një ekip lëndor.
- Ekipi lëndor mbledhet një herë në muaj dhe në mbledhjet e tij:
 - Diskutohen aspekte të praktikave të përditshme profesionale të mësuesve.
 - Trajtohen çështje të integritimit ndërlëndor.
 - Shqyrtohen përvoja të suksesshme të kolegëve dhe praktikatat vendase dhe ato të huaja.
- Në mbledhjet e ekipit lëndor ftohen mësues të tjerë të shkollës, shkollave të tjera ose specialistë të kurrikulës.
- Ekipi lëndor nuk merr vendime.

- Kryetari i ekipit lëndor propozohet nga anëtarët e ekipit përkatës dhe caktohet nga drejtori.
- Kryetari i ekipit lëndor ka për detyrë të moderojë mbledhjet dhe të mbajë procesverbal për mbledhjet e ekipit lëndor.

9.10. Këshilli i Prindërve të Klasës

- Për çdo klasë, brenda një muaji, që nga data e fillimit të vitit shkollor, me përkujdesjen e mësuesit kujdestar, bëhet mbledhja e përgjithshme e prindërve të nxënësve, në të cilën zgjidhet me votim të lirë Këshilli i Prindërve të klasës. Ky këshill përbëhet nga 3 persona.
- Kryetar i këtij këshilli zgjidhet njëri prej prindërve, i cili është njëkohësisht dhe anëtar i këtij këshilli.
- Prindi, i cili është i punësuar si mësues në Shkollë, nuk mund të zgjidhet në Këshillin e Prindërve të klasës.
- Këshilli i Prindërve të klasës thirret nga Kryetari i Këshillit të Prindërve të Klasës dhe mbledhet të paktën një herë në vit, sipas nevojave të tij për të përmbushur funksionet e caktuara në këtë Rregullore. Këshilli mund të mbledhet edhe kur kërkohet me shkrim nga 1/4 e prindërve të klasës.
- Takimet e Këshillit drejtohen nga Kryetari.
- HoC duhet të marrë pjesë në takimet e Këshillit të Prindërve të klasës.

9.10.1. Funksionet

- Jep mendime dhe këshillon sipas rastit për përparimin e punës mësimore - edukative, apo përmirësimin e saj, për zbatimin sa më mirë të rregullave të shkollës. Propozimet i jepen HoC, i cili ia paraqet ato nëndrejtorit përkatës.
- Ndhmon për krijimin e një marrëdhënieje bashkëpunimi, respekti e tolerance ndërmjet nxënësve dhe mësuesve, si dhe mësuesve e prindërve.
- Ndhmon në organizimin e aktiviteteve jashtëshkollore të klasës që kanë për qëllim edukimin, argëtimin dhe zhvillimin e fëmijëve të tyre.

9.11. Këshilli i Prindërve të Shkollës

9.11.1. Përbërja

- Këshillat e Prindërve do të ngrihen një për cilkin fillor dhe një për ciklin e mesëm.

- Pas zgjedhjes së Këshillit të Prindërve për çdo klasë, me përkujdesjen e drejtorit të shkollës bëhet mbledhja e përgjithshme prej nga ku zgjidhen me votim të hapur Këshillat e Prindërve për shkollën si dhe kryetarët e këtyre Këshillave.
- Çdo Këshill i Prindërve të Shkollës përbëhet nga 3, 5 ose 7 vetë. Këshilli zgjedh Kryetarin e tij me jo më pak se 2/3 e votave të anëtarëve. Zgjedhjet bëhen me votim të fshehtë, të udhëhequra dhe të mbikëqyrura nga drejtori i shkollës.
- Këshilli i Prindërve të shkollës mblidhet si rregull një herë në çdo semestër. Ai mblidhet sa herë e gjykon të arsyeshme, apo për probleme të posaçme, që shqetësojnë gjithë shkollën.

9.11.2. Funksionet

- Bashkëpunon me drejtorin e shkollës për mbarëvajtjen e punës mësimore - edukative të shkollës brenda e jashtë saj.
- Ndiemon, këshillon dhe i propozon nëndrejtorëve ide për përmirësimin e vazhdueshëm të shkollës, për zhvillimin e vlerave morale, etike, kulturore, shëndetësore e qytetare të nxënësve, për ruajtjen e pronës.
- Përfaqësues të Këshillit të Prindërve të Shkollës marrin pjesë në analizat kryesore të Këshillit të Mësuesve, të ftuar nga nëndrejtori përkatës.
- Për probleme të veçanta, që nuk mund të sqarohen me nëndrejtorin, përfaqësues të Këshillit të Prindërve të Shkollës mund ta ngrenë këtë problem në Bordin e Shkollës si dhe mund të kërkojnë takim me drejtorin e shkollës.
- Kryetari është anetar i grupit të punës për zhvillimin e shkollës.

9.12. Asambleja e nxënësve dhe Senati

9.12.1. Përbërja dhe funksionet

Asambleja e Nxënësve është një strukturë e pavarur dhe përbëhet nga tërësia e nxënësve të shkollës. Çdo nxënës ka të drejtë të jetë pjesë e Asamblesë.

Organi qeverisës i Asamblesë është Senati, i cili përbëhet nga Senatorët. Të gjitha klasat duke filluar nga klasa VI, përfaqësohen me nga një Senator, kurse klasa XII përfaqësohet me 2 Senatorë.

Senati ka për detyrë të ndihmojë drejtorinë në organizimin e aktiviteteve të ndryshme brenda dhe jashtë programit mësimor.

Kryetari i Senatit, i cili është njëkohësisht edhe Presidenti i Asamblesë së Nxënësve, zgjidhet nga Senatorët me votim të fshehtë dhe duhet të marrë të paktën 2/3 e votave.

Kryetari i Senatit është nxënës i shkollës së mesme dhe zgjidhet çdo fillim viti. Ai/ajo ka të drejtë rizgjedhjeje deri në 2 herë dhe duhet të jetë të paktën prej 5 vitesh nxënës i shkollës.

Kryetari i Senatit është automatikisht anëtar i Bordit të Shkollës dhe përfaqësues i nxënësve. Në raste të veçanta, ai/ajo ka të drejtë të kërkojë takim direkt me Përfaqësues të NG AL.

Kryetari i Senatit është pjesë Grupit të Punës për zhvillimin e shkollës.

Senati ka një Zëvendës-kryetar dhe një Sekretar të Përgjithshëm, të cilët duhet të jenë të paktën prej 3 vitesh nxënës të shkollës.

Ata duhet të jenë Senatorë, të cilët përzgjidhen nga Kryetari i Senatit dhe nuk kanë të drejtë rizgjedhjeje.

Senati përmes Kryetarit mund t'i paraqesë drejtorit të shkollës kërkesa për çështje themelore të shkollës të tilla si:

- Njohje me programet mësimore, që zhvillohen në shkollë dhe me realizimin e qëllimeve të tyre.
- Organizimin e veprimtarive kulturore, artistike, edukative, sportive dhe argëtuese në marrëveshje me drejtorin e shkollës.
- Shqetësime të argumentuara në lidhje me aktivitetin mësimor të mësuesve të caktuar.
- Shqetësime në lidhje me disiplinën, higjenën dhe organizimin e jetës së shkollës.
- Propozime konkrete për përmirësimin e kushteve të mësimdhënies dhe jetës kolektive të nxënësve.
- Propozime konkrete për aktivitete të ndryshme që mund t'i shtohen programit të aktiviteteve shtesë të shkollës nëse ato votohen në unanimitet nga të gjithë senatorët.
- Senati gjithashtu ndihmon në organizimin dhe motivimin e nxënësve në punët praktike, seminarët dhe aktivitetet e ndryshme.

Senati zgjedh me shumicë votash një mësues koordinator, që ndihmon në komunikimin e Senatit me drejtorinë. Drejtori i shkollës ose përfaqësues të NG AL mund të marrin pjesë në takimet e Senatit. Senati mbledhet të paktën një herë në muaj.

Drejtoria apo përfaqësues të NG AL kanë të drejtë të thërrasin në takim Kryetarin e Senatit apo zëvendësin e tij sa herë ta shohin të arsyeshme.

9.13. Bordi i Shkollës

Bordi i Shkollës funksionon si organ kolegjal si ka funksion kryesor ndihmës e konsultativ, që ndihmon në drejtimin më transparent dhe efektiv dhe në menaxhimin e problemeve kryesore edukative dhe arsimore në shkollë.

9.13.1. Përbërja

Bordi shkollës ka këtë përbërje:

- Kryetarin e Këshillit të Prindërve të shkollës
- 1 përfaqësues nga mësuesit e shkollës, i zgjedhur me votim të fshehtë me të paktën 2/3 e votave të mësuesve të shkollës. Mësuesi i zgjedhur nuk duhet të jetë prind i nxënësve të kësaj shkolle.
- 1 përfaqësues të nxënësve të shkollës, i cili është dhe Kryetari i Senatit të Nxënësve.
- 1 punonjës social ose punonjës i kualifikuar i NG AL.

9.13.2. Funkcionet e Bordit të Shkollës

- Anëtarët e Bordit duhet të zgjidhen çdo vit. Çdo anëtar ka të drejtë të rizgjidhet, nëse votohet sërish sipas procedurave të përcaktuara më sipër.
- Kryetari i Këshillit të prindërve është si Kryetar i Bordit të shkollës.
- Mësuesi në Bordin e Shkollës është sekretari i tij. Numri i Bordit të shkollës duhet të jetë gjithmonë numër tek.
- Bordin mbledhet jo më pak se tri herë në vit
- Bordin i Shkollës mund të hartojë një rregullore të brendshme të punës lidhur me:
 - Mënyrën e mbledhjes dhe kohën e tyre
 - Mënyrën e votimit për probleme të ndryshme

Dokumentet e bordit mbahen dhe sigurohen në kasafortën e drejtorit, kundrejt inventarit përkatës.

Veprimtaria e bordit nuk paguhet.

9.13.3 Detyrat e Bordit të Shkollës

- Të propozojë ndryshime në rregulloren e brendshme të institucionit
- Të përfaqësojë problemet e shkollës përpara Drejtorisë së Shkollës.
- Të nxisë zbatimin e nismave gjithëpërfshirëse në dobi të nxënësve dhe komunitetit.
- Ndiemon për të siguruar kushte optimale dhe të sigurta për shkollën dhe për realizimin e objektivave themelore vjetore të saj.
- Propozon sigurimin ndihma dhe mbështetje financiare për shkollën nga shoqata e fondacione joqeveritare e bamirëse, prindër dhe individë të veçantë.

10. SIGURIA, TRANSPORTI DHE VIZITAT MJEKËSORE

Masat për sigurinë e personelit kanë përparësi ndaj gjithë masave të tjera.

10.1. Siguria në godinë

Të paktën një herë në vit duhet të ushtrohet evakuimi i godinës. CW duhet të udhëzohen mbi masat e sigurisë. Këtu bëjnë pjesë udhëzimet mbi fikëset e zjarrit, pajisjet e Ndhmës së Parë,

planet e alarmit etj. Ushtrimi i parë për evakuimin e godinës duhet të bëhet brenda 4 javëve të para pas fillimit të shkollës.

HoL përcakton me shkrim masat që duhen ndërmarrë për të siguruar mbarëvajtjen në koordinim me drejtorinë e shkollës. Këtu vlejnë gjithashtu edhe rregullat e NG AL për projektin e infrastrukturës (FAS).

10.2. Transporti me automjete

Transporti me autobus duhet të jetë i organizuar, me qëllim që të garantohet hipja dhe zbritja e rregullt e nxënësve dhe e bashkëpunëtorëve. Gjithashtu duhet të hartohet një plan mbikqyrjeje, ku të përcaktohet sipas emrave, se cili mësues mbikqyrës duhet të jetë përgjegjës. Për çdo 25 nxënës duhet të jetë të paktën një person i rritur përgjegjës. Rekomandohet, që autobuzët të shenjohej me numra ose dyert e autobuzit me ngjyra të ndryshme për hipjen dhe zbritjen. Gjithashtu, grupet e nxënësve deri në 25 veta max. të ulen secili në një sedilje të caktuar. Drejtuesit e klasave (HoC) janë përgjegjës për mbarëvajtjen e lëvizjes së nxënësve me autobus dhe sigurinë e tyre.

Transporti me autobus organizohet nga nëndrejtorët e niveleve mësimore në bashkëpunim me drejtuesin e FAS dhe përcaktohet me shkrim nga HoL në fillim të çdo viti shkollor.

Vetëm personat e autorizuar me shkrim nga HoL duhet të shfrytëzojnë mjetet transportuese për udhëtim.

Autobuzët ndalojnë VETËM në stacionet e parashikuara, të cilët janë miratuar nga Bashkia . Kur kjo nuk është e mundur, ato përcaktohen nga HoL përkatës. Hipja në autobus lejohet vetëm me mbajtjen në mënyrë të dukshme të Kartës së Identitetit dhe të biletës që vërteton të drejtën e shfrytëzimit të këtij shërbimi në bazë të deklaramentit në formularin e regjistrimit.

Shoferi duhet të marrë masat e duhura gjatë hipjes dhe zbritjes nga autobuzi për të siguruar një hipje dhe zbritje të sigurtë të fëmijëve dhe CW. Në rast nevojë duhet t'i kërkojë personave të tjerë të rritur, të shoqërojnë fëmijët.

Nxënësit nuk duhet të udhëtojnë vetëm për vetëm me shoferin.

Për arsye të sigurisë së fëmijëve, shkolla bashkëpunon me prindërit duke iu kërkuar atyre të kujdesen vetë për shoqërimin e fëmijëve të tyre nga dhe deri në hipjen apo zbritjen e fëmijës në stacionin përkatës në rastet kur prindi zgjedh transportin e ofruar nga shkolla.

Në rast se nxënësit mungojnë në shkollë pa arsye, mësuesi i parë, që konstaton këtë gjë, informon menjëherë prindërit dhe pyet për të.

Sipas orareve të përcaktuara një nxënës i një projekti nuk duhet të udhëtojë me autobus në orarin e projektit tjetër (p.sh nxënësi i gjimnazit të vijë me nxënësit e ciklit të ulët).

Drejtoria përpilon një listë me të gjithë numrat e telefonit dhe adresat e prindërve. Kjo listë duhet të aktualizohet vazhdimisht.

10.3. Vizitat mjekësore

Të gjithë fëmijëve u bëhet një herë në vit vizitë mjekësore nga mjeku i NG. Ky kontroll duhet të dokumentohet. Prindërit njoftohen në raste që tërheqin vëmendjen. Në rast sëmundjesh ngjitëse, fëmijëve u ndalohet frekuentimi i shkollës. Kjo vlen deri në miratimin nga mjeku i NG AL. Dokumentacioni i bashkangjitet dosjes së nxënësit.

Drejtori i shkollës mund të kërkojë vaksinime të tjera, nëse kjo paraqitet e nevojshme.

Nëse fëmijëve i është përshkruar marrja e medikamenteve në një recetë nga mjekët, është detyra e prindërve të flasin me drejtorin e shkollës, se kur dhe si duhen marrë medikamentet.

Detaje të mëtejshme mund të paraqiten në një WI të veçantë nga HoL përkatës.

10.4. Sigurimi

Të gjithë prindërit këshillohen të lidhin një policë sigurimi për nxënësin në rast aksidentesh gjatë udhëtimit me mjetet e lejuara për transport udhëtarësh nga NG AL. Për sa kohë që ata paguajnë policën e sigurimit, shkolla merr përsipër 50% të vlerës. Në rast se prindërit heqin dorë nga një sigurim i tillë, shkolla nuk mban përgjegjësi financiare për dëmtime, të cilat mund të lindin nga sjellje të shkujdesura gjatë udhëtimit.

Punonjësit e shkollës duhet të sjellin çdo vit një vërtetim të vizitës mjekësore nga seksioni i shëndetsisë, e cila do të ruhet në dosjen personale.

Në rast se punonjësit vuajnë nga sëmundje ngjitëse, vetëkuptohet që duhet të njoftojnë për këtë HoL, me qëllim që të merren masat e duhura.

11. DIPLOMIMI

Në përfundim të ciklit 3-vjeçar të mësimëve, si dhe vlerësimit në provimet e Maturës Shtetërore, nxënësit e Arsimit të Mesëm të Lartë NEHEMIA kanë të drejtë të pajisen me diplomë.

Çertifikata e gjimnazit plotësohet me shkrim të qartë dhe nënshkruhet nga drejtori i shkollës. Mbi firmën e drejtorit vendoset vula e Shkollës NEHEMIA.

Dorëzimi i diplomës së gjimnazit bëhet me ceremoni.

Gjatë ceremonisë së diplomimit nxënësve maturantë u akordohet edhe një unazë me logon e NEHEMIA-s.

Marrja e unazës nga nxënësit maturantë do të mbulohet 100% nga shkolla Nehemia.

12. DETYRIMET FINANCIARE

12.1. Grupet e çmimeve

- A: kopshti-CHE KIG
- B: cikli fillor-CHE EMS
- C: cikli i mesëm i ulët-YOE MSC
- D: cikli i mesëm i lartë- YOE - HSC

HoL në bashkëpunim me drejtorin e shkollës përcaktojnë deri në fund të qershorit të çdo viti kuotën për çdo grup respektiv. Në këtë kuotë duhet të merret parasysh zhvillimi i përgjithshëm ekonomik i vendit, kuota e çmimeve në shkollat e tjera private si dhe reputacioni i shkollës.

13. REDUKTIME

13.1. Sistemi i Krediteve

DDP dhe ED janë përgjegjës për miratimin e krediteve (NCTS), të cilat do të marrë parasysh vitet në shkollë, rezultatet e vlerësimit si dhe përfshirjen sociale të nxënësve.

Ky sistem kreditesh do të sjellë një reduktim të çmimit për vitin e ardhshëm shkollor për të gjitha nivelet e arsimit, i cili është parashikuar të përdoret dhe në Shkollën e Lartë NEHEMIA. Reduktimi i tarifave është subjekt i ndryshimeve/aktualizimeve të herëpashershme me propozim të drejtorit të shkollës dhe miratim të ED.

13.2. Rastet e vështira sociale

Kërkesat për mbështetje në tarifën e shkollës në raste të veçanta të vështirësive sociale mund të bëhen me shkrim minimumi 4 javë përpara fillimit të shkollës në zyrën për punët sociale të NG AL (SoS). Shkolla nuk jep mbështetje dhe lejohet ta përmbyllë kontratën e shkollës vetëm atëherë, kur nga SOS është konfirmuar mbështetja. Një mbështetje e plotë është e mundur me miratimin e ED dhe njëkohësisht e kufizuar për raste të veçanta. Askush nuk ka të drejta mbi këto reduktime dhe në çfarëdo lloji kohe ato mund të mos jenë më të vlefshme, nëse kushtet financiare e kërkojnë këtë.

13.3. Reduktive të tjera

Në rast përjashtimesh të arsyetuara, HoL përkatës së bashku me ED mund të vendosin masa lehtësuese, përkatësisht për një vit, nëse gjendja financiare e kërkon këtë, por gjithashtu mund të vendosë, që për një vit të mos ketë asnjë lloj reduktimi.

Për të gjitha reduktimet e përmendura më lart prindërit duhet të paraqesin një kërkesë me shkrim brenda afateve të përcaktuara më lart. Kërkesa nuk do të merret në shqyrtim në rast të dorëzimit pas këtij afati.

14. PAGESAT

Pagesa e shkollës përcaktohet për çdo grup çmimesh si shifër vjetore sipas shërbimeve të ofruara:

- A. Tarifa vjetore e mësimdhënies;
- B. Tarifa vjetore e mësimdhënies e reduktuar sipas NCTS;
- C. Tarifa vjetore e transportit;
- D. Tarifa vjetore e ushqimit.

Përlllogaritja e tarifës vjetore për çdo nivel bëhet sipas formulës $B + C + D$.

Detajimet për çdo nivel arsimimi janë të parashikuara në Udhëzim të veçantë. Ky e fundit është subjekt i ndryshimeve/aktualizimeve të herëpashershme me propozim të drejtorit të shkollës dhe miratim të ED. Kthimi i lekëve në rast sëmundjesh nuk është i parashikuar. Përrjashtim nga ky rregull bëhet vetëm nga HoL përkatës në rastet kur paraqitet e arsyetuar me shkrim.

Prindërit lidhin një marrëveshje me bankën, e cila i garanton derdhjen e tarifave të shkollës në konto për një vit në çdo fillim muaji. Ky autorizim bankar për derdhjen e parave në konto duhet të paraqitet në regjistrimin e fëmijës dhe depozitohet në dosjen e nxënësit.

Çdo prind është i detyruar të paguajë çdo muaj minimalisht 1/9 e tarifës vjetore të mësimdhënies brenda datës 05 të çdo muaji duke filluar nga muaji tetor deri në qershor. Tarifa vjetore e transportit dhe/ose e ushqimit duhet të kryhet brenda datës 05 shtator.

Nëse tarifa vjetore e mësimdhënies paguhet e plotë brenda datës 30 shtator prindi përfiton 3% ulje prej kësaj tarife.

Dëftesa shkollore apo vërtetime notash nuk do të jepet/n, nëse nuk janë shlyer detyrimet për periudhat përkatëse ose për të gjithë vitin.

Në rastet e përjashtimit të nxënësit nga shkolla, pagesa është e pakthyeshme.

Nëse prindi vendos largimin e fëmijës nga shkolla, ai duhet të njoftojë me shkrim HoL përkatës një muaj para, duke shlyer paraprakisht të gjitha detyrimet financiare.

Për përjashtime të veçanta të arsyetuara vendos HoL përkatës dhe ia dokumenton këto zyrës së financës (FIN).

15. GUIDA INFORMUESE DHE HISTORIKU I SHKOLLËS NEHEMIA

Nën përgjegjësinë dhe organizimin e Drejtorit të Shkollës krijohet libri "Guidë Informuese e shkollës jopublike NEHEMIA" në gjuhën shqipe dhe angleze. Në këtë libër plotësohen momentet, ngjarjet e të dhëna më të rëndësishme të jetës së shkollës për çdo vit shkollor.

Libri "Guidë Informuese e shkollës NEHEMIA" ruhet përgjithmonë në të dy gjuhët.

Shkolla ruan përgjithmonë trofetë që fitohen në aktivitete të ndryshme të saj, dekorata, diploma, flamuj, kupa, etj.

Shkolla krijon një album me fotografi ku pasqyrohen aktivitetet kryesore të klasave apo shkollës, personelit mësimor etj, edhe këto të fundit ruhen përgjithmonë.

16. ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Shkolla si institucion i rëndësishëm arsimor ka për detyrë të sistemojë, të mirëmbajë dhe të ruajë dokumentacionin si më poshtë:

16.1. Periudha e ruajtjes

➤ Pa afat

- Ligjet dhe vendimet e Qeverisë për çështje arsimore.
- Aktet nënligjore të MASH.
- Planet dhe programet mësimore ruhen pa afat.
- Amza e shkollës dhe indeksi alfabetik i amzës ruhen pa afat.
- Evidenca e treguesve antropometrik dhe cilësive fizike të nxënësve ruhen pa afat.
- Regjistri i veçantë, ku nënshkruajnë nxënësit që marrin dëftesën e lirit, ruhet pa afat.
- Librin e guidës informuese dhe historikut të shkollës. Në këtë libër plotësohen momente, ngjarje dhe të dhënat më të rëndësishme të jetës së shkollës gjatë një viti shkollor. Historiku i Shkollës plotësohet nga një mësues i caktuar nga Drejtori i Shkollës dhe mbahet pa afat.
- Shkolla ruan pa afat trofetë që fitohen në aktivitete të ndryshme të saj, si dekorata, diploma, flamuj, fotografi etj.
- I.R. e projekteve arsimore të sistemit parauniversitar të NG AL (aktet nënligjore).

➤ Me afat 10 vjet

- Libri i inventarit të shkollës ruhet për 10 vjet.
- Regjistri i klasës, i cili plotësohet në lidhje me kërkesat e caktuara në të. Çdo ditë pas mësimit regjistrat sigurohen në zyrën e drejtorit të shkollës. Ndalohet dhënia e regjistrave nxënësve apo personave të jashtëm. Regjistri ruhet për 8 vjet.
- Dosja e nxënësit.

➤ Me afat 5 vjet

- Dokumentat e regjistrimit të nxënësve dhe procesverbalet ruhen për 5 vjet.
- Libri i procesverbalit të mbledhjeve të Këshillit të Mësuesve, ruhet për 2 vjet.
- Plani vjetor i përgjithshëm i punës në shkollë ruhet për 2 vjet.
- Punimet e nxënësve të klasës së parë në testet e inteligjencës ose konkurset e pranimit në shkollë me konkurs për klasat e tjera, ruhen për 1 vit.

16.2. Dosja e nxënësit

Për çdo nxënës do të krijohet një dosje, e cila do të përmbajë të gjitha rezultatet e tij në shkollë si dhe të gjitha punët vetjake gjatë aktiviteteve të ndryshme shkollore. Kjo dosje e nxënësit ruhet për 10 vjet. Në nivelin shkollor, në mbarim të vitit mësimor jepet dëftesa me rezultatet e nxënësit. Dëftesa origjinale jepet vetëm një herë.

Për çdo nxënës duhet të krijohet një dosje e veçantë dhe duhet të ruhet në zyrën e drejtorisë dhe informacioni i saj mund të shfrytëzohet ose aktualizohet vetëm nga drejtori ose një person i deleguar prej tij.

Dosja përmban midis të tjerash:

- Certifikatë lindje
- Librezë e vaksinave
- Librezë shëndetsore
- Shënimet dhe testimet e procesit të pranimit në shkollë
- Të gjitha kontratat dhe ose formularët e regjistrimit
- Të gjitha testimet e jashtme të zhvilluara nga nxënësi
- Të gjitha dëshmitë, çertifikatat
- Rezultatet kryesore, punime të nxënësve etj (Portefeuille)
- Të gjitha paralajmërimet me shkrim, korrigjimet etj.

17. DISPOZITA TË TJERA

Kjo Direktivë është objekt i zhvillimit me qëllim përshtatjen e saj me kushtet e reja që mund të krijohen.

Shkolla NEHEMIA dhe Amaro Tan mund të përdorë foto të nxënësve gjatë aktiviteteve të shkollës në publikimet e veta të shkruara dhe vizive për arsye informative dhe promocionale si dhe mbledhë të dhëna personale të nxënësve përmes formularit të regjistrimit të cilat do të përpunohen vetëm për qëllime të realizimit të shërbimeve arsimore dhe administrative pranë kësaj shkolle, të përmbushjes së detyrimeve kontraktore në të cilën prinderit jeni palë, si dhe për administrimin e vazhdueshëm të këtyre shërbimeve apo detyrimeve. Këto të dhëna nuk do t'i transferohen një pale të tretë, përveç rasteve kur kjo gjë është lejuar shprehimisht nga prindi, kur ky transferim është i nevojshëm për të realizuar shërbimin e kërkuar nga prindi, si dhe në rastet përjashtimore të parashikuara nga ligji. Në çdo rast, të dhënat personale të mbledhura do të trajtohen me konfidencialitet të plotë dhe në përputhje me legjislacionin shqiptar për mbrojtjen e të dhënave personale. Të dhënat personale të mbledhura ruhen pranë Shkollës NEHEMIA dhe prindi mund të kërkojë në çdo kohë informacion në lidhje me këto të dhëna.

Nryshimet në Rregullat e Brendshme në shkollë iniciohen nga DDP dhe miratohen nga organet drejtuese të NG AL. Propozimet për ndryshime në rregullore duhet të dorëzohen me shkrim pranë ED nga DDP çdo vit deri me 30.04.yyyy.

Këto rregulla duhet t'i bëhen të njohura të gjithë CW të rinj. Gjithashtu nga Drejtuesi Didaktik Pedagogjik duhet të organizohet çdo vit një takim, në të cilin bëhet dhe udhëzimi i këtyre rregullave. Ky udhëzim duhet të dokumentohet me shkrim. Origjinali duhet t'i dorëzohet për dokumentim ED.

Këto rregulla duhet t'i dorëzohen gjithashtu MASR dhe Drejtorisë Arsimore Rajonale.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë duke u bërë njoftimi përkatës. Ajo zëvendëson të gjitha IR e mëparshme (aktet nënligjore) të projekteve arsimore.

18. TREGUESI I SHKURTIMEVE

Shkurtime, që janë përdorur në këtë I.R.:

AMA CHE - Arsimi Parashkollor dhe Arsimi Fillor Amaro Tan

AMA YOE – Arsimi i Mesëm i Ulët Amaro Tan

BC – Buçimas

BY AL OVH CYC – Rregullore e Brendshme për Kujdesin ndaj Fëmijëve dhe të Rinjve

SOS – Projekti i Punës Sociale

CHE – Arsimi Parashkollor dhe Arsimi Fillor

ChSuBo – Kryetari i Bordit Mbikqyrës

CI – Identiteti i organizatës (Corporate Identity)

CR – Bashkëpunëtori përgjegjës (Co-worker responsible)

CW - Bashkëpunëtor

DN – Dispozitat Normative të MASH për Arsimin Parauniversitar

DSD – Provim i gjuhës gjermane, Niveli C₂

ED - Drejtore Ekzekutive

EDU – Arsimi

EMS – Arsimi Fillor

ESC – Arsimi i Mesëm i Lartë me kohë të shkurtuar

FAS – Projekti i Mirëmbajtjes së Godinave, Automjeteve dhe Pajisjeve

FCE – Provim i Gjuhës Angleze, Niveli B₂

HoC – Drejtues Klase

HoL – Drejtues i Qendrës Lokale

HSC – Arsimi i Mesëm i Lartë me kohë të plotë

ID – Kartë Identiteti

IR – Rregullore e Brendshme

KIG – Arsimit Parashkollor

KIT – Kuzhina

LC – Qendër Lokale

MASR – Ministria e Arsimit dhe Sporteve dhe Rinisë

MOI – Menaxhimi i Informacionit

MSC – Arsimit Mesëm i Ulët

DDP EDU – Drejtuesi didaktik pedagogjik i sistemeve parauniversitare NEHEMIA

N.G. University – Shkolla e Lartë “NEHEMIA”

NCTS – Sistemi i Krediteve

HRO –Burimet Njerëzore

NG AL –NEHEMIAH GATEWAY Albania

PEP – Vlerësim Pune

PG - Pogradec

PJ - Projekt

PJ EDU – Projektet arsimore sipas nivele në qendrat lokale të Fondacionit NEHEMIA

SuBo – Bordi Mbikëqyrës

WI – Udhëzim Pune

YOE – Edukimi i të rinjve/Arsimit Mesëm i Ulët dhe Arsimit Mesëm i Lartë

lëshuar

aprovuar

Drini Hajdini

Herolinda Shkullaku

Drejtore Didaktik Pedagogjik

Drejtore Ekzekutive

