RREGULLORE E BRENDSHME
E GJIMNAZIT “PERIKLI IKONOMI”

Neni 1
Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet mbështetur në:

- Ligjin nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar;
- Rregulloren për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë, miratuar me urdhrin nr. 31, datë 28.1.2020, të ndryshuar (më tej: rregullore për funksionimin e IA-ve);
- Udhëzimin nr. 30, datë 2.8.2013 "Për rregulloren tip të institucioneve arsimore";
- Udhëzimi nr. 22, datë 13.11.2023 "Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për emërimin, uljen në detyrë, pezullimin dhe shkarkimin e drejtorit dhe nëndrejtorit të institucionit publik arsimor parauniversitar", të ndryshuar.
- Udhëzimin nr. 8, datë 3.5.2024 "Për procedurat e pranimit, të pezullimit dhe të largimit të mësuesit nga një vend pune, si dhe administrimit të portalit "Mësues për Shqipërinë"";
- Udhëzimin nr. 14, datë 10.7.2023 "Për numrin e nxënësve për klasë dhe ngarkesën mësimore të punonjësve arsimorë në institucionet e arsimit parauniversitar";
- Udhëzimin nr. 23, datë 1.9.2025 "Për përcaktimin e rregullave dhe masave për ndalimin e përdorimit të telefonit celular dhe pajisjeve të ndërlidhura me të në mjediset e institucioneve arsimore parauniversitare".
- Kontratën Kolektive të Punës 2023-2027, të nënshkruar mes MAS dhe sindikatave të arsimit më 9.6.2023.

Neni 2
Regjistrimi i nxënësve

a) Regjistrimi i nxënësve në klasën X kryhet sipas rregullores për funksionimin e IA-ve dhe urdhrave/udhëzimeve të veçanta të ministrisë. Sekretaria e shkollës ngarkohet me procesin e regjistrimit në sistemin elektronik. Në muajin maj drejtoria e shkollës ngre një grup pune për lehtësimin e regjistrimeve në klasën X të nxënësve të rinj. Grupi i punës përllogarit numrin e pritshëm të nxënësve në zonën e mbulimit të gjimnazit, identifikon dhe orienton nxënësit e kësaj zone që do të regjistrohen në klasën X në shkollën tonë, si dhe organizon pritjen dhe ndihmon në plotësimin e dokumentacionit të kërkuar (aplikimit në sistem). Ky grup ndihmon edhe nxënës të shkollave të tjera që kërkojnë të transferohen në klasat XI dhe XII në shkollën tonë.
b) Nxënësit e zonës së mbulimit nuk pengohen në asnjë mënyrë për t'u regjistruar në klasën X të kësaj shkolle, deri në përfundim të afatit të përcaktuar nga institucionet eprore për regjistrimet dhe lëvizjet në kontingjent, para fillimit të vitit shkollor.
c) Drejtoria e shkollës regjistron në klasën X edhe nxënës jashtë zonës së mbulimit të gjimnazit, pasi njofton me shkrim ZVA Fier.
d) Sekretaria e shkollës ngarkohet me hartimin e regjistrit të kontingjentit të nxënësve të shkollës, si edhe pasqyrimin e lëvizjeve para fillimit të vitit shkollor dhe gjatë tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 3
Përbërja dhe funksionimi i drejtorisë së gjimnazit “Perikli Ikonomi”

a) Drejtoria përbëhet nga drejtori dhe *një nëndrejtor*. Drejtori, *nëndrejtori* dhe drejtoria e shkollës në tërësi, kryejnë detyrat e përcaktuara për ta në rregulloren për funksionimin e institucioneve të arsimit parauniversitar, të miratuar nga ministria përgjegjëse për arsimin (më tej: ministria) dhe në aktet e tjera ligjore e nënligjore.
b) Drejtori i shkollës harton përshkrimin e punës për secilin nëndrejtor, mbështetur në rregulloren për funksionimin e IA-ve. Përshkrimi i punës firmoset nga drejtori dhe nëndrejtori.
c) Përbërja e drejtorisë mund të ndryshojë nëse nuk plotësohen kriteret për numrin e nëndrejtorëve në shkollë, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrisë.
d) Nëndrejtori lirohet nga detyra mbështetur në udhëzimin përkatës për emërimin dhe shkarkimin e tij, të miratuar nga ministria, në rastet e përcaktuara në atë udhëzim.

Neni 4
Mësuesi ditor (shërbimi dezhurn)

a) Të gjithë mësuesit që japin mësim me kohë të plotë në këtë shkollë ngarkohen me detyrën e mësuesit ditor sipas një grafiku vjetor të caktuar nga drejtori me fillimin e vitit shkollor.
b) Shërbimi i dezhurnit kryhet nga katër mësues në një javë.
c) Çdo mësues përgjigjet për një kat të caktuar sipas grafikut në kohën e pushimit dhe kur nuk jep mësim; mësuesi që mbulon katin e parë monitoron edhe lëvizjet e nxënësve në hyrjen dhe oborrin e shkollës. Në pushimin e madh, kur nxënësit nuk lejohen në ambientet e brendshme të shkollës, të katër mësuesit ditorë kujdesen për rregullin në mjediset e jashtme të shkollës.
d) Mësuesit ditorë paraqiten në shkollë në orën 7.40 të mëngjesit.
- Mësuesit ditorë largohen pasi të ketë përfunduar ora e fundit e mësimit.
- Mësuesi ditor, i cili mbulon me shërbimin dezhurn katin ku ndodhet salla e mësuesve, komandon zilen e shkollës apo qendrën e zërit për njoftimin e fillimit e mbarimit të orëve mësimore e pushimeve. Askush tjetër përveç tij, ose mësuesit tjetër ditor të urdhëruar nga drejtori, nuk mund të përdorë zilen e shkollës.
- Mësuesit ditorë janë përgjegjës për rregullin e qetësinë në mjediset e brendshme të shkollës gjatë pushimeve.
- Mësuesit ditorë kanë të drejtë t’u kërkojnë llogari nxënësve që ndodhen në korridoret e shkollës dhe t’i shoqërojnë ata për në klasë ose në mjedise të tjera për të garantuar zhvillimin normal të procesit mësimor.
- Mësuesit ditorë në përfundim të orës së parë të mësimit, së bashku me mësuesit kujdestarë të klasave, regjistrojnë mungesat e nxënësve të çdo klase në katin e tyre dhe raportojnë tek nëndrejtori që përgjigjet për frekuentimin.
e) Mësuesit ditorë mund të ngarkohen nga drejtoria në çdo kohë, përveçse kur janë duke dhënë mësim, që:
- të grumbullojnë planet ditore (ditarët) të mësuesve;
- t’u komunikojnë mësuesve dhe nxënësve në katet që mbulojnë me shërbim njoftime dhe urdhra të drejtorisë;

- të shoqërojnë nxënës që marrin pjesë në veprimtari brenda mjediseve të shkollës apo nxënësit e klasave që nuk zhvillojnë mësim për në mjediset e caktuara brenda apo jashtë shkollës;
- të mbajnë në vëzhgim nxënësit që dalin nga klasa për arsye të ndryshme dhe qëndrojnë në mjediset e brendshme e të jashtme të shkollës;
- të mbajnë kontakt me oficerin e sigurisë dhe rojën e shkollës për të siguruar rregullin gjatë hyrje-daljeve të nxënësve, si dhe ndalimit të personave të paautorizuar në mjediset e shkollës.

Neni 5

Orari i veprimeve, pushimet midis orëve, angazhimi jashtë orarit

a) Mësimi fillon në orën 8.00. Në raste të jashtëzakonshme dhe të arsyetuara, drejtori i shkollës mund të shtyjë orarin e fillimit të shkollës, vetëm pas miratimit nga ZVAP Fier.
b) Nxënësit dhe mësuesit, përveç mësuesve të shërbimit ditor (dezhurn), paraqiten në shkollë 15 minuta para fillimit të orës së parë të mësimit.
c) Në orën 8.00 roja i shkollës dhe anëtari i drejtorisë që monitoron shërbimin dezhurn mbyllin portën kryesore dhe derën e shkollës. Vetëm drejtori, ose në mungesë të tij, nëndrejtori që kujdeset për shërbimin dezhurn, ka të drejtë të lejojë të hyjnë në shkollë nxënësit që kanë mbetur jashtë pas fillimit të orës së parë të mësimit. Në këto raste nxënësi pranohet në mësim, por është e drejta e mësuesit që zhvillon mësim në atë orë të shënojë ose jo mungesë.
d) Midis orëve të mësimit ka 5 minuta pushim. Gjatë këtij pushimi nxënësit lejohen të dalin nga klasa. Nëse nxënësit e një klase orën pasardhëse duhet të zhvendosen në një mjedis tjetër të shkollës (laborator, palestër, etj.) transferimi duhet të kryhet gjatë këtij pushimi dhe nën shoqërimin e mësuesit të orës pasardhëse.
e) Pas orës së tretë të mësimit ka një pushim të gjatë 25 minuta. Gjatë pushimit të gjatë, si rregull, nxënësit duhet të dalin nga mjediset e shkollës.
f) Përjashtim nga pikat c) dhe i) bëhet në ditët me reshje dhe tepër të ftohta.
g) Është e ndaluar të nxirret jashtë klasës nxënësi gjatë orës mësimore, nëse nuk sigurohet më parë mbikëqyrja e tij jashtë klasës prej një mësuesi tjetër që ka shërbimin dezhurn apo oficerit të sigurisë. Ky rregull vlen edhe kur nxënësi ka përfunduar provimin para përfundimit të orës mësimore.
h) Mësuesit, si rregull, qëndrojnë në shkollë deri në orën 13.45 nga e hëna deri të premten, *ose deri në fund të orës së 7-të nëse ka mësim*. Në raste të veçanta, mësuesit urdhërohen nga drejtori të angazhohen në procese mësimore, edukative apo administrative edhe jashtë këtij orari, si edhe në ditë pushimi. Në këto raste koha e punës jashtë orarit të zakonshëm shënohet në regjistrin e personelit dhe trajtohet sipas Kodit të Punës dhe legjislacionit në fuqi.
i) Mësuesi, i cili gjatë kohës së pushimit ndodhet në mjediset e brendshme apo të jashtme të shkollës, ose në afërsi të saj, duhet të jetë aktiv për të kontrolluar lëvizjet e nxënësve në këto mjedise dhe për të garantuar sigurinë e tyre, duke bashkëpunuar me oficerin e sigurisë.

Neni 6

Komunikimi i punonjësve arsimorë, psikologut, oficerit të sigurisë dhe nëndrejtorit me drejtorin e shkollës

a) Në funksion të zbatimit të neneve 56, 57, 58 dhe 59 të rregullores për funksionimin e IA-ve, si edhe në çdo rast tjetër kur komunikimi mes punonjësve arsimorë, psikologut, oficerit të sigurisë, nëndrejtorit dhe drejtorit të shkollës ka vlerën e provës, ata duhet të komunikojnë me shkresë nëpërmjet sekretarisë ose me mesazhe në telefonin celular ose me e-mail. Për këtë çdo punonjës mësimor, nëndrejtor*i*, oficeri i sigurisë dhe psikologu deklarojnë zyrtarisht në sekretari numrin personal të telefonit celular dhe adresën e-mail për kontakt. Drejtori vë në dispozicion të punonjësve dhe nëndrejtor*it* të njëjtat kontakte.
b) Është rreptësisht e ndaluar që këto kontakte t'u vihen në dispozicion personave të tjerë apo të shfrytëzohen për qëllime të tjera prej atyre të përshkruara më sipër.
c) Punonjësit arsimorë, psikologu, oficeri i sigurisë dhe nëndrejtori që nuk mund të paraqiten në punë për arsye të ndryshme ose do të paraqiten me vonesë, njoftojnë si rregull me një mesazh në celular drejtorin një ditë përpara, duke deklaruar arsyen që kanë. Nëse kjo nuk është e mundur, njoftimi në këtë mënyrë të bëhet të paktën 15 minuta para fillimit të orës së parë të mësimit. Drejtori gjatë këtij komunikimi shpreh miratimin apo mospranimin e dhënies së lejes, nëse kërkohet leje nga punonjësi.
d) Punonjësi arsimor, psikologu, oficeri i sigurisë dhe nëndrejtori që mungon për arsye shëndetësore, ose arsye të tjera të parashikuara në Kodin e Punës apo kontratën e punës, duhet që të paraqesë ditën kur vjen në punë edhe raportin mjekësor apo dokumentin që vërteton arsyen e mungesës. Mësuesi ka detyrim të njoftojë paraprakisht drejtorin si në pikën c.

Neni 7

Komunikimi i mësuesve me prindërit/kujdestarët ligjorë të nxënësve dhe persona të tjerë

a) Mësuesit kujdestarë duhet të sigurojnë kontaktet me prindërit/kujdestarët ligjorë të nxënësve, si edhe me vetë nxënësit e tyre. Këto kontakte të përdoren vetëm në funksion të komunikimit nxënës/prindër-shkollë dhe të trajtohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
b) Në përfundim të orës së parë të mësimit, mësuesi kujdestar ka për detyrë të njoftojë me telefon prindin/kujdestarin ligjor të nxënësit që nuk është paraqitur në shkollë atë ditë. Në të gjitha rastet, kur mësuesi kujdestar i klasës merr njoftim për largimin e një nxënësit në orë të caktuara, duhet të njoftojë prindin sa më shpejt që të jetë e mundur brenda ditës. Në çdo rast mësuesi kujdestar njofton prindin e nxënësit në mënyrë të verifikueshme (me telefon duke marrë shënim orën e saktë të telefonatës, me mesazh në telefonin e prindit).
c) Në rastet e urgjencës mjekësore ose të një aksidenti, mësuesi kujdestar ose njëri nga drejtuesit e shkollës njofton menjëherë prindin/kujdestarin ligjor të nxënësit me telefon dhe mesazh në telefon.
d) Kontakti i mësuesve me prindin/kujdestarin ligjor të nxënësit duhet të jetë i rregullt dhe periodik. Gjatë këtyre kontakteve prindi duhet të informohet për ecurinë e nxënësit në

mësime dhe sjelljen e tij në shkollë. Mësuesi duhet të sigurojë prova të komunikimit të tij me prindin, nëpërmjet njoftimeve të firmosura nga prindi, mesazheve në telefon, etj.

e) Kontakti nëpërmjet telefonit kryhet në mjedisin e sekretarisë së shkollës ose në sallën e mësuesve. Ndalohet komunikimi me telefon nga ana e mësuesit në mjedise të tjera të shkollës, përveçse në raste të urgjencës në lidhje me shëndetin dhe sigurinë e nxënësve.
f) Punonjësit arsimor, psikologut, oficerit të sigurisë dhe nëndrejtorit iu ndalohet të komunikojnë me median në të gjitha format, brenda mjediseve të shkollës dhe gjatë orarit të punës, pa autorizim nga drejtori i shkollës. Komunikimi i paautorizuar si më sipër i punonjësit arsimor, psikologut, oficerit të sigurisë dhe nëndrejtorit me median konsiderohet shkelje e rëndë e disiplinës në punë.
g) Gjatë orarit të punës dhe nga mjediset e shkollës punonjësit nuk duhet të komunikojnë drejtpërdrejt apo me telefon me persona të tjerë të jashtëm, me përjashtim të rasteve urgjente dhe të përligjura.

Neni 8
Siguria e nxënësve dhe personelit

a) Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit, i kryesuar nga drejtori i shkollës zhvillon veprimtarinë në përputhje me nenet 111, 112, 113 dhe 114 të rregullores për funksionimin e IA-ve.
b) Komisioni harton rregulloren e detajuar të veprimeve dhe masave.
c) Në rastet kur në mjediset e shkollës konstatohen persona në gjendje të rëndë shëndetësore ose të aksidentuar, drejtori i shkollës ose, në mungesë të tij, nëndrejtori që monitoron shërbimin dezhurn, njofton menjëherë urgjencën mjekësore kombëtare në numrin e posaçëm të telefonit të shpallur në mjediset e shkollës. Nëse shërbimi i urgjencës miraton ose porosit lëvizjen e nxënësit apo të punonjësit të sëmurë/të aksidentuar, drejtori i shkollës ose nëndrejtori përgjegjës për shërbimin dezhurn, organizojnë transportimin e tij për në spital, nën shoqërimin e oficerit të sigurisë dhe/ose njërit prej mësuesve të certifikuar për dhënien e ndihmës së parë, që mund të jetë i gatshëm.
d) Kur një nxënës sëmuret ose pëson aksident, mësuesi kujdestar ose një nga drejtuesit e shkollës njoftojnë menjëherë prindin/kujdestarin e tij ligjor.
e) Në mjediset e shkollës nuk lejohet hyrja e personave të paautorizuar.
f) Roja i shkollës në hyrjen kryesore të shkollës nuk lejon të hyjnë persona të tjerë përveç punonjësve të shkollës dhe nxënësve (personave të jashtëm). Ai njofton menjëherë drejtorin e shkollës ose nëndrejtorin që monitoron shërbimin dezhurn, për të autorizuar hyrjen e këtyre personave të jashtëm. Në rastet kur roja nuk i njeh nxënësit e shkollës që tentojnë të hyjnë, njofton njërin nga mësuesit ditorë ose oficerin e sigurisë, sipas rastit, për ta shoqëruar nxënësin në mjediset e shkollës.
g) Roja i shkollës dhe mësuesit ditorë bashkëpunojnë me oficerin e sigurisë për zbatimin e masave të sigurisë në rastet e paraqitjes së personave të jashtëm në mjediset pranë shkollës dhe brenda rrethimit të saj.
h) Sekretaria e shkollës përcakton orarin e pritjes së kërkesave për dokumente nga persona të jashtëm. Në këto raste personat e jashtëm shoqërohen për në sekretari dhe në dalje nga vetë sekretarja, ose njëri prej mësuesve ditorë.

Neni 9
Uniforma dhe paraqitja e jashtme e personelit

a) Punonjësit arsimorë dhe ndihmës duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme gjatë paraqitjes dhe qëndrimit në mjediset e shkollës.
b) Punonjësit arsimorë, psikologu, oficeri i sigurisë dhe sekretarja në mjediset e shkollës mbajnë përparësen e bardhë klasike, të gjatë. Mësuesit e edukimit fizik paraqiten me uniformë sportive. Drejtori i shkollës, kur jep mësim, mban të njëjtën uniformë si mësuesit. Vetëm drejtori i shkollës mund të mos mbajë uniformë në mjediset e shkollës.
c) Sanitaret punojnë të veshura me uniformën klasike të punës. Roja e ditës paraqitet në mjediset e shkollës me veshje të rregullt.
d) Personelit mësimor dhe ndihmës i ndalohet të paraqitet në punë me veshje të papërshtatshme për funksionin dhe që tërheq vëmendjen e nxënësve në mënyrë të tepruar e të vazhdueshme. Këmisha dhe bluza duhet të jenë serioze, mëngët e këmishës, të pulovrës/bluzës dhe veshjes në përgjithësi nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin. Veshjet nuk duhet të jenë transparente, nuk lejohet që të duket trupi ndërmjet veshjeve të sipërme dhe të poshtme. Nuk lejohen pantallonat e shkurtra, kapelat dhe syzet e diellit gjatë procesit të punës.
e) Punonjësve iu ndalohet ekspozimi i aksesorëve në veshje që paraqesin simbole të partive apo lëvizjeve politike, komuniteteve fetare, si shfaqje e propagandës që ndalohet në nenin 57 të rregullores për funksionimin e IA-ve.

Neni 10
Paraqitja e jashtme dhe rregullat e veshjes së nxënësve

a) Për nxënësit e shkollës nuk caktohet uniformë e veçantë.
b) Nxënësit duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme, duke respektuar këto rregulla gjatë paraqitjes dhe qëndrimit në mjediset e shkollës:

- Të gjithë nxënësit (meshkuj dhe femra) vishen me pantallona të rregullta (të pagrisura).
- Këmisha dhe bluza të jenë serioze, e gjatë sa të mbulojë plotësisht pjesën e sipërme të trupit, e mbërthyer deri në kopsën e parafundit. Nuk lejohet që të duket trupi ndërmjet veshjeve të sipërme dhe të poshtme.
- Mëngët e këmishës, të pulovrës/bluzës dhe veshjes në përgjithësi, nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin.
- Nuk lejohen veshje transparente.
- Nuk lejohen pantallonat e shkurtra.
- Nuk lejohen kapelat, syzet e diellit.

c) Nxënësve iu ndalohet ekspozimi i aksesorëve në veshje që paraqesin simbole të partive apo lëvizjeve politike, komuniteteve fetare, si shfaqje e propagandës që ndalohet në nenin 57 të rregullores për funksionimin e IA-ve.
d) Mësuesi kujdestar i klasës është përgjegjës për evidentimin e nxënësve që shkelin rregullat e veshjes si më sipër dhe raportimin e tyre në drejtorinë e shkollës.

Neni 11
Flamuri dhe himni kombëtar

a) Për ekzekutimin e himnit kombëtar, në rastet e përcaktuara me ligj dhe në rregulloren për funksionimin e IA-ve, përdoret edhe pajisje audio/altoparlant.
b) Kur nuk kryhet rreshtimi i nxënësve jashtë shkollës, himni këndohet dhe dëgjohet në klasë.
c) Flamuri kombëtar në shkollë ekspozohet:
- në shtizën e vendosur në pjesën e përparme të jashtme të shkollës në lartësinë mbi 2,1 m nga toka;
- në drejtorinë e shkollës;
- në çdo klasë sipas dëshirës së nxënësve dhe mësuesit kujdestar, duke respektuar rregullat për ekspozimin e tij.

d) Nëndrejtori i ngarkuar për inventarin së bashku me sanitaret kujdeset për ekspozimin e flamurit kombëtar në mjediset e jashtme e të brendshme, për gjendjen fizike të tij dhe zëvendësimin e tij në rast dëmtimi/ vjetrimi.

Neni 12
Përbërja e komisionit të etikës dhe sjelljes

a) Komisioni i etikës dhe sjelljes ngrihet dhe zhvillon veprimtarinë në përputhje me nenet 36, 37, 38, 39, 40 dhe 41 të rregullores për funksionimin e IA-ve.
b) Komisioni i etikës dhe sjelljes përbëhet nga 5 vetë: dy mësues, dy prindër dhe një nxënës.

Neni 13
Këshilli i prindërve

a) Këshilli i prindërve ngrihet dhe zhvillon veprimtarinë në përputhje me nenet 89, 90 dhe 91 të rregullores për funksionimin e IA-ve.
b) Këshilli i prindërve përbëhet nga 9 anëtarë.

Neni 14
Ndalimi i telefonit celular gjatë qëndrimit në shkollë

a) Nxënësit nuk lejohen të mbajnë telefon celular gjatë qëndrimit në mjediset e shkollës. Mësuesit nuk lejohen të përdorin telefon celular gjatë procesit mësimor, me përjashtim të rasteve kur lejohen në këtë rregullore për arsye të punës. Me proces mësimor në këtë rast nënkuptohet koha kur fillon ora e parë e mësimit deri kur përfundon ora e fundit e mësimit, zhvilluar brenda godinës ose jashtë saj. Konsiderohet mbajtje/përdorim i telefonit celular kur telefoni ekspozohet nga nxënësi ose mësuesi, si edhe kur mbahet i fshehur, por aktiv dhe i zbulueshëm (ka të aktivizuar zilen për thirrjet dhe mesazhet, ka të aktivizuar bluetooth dhe funksione të tjera të komunikimit). Konsiderohet rast i rëndë kur me telefonin celular gjatë qëndrimit në mjediset e brendshme dhe të jashtme të shkollës, regjistrohen audio,

fotografi ose video, transmetohen mesazhe midis nxënësve ose postohen mesazhe në rrjetet sociale.

b) Mësuesi që zhvillon orën e mësimit në klasë dhe mësuesi kujdestar gjatë kohës së pushimit ka detyrë të evidentojë nxënësit që përdorin telefonin celular. Sapo konstaton se një nxënës përdor telefon celular mësuesi i kërkon nxënësit ta dorëzojë atë, e mbyll të fikur në një zarf, harton në fund të orës së mësimit një procesverbal për rastin, ku i kërkohet edhe nxënësit të firmosë. Telefonin së bashku me procesverbalin e dorëzon në drejtorinë e shkollës. Drejtori i shkollës thërret nxënësin, të cilit i është gjetur telefoni në përdorim, mësuesin kujdestar të klasës dhe, në rast kontestimi nga ana e nxënësit, edhe mësuesin që e ka dorëzuar telefonin. Pasi shqyrton rastin drejtori vendos për herën e parë nëse nxënësi vetëm do të këshillohet apo do të paraqitet për masë disiplinore në komisionin e disiplinës në shkollë. Në rast përsëritjeje drejtori ia paraqet rastin komisionit të disiplinës. Për mësuesit, të cilët konstatohet se përdorin telefonin celular, drejtori vendos ta paraqesë ose jo rastin në komisionin e disiplinës.

c) Mbajtja dhe përdorimi i telefonit celular nga nxënësit përbën shkelje serioze të disiplinës; në raste të rënda kur telefoni celular gjykohet se është përdorur me qëllim për të sfiduar urdhrin e ministrisë dhe duke shpërfillur hapur rregulloren e brendshme të shkollës komisioni mund të japë menjëherë masë disiplinore "Përjashtim nga shkolla".

d) Përdorimi i telefonit celular nga mësuesit përbën shkelje të disiplinës në punë dhe trajtohet nga komisioni i disiplinës me masë disiplinore sipas rregullores për funksionimin e IA-ve dhe nenit 16.3 të Kontratës Kolektive të Punës në fuqi.

e) Në rastet kur duke përdorur telefonin celular punonjësi arsimor ose ndihmës i shkollës, në mënyrë flagrante dhe të qëllimshme ka shkelur udhëzimin përkatës të ministrisë për ndalimin e telefonit celular, për të denigruar shkollën për arsye të motivuara politikisht, mbështetur në Kontratën Kolektive të Punës, neni 16.4, drejtori i shkollës mund të zgjidhë kontratën e punës me mësuesin në mënyrë të menjëhershme.

f) Telefonat celularë të cilët u gjenden nxënësve gjatë procesit mësimor, ruhen në sekretarinë e shkollës deri në përfundim të ditës së punës. Shkolla nuk mban përgjegjësi për dëmtimin apo humbjen e telefonit celular të gjetur në kundërshtim me rregulloren dhe udhëzimin përkatës të ministrisë.

g) Lejohet përdorimi i telefonit celular nga drejtori i shkollës, nëndrejtor*i* kur nuk janë duke zhvilluar mësim, mësuesit në zyrat e drejtorisë apo në sallën e mësuesve, kur duhet të komunikojnë për raste urgjente me prindërit e nxënësve etj., roja i shkollës dhe oficeri i sigurisë vetëm për çështje pune dhe punonjësit ndihmës vetëm në mjediset e posaçme. Kur mësuesit gjatë kohës së ndalimit të përdorimit të telefonit celular marrin pjesë në aktivitete në mjedise jashtë shkollës, mund të përdorin telefonin celular për të bërë fotografi, por shpërndarja e tyre dhe postimi në rrjetet sociale nuk lejohet gjatë kësaj kohe; e njëjta lejohet edhe për nxënësit me miratimin e mësuesit shoqërues.

h) Çdo mësues kujdestar, para fillimit të orës së parë të mësimit, grumbullon telefonat celularë të nxënësve dhe pajisjet e tjera komunikuese të tyre që mund të lidhen online, pajisje fotografimi etj., dhe i depoziton në një qese të veçantë për çdo nxënës (të emërtuar), të cilat sistemohen në kutinë e klasës. Kjo kuti ruhet në dollapin e posaçëm që vendoset në sallën e mësuesve. Në përfundim të orës së fundit të mësimit, mësuesi kujdestar shpërndan pajisjet e mësipërme.

Neni 15

Shfrytëzimi i aseteve të shkollës si qendër komunitare dhe për programin "Pas shkolle"

a) Në kuadrin e shkollës – qendër komunitare biblioteka e shkollës funksionon si sallë leximi jashtë orarit mësimor për mësues, nxënës dhe lexues të jashtëm, të cilët mund të jenë prindër të nxënësve dhe pjesëtarë të komunitetit, të regjistruar sipas rregullores së bibliotekës. Në mënyrë të ngjashme mund të shfrytëzohet një sallë TIK me lidhje me internetin. Orari i shfrytëzimit miratohet nga drejtori i shkollës.
b) Për zhvillimin e programit "Pas shkolle" klubet mund të shfrytëzojnë ambientet e shkollës (*klasa, palestër*), pas përfundimit të mësimit. Drejtori i shkollës përcakton mjediset e nevojshme, sipas kërkesës së trajnuesit.
c) Mjediset sportive të shkollës mund të shfrytëzohen jashtë orarit mësimor pa pagesë për organizimin e veprimtarive sportive jofitimprurëse. Për këtë hartohet një grafik veprimtarish mbështetur në kërkesat e të interesuarve. Grafiku merr miratimin e drejtorit të shkollës para se të vihet në zbatim.
d) Mjediset sportive mund të shfrytëzohen për aktivitet fitimprurës vetëm në bazë të kontratave të lidhura ligjërisht mes subjektit dhe bashkisë dhe vetëm pasi ka marrë miratimin e drejtorisë dhe bordit të shkollës.
e) Për shfrytëzimin e tyre mbështetur në bazë ligjore hartohet në bashkëpunim me bordin e shkollës, bashkinë dhe grupe të interesit një rregullore e veçantë, që i bashkëngjitet si shtojcë rregullores së brendshme.

Neni 16

Emërtimi i klasave

Klasat, për qëllime identifikimi brenda shkollës, emërtohen si në Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar (SMIP).

Neni 17

Vlerësimi me short i nxënësve

a) Në muajin maj drejtoria e shkollës organizon provimet vjetore për secilën lëndë në klasat e dhjeta dhe të njëmbëdhjeta.
b) Përzgjedhja e klasave ku do të organizohet provimi bëhet me short. Shorti hidhet në drejtorinë e shkollës në prani të anëtarëve të drejtorisë, 2 mësuesve dhe 2 nxënësve të zgjedhur nga qeveria e nxënësve.
c) Testet përgatiten nga të gjithë mësuesit e së njëjtës lëndë para se të caktohet klasa me short. Testet përfshijnë lëndën e zhvilluar gjatë vitit mësimor dhe shoqërohen me përgjigjet e pyetjeve. Vlerësimi i tyre bëhet nga grupi që ka hartuar testin, nën mbikëqyrjen e drejtorit dhe nëndrejtorit.
d) Notat e nxënësve në provimet me short përfshihen në vlerësimin për një ose disa kapituj të tekstit të nxënësit.

Neni 18
Shpallja e nxënësve me merita të veçanta

a) Në fund të vitit shkollor mësuesi kujdestar shpall tre nxënësit e klasës me mesatare vjetore më të lartë.
b) Në fund të vitit shkollor drejtoria shpall dhjetë nxënësit më të mirë të shkollës. Kriteret e shpalljes janë:
- nota mesatare vjetore;
- frekuentimi në shkollë;
- sjellja në shkollë (sipas vlerësimit të të gjithë mësuesve që kanë dhënë mësim);
- kontributi në prezantimin e shkollës, në organizime lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare, i vlerësuar nga drejtoria e shkollës.

c) Në fund të vitit shkollor drejtoria e shkollës harton listën e nxënësve me rezultate maksimale. Emrat e nxënësve të kësaj liste, pas miratimit të prindërve të tyre, mund t'u vihen në dispozicion institucioneve të tjera për efekt shpërblimi.
d) Pas përfundimit të olimpiadave dhe konkurseve, në të cilat nxënës të shkollës kanë zënë vende nderi, drejtoria e shkollës organizon veprimtari për vlerësimin e këtyre nxënësve.

Neni 19
Rregullat për administrimin e të dhënave personale dhe sistemit të vëzhgimit

a) Të dhënat personale të nxënësve dhe personelit trajtohen në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrisë për mbrojtjen e të dhënave personale, si edhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
b) Të dhënat personale të punonjësve të shkollës mund të grumbullohen dhe përpunohen në funksion të përmbushjes së detyrave dhe zbatimit të urdhrave të institucioneve eprore, si edhe për analiza të gjendjes dhe në procesin e planifikimit të punës së drejtorisë së shkollës. Personat që përpunojnë këto të dhëna apo thjesht janë në kontakt me to duhet të nënshkruajnë deklaratën e konfidencialitetit.
c) Të dhënat personale në letër të punonjësve të shkollës apo të nxënësve ruhen në dosjet përkatëse në dollapë të kyçur në sekretarinë e shkollës, kur përpunuesi i tyre nuk ka ambient të veçantë pune. Në dosje përcaktohet personi i cili ka të drejtë të punojë me të dhënat personale të dokumentuara. Çelësi i dollapit përkatës mbahet nga personi përgjegjës sipas rastit (për dokumente të bordit nga sekretari i tij, etj.). Nuk lejohet të qëndrojnë dokumente me të dhëna personale sipas përcaktimit të ligjit në tavolinat e punës kur nuk janë në përdorim.
d) Të dhënat personale në format elektronik administrohen sipas rastit nga drejtori, nëndrejtori, sekretarja, punonjësja e shërbimit psikosocial apo një mësues i autorizuar për një proces, në kompjuterat e vendosur në zyrën e drejtorit, të nëndrejtorit, të sekretarisë apo të kabinetit të psikologut.
e) Në të gjitha rastet informacioni me të dhëna personale, përfshirë edhe në prezantimet publike në internet, në këndet e klasave apo botime të ndryshme trajtohet në përputhje me legjislacionin përkatës.

f) Sistemi i vëzhgimit me kamera, i instaluar në shkollë, është në përgjegjësi të kontrolluesit sipas kontratës së lidhur. Monitorimi nëpërmjet kamerave i një pjese të mjediseve të shkollës kryhet vetëm në zyrën e drejtorit. Filmimet mund të përdoren vetëm për arsye hetimi të shkeljeve të rregullores dhe veprave të tjera brenda kohës kur kontrolluesi lejon përdorimin e tyre. Në asnjë rast këto filmime nuk mund të kopjohen për t'u shpërndarë pa konfirmim zyrtar nga kontrolluesi i sistemit. Për trajtimin e tyre mund të hartohet në bashkëpunim me kontrolluesi një rregullore e veçantë, që i bashkëngjitet si shtojcë rregullores së brendshme.

g) Kompjuterat ku ruhen apo përdoren për përpunimin dhe transmetimin e të dhënave personale të punonjësve dhe nxënësve duhet:

- të kenë fjalëkalim për hapjen/rihapjen e tyre;
- të kenë të instaluar minimalisht një version pa pagesë të një programi të njohur antivirus;
- të përdoren nga një person i caktuar ose nën mbikëqyrjen e tij;
- të mos përdoren për navigim në faqe interneti, përveçse në faqet zyrtare, faqen e shkollës dhe postën elektronike;
- të mos qarkullojnë materiale me usb drive, përveçse kur këto janë të kontrolluara prej personit përgjegjës për kompjuterin;

  Për dokumentet me të dhëna sensitive dhe të tjera, shpërndarja e të cilave ka pasoja, duhet të ketë fjalëkalim për hapjen e tyre.

  Fjalëkalimet ruhen të shkruara në letër në kushte sigurie në sekretari ose në zyrën përkatëse.

h) Në këndet në mjediset e shkollës, në botimet e realizuara në shkollë, në faqen zyrtare të shkollës në internet, si edhe në prezantimet prej drejtorisë së shkollës të veprimtarisë së institucionit në rrjetet sociale online:

- nuk paraqiten foto të nxënësve pa marrë miratimin me shkrim të prindit/kujdestarit ligjor;
- nuk shënohen emrat dhe mbiemrat e nxënësve, por ose vetëm emri ose inicialet e emrit dhe mbiemrit.

  Nuk përbën shkelje publikimi i fotografive të fondit të historikut të shkollës, ku paraqiten imazhet e ish-nxënësve të shumë viteve më parë. Por, nëse personi i cili shfaqet në këto publikime, kërkon të mos duket imazhi ose emri i tij, këto duhet të hiqen menjëherë nga publikimi.
- Në fund të komunikimit elektronik me email zyrtar, duhet të vihet shënimi: *"Informacioni i transmetuar në përmbajtje të këtij mesazhi është i destinuar vetëm për individin ose për institucionin të cilit i është nisur, mund të përmbajë materiale konfidenciale dhe/ose të privilegjuara vetëm për marrësin. Çdo rishikim, transmetim, shpërndarje apo kryerje e ndonjë veprimi tjetër të ngjashëm me këto, nga personat apo nga subjekte të tjera të ndryshme nga marrësi i synuar, është i ndaluar. Nëse merrni gabimisht këtë mesazh, ju lutem kontaktoni urgjentisht dërguesin e tij dhe fshini çdo material të transmetuar në kompjuterin tuaj. Ne nuk pranojmë asnjë detyrim lidhur me dëmtimin apo humbjen e shkaktuar nga programe të dëmshme apo nga viruse , përveç rastit të neglizhencës së plotë, apo sjelljes së gabuar dhe të qëllimshme".*

Neni 20
Masat disiplinore për punonjësit e shkollës

Për shkelje të kryera nga mësuesit, nëndrejtorin dhe punonjësit e tjerë veprohet në përputhje me rregulloren për funksionimin e IA-ve (nenet 39, 101, 104, 107, 108, etj.) dhe legjislacionin në fuqi: Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, kontratën individuale të punës për punonjësit ndihmës, kontratën kolektive në fuqi për sistemin arsimor parauniversitar, udhëzimin përkatës për emërimin dhe largimin nga puna të mësuesit, udhëzimin përkatës për emërimin dhe largimin nga puna të nëndrejtorit. Masat disiplinorë për shkelje të kryera për herë të parë nga punonjësit e ngarkuar me detyra përkatëse jepen si më poshtë:

a) Nëse është rrezikuar siguria e nxënësve, kur kjo nuk përbën vepër penale, jepet masë disiplinore "Vërejtje", "Paralajmërim për largim nga puna".
b) Në rastet kur provohet me fakte ushtrimi i dhunës ndaj nxënësve ose punonjësve të tjerë në shkollë, jepet masë disiplinore "Largim nga detyra", përveç ndjekjes penale që mund të kryhet sipas legjislacionit në fuqi.
c) Nëse është shkaktuar problem i pariparueshëm, apo i riparueshëm me vështirësi (nëpërmjet procesit gjyqësor, apo që ka shkaktuar humbje të mundësive) për nxënësin në dokumentacionin shkollor jepet masë disiplinore "Paralajmërim për largim nga puna". Për probleme, të cilat mund të korrigjohen pa shkaktuar pasoja, mund të jepet masë disiplinore "Qortim" ose "Vërejtje".
d) Nëse shkelja ka cenuar dinjitetin e nxënësit, i ka shkaktuar dëm moral atij dhe/ose ka pasoja në përhapjen e padëshiruar të të dhënave personale/imazhit të nxënësit, jepet masë disiplinore "Qortim" dhe "Vërejtje".
e) Nëse është përfshirë në marrje parash nga nxënësit për çfarëdo arsyeje jepet masë disiplinore "Paralajmërim për largim nga puna" dhe, në rast korrupsioni jepet masë disiplinore "Largim nga puna".
f) Për shkelje të orarit të paraqitjes dhe qëndrimit në punë, të orarit mësimor, të neglizhencës në zbatimin e detyrave funksionale dhe të tjera të ngarkuara nga drejtoria e shkollës, moskryerjes së detyrave sipas përshkrimit të punës/ndarjes së detyrave (për nëndrejtorin), mosparaqitjes pa arsye në administrimin e provimeve kombëtare kur caktohet nga institucionet përkatëse, jepet masë disiplinore "Qortim", "Vërejtje", "Paralajmërim për largim nga puna" dhe "Largim nga puna".
g) Për shkelje të normave për paraqitjen e jashtme në kundërshtim me rregulloren, thyerje të Kodit të Etikës dhe Sjelljes në raportet me nxënësit, prindërit/kujdestarët ligjorë dhe punonjësit e tjerë në institucion, përdorimit të fjalorit joetik në komunikim, jepet masë disiplinore "Qortim", "Vërejtje" dhe "Paralajmërim për largim nga puna".
h) Përdorimi i telefonit gjatë procesit mësimor dhe në mjedise të shkollës (përveç mjediseve apo rasteve të lejuara), ndëshkohet me masë disiplinore "Qortim" dhe "Vërejtje", në përputhje me urdhrin/udhëzimin përkatës të ministrisë dhe nenin 16.3 të Kontratës Kolektive të Punës. Në rastet kur, me përdorimin e telefonit celular në shkollë, punonjësi arsimor ose ndihmës i shkollës, në mënyrë flagrante ka shkelur urdhrin/udhëzimin përkatës të ministrisë për ndalimin e telefonit celular dhe rregulloren e brendshme, për të dëmtuar në mënyrë të qëllimshme punonjësit e tjerë të shkollës ose për të dëmtuar imazhin e institucionit arsimor ku punon, për motive politike ose përfitim personal, jepet masë

disiplinore “Paralajmërim për largim nga puna” ose “Largim nga puna”; drejtori i shkollës në këto raste mund të zgjidhë kontratën e punës me mësuesin në mënyrë të menjëhershme, mbështetur në Kontratën Kolektive të Punës, neni 16.4.

i) Për rezultate fiktive të përsëritura të nxënësve në lëndët e tij, të verifikuara në mënyrë objektive, nëpërmjet testimeve të drejtorisë së institucionit ose të DRAP-së apo rezultateve në provimet kombëtare për mësuesin jepet masë disiplinore “Qortim” dhe “Vërejtje”.

Neni 21
Rregullat e disiplinës shkollore

Komisioni i disiplinës harton rregullat e disiplinës shkollore për nxënësit dhe zbaton procedurat për shqyrtimin e tyre në përputhje me rregulloren për funksionimin e IA-ve (nenet 100-104). Këto rregulla janë pjesë e kësaj rregulloreje dhe miratohen nga ZVAP Fier së bashku me të.
Masat disiplinore që zbatohen për shkelje të rregullave të disiplinës shkollore nga nxënësit janë:

a) Në rast të prishjes së qetësisë në klasë gjatë procesit mësimor ose gjatë një aktiviteti, kur nuk është e përsëritur dhe kur mësuesi e kontrollon gjendjen në klasë, jepet nga mësuesi i lëndës një masë disiplinore e lehtë, sipas udhëzimeve në nenin 104 të rregullores për funksionimin e IA-ve. Në rast se gjendja përsëritet mësuesi mund t’i kërkojë nxënësit të dalë nga klasa, pasi të ketë siguruar mbikëqyrjen e nxënësit nga një punonjës tjetër i caktuar (oficeri i sigurisë, mësuesi ditor nëse është i lirë për atë orë, njëri nga nëndrejtorit); kjo masë duhet t’i bëhet e ditur prindit/kujdestarit ligjor brenda ditës.

b) Në rastet e paraqitjes së jashtme të papërshtatshme, në kundërshtim me normat e përcaktuara në këtë rregullore, jepet nga mësuesi kujdestar një masë disiplinore e lehtë, si në nenin 104 të rregullores për funksionimin e IA-ve.

c) Nëse nxënësi ka ushtruar dhunë fizike ose mendore, lëndim ose abuzim, përfshirë bullizmin, ndaj nxënësve të tjerë, për të jepet masë disiplinore:

- “Ulje e notës në sjellje”;
- “Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit”;
- “Përjashtim i përkohshëm i nxënësit nga shkolla”, për një ditë, kur kjo masë nuk shkakton përjashtimin e nxënësit për arsye të mungesave;
- “Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor”.

d) Në rast se një nxënës ushtron dhunë ndaj një mësuesi, për të merret masë disiplinore:

- “Ulje e notës në sjellje”;
- “Përjashtim i përkohshëm i nxënësit nga institucioni arsimor” për një ditë;
- “Përjashtim i nxënësit nga shkolla”.

e) Mbajtja dhe përdorimi i telefonit celular nga nxënësit përbën shkelje të disiplinës, për të cilën mësuesi i lëndës ose ai kujdestar i klasës mund të japë një masë të lehtë disiplinore. Në raste të shkeljes serioze, kur telefoni celular gjykohet se është përdorur me qëllim për të sfiduar urdhrin/udhëzimin e ministrisë për ndalimin e telefonit celular në shkollë, kur

nxënësi ka fotografuar ose filmuar gjatë mësimit dhe kur ka publikuar ose ka tentuar të publikojë online këto imazhe, për të jepet masë disiplinore:

- "Përjashtim i përkohshëm i nxënësit nga shkolla", për një ditë, kur kjo masë nuk shkakton përjashtimin e nxënësit për arsye të mungesave;
- "Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor".

f) Në rast se konstatohet se po kopjon ose ka kopjuar në një provim lëndor, për të mësuesi merr masë disiplinore të lehtë. Nëse ky veprim përsëritet në disa raste, për nxënësin jepet masë disiplinore:

- "Paralajmërim për ulje të notës në sjellje";
- "Ulje e notës në sjellje"
- "Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit",

g) Në rast të mungesave në orën e mësimit zbatohen masat e përcaktuara në rregulloren për funksionimin e IA-ve.

h) Në rastet kur nxënësi dëmton orenditë, pajisjet dhe infrastrukturën e shkollës, përveç detyrimit për zhdëmtimin sipas rregullores për funksionimin e IA-ve; kur vërtetohet se nxënësi dëmtimin e shkollës e ka kryer në mënyrë të qëllimshme, për të merret masë disiplinore:

- "Ulje e notës në sjellje";
- "Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit";
- "Përjashtim i përkohshëm i nxënësit nga shkolla";
- "Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor".

i) Në rastet kur nxënësi ka kryer veprime të paparashikuara më sipër, të cilat kanë shkaktuar pasoja për nxënësit e tjerë, punonjësit e shkollës, për imazhin e shkollës, jepet masë disiplinore:

- "Paralajmërim për ulje të notës në sjellje";
- "Ulje e notës në sjellje";
- "Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit";
- "Përjashtim i përkohshëm i nxënësit nga shkolla";
- "Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor".

Neni 22

Njoftimi i rregullores

a) Kjo rregullore publikohet në faqen e internetit të shkollës, në hapësirën SKEDARI.
b) Rregullorja u bëhet e ditur nxënësve prej ditës së parë të fillimit të vitit të ri shkollor.
c) Prindërit/kujdestarët ligjorë të nxënësve njihen me rregulloren në takimin e parë në shkollë pas fillimit të vitit të ri shkollor. Një ekstrakt i rregullores, sipas shtojcës 1 të saj, pasi lexohet, nënshkruhet nga njëri prej prindërve/kujdestarëve ligjorë të nxënësve, në javën e parë të vitit shkollor, ose javën e parë kur nxënësi transferohet në këtë shkollë.

Neni 23
Të tjera

Normat e tjera të paparashikuara në këtë rregullore të brendshme trajtohen në përputhje me rregulloren për funksionimin e IA-ve, legjislacionin në fuqi për arsimin parauniversitar dhe legjislacionin për marrëdhëniet e punës.
Në çdo rast, kur norma duhet të përfshihet në rregulloren e brendshme të shkollës, me kërkesë të organizmave të shkollës, drejtoria e shkollës fillon procedurën e ndryshimit të rregullores së brendshme dhe kërkon miratimin e bordit të shkollës dhe ZVAP Fier për këtë ndryshim.

Shtojca 1

NJOFTIM

Për zbatimin e disa rregullave në shkollë gjatë vitit 2026-2027

I nderuar prind/kujdestar i nxënësit/es ..... në klasën .....
emri, mbiemri i nxënësit/es dhe klasa

Ju informojmë për disa nga rregullat që zbatohen në shkollën tonë, për të cilat mendojmë se duhet të keni dijeni në mënyrë të veçantë:

1. **Nxënësit duhet të paraqiten në shkollë** 15 minuta **para fillimit të orës së parë** të mësimit. **Ndalohet dalja e nxënësve nga rrethimi i shkollës** pas fillimit të orës së parë të mësimit deri në përfundim të orës së fundit të mësimit, sipas klasës dhe orarit mësimor. Përjashtim bëhet kur drejtoria e shkollës ose mësuesi kujdestar i jep leje nxënësit për arsye të justifikuara, ose kur nxënësit angazhohen në veprimtari mësimore-edukative jashtë mjediseve të shkollës, nën mbikëqyrjen e mësuesve të përcaktuar.
2. **Në shkollë nuk ka njësi tregtimi të artikujve ushqimorë.** Shkolla nuk mban përgjegjësi për cilësinë e ushqimeve që nxënësit mund të blejnë dhe të konsumojnë gjatë orarit të qëndrimit në shkollë, por bashkëpunon me institucionet kompetente për mbrojtjen e shëndetit të nxënësve.
3. **Ndalohet përdorimi në mjediset e shkollës i telefonit celular** nga nxënësit në mjediset e shkollës, me urdhrin e Ministrisë së Arsimit nr.23, datë 1.9.2025 . Këshillojmë që nxënësit/et të mos marrin celular me vete. Nëse do të hyjnë në shkollë me telefon celular ose pajisje komunikimi të ngjashme, duhet detyrimisht t'i dorëzojnë para fillimit të orës së parë të mësimit tek personi i caktuar (mësuesi kujdestar) dhe do t'i marrin në përfundim të procesit mësimor. Celularët ose pajisjet e komunikimit që konstatohen të padorëzuara do të merren nga mësuesit dhe do të ruhen në drejtorinë e shkollës; në këto raste vetëm prindërit/kujdestarët ligjorë që kanë firmosur këtë njoftim kanë të drejtë të marrin telefonin nga drejtoria e shkollës (në rast përsëritje rregullorja e brendshme parashikon masa disiplinore për nxënësin). Shkolla **do të krijojë mundësi për ruajtje në një mjedis të sigurt e të mbikëqyrur për** telefonat celularë/pajisjet e dorëzuara vullnetarisht, por ju informojmë se **nuk shkolla mban përgjegjësi për humbjen e mundshme të celularëve** që dorëzohen apo jemi të detyruar t'ua marrim nxënësve. Ju lutemi mirëkuptoni pozicionin tonë në këto raste dhe merrni masa që fëmijët tuaj, nxënës të kësaj shkolle, **të mos kenë me vete celular gjatë kohës kur zhvillohet procesi mësimor**. Sqarojmë se ndalimi i përdorimit të telefonit celular në shkollë është krejtësisht

në të mirën dhe interesin e fëmijëve tuaj, që ata të mos shpërqendrohen gjatë orës së mësimit. Nxënësit/et do të kenë mundësi t'ju telefonojnë me pajisjet e tyre në ambientet e shkollës **vetëm në raste të justifikuara dhe në praninë e mësuesit**.

4. **Për mungesat: Mungesat e nxënësve u bëhen të ditura prindërve nëpërmjet sistemit SMIP.** Nxënësi që mungon (edhe me arsye) më shumë se 30% të orëve mësimore vjetore të një lënde, është mbetës në atë lëndë. Nxënësi që mungon (edhe me arsye) më shumë se 30% të orëve vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë. Nxënësi që mungon pa arsye 30 orë mësimore, paralajmërohet me shkrim për përjashtim nga shkolla dhe njoftohen prindërit e tij. Kur mungon pa arsye edhe 15 orë të tjera mësimore, përjashtohet nga shkolla për atë vit shkollor dhe njoftohen prindërit e tij. 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 e paraqet arsyetimin për mungesat e fëmijë së tij te mësuesi përkatës kujdestar. 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. Mësuesi kujdestar do t'ju kontaktojë sa më shpejt që të jetë e mundur për mungesën ose largimin e fëmijës suaj nga shkolla në orë të caktuara, megjithëse kjo mënyrë komunikimi nuk është e detyrueshme (komunikimi zyrtar për mungesat bëhet nëpërmjet SMIP).
5. Në çdo rast emergjence mjekësore që mund të ketë nxënësi/ja shkolla do të njoftojë menjëherë sipas rastit policinë e shtetit, urgjencën mjekësore dhe prindin/kujdestarin ligjor. Secili prind/kujdestar ligjor është i lutur të shënojë numrin e telefonit më poshtë, i cili administrohet nga mësuesi kujdestar të klasës dhe drejtoria e shkollës, në bazë të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale. Këshillohen prindërit të japin të dhëna të vlefshme mbi probleme shëndetësore që kanë fëmijët e tyre, nxënës të shkollës, me qëllim që të ndihmojnë personelin mësimor në adresimin e menjëhershëm të rasteve urgjente dhe për t'i paraprirë rasteve të rënda të përkeqësimit të shëndetit apo rrezikut për jetën e nxënësve.
6. Në zbatim të rregullave dhe ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, ju lutemi deklaroni më poshtë nëse jeni dakord që fëmija juaj të shfaqet në fotografitë apo video të realizuara në aktivitete shkollore, të cilat mund të publikohen në rrjetet sociale të administruara nga shkolla (shënoni **x, +** ose ✓).

   □ Po, jam dakord □ Jo, nuk jam dakord

   Edhe në rast se jeni dakord, në çdo kohë ju mund të kërkoni të anuloni këtë miratim, duke njoftuar me email në adresën ***info@gjimnaziperikliikonomi.com***, ***gjimnaziiri@gmail.com****, ose me shkrim sekretarinë e shkollës, e cila ia përcjell drejtorisë menjëherë.*

   Në rast se nuk pranoni më sipër, të dhënat apo imazhi i fëmijës suaj në fotografitë e publikuara nga shkolla do të bëhen të fshehura (me iniciale, duke i mbuluar, apo tjetërsuar).
7. Si rregull, komunikimi i shkollës me prindin/kujdestarin ligjor do të kryhet nëpërmjet sistemit online SMIP. Krahas këtyre rregullave, ju lutemi kontaktoni me mësuesin kujdestar ose lexoni në faqen e internetit **gjimnaziperikliikonomi.com** mbi rregulloren e brendshme dhe të drejtat dhe detyrimet që kanë nxënësit, prindërit dhe mësuesit kundrejt njëri-tjetrit.

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin tuaj, ju lutemi deklaroni se e keni marrë këtë njoftim dhe i pranoni rregullat, duke nënshkruar më poshtë:

Emri, mbiemri, firma e prindit/kujdestarit ligjor të nxënësit/es

.....

Nr. i telefonit celular .....