



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT  
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR  
DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR TIRANË  
ZYRA VENDORE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR TIRANË



GJIMNAZI “ARBEN BROCI” TIRANË

---

# **RREGULLORE E BRENDESHME E SHKOLLËS**

**VITI SHKOLLOR 2025 – 2026**

**Kryetari i Bordit**

**Neki SINANI**

**Drejtoresha IAP**

**Majlinda ZAGANJORI**

**Drejtoresha ZVAPT**

**Ermira MILORI**

# **PËRMBAJTJA E RREGULLORES SË BRENDSHME TË SHKOLLËS**

**HYRJE**

**BAZA LIGJORE**

**GRUPI I PUNËS**

**DISPOZITA TË PËRGGJITHSHME**

**I. Organizimi i institucionit arsimor**

**II. Regjistrimi i nxënsëve**

**III. Siguria, mbarëvajtja në institucionin arsimor**

**IV. Punonjësi i institucionit arsimor**

**V. Vlersimi i nxënsëve**

**VI. Mësuesi**

**VII. Nxënësi**

**VIII. Organizmat në institucionin arsimor**

**IX. Shërbime të tjera**

**X. Përfundim**

**Objekt i Rregullores së Brendshme të Shkollës është përcaktimi i rregullave për mirë administrimin e Gjinnazit “Arben Broci”. Hartimi i Rregullores së brendshme të institucionit është një element thelbësor për njohjen e punonjësve me detyrat dhe përgjegjësitë e tyre, rregulla të qartë që përcaktojnë ndarjen e të drejtave, linjën e raportimit, mbarvajtjen e shkollës, si dhe përcakton strukturat përgjegjëse për funksionimin e Institucionit Arsimor me efikasitet.**

**Disiplina dhe rregulli sigurohen nëpërmjet funksionimit të plotë dhe të përpiktë të hallkave të strukturave të organizmave përgjegjëse të shkollës ku qartësisht saktësohen rolet dhe përgjegjësitë e të gjithë punonjësve të Institucionit Arsimor. Ecuria normale e punës kërkon domosdoshmërisht disiplinë dhe rregull në shkollë, pasi asgjë e keqe nuk të vjen nga disiplina, rregulli dhe kërkesa e lartë e llogarisë.**

**Ekipi i kurikulës në bashkëpunim me bordin e shkollës, bazuar në Udhëzimin e përbashkët nr 20, datë 13.08.2025, për vitin shkollor 2025-2026 në Sistemin Arsimor Parauniversitar, vendosi të hartojë rregulloren e mëposhtme:**

## **BAZA LIGJORE:**

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji për “Sistemin Arsimor Parauniversitar”, nr.69\2012
- Urdhëri Nr.31, datë 28.01.2020, “Rregullore për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare”
- Udhëzimi i përbashkët nr.20, date 13.08.2025, për vitin shkollor 2025-2026 në Sistemin Arsimor Parauniversitar.
- Konventat për të drejtat e njeriut dhe të drejtat e fëmijëve.
- Kodin e Etikës për Sistemin Arsimor Parauniversitar.
- Ligji nr.9887, datë 10.03.200 për “Mbrojtjen e të dhënave Personale” i përditësuar.
- Urdhëri Nr.589, datë 16.10.2023, “Rregullore për përdorimin e Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar”
- Udhëzimi Nr.23, datë 01.09.2025 “ Përcaktimin e rregullave dhe masave për ndalimin e përdorimit të telefonit celular dhe pajisjeve të ndërlidhura me të në mjediset e institucioneve arsimor parauniversitare”.
- Të gjithë Urdhërat dhe Udhëzimet e MA, që nuk bien ndesh më sa më sipër.

# GRUPI I PUNËS

1- Diana Kalemi	Zv/Drejtores
2- Ledina Musabelliu	Ekipi lendor Shk. Soc.
3- Anila Molla	Përfaqësuese e këshillit të prindërve të shkollës
4- Semiramida Manaj	Psigologe e shkollës
5- Adela Hyseni	Zv/president i qeverisë së nxënësve
6- Eli Niço	Përfaqësuese e komunitetit

## DISPOZITA TË PËRGGJITHSHME

- Në themel të të gjithë veprimtarisë së shkollës qëndron Puna Mësimore Edukative (PME).
- Është institucion i depolitizuar dhe në bazë ka arsimimin dhe edukimin e fëmijëve.
- Në të gjithë veprimtarin e saj respektohen të drejtat e fëmijëve në përputhje me Konventat Ndërkombëtare të Drejtave të Fëmijëve.
- Veprimtaria në Institucionin Arsimor (me kohë të plotë) është 5 ditë në javë, nga e hëna deri të premtën.
- Forma kryesore dhe njësia bazë e PME është ora e mësimit. Ora e mësimit është 45 minuta dhe e pacënueshme, për rastet që parashikohen ndryshe në Rregulloren IAP.
- Shkolla është një komunitet dialogu, kërkimi dhe eksperience shoqërore, ku të gjithë sipas rolit punojnë për të siguruar formimin qytetar, të drejtën e arsimimit dhe zhvillimit të potencialit të aftësive të fëmijëve.
- Komuniteti shkollor, përmes edukimit dhe në bashkëpunim me komunitetin e gjërë qytetar e social, projektin edukimin e mardhënies, e kontribuon në zhvillimin e personalitetit të nxënësve.

# ORGANIZIMI I SHKOLLËS

## **Neni 1: Orari i mësimit në shkollë:**

1. Mësimi fillon në orën 8.00, pasi bëhet rreshtimi i nxënësve në mjediset e jashtme për të parë gatishmërinë e tyre për një PME efikas.
2. Himni kombëtar këndohet çdo të hënë para fillimit të mësimit.
3. Ora e mësimit zgjat 45 minuta.
4. Midis orëve të mësimit bëhet 5 minuta pushim. Pushimi i madh bëhet pas orës së tretë të mësimit. Pushimi i madh zgjat 20 minuta dhe dera e oborrit hapet, pasi oborri është i vogël.
5. Nxënësi paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të mësimit.
6. Mësuesi paraqitet në shkollë 20 minuta para fillimit të mësimit, ndërsa mësuesi dezurn 30 minuta para. I gjithë personeli respekton orarin e ziles: 7 e 45 zilja për rreshtimin e nxënësve, 7e 58 paralajmërimi kur nxënësit janë nëpër klasa dhe mësuesit kujdestarë kanë mbyllur celularët.
7. Orari i ziles  
8e 00 – 8 e 45 ora e parë  
8 e 50 -9 e 35 ora e dytë  
9 e 40-10 e 25 ora e tretë  
10e 25 – 10e 45 pushimi i madh  
10e 45- 11 e 30 ora e katërt  
11 e 35 – 12 e 20 ora e pestë  
12 e 25- 13 e 10 ora e gjashtë  
13 e 15 – 14 e 00 ora e shtatë.
8. Ndalohet lëvizja e nxënësve, prindërve dhe personave të pa-autorizuar në mjediset e shkollës gjatë orëve të mësimit. Ndalohet nxjerrja e nxënësve nga ora e mësimit për çfarë do lloj arsye, me përjashtim të problemeve shëndetësore. Në këto raste çdo veprim nga mësuesi kryhet pasi kontakton me drejtorinë e shkollës dhe prindin përkatës.  
Shënim: në rast se nxënësi nxirret nga klasa për thyerje të disiplinës, duhet të shoqërohet me kërkesë për “masë disiplinore”
9. Drejtuesit dhe mësuesit e institucionit qëndrojnë 30 orë në javë në mjediset e shkollës ose në mjediset e tjera zyrtare, për të kryer veprimtaritë mësimore dhe jomësimore të planifikuara, duke përfshirë veprimtaritë jashtëshkollore, takimet, trajnime të brendshme apo rrjetet profesionale, takimet me prindërit dhe pjesëmarrjen në grupet e punës si edhe projektet qofshin ato lëndore apo ndërkurrikulare.
10. Punonjësi Arsimor mund të paraqitet në punë me vonesë, ose të largohet gjatë kohës së punës, vetëm për arsye të veçanta si:
  - a. Gjendje jo e mirë shëndetësore personale.
  - b. Shoqërimi i fëmijës deri te mjeku.
  - c. Shoqërimi i një nxënësi apo kolegu kur nuk ndihet mirë.
  - d. Lajmi për ndonjë fatkeqësi të papritur.

11. Në çdo rast njofton drejtorin e Institucionit Arsmor.
12. Drejtori i Institucionit Arsimor monitoron në vijimësi zbatimin e rregullores së brendshme.
13. Komunikimet me prindër – mësues- nxënës për sjelljen , arsyetimet e mungesave bëhen mjediset e shkollës apo në sekretari pas orës 12 e 30 në varësi të mësuesit kujdestar.
14. Mardhëniet e prindërve të cilët i kanë pasur fëmijët nxënës, por aktualisht nuk janë më, me sekretarinë kryen pas orës 13 me njoftimin paraprakisht të rojës së shërbimit.

## **Neni 2: Himni dhe flamuri kombëtar**

1. Himni kombëtar këndohet çdo të hënë para fillimit të mësimit.
2. Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë vendoset në mjedise të dukshme të shkollës.

## **Neni 3: Ngarkesa mësimore**

Ndarja e ngarkesës mësimore të mësuesve, orari i mësimave dhe grafiku i shërbimit të tyre, janë e drejtë ekskluzive e drejtorisë së shkollës, pas propozimit të ekipeve lëndore. Asnjë ndryshim në orarin e shkollës nuk mund të bëhet pa miratimin e drejtorit të shkollës.

## **Neni 4: Anëtarët e drejtorisë**

Anëtarët e drejtorisë janë 3: drejtori, dhe dy z.v\drejtor, detyrat dhe përgjegjësitë e secilit përshkruhen në planin vjetor të drejtorisë.

## **Neni 5: Mësuesi i shërbimit.**

Për të realizuar mbajtjen e rregullit në shkollë, caktohen mësues shërbimi. Shërbimi dezhurn është javor sipas një grafiku të hartuar e të shpallur nga drejtoria e shkollës. Mësuesi i shërbimit ka për detyrë të:

- a. Paraqitet në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimit dhe largohet pas mbarimit të procesit mësimor të të gjithë turnit mësimor. Për çdo rast largimi para kohe merret leje në drejtorinë e shkollës.
- b. Rreshton shkollën me bashkëpunim me mësuesit e edukimit fizik. Raporton në drejtorinë e shkollës për mungesa të mësuesve para rënies së ziles për rreshtimin e shkollës , ndihmon në zëvendësimin e atyre që mungojnë brenda stafit mësimor.
- c. Shënon çdo ditë në regjistrin e mungesave mungesat e nxënësve për çdo klasë.
- d. Në përfundim raporton në drejtorinë e shkollës për çdo problem.
- e. Përgjigjet për mbarvajtjen e rregullt dhe levizjeve të nxënësve në kate, banjo dhe zbatimin e disiplinës në shkollë.
- f. Ndalohet që të ngarkojë nxënësit të bëjnë shërbimin dezhurn.
- g. Mësuesi i shërbimit të katin mban përgjegjësi për bazën materiale në katin e tij dhe kujdeset për disiplinën dhe mbarëvajtjen në katin përkatës.

## **Neni 6: Përdorimi i bibliotekës së shkollës**

Biblioteka është në funksion parësor të nxënësve dhe mësuesve të shkollës. Ne te mund të regjistrohen persona të tjerë si, personeli i ndihmes së shkolles dhe prinderit e nxenesve të shkolles. Te gjithë personat e regjistruar në bibliotekën e shkolles janë të detyruar të zbatojnë rregulloren e saj dhe të japin adresën e sakte të banimit dhe një numer kontakti.

Biblioteka e shkolles ka një orar zyrtar të miratuar nga drejtori i shkolles, duke mos cënuar procesin mesimor as nga mësuesi përgjegjës as nga nxënësit.

## **RREGJISTRIMI I NXËNËSVE**

### **Neni 7: Rregjistrimet**

1. Rregjistrimi i nxënësve në klasën e dhjetë bëhet vetëm online me këto dokumente:
  - a) Certifikata e lindjes së nxënësit
  - b) Dëftesa e lirit
  - c) Vërtetim vaksinimi
2. Prindi firmos në dy kopje rregulloren e përgatitur nga drejtoria, formularin e kurrikulës së lëndëve që do të zhvillojë gjatë vitit shkollor, formularin e mungesave, për masat disiplinore në bazë të Akteve Normative për të drejtat dhe detyrat e individëve.

## **SIGURIA DHE MBAREVAJTJA NË SHKOLLË**

### **Neni 8: Plani i emergjencës**

1. Shkolla harton dhe zbaton “Planin e Emergjences”. Ky plan përmban hapat për evakuimin e nxenesve dhe mesuesve në rast zjarri, permbytjesh dhe çdo fatkeqesie natyrore ose jo.
2. Në rast emergjence, në baze të komunikimit me instancat përkatëse dhe drejtorin e shkolles, nxenesit në drejtimin e mesuesve dalin jashtë me rregull. Personeli i ndihmes zoteron celesat e dyerve kryesore dhe sigurohet që ato të jenë të hapura.
3. Në rast emergjence mesuesit largohen vetëm pasi janë siguruar se të gjithë nxenesit janë të pranishëm në klasa jashtë rrezikut.
4. Shkolla ka të paktën 2 mesues të trajnuar për ndihmën e parë.
5. Në rast se emergjenca zgjatet, shkolla vendos në dispozicion të prindërve Planin e Emergjences.
6. Në ambiente të dukshme të shkollës afishohen numrat e emergjences (Policia, Zjarrfikësi, Urgjenca Mjekësore)

## **Neni 9: Prania e personave jo punonjës, në mjediset e shkollës.**

1. Gjatë kohës në të cilën zhvillohet PME, nuk lejohet prania e personave të huaj në mjediset e shkollës.
2. Prinderit dhe personat shoqerues të nxenesve largohen nga mjediset e shkollës para se të fillojë procesi mësimor.
3. Lejohen në mjediset mësimore personat shoqerues të fëmijëve me aftësi të kufizuara (AK).
4. Lejohen në mjediset e shkollës personat që kryejnë praktika profesionale, vetëm pasi janë pajisur me leje nga ZVA, dhe pasi kanë paraqitur në drejtorinë e shkollës kalendarin e veprimtarive të tyre në shkollë.
5. Lejohen në mjediset e shkollës prinder, familjar dhe persona ndihmes gjatë veprimtarive artistike.
6. Lejohen në mjediset e shkollës OJQ, institucione, organizata të ndryshme për zhvillimin e aktiviteteve me në fokus nxënësin, vetëm kur janë të pajisur me leje të posaçme nga MA apo ZVAPT dhe pa cënuar procesin mësimor.

## **Neni 10: Procedurat e mirëmbajtjes ditore dhe javore të shkollës**

1. Grafiku i pastrimit dhe kalendari i shpërndarjes së punonjesve të pastrimit vendoset nga drejtoria e shkollës.
2. Punimet e mirëmbajtjes dhe riparimet kryhen në mjediset dhe në një kohë kur nuk cenohen PME.

## **Neni 11: Roja e shërbimit në shkollë**

1. Përgjegjësit për mbarevajtjen e sigurisë dhe qetesisë në shkollë brenda territorit gjatë turnit të vet.
2. I ndalohej të futë në shkollë prinder apo persona të tjerë të paautorizuar, për asnjë lloj arsye. Në raste të nevojshme apo flagrante njofton drejtorinë e shkollës apo edhe instancat përgjegjëse të sigurisë (oficerin e sigurisë, shërbimin policor etj.)
3. Mban përgjegjësi për bazën materiale në shkollë
4. Dera e shkollës qëndron e mbyllur që prej fillimit të procesit mësimor deri në përfundimin e tij, sipas turneve.
5. I ndalohej të kryejë pushim gjatë shërbimit të tij gjatë procesit mësimor.
6. Përgjegjësi për sigurinë e derës së shkollës gjatë ditës, është një nga punëtorët e shkollës në rast të mundjeve të rojes.
7. Personi përgjegjës për sigurinë e shkollës gjatë ditës, nuk lejon daljen e nxenesve gjatë orarit të mësimi, jashtë territorit të shkollës pa lejen me shkrim nga drejtoria e shkollës.

# PERSONELI I SHKOLLËS

## **Neni 12: Të gjithë aktorët që punojnë në shkollë në mbrojtje të fëmijëve:**

1. Brenda mjedisit të shkolles personeli mësimdhënës dhe jo mësimdhënës, gëzon të drejta dhe ka të detyra bazuar në ligjet në fuqi.
2. Gjithashtu zbaton me përpikmëri detyrat sipas pozicionit të punës.
3. Të përdorë forma disiplinimi positive në përputhje me mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve.
4. Nuk duhet asnjehere te:
  1. Hyj në cdo formë të raportit fizik dhe seksual me fëmijet
  2. Nuk duhet të shfaqin asnjehere ndonjë sjellje fizike apo verbale të papërshtatshme
  3. Nuk duhet asnjehere të vepronte në mënyrë abuzive e të organizojë aktivitete të një natyre që i ekspozojnë fëmijet përballë rrezikut të një akti dhune
  4. Nuk duhet asnjehere të kenë raporte dhune apo shfrytëzimi me fëmijet
  5. Nuk duhet asnjehere të bëjnë me fëmijet gjëra të natyrës personale.
  6. Nuk duhet asnjehere të marrin pjesë në aktivitete ku qëndrimi i fëmijes mund të çojë në akte dhune apo të paligjshme, apo përfshirjen e tyre në veprimtari politike apo fetare.
  7. Nuk duhet asnjehere të praktikojnë diskriminim duke i bërë një trajtim të veçantë një fëmije si p.sh me anë të dhuratave, parave, fjalorit denigrues për shkak të orientimit seksual apo racor etj.
  8. Duhet të japin shembullin personal në të gjitha aspektet: veshje, fjalor, perkushtim në punë
  9. Duhet të ndihmojnë nxënësit për realizimin e aktiviteteve të llojeve të ndryshme që synojnë në krijimin e klimes së shëndoshe për mirritjen e fëmijëve
  10. Duhet të evitohen qortimet kolektive duke respektuar kështu personalitetin dhe privatesinë dhe përdorur me to dialogun personal.
  11. Duhet të zbatohen masat disiplinore sipas rregullores së shkolles
  12. Nuk duhet asnjehere të përdoren notën negative, nxjerrjen jashtë nga ora e mesimit apo dhunen për vendosjen e rregullit në orën e tij të mesimit.
  13. Duhet të jete i vemendshëm ndaj nevojave të nxënësve

# VLERËSIMI I NXËNËSVE

1. Nga fund të tremujorit mesimor, drejtoria e shkolles organizon provimet vjetore me short për të gjitha lëndët ose fushat e të nxënësve dhe të gjitha klasat, me përjashtim të klases së nënte dhe klases së fundit të arsimit të mesëm të lartë (në bazë të Rregullores së Funkcionimit të IALP)
2. Procedurat e shortit dhe numri i provimeve caktohen nga drejtoria e shkolles pas këshillimit me këshillin e mësuesve
3. Notat e nxënësve me provimet me short përfshihen në vlerësimin për një ose disa kapituj të tekstit të nxënësve.
4. Përgjigjet e nxënësve ruhen në arkivin e shkolles për 2 vjet dhe janë objekt i inspektimit .

## MËSUESI

### **Neni 13: Të drejtat dhe detyrat e mësuesit**

#### **1. Mësuesi ka të drejtë:**

- a) të kryejë punën në kushte të sigurta për jetën dhe shëndetin e tij.
- b) të trajtohet me respekt, dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme nga kushdo, pa presione, pa fyerje, pa diskriminime
- c) të sigurohen kushtet e mjaftueshme për mësimdhënie efektive.
- d) të informohet në kohë për udhëzimet zyrtare të cilat kanë lidhje me veprimtarinë e tij,
- e) të ketë në përputhje me legjislacionin në fuqi të Rregullores së Funkcionimit të IAP, liri profesionale në zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës.
- f) të krijohet mundësitë për zhvillimin profesional të tij.

#### **2. Mësuesi ka për detyrë:**

- a) të trajtojë këdo në mjediset e institucionit arsimor me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminime, pa dhunë.
- b) të përkujdeset për mbarvajtjen e çdo nxënësi të tij.
- c) të japë ndihmesën e tij për mbarvajtjen e institucionit ku punon
- d) të kërkojë të shqyrtohen në drejtorinë e institucionit, këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve të institucionit dhe bordin e institucionit çështje që shqetesojnë cilësinë e shërbimit arsimor në institucion.
- d) mësuesi mban veshur uniformën e përcaktuar (përparëse të miratuar nga këshilli i mësuesve).

## Neni 14: Mësuesi i lëndës

- a. Mësuesi i lëndës është përgjegjës për realizimin e planit mësimor lëndor në afatet e kërkuara, me cilësi dhe në përputhje me udhëzimet e dhëna.
- b. Mësuesi i lëndës duke shfrytëzuar mundësitë didaktike që ofron shkolla si dhe perpjekjet e tij, përgjigjet për realizimin me cilësi të orës së mesimit
- c. Mësuesi beson dhe suksesin e çdo nxënësi dhe përpiqet të ofrojë me të mirën e mundshme profesionale, duke respektuar pranuar kontributin e tyre.
- d. **Drejtori i institucionit publik largon mësuesin nga institucioni për:  
Mosarritje të nxënësve, të përcaktuara në mënyrë objektive, si testimet e drejtorisë së institucionit ose të njësisë arsimore vendore, rezultatet në provimet kombëtare dhe vlersimi i Inspektoriatit Shtetëror të Arsimit**

## Neni 15: Mësuesi kujdestar i klasës

Per çdo klasë caktohet nga drejtorja e shkollës mësuesi kujdestar.

- a. Mësuesi kujdestar i klasës është një mësues i shkollës i cili caktohet nga drejtorja e shkollës për një klasë të caktuar me qëllim mbikqyerjen dhe ndihmesën e saj në PME gjatë një viti shkollor.
- b. Detyrat specifike të mësuesit kujdestar përcaktohen në nenin 66 të Rregullores së Funksionimit të IAP, si vijon:
  - Mësuesi kujdestar i klasës mban kontakte të përditshme me nxënësit e klasës në kujdestari, me problem të ndryshme që lidhen me frekuentimin, sjelljen dhe mirëqenien fizike, mendore e emocionale të tyre
  - Mësuesi kujdestar mban një dosje për çdo nxënësi të klasës në kujdestari në të cilën specifikon problemet e konflikteve dhe masat e marra për zgjidhjen e tyre
  - Mban kontakte të vazhdueshme me prindërit e nxënësve të klasës kujdestari
  - Informon prindërit dhe nxënësit për rregulloren e nxënësit (detyrat dhe të drejtat)
  - Mësuesi kujdestar kujdeset dhe mban përgjegjësi për mjedisin fizik të klasës
  - Jep informacion për nxënësit, pranë prindërve duke respektuar privatesinë dhe të dhënat personale të nxënësve
  - Mësuesi kujdestar bën arsyetimin e mungesave të nxënësve vetëm me praninë e prindit.

# **NXËNËSI**

## **Të drejta dhe detyra e nxënësve**

### **Neni 16: Nxënësi ka të drejtë:**

1. Të edukohet dhe të mesohet në shkollë, në kushte normale, të sigurta të pershtatshme shëndetsore.
2. Të shfaqë lirisht mendimin e tij në të gjitha format, me shkrim, me gojë, publikisht pa cenuar të drejtat e të tjerëve
3. Të marrë pjesë aktive në PME në aktivitete të ndryshme edukative, argetuese, shkencor
4. Të kërkojë ndihmë specifike nga mesuesit apo drejtorja e shkollës në raste kur janë femije që vijnë nga emigracioni, femije me prinder të divorcuar, femije të dhunuar, femije të trafikuar etj.
5. Të ndikojë në vendimarrjen e drejtorisë së shkollës për problem që lidhen drejtpërdrejtë me interes të tyre (rezultatet, qetesia apo siguria në shkollë etj), nëpërmjet organit të vetë përfaqësues që është Qeveria e Nxënësve
6. Të marrë përkujdesin shëndetsor e psikologjik që ofrohen në shkollë

### **Neni 17: Nxënësi ka detyrë:**

1. Të mbajë qëndrim të korrekt dhe qytetar në shkollë dhe jashtë saj
2. Të zbatojë me përpikëri orarin e mësimëve
3. Të ndjekë rregullisht mësimin e të angazhohet rregullisht në studim
4. Të mesojë e të përgatitet sistematikisht për çdo lëndë
5. Të respektojë mesuesit, instruktorët, anëtarët e drejtorisë, personelin ndihmës të shkollës e nxënësit e tjerë dhe të kërkojë prej tyre të njëjtin respekt.
- 6. Të mbrojë bazën materiale dhe mjedisin nga ndotja në mënyrë të tillë që të mos i shkaktojë dëm pasurisë së shkollës. Për çdo dëmtim të kryer, brenda 5 ditëve të çdemton atë. Nxënësi në 5 minutshin e pushimit mes orëve duhet të qëndrojë në mjedisin klasë të vetën ose ka mundësi të kryejë nevojat personale në tualetet e shkollës.**
7. Nxënësi vjen i veshur me uniformën e shkollës ( të miratuar nga Bordi i Shkollës dhe Qeveria e nxënësve), dhe të mban atë gjatë procesit mësimor.
8. Është e ndaluar **përdorimi i celularit** gjatë mësimit, vetëm në raste kur përdoret në ndihmë të procesit mësimor. Masat të përshkallëzuara kur shkelet ky rregull:
  - Konfiskim i celularit, dhënia në fund të ditës prindit.
  - Pezullim nga shkolla një ditë ( 6 mungesa pa arsye )
  - Konfiskim për tre muaj ose gjer në fund të vitit shkollor, shoqëruar dhe me masë disiplinore.
9. Janë kategorikisht të ndaluara: **mbajtja dhe pirja e duhanit, alkoolit, pijet energjike, mbajtja, përdorimi dhe shpërndarja e ashshit-droges-lëndëve narkotike, mbajtja e armëve të ftohta dhe arme zjarri.**

## **Neni 18: Thyerje të disiplinës dhe rregullore së brendshme të shkollës janë :**

- Prishje e aktivitetit mësimor edukativ.
- Përdorimi i telefonit celular, aparateve të ndryshme elektronike e çdo objekti tjetër jo të nevojshëm për zhvillimin e veprimtarive didaktike
- Sjellje e rrezikshme për veten e të tjeret.
- Thyerja e Nenit 2/8.
- Përdorimi i një gjuhe të papërshtatshme e agresive ndaj mesuesve apo shokeve të shkolles.
- Ushtrimi i dhunës fizike ndaj nxenesve të tjerë, ushtrimi i dhunës psikologjike e verbale ndaj të tjerëve.
- Zhvendosja pa leje në mjediset e shkollës.
- Mungesa ose vonesa të shpeshta e të pajustificuara.
- Paraqitje e papërshtatshme.
- Moskryerja e detyrave në mënyrë të përsëritur.

## **ORGANIZMAT E INSTITUCIONIT ARSIMOR**

Në shkollë funksionojnë rregullisht:

1. bordi i shkollës
2. këshilli i mesuesve
3. këshilli i prindërve të klasave dhe i shkollës
4. komisioni i etikës dhe sjelljes
5. komisioni i disiplinës
6. qeveria e nxënësve
7. ekipi i kurrikulës
8. komisioni i shëndetit dhe mirëmbajtjes së mjedisit.

Të gjitha institucionet e mësipërme kryejnë aktivitetin e tyre mbi bazën e udhëzimeve përkatëse.

## **Neni 19 : Komisioni i etikës dhe sjelljes**

1. Shkolla ka Komisionin e Etikës dhe Sjelljes, që funksionon për një periudhë një vjeçare.
2. Komisioni përbëhet nga pesë vete: 2 mesues, 1 prind dhe 2 nxënës. Drejtori nuk bën pjesë në komision.
3. Mësuesit në komision zgjidhen me shumicë të thjeshtë të votave nga këshilli i mesuesve. Prinderit zgjidhen nga këshilli i prindërve me shumicë të thjeshtë të votave. Nxenesit caktohen nga qeveria e nxenesve.

4. Komisioni mblidhet sa herë që paraqitet një ankesë , por jo më pak se katër herë në një vit mesimor.
5. Funkcionet dhe detyrat e Komisionit të Etikës dhe Sjelljes në institucionin arsimor. Veprimtaria e komisionit, përberja, ngritja dhe funksionimi i komisionit, përcaktohet në Kreu IX, Nenet 34-41, të “Rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare”
6. Kryetar i komisionit: a) zgjidhet në mbledhjen e parë të komisionit me shumicën e thjeshtë të votave të fshehta pas kandidimit nga anëtarët e komisionit b) drejton veprimtarinë e komisionit c) shkarkohet me shumicë të votave të fshehta të anëtarëve të komisionit për moskryerje të detyrës
7. Anëtar tjetër i komisionit është sekretar i tij.
8. Sekretari: a) përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e komisionit b) mban proces-verbalet e mbledhjeve të komisionit, c) lajmeron anëtarët e komisionit dhe të ftuarit për mbledhjen e rradhës, d) arkivon dokumentacionin e komisionit.

## **Neni 20 : Komisioni i Disiplinës**

**Perbehet nga 5 anetare.** Kryesohet nga drejtori i shkollës dhe ka në përberje N\drejtoret dhe dy mesues të zgjedhur nga votimi i mesuesve me votim të fshehtë.

Komisioni shqyrton marrjen e masave disiplinore ndaj nxënësve, mesuesve dhe nëndrejtorëve, pas kërkesës me shkrim të Komisionit të Etikës dhe të Sjelljes, ose të drejtuesve të institucionit arsimor, të mesuesve kujdestarë, mesuesve lëndorë, nxënësve dhe prindërve, si dhe specialistëve të DAR\ZA përkatës që kanë vezhguar shkollën. Komisioni i disiplinës merr vendime me shumicë të thjeshtë të anëtarëve dhe me votim të fshehtë sipas nenit 107 të rregullores së IAP.

### **Procedura për dhënien e masave disiplinore:**

**1.Faza fillestare** Mesuesi i interesuar dhe mesuesi kujdestarë në momentin që ndodh një shkelje disiplinore bëjnë verifikimin e fakteve dhe ndarjen e përgjegjësive. Me pas ftojne nxënësit të shprehin arsyet.

**2.Faza aplikues** Sapo ndahen përgjegjësit, mesuesi ose drejtuesi i shkollës parashikojnë menjëherë marrjen e masave disiplinore.

**3.Faza e komunikimit** Masat disiplinore i komunikohen prindërve nga mesuesi kujdestar i klases, me shkrim .

## **Neni 21: Këshilli i prindërve të klasave dhe i shkollës**

### **Të drejtat dhe detyrimet për prindërit**

1. Prindi ka të drejtë të informohet nga institucioni arsimor për njohjen me:
  - a) legjisllacionin arsimor në fuqi, për kurrikulën që institucioni i ofron fëmijës së tij dhe rregulloren e brendshme të institucionit;
  - b) të drejtat dhe detyrimet e prindërve ndaj institucionit arsimor;
  - c) kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe të mjedisit të institucionit dhe të kërkojë përmbushjen e tyre sipas standarteve të përcaktuara nga legjisllacioni shqiptar;
  - d) masat disiplinore për nxënësit;
  - dh) procedurat e anketimit
  - e) procedurat e zhdëmtimeve;
  - f) arritjet e institucionit në krahasim me institucionet e ngjashme
  - g) të propozojë përmirësimin e shërbimit arsimor në nivel klase ose institucioni arsimor.
2. Prindi ka për detyrë:
  - a) të kujdeset që femija i tij të ndjekë rregullisht institucionin arsimor dhe të mësojë rregullisht;
  - b) të njoftojë mesuesin kujdestar për ndryshime të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës së tij;
  - c) të marrë pjesë rregullisht në takime për fëmijën e tij dhe me prindërit e klasës ;
  - d) të japë mbështetje dhe ndihmesë në mbarvajtjen e institucionit.

## **SHËRBIME TË TJERA TË INSTITUCIONIT ARSIMOR**

### **Neni 22: Shërbimi i mjekut në shkollë:**

1. Mjekja e shkollës qëndron në shkollë në oraret e përcaktuara nga drejtoria.
2. Nxënësit mund të paraqiten te dhoma e mjekut vetëm me lejen e nëndrejtorit përkatës.
3. Përkujdesja mjekësore bëhet në dhomën e mjekut dhe nëse është e nevojshme për një ndërhyrje mjekësore shkohet në klinikë jashtë shkollës me lejen e prindit.
4. Në dhomën e mjekes ndodhen ilaçet dhe mjetet mjekësore që nevojiten për ndihmën e parë. Përveç kësaj, nxënësit e kanë të ndaluar të mbajnë ilaçe. Nxënësit që përdorin ilaçe për raste të veçanta, duhet të bëjnë me dije për këtë drejtorinë dhe mjekun e shkollës, prej të cilëve marrin leje për sjelljen e ilaçeve me vete në shkollë.
5. Në rastet kur nxënësi dëmtohet ose preket nga ndonjë sëmundje, lajmërohet familja e tij. Në raste urgjente, pasi jepet ndihma e parë, asnjë nuk ka të drejtë të japë ndihmën e shpejtë për të cilën lajmërohet urgjenca, e cila bën transportimin në spital. Nëse urgjenca udhëzon për transportin në spital nga ana e shkollës, atëherë nxënësi dërgohet atje me mjetet e rastit. (p.sh. raste aksidentesh)

### **Neni 23: Shërbimi i psikologut në shkollë:**

1. Psikologu apo punonjësi social në bashkëpunim me drejtorinë e shkollës dhe mësuesit kujdestar, evidenton rastet specifike të cilat kanë nevojë për mbështetjen e tij.
2. Psikologu nuk ka të drejtë të marrë nxënësit nga ora e mësimit pa vënë në dijeni drejtorinë e shkollës dhe lejen e prindit.
3. Në raste zjarresh, epidemie, përmytjesh apo tërmetesh psikologu bashkërendon veprimtarinë e tij me prindërit , stafin pedagogjik dhe strukturat e pushtetit vendor.

### **Neni 24: Oficeri i Sigurisë në shkollë:**

1. Ka për detyrë të koordinojë veprimtarinë e vet me drejtorinë e shkollës, ZVAT apo edhe Policinë e Shtetit për rastet që nevojitet.
2. Ka për detyrë të komunikojë me prindër e nxënësve, të cilët konstatohen si thyerës të përsëritur të disiplinës (si pirja e duhanit apo substancave të ndaluara, konflikte verbale apo fizike me njeri-tjetrin, me mësuesit etj.
3. Monitoron gjatë gjithë procesit ditor nxënësit brenda dhe jashtë ambienteve të shkollës dhe ndërhyr kur është e nevojshme.
4. Nuk ka të drejtë të ndërpresë orët e mësimit me përjashtim të rasteve kur e kërkon vetë mësuesi.

## **PËRFUNDIM**

Zbatimi i rregullores është një mundësi e artë për të qenë sa më komod në punën tonë. Për sa kohë që jemi korrekt me rregullat dhe standartet secili ndihet i sigurtë në punën e tij. Shpesh zbatimi i rregullave apo reformave për të bërë ndryshim dështojnë kjo ndodh sepse njerëzit duan ta bëjnë ndryshimin, por në të njëjtën kohë ruajnë të njëjtat mendime dhe kanë mungesë vullneti për t'i bërë punët siç kërkohen e kështu nuk funksionon.

Futja e frymës së të qenurit korrekt, i përgjegjshëm konform rregullave dhe me një përkushtim të plotë në punë janë elemente thelbësore të zhvillimit të një qytetërimi. Zbatimi me korrektësi të rregullave mundëson shmangien e problemeve që mund të shfaqen gjatë punës. Rregullorja e Brendshme e Shkollës përcakton rregullat, përgjegjësitë e të gjithë organizmave të shkollës duke mos lënë asnjë llojë mosqartësie.

E keqja triumfon nga indiferentizmi, neglizhenca dhe pakujdesia e kjo që të mos ndodh kërkohet të jemi vigjilent, të përgjegjshëm, të përkushtuar dhe afër nxënësve gjatë gjithë orarit të punës dhe misionit tonë fisnik.

Mos përmbushja e përgjegjësive, neglizhenca, pakujdesia, dhe mos respektimi i rregullores përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor nga organet përkatëse të Institucionit Arsimor. Mos respektimi i rregullores ngarkon me përgjegjësi Institucionin Arsimor përkatës për arsye të pajtimit me gjendjen e pajustificueshme dhe kur e lejon, përgjegjësia bie mbi drejtorin e Institucioni Arsimor. Drejtori i Institucionit Arsimor është garant për funksionimin e Institucionit Arsimor.

Kjo rregullore do të zbatohet gjatë gjithë vitit shkollor 2025-2026.

**Tiranë, Shtator 2025**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT  
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR  
DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR TIRANË  
ZYRA VENDORE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR TIRANË  
GJIMNAZI “ARBEN BROCI” TIRANË**

Adresa : Rruga “ Besim Imami

**PROCESVERBAL**

**KLASA** \_\_\_\_\_

Bazuar në “Rregulloren për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë”, Urdhër Nr 31, datë 28.01.2020, u vura në dijeni dhe jam dakort me zbatimin e Rregullores së brendëshme të shkollës që konsiston në:

1. Ndalimin kategorik të Celularit në ambientet e shkollës dhe zbatimin e masave penalizuese që pasqyrohen në Rregullores së brendëshme të shkollës.
2. Uniforma e shkollës dhe paraqitja korrekte ( Veshja, jo makjash dhe thonj të gjatë)
3. Zbatimi i orarit të paraqitjes në shkollë dhe hapja e derës gjatë pushimit të madh.

Prindërit e klasës:

<b>Nr</b>	<b>Emri i prindit</b>	<b>Firma</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		

Mësuesi kujdestar

---