



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS

# DISPOZITAT NORMATIVE

*Për Sistemin Arsimit Parauniversitar*

*Tiranë, 2013*

*Ky material është  
përgatitur vetëm për qëllim informativ  
dhe si i tillë ai nuk mund të përdoret si dokument zyrtar.  
Teksti zyrtar gjendet pranë  
Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, Tiranë.*

*Përgatiti për publikim:  
Agron Pullumbi, gusht '2013*

# PËRMBAJTJA

---

<b>KREU I</b> .....	<b>11</b>
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	
NENI 1	
Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit.....	11
Neni 2	
Përkufizime.....	11
NENI 3	
Shkurtime .....	12
NENI 4	
Himni dhe flamuri kombëtar.....	13
<b>KREU II</b>	
ARSIMI PARASHKOLLOR .....	13
NENI 5	
Organizimi i kopshteve publike.....	13
Ndjekja e arsimit parashkollor. ....	13
Procedurat e regjistrimit të fëmijës në kopshtin publik.....	13
NENI 6	
Kurrikula .....	14
<b>KREU III</b>	
ASPEKTE TË ORGANIZIMIT TË KURRIKULËS.....	14
PËRZGJEDHJA E TEKSTEVE SHKOLLORE.....	14
NENI 7	
Kurrikula në institucionet arsimore .....	14
<b>NENI 8</b>	
Ekipi kurrikular i shkollës. ....	15
Marrja e vendimit për kurrikulën me zgjedhje të ofruar nga shkolla. ....	15
Kurrikula me zgjedhje të lirë .....	15
NENI 9	
Veprimtaritë plotësuese.....	15
NENI 10	
Ekskursionet.....	16
NENI 11	
Procedurat e përzgjedhjes së teksteve shkollore. ....	16
Kompensimi i çmimit të teksteve shkollore. ....	16
<b>KREU IV</b>	
ARSIMI BAZË .....	17
NENI 12	
Detyrimi shkollor.....	17
Identifikimi i fëmijëve të moshës së klasës së parë.....	17
NENI 13	
Procedurat e regjistrimit të fëmijëve në klasën e parë.....	18

NENI 14	
Klasat mbi normë në shkollat e arsimit parauniversitar .....	18
NENI 15	
Klasat I-III: Përkujdesja e posaçme nga mësuesit dhe drejtoria .....	19
Vlerësimi i nxënësit .....	19
Përsëritja e klasës .....	19
NENI 16	
Mënyra të tjera të ndjekjes së arsimit bazë.....	19

## KREU V

VLERËSIMI I NXËNËSVE PAS KLASËS III.....	20
NENI 17	
Vlerësimi i nxënësit pas klasës së tretë .....	20
NENI 18	
Vlerësimet vjetore me short .....	21
NENI 19	
Vlerësimi i sjelljes së nxënësit pas klasës së tretë.....	21
NENI 20	
Sesioni i dytë (i vjeshtës) .....	22
NENI 21	
Mbetja në një lëndë, mbetja në klasë, përsëritja e klasës.....	22

## KREU VI

GJIMNAZI.....	23
NENI 22	
Procedurat e regjistrimit për herë të parë në klasën e X-të, të gjimnazit .....	23
NENI 23	
Procedurat për kurrikulën me zgjedhje .....	23
NENI 24	
Niveli i thelluar .....	23
NENI 25	
Ndërrimi i lëndës me zgjedhje.....	24
(Brenda shkollës ose kur transferohet në një shkollë tjetër) .....	24
NENI 26	
Ndjekja e gjimnazit me kohë të pjesshme.....	24

## KREU VII

SHKOLLAT PROFESIONALE, ARTISTIKE, SPORTIVE, E GJUHËVE TË HUAJA DHE SEKSIONET DYGJUHËSHE .	24
NENI 27	
Pranimet .....	24
NENI 28	
Pranimet në shkollat pa konkurs.....	25
NENI 29	
Pranimet në shkollat me konkurs.....	25
NENI 30	
Normativa për arsimin profesional .....	25
NENI 31	
Vlerësimi i nxënësve në arsimin profesional.....	26
NENI 32	
Sesioni i vjeshtës. Kalimi, mbetja, përsëritja e klasës.....	27
NENI 33	
Provimet përfundimtare të nivelit .....	27
NENI 34	

Arsimi profesional me kohë të pjesshme (AKP) .....	28
NENI 35	
Vlerësimi i nxënësve në shkollat artistike dhe ato sportive .....	29
NENI 36	
Pajisja e nxënësve me dëftesë klase .....	29
<b>KREU VIII</b>	
INSTITUCIONET ARSIMORE.....	29
NENI 37	
Shkollat, grupet/klasat e bashkuara (për shkollat publike) .....	29
NENI 38	
Organizmi i mësimi në shkollë.....	30
Ndërprerja e veprimtarisë së institucioneve arsimore.....	30
Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor.....	30
NENI 39	
Aspekte financiare në institucionet arsimore publike.....	31
NENI 40	
Punonjësi arsimor.....	31
NENI 41	
Ankimet .....	32
NENI 42	
Planifikimi i fondeve buxhetore dhe ndjekja e procedurave të prokurimit për blerjen e librave të bibliotekave të institucioneve arsimore publike .....	32
NENI 43	
Planifikimi i fondeve buxhetore, prokurimi dhe blerja e mjeteve mësimore për institucionet arsimore publike .....	32
<b>KREU IX</b>	
SHËRBIMI PSIKO-SOCIAL NË INSTITUCIONET ARSIMORE.....	33
NENI 44	
Funksioni i shërbimit psiko-social në institucionet arsimore .....	33
Roli i Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës .....	33
NENI 45	
Njësia e shërbimit psiko-social (ngritja dhe përbërja) .....	33
Drejtuesi i njësisë .....	33
NENI 46	
Detyrat kryesore të psikologut/punonjësit social në institucionin arsimor .....	34
Emërimi, largimi nga puna.....	34
Zhvillimi profesional i psikologëve/punonjësve socialë.....	34
Ruajtja e privatësisë .....	34
NENI 47	
Supervizori në njësinë e shërbimit psiko-social.....	35
NENI 48	
Punonjësit e institucionit arsimor dhe shërbimi psiko-social.....	35
<b>KREU X</b>	
KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES NË INSTITUCIONIN ARSIMOR.....	36
NENI 49	
Funksionet dhe detyrat e Komisionit të etikës dhe sjelljes në institucionin arsimor .....	36
NENI 50	
Veprimtaria e komisionit .....	36
Përbërja, ngritja dhe funksionimi i komisionit.....	36
NENI 51	
Kryetari dhe sekretari i komisionit.....	37

NENI 52	
Drejtori dhe komisioni i etikës dhe sjelljes .....	38
NENI 53	
Bordi i institucionit arsimor .....	38

## KREU XI

DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR .....	39
NENI 54	
Detyra të përgjithshme.....	39
NENI 55	
Aspekte të menaxhimit.....	39
NENI 56	
Kurrikula.....	40
NENI 57	
Veprimtari pas orëve mësimore .....	40
NENI 58	
Zhvillimi profesional i mësuesve .....	41
NENI 59	
Ndjekja e shkollës publike nga nxënësit .....	41
NENI 60	
Plani i drejtorit të institucionit arsimor (Vlerësimi nga titullari i DAR/ZA-së) .....	42
NENI 61	
Emërimi dhe shkarkimi i drejtorit të institucionit arsimor publik .....	43
NENI 62	
Ngarkimi i detyrave nga drejtori i institucionit arsimor .....	43
NENI 63	
Emërimi dhe shkarkimi i nëndrejtorit të institucionit arsimor publik .....	43
NENI 64	
Drejtorja e institucionit arsimor.....	43
NENI 65	
Sekretari i institucionit arsimor .....	43

## KREU XII

PLANE TË SHKOLLËS, VLERËSIMI I BRENDSHËM, RAPORTI VJETOR .....	44
NENI 66	
Plani afatmesëm i shkollës .....	44
NENI 67	
Plani vjetor i shkollës .....	45
NENI 68	
Vlerësimi i brendshëm i shkollës.....	47

## KREU XIII

MËSUESI .....	49
NENI 69	
Të drejta dhe detyra të mësuesit .....	49
NENI 70	
Koha e punës së mësuesit në institucionet arsimore publike .....	50
NENI 71	
Plani vjetor lëndor i mësuesit. Aspekte të zbatimit të tij .....	50
NENI 72	
Projektet kurrikulare ndërlëndore/ lëndore .....	51
NENI 73	
Plani ditor (ditari) i mësuesit.....	51

NENI 74	
Plani i mësuesit (vlerësimi nga drejtori/nëndrejtori i shkollës) .....	52
NENI 75	
Portofoli profesional i mësuesit.....	53
NENI 76	
Shpërblime për drejtorët dhe mësuesit e institucioneve arsimore publike nga titullari i njësisë arsimore vendore. ....	53
Shpërblimi për merita profesionale të mësuesve nga drejtori përkatës i institucionit arsimor publik. ....	53
NENI 77	
Këshilli i mësuesve .....	54
NENI 78	
Ekipi lëndor.....	55
NENI 79	
Emërimi dhe largimi nga puna i mësuesit në institucionin arsimor publik.....	56
NENI 80	
Mësuesi jo në profilin përkatës .....	56
NENI 81	
Zëvendësimi i mësuesit që mungon .....	56
NENI 82	
Emërimi dhe largimi nga puna i punonjësit jo mësuesor të institucionit arsimor publik .....	56
NENI 83	
Punësimi i mësuesve me kohë të plotë ose të pjesshme dhe mësuesve ndihmës me fonde të siguruara nga institucioni arsimor publik .....	57
NENI 84	
Mësuesi kujdestar i klasës.....	57

#### **KREU XIV**

NXËNËSIT .....	58
NENI 85	
Të drejta dhe detyra të nxënësve .....	58
NENI 86	
Nxënësit me merita të veçanta .....	59
NENI 87	
Medalja e artë.....	59
NENI 88	
Mungesat e nxënësve .....	59
NENI 89	
Mungesat e arsyeshme të nxënësit.....	61
Përpunimi i të dhënave për mungesat e nxënësve.....	61
NENI 90	
Procedurat e transferimit të nxënësve .....	61
NENI 91	
Orientimi i nxënësve për karrierën e tyre.....	62
NENI 92	
Qeveria e nxënësve .....	63

#### **KREU XV**

ARSIMIMI I FËMIJËVE ME AFTËSI TË KUFIZUARA .....	63
NENI 93	
Ngritja e komisionit pranë DAR /ZA-së dhe detyra të tij .....	63
NENI 94	
Detyra të DAR/ZA-ve.....	64
NENI 95	

Komisioni i institucionit arsimor të zakonshëm .....	64
NENI 96	
Drejtori i institucionit arsimor të zakonshëm .....	65
NENI 97	
Mësuesi ndihmës dhe mësuesi lëndor në institucionet arsimore të zakonshme.....	65
Bashkëpunimi me prindërit .....	65
NENI 98	
Ndjekja e shkollës.....	66
Vlerësimi i nxënësve me AK .....	66
Dokumente të përfundimit të shkollimit .....	66
NENI 99	
Nxënësit që nuk dëgjojnë ose/dhe nuk flasin ose/dhe nuk shohin.....	67
NENI 100	
Shkollat e specializuara për nxënësit me aftësi të kufizuar.....	67
NENI 101	
Mësuesi ndihmës në shkollat e specializuara .....	67
<b>KREU XVI</b>	
PRINDËRIT .....	68
NENI 102	
Të drejta dhe detyra të prindërve.....	68
Detyrime të institucionit arsimor ndaj prindërve .....	68
NENI 103	
Këshilli i prindërve të institucionit arsimor .....	68
NENI 104	
Këshilli i prindërve të klasës.....	70
<b>KREU XVII</b>	
PROVIMET KOMBËTARE .....	71
NENI 105	
Konsultimet .....	71
NENI 106	
Provimet e arsimit bazë (provimet e liritimit) dhe të maturës shtetërore .....	71
NENI 107	
Sesioni i vjeshtës. Nxënësi pakalues në të paktën një lëndë në provimin kombëtar .....	71
NENI 108	
Shkelje të korrektesës në provimet kombëtare nga persona të ngarkuar me përgjegjësinë e zhvillimit të provimeve .....	72
NENI 109	
Publikimi i të dhënave për provimet kombëtare .....	72
<b>KREU XVIII</b>	
KONKURRIMET E NXËNËSVE .....	72
NENI 110	
Konkurset.....	72
NENI 111	
Përcaktimi i kriterëve për krijimin dhe përdorimin e fondit të cilësisë .....	73
NENI 112	
Gjymnaze me rezultate më të larta në provimet e maturës shtetërore .....	73
NENI 113	
Olimpiada Kombëtare .....	73
NENI 104	
Olimpiadat Ndërkombëtare .....	73



## **KREU XIX**

MASAT DISIPLINORE .....	74
NENI 105	
Komisioni i disiplinës .....	74
NENI 106	
Shkelje të disiplinës nga nxënësit.....	74
NENI 107	
Masat disiplinore për nxënësit .....	76
NENI 108	
Veprimet e përshkallëzuar për shkeljet e nxënësit .....	76
NENI 109	
Mbledhjet e komisionit të disiplinës në shkollë .....	77
NENI 110	
Masat disiplinore për mësuesit dhe nëndrejtorët e institucionit arsimor .....	77
NENI 111	
Masat disiplinore për drejtorët e institucionit arsimor.....	78

## **KREU XX**

DOKUMENTACIONI NË INSTITUCIONET ARSIMORE .....	79
NENI 112	
Regjistri i klasës, dëftesa e klasës, amza e shkollës .....	79
NENI 113	
Kriteret dhe procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave dhe të diplomave të arsimit të mesëm të lartë .....	79

## **KREU XXI**

BIBLIOTEKA E INSTITUCIONIT ARSIMOR .....	80
NENI 114	
Biblioteka e institucionit arsimor .....	80

## **KREU XXII**

SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR PUBLIK .....	81
NENI 115	
Komisionit i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit (më tutje: “komisioni”) .....	81
NENI 116	
Shëndeti .....	82
NENI 117	
Siguria .....	82
NENI 118	
Procedurat e përdorimit të fondeve për ndërhyrje emergjente dhe riparime e shërbime të vogla, të miratuara nga njësia bazë e qeverisjes vendore për institucionet publike të arsimit parauniversitar.....	83
NENI 119	
Zhdëmtimet në institucionet arsimore publike .....	83

## **KREU XXIII**

RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR, TROFEVE, HISTORIKUT DHE ALBUMEVE. INVENTARI.....	84
NENI 120	
Ruajtjet në arkivin e institucionit arsimor .....	84
NENI 121	
Inventari i institucionit arsimor .....	84

## **KREU XXIV**

NJËSITË ARSIMORE VENDORE (DAR/ZA) .....	85
---	----

NENI 122	
Detyra DAR/ZA-ve .....	85
NENI 123	
Analiza vjetore, raporti vjetor .....	86
NENI 124	
Komunikimi me institucionet arsimore dhe grupet e tjera të interesit .....	86
NENI 125	
Vëzhgimet në institucionet arsimore .....	87
NENI 126	
Shkollat e suksesshme .....	87

## **KREU XXV**

INSTITUCIONET E VARËSISË QENDRORE TË MASH-IT .....	88
NENI 127	
Të përgjithshme .....	88
NENI 128	
Inspektoriati shtetëror i arsimit .....	88
Funkcionet dhe detyrat kryesore të inspektoratit për arsimin parauniversitar .....	88
NENI 129	
Inspektoriati shtetëror i arsimit .....	89
Shkelja e kërkesave ligjore nga institucionet arsimore publike .....	89
NENI 130	
Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZhA) .....	89
NENI 131	
Detyra të Agjencisë Kombëtare të Provimeve (AKP) .....	90
NENI 132	
Certifikimi i hartuesve të testeve dhe vlerësuesve në provimet kombëtare .....	90
SHTOJCAT .....	91
PËRFORCIMI .....	91
SHËRBIMI KOMUNITAR .....	91
MODULET PROFESIONALE .....	92
ANKESA .....	93
PËRGJIGJJA PËR ANKESËN .....	93
VETËVLERËSIMI PERSONAL .....	93
VETËVLERËSIMI I ORGANIZMAVE TË SHKOLLËS .....	94
CURRICULUM VITAE .....	94
UDHËZIMI PËR PLOTËSIMIN E CURRICULUM VITAE .....	95
UDHËZUESI PËR KARAKTERISTIKAT E NXËNËSIT .....	96
RREGULLORJA PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË SË KËSHILLIT TË KOMBËTAR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR .....	97
KRITERET DHE PROCEDURAT PËR PËRZGJEDHJEN E ANËTARËVE TË KËSHILLIT VENDOR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR .....	97

KREU I  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

---

NENI 1  
**OBJEKTI, BAZA LIGJORE DHE FUSHA E ZBATIMIT**

1. Objekti i Dispozitave Normative është përcaktimi i funksioneve dhe i detyrave të institucioneve arsimore dhe të punonjësve të tyre në sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë.
2. Dispozitat Normative janë bazuar te Kushtetuta e Republikës të Shqipërisë, Ligji nr. 69/2012, datë 21.06.2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, vendimet e Këshillit të Ministrave, akt-marrëveshjet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës me ministri të tjera dhe akteve nënligjore të ministrit të Arsimit dhe Shkencës (më tutje, “Ministri”).
3. Dispozitat Normative zbatohen në institucionet arsimore në Republikën e Shqipërisë.
4. Veprimtaria e institucioneve arsimore është në përputhje me legjislacionin shqiptar.

NENI 2  
**PËRKUFIZIME**

*Në këto Dispozita Normative termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:*

1. “Arsimi bazë” përfshin arsimin fillor dhe arsimin e mesëm të ulët.
2. “Arsimi fillor” përbëhet nga gjashtë klasa, nga klasa e parë deri në klasën e gjashtë.
3. “Arsimi i mesëm” përbëhet nga arsimi i mesëm i ulët dhe arsimi i mesëm i lartë.
4. “Arsimi i mesëm i ulët” përbëhet nga tri klasa, nga klasa e shtatë deri në klasën e nëntë.
5. “Arsimi i mesëm i lartë” përfshin gjimnazin, arsimin profesional dhe arsimin e mesëm të lartë të orientuar.
6. “Arritje të nxënësve” do të thotë zotërimi i njohurive, formimi i aftësive, kultivimi i qëndrimeve dhe i vlerave të nxënësve nëpërmjet veprimtarive të institucioneve arsimore.
7. “Drejtues i institucionit arsimor” do të thotë drejtor ose nëndrejtor.
8. “Institucion arsimor” do të thotë kopsht ose shkollë.
9. “Nivele të arsimit parauniversitar” janë niveli parashkollor, fillor, i mesëm i ulët dhe i mesëm i lartë.
10. “Njësia bazë e qeverisjes vendore” do të thotë bashkia dhe komuna.
11. “Njësia vendore arsimore” do të thotë Drejtoria Arsimore Rajonale (DAR) dhe Zyra Arsimore (ZA).

12. "Punonjësit arsimorë të institucioneve arsimore" janë drejtori, nëndrejtori, mësuesi, mësuesi ndihmës dhe instruktori.
13. "Shkolla të arsimit të orientuar" janë shkollat artistike, shkollat sportive, shkollat për gjuhët e huaja dhe shkollat për fusha të tjera të të nxënit.
14. "Titullari i DAR-it/ZA-së" është drejtori i DAR-it/përgjegjësi i ZA-së.
15. "Viti mësimor" është periudha nga data e fillimit të mësimave deri në datën e përfundimit të provimeve të sesionit të parë.
16. "Viti shkollor" është periudha nga data e fillimit të mësimave deri në datën e mbarimit të provimeve të sesionit të dytë (të vjeshtës).
17. "Zona e një gjimnazi" përbëhet nga shkollat e arsimit bazë, nxënësit e të cilave u takon të regjistrohen në atë gjimnaz.
18. "Zona e një kopshti/shkollë të arsimit bazë" është territori i banesave ku banojnë nxënësit, që gjenden më afër nga ky kopsht/kjo shkollë e arsimit bazë se sa nga kopshtet/shkollat të tjera të arsimit bazë.

#### Sqarime:

1. Kur në Dispozitat Normative (DN) është shkruar "DAR/ZA", përgjegjësia e DAR-it është vetëm për institucionet arsimore në juridiksionin e saj, por pa përfshirë ZA-të përkatëse.
2. Kur në DN përmendet thjesht "Institucion arsimor" është fjala për institucionet arsimore publik dhe ato private.
3. Detyrat e individëve si: drejtori i institucionit arsimor, mësuesi, dhe të organizmave si: Këshilli i mësuesve, Bordi i institucionit arsimor, DAR, përshkruhen:
  - a. Në kapituj të posaçëm të Dispozitave Normative dhe në nene të kapitujve të tjerë të saj;
  - b. Në Dispozitat Normative dhe në aktet nënligjore, akt-marrëveshjet dhe vendimet e Këshillit të Ministrave që citohen në Dispozitat Normative.
4. Dispozitat Normative nuk përfshijnë pagesat, shpërblimet dhe ngarkesën mësimore të mësuesve.

### NENI 3

#### **SHKURTIME**

<b>AKAFPK</b>	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
<b>AKP</b>	Agjencia Kombëtare e Provimeve
<b>DAR</b>	Drejtoria Arsimore Rajonale
<b>DN</b>	Dispozitat Normative
<b>IShA</b>	Inspektorati Shtetëror i Arsimit
<b>IZhA</b>	Instituti i Zhvillimeve Arsimore
<b>LAPU</b>	Ligji për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë
<b>MASH</b>	Ministria e Arsimit dhe Shkencës
<b>OJF</b>	Organizatë Jofitimprurëse
<b>VKM</b>	Vendim i Këshillit të Ministrave
<b>ZA</b>	Zyra Arsimore

## NENI 4

### **HIMNI DHE FLAMURI KOMBËTAR**

1. Himni kombëtar këndohet në institucionet arsimore në Republikën e Shqipërisë çdo të hënë, para fillimit të mësimimit.
2. Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë vendoset në çdo institucion arsimor.

## KREU II

### **ARSIMI PARASHKOLLOR**

---

## NENI 5

### **ORGANIZIMI I KOPSHTEVE PUBLIKE.**

### **NDJEKJA E ARSIMIT PARASHKOLLOR.**

### **PROCEDURAT E REGJISTRIMIT TË FËMIJËS NË KOPSHTIN PUBLIK**

1. Kopshtet:
  - a. Janë me ushqim ose pa ushqim;
  - b. Kanë grupin e parë, të dytë dhe të tretë (klasa përgatitore);
  - c. Funksionojnë gjatë gjithë vitit kalendarik.
2. Fëmija, që ditën e fillimit të vitit shkollor, mbush moshën 3, 4 ose 5 vjeç, ka të drejtë të regjistrohet përkatësisht në grupin e parë, të dytë, të tretë. Fëmija regjistrohet në grupin që i përket moshës së tij.
3. Fëmija 6 vjeç ka të drejtë të qëndrojë në kopsht deri një ditë para fillimit të klasës së parë.
4. Grupi i tretë (klasa përgatitore) ngrihet në kopsht ose në shkolla të arsimit bazë.
5. Regjistrimi i fëmijëve në kopshtet publike nis në datën e fillimit të regjistrimit në shkollën e arsimit bazë.
6. Regjistrimi i fëmijës në kopsht bëhet me këto dokumente:
  - a) Certifikata e lindjes së fëmijës;
  - b) Vërtetimi i vaksinimeve nga qendra shëndetësore.Për kopshtet pa ushqim jepet adresa e fëmijës. Për kopshtet me ushqim jepen adresa e fëmijës dhe vërtetimi i marrëdhënies së punës së njërit prind.
7. Raste të veçanta:

- a) Kur prindi nuk ka certifikatën e lindjes së fëmijës, drejtoresha e kopshtit lejon që fëmija të ndjekë grupin, sipas moshës së pretenduar nga prindi dhe i cakton prindit, sipas rrethanave, një afat për paraqitjen e certifikatës;
- b) Kur prindi nuk ka vërtetimin e vaksinimeve të fëmijës, drejtoresha e kopshtit i kërkon prindit t'i drejtohet qendrës përkatëse shëndetësore dhe pas marrjes së vërtetimit, e regjistron fëmijën.

## NENI 6

### **KURRIKULA**

- 1 Kurrikula e kopshtit bazohet në këto dokumente:
  - a. Standardet e përmbajtjes;
  - b. Standardet e arritjeve;
  - c. Programet e arsimit parashkollor për çdo grup.
- 2 Programet e miratuar nga ministri zbatohen në kopsht për periudhën e vitit mësimor. Gjatë verës, veprimtaria e kopshtit planifikohet nga mësueset dhe miratohet nga drejtoresha e kopshtit.
- 3 Mësuesja e kopshtit harton, në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve, planin vjetor të veprimtarive të grupit i cili miratohet nga drejtoresha e kopshtit.
- 4 Mësuesja e kopshtit vlerëson fëmijët një herë në tre muaj, sipas fushave të zhvillimit.
- 5 Mësueset e kopshtit bashkëpunojnë me prindërit, me qëllim që veprimtaritë që zhvillohen në kopsht dhe në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën.

## KREU III

### **ASPEKTE TË ORGANIZIMIT TË KURRIKULËS PËRZGJEDHJA E TEKSTEVE SHKOLLORE**

---

## NENI 7

### **KURRIKULA NË INSTITUCIONET ARSIMORE**

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

- a. Ligji “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, Nr. 69/2012;
- b. Korniza kurrikulare;
- c. Standardet e të nxënës;

- d. Programet lëndore;
- e. Standardet e mësuesit;
- f. Udhëzimet e MASH-it;
- g. Udhëzuesit e IZhA-s, IShA-s dhe AKAFPK-së.

## NENI 8

### **EKIPI KURRIKULAR I SHKOLLËS.**

#### **MARRJA E VENDIMIT PËR KURRIKULËN ME ZGJEDHJE TË OFRUAR NGA SHKOLLA.**

#### **KURRIKULA ME ZGJEDHJE TË LIRË**

1. Ekipi kurrikular i shkollës kryesohet nga drejtori i shkollës dhe përbëhet nga nëndrejtorët dhe kryetarët e ekipeve lëndore.
2. Ekipi kurrikular harton një listë paraprake të lëndëve me zgjedhje të detyruara që shkolla do t'u ofrojë nxënësve.
3. Ekipi kurrikular shqyrton dhe miraton projektet ndër-lëndore/lëndore:
  - a. në të cilat marrin pjesë dy a më shumë mësues;
  - b. kërkojnë shpenzime.
4. Ekipi kurrikular për zgjedh projektet më të mira të një viti shkollor.
5. Vendimi për listën e lëndëve/moduleve 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.
6. Kurrikula me zgjedhje të lirë hartohet mbi bazën e pëlqimeve të nxënësve.
7. Modulet me zgjedhje të lirë shqyrtohen nga ekipi kurrikular i shkollës dhe mund të realizohen vetëm pas miratimit me shkrim nga DAR/ZA-ja.
8. Në kurrikulën me zgjedhje të lirë, përfshihen edhe "përforcimi" për nxënësit me vështirësi të përkohshme në të nxënë, shërbimi komunitar dhe modulet profesionale (*shihni përshkrimin e tyre në shtojcat 1, 2 dhe 3*).

## NENI 9

### **VEPRIMTARITË PLOTËSUERE**

1. Veprimtaritë plotësuese planifikohen nga drejtorja e institucionit arsimor në bashkëpunim me këshillin e mësuesve.
2. Veprimtaritë plotësuese përfshijnë:
  - a. veprimtari kulturore-artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore;
  - b. ekskursione, vizita dhe konkurse që plotësojnë e thellojnë kurrikulën;
  - c. festime të ditëve të shënuara.
3. Veprimtaritë plotësuese, që zhvillohen në nivel institucioni arsimor, pasqyrohen në një dokument në të cilin tregohet synimi i veprimtarisë, pjesëmarrja dhe përshkruhet përmbledhtas ecuria e saj. Dokumenti ruhet në zyrën e drejtorit të institucionit për 2 vjet.
4. Veprimtaritë plotësuese dhe veprimtari të tjera si olimpiadat, konkurset, nuk cenojnë orët mësimore të parashikuara në programet lëndore.

## NENI 10

### **EKSKURSIONET**

1. Ekskursionet me nxënësit duhet të kenë të garantuar kushtet e sigurisë dhe të ruajtjes së shëndetit të nxënësve dhe punonjësve arsimorë.
2. Drejtori i institucionit arsimor paraqet pranë DAR/ZA-së, jo më vonë se dy javë para datës së ekskursionit, këto të dhëna:
  - a. Qëllimi i ekskursionit;
  - b. Përshkrimi përmbledhës i etapave të ekskursionit;
  - c. Miratimi me shkrim i prindërve të nxënësve;
  - d. Dokumentet e agjencisë për transportin e nxënësve (licenca e shoferëve, dokumenti i gjendjes teknike të automjeteve);
  - e. Të dhënat për ushqimin;
  - f. Kushte e fjetjes;
  - g. Shpenzimet dhe burimet e financimit.
3. Titullari i DAR/ZA-së miraton me shkrim kryerjen e ekskursionit.
4. Shpenzimet nga prindërit për ekskursionin (nëse ka) miratohen nga bordi i institucionit dhe qeveria e nxënësve.
5. Ndalohen ekskursione të punonjësve arsimorë me burime financiare nga prindër të nxënësve të institucionit arsimor ose nga fonde të siguruar nga institucioni nëpërmjet shërbimeve për të tretët ose sponsorizimeve për institucionin.

## NENI 11

### **PROCEDURAT E PËRZGJEDHJES SË TEKSTEVE SHKOLLORE.**

#### **KOMPENSIMI I ÇMIMIT TË TEKSTEVE SHKOLLORE.**

1. Procedurat e përzgjedhjes së teksteve shkollore përshkruhen në dokumentin "Altertekst".
2. Shkolla ka dokumentet e mëposhtme, që i sigurohen nga DAR/ZA-ja: Paketa "Altertekst", Katalogu i teksteve shkollore, Udhëzimi i përbashkët i MASH-it dhe Shkencës dhe Ministrisë së Financave për subvencionimin e teksteve shkollore.
3. Tekstet shkollore përzgjidhen në prani të prindërve, të cilët caktohen nga këshilli i prindërve. Prindërit mbikëqyrin procedurat e përzgjedhjes dhe nuk marrin pjesë në vlerësimin e teksteve.
4. Drejtori i shkollës ngre komisionet e përzgjedhjes së teksteve shkollore të cilat, në përgjithësi, përputhen me ekipet lëndore të shkollës.
5. Përzgjedhja e teksteve shkollore përfundon në muajin prill. Në muajin maj afishohet në mjedise të shkollës lista e teksteve të përzgjedhura për çdo klasë.
6. Drejtori i shkollës ka përgjegjësinë për:
  - a. zbatimin korrekt të procedurave të përzgjedhjes së teksteve shkollore;
  - b. sigurimin e formateve që do të plotësohen nga çdo komision;
  - c. përvetësimin e procedurave të përzgjedhjes së teksteve nga anëtarët e komisioneve;



- d. informimin e prindërve dhe të nxënësve për tekstet e vitit të ri shkollor.
7. Dokumentacioni i përzgjedhjes së teksteve ruhet në arkivin e shkollës për 2 vjet dhe është objekt i inspektimit nga IShA.
  8. Titullari i DAR/ZA-së, çdo punonjës i saj dhe drejtori i shkollës e kanë të ndaluar të ndikojnë te anëtarët e komisioneve në përzgjedhjen e teksteve.
  9. Drejtori i shkollës publike të arsimit bazë, ose nëndrejtori i ngarkuar prej tij, në bashkëpunim me mësuesit kujdestarë:
    - a. organizojnë njohjen e prindërve me procedurat e përfitimit të kompensimit të çmimit të teksteve;
    - b. hartojnë listën e nxënësve që përfitojnë tekste falas dhe kompensime të tjera të çmimit të teksteve.

## KREU IV **ARSIMI BAZË**

---

### NENI 12 **DETYRIMI SHKOLLOR** **IDENTIFIKIMI I FËMIJËVE TË MOSHËS SË KLASËS SË PARË**

1. Fëmija, që ka mbushur moshën 6 vjeç përfshihet në detyrimin shkollor.
2. Nxënësi që, sipas vërtetimit nga organet e njësisë bazë të qeverisjes vendore, do të qëndrojë jashtë shtetit, nuk përfshihet në detyrimin shkollor për atë kohë sa është jashtë shtetit.
3. Kur prindi nuk i paraqet vërtetimin drejtorit të shkollës publike që nxënësi/fëmija duhet të ndjekë, drejtori e kërkon zyrtarisht vërtetimin te njësi bazë e qeverisjes vendore. Largimi nga shkolla e nxënësit shënohet në amzën e shkollës (*Shihni marrëveshjen e bashkëpunimit "Për identifikimin dhe regjistrimin në shkollë të të gjithë fëmijëve të moshës së detyrimit shkollor"*).
4. DAR/ZA-ja harton një listë të vetme emërore të fëmijëve, që duhet të fillojnë klasën e parë në vitin e ardhëm shkollor, duke ballafaquar të dy listat e ardhura në muajin prill nga zyra e gjendjes civile dhe qendra shëndetësore. DAR/ZA-ja e dërgojnë këtë listë të gjitha shkollave (publike, private) në juridiksion brenda muajit maj.
5. Në fund të periudhës së regjistrimit në shkollat publike, drejtorët e shkollave bazë publike dhe ato private i dërgojnë DAR/ZA-së listat emërore të fëmijëve të regjistruar në shkollat e tyre.
6. DAR/ZA-ja harton listën e re të fëmijëve që nuk janë regjistruar në shkollat bazë publike dhe ato private në juridiksionin e tyre dhe, brenda muajit shtator, e dërgon këtë listë kryeplakut përkatës të zonës dhe inspektorit të policisë së zonës.
7. Kryeplaku dhe inspektori i policisë gjen në listën e fëmijëve ende të paregjistruar, që i dërgohet nga DAR/ZA-ja, fëmijët që i përkasin zonës që mbulon dhe duhet të

- regjistrohen në klasën e parë në një shkollë të DAR/ZA-së. Emrat e fëmijëve shoqërohen me vendndodhjet e tyre.
8. DAR/ZA-ja, deri më 15 tetor, i dërgon shkollave publike të dhënat e kryepreqve dhe të inspektorëve të policisë së zonës.
  9. Shkollat publike identifikojnë fëmijët, që u përkasin zonës së tyre dhe, deri në fund të muajit tetor të vitit të ri mësimor, marrin përsipër regjistrimet e nxënësve dhe informojnë zyrtarisht DAR/ZA-në përkatëse.
  10. DAR/ZA-të dhe shkollat bashkëpunojnë me OJF-t, që veprojnë në fushën e arsimit, për zbatimin e LAPU-s për detyrimin shkollor.

### NENI 13

#### **PROCEDURAT E REGJISTRIMIT TË FËMIJËVE NË KLASËN E PARË**

1. Regjistrimi i nxënësve në klasën e parë të shkollave publike bëhet në dy javët e fundit të muajit qershor.
2. Në gjashtë ditët e para kanë të drejtë të regjistrohen në klasën e parë të një shkolle publike vetëm nxënësit që i përkasin zonës së shkollës. Kur largesa e banesës së fëmijës nga dy shkolla publike është e diskutueshme, prindi zgjedh njërin nga të dyja shkollat.  
Në katër ditët pasuese kanë të drejtë të regjistrohen edhe nxënës që u përkasin shkollave të zonave të tjera.  
Regjistrime të veçanta pranohen deri ditën para fillimit të vitit shkollor.
3. Regjistrimi i fëmijës në klasën e parë bëhet me këto dokumente:
  - a. Certifikata e lindjes e fëmijës.
  - b. Vërtetimi i vaksinimeve nga qendra shëndetësore.
  - c. Raporti nga okulisti.
  - d. Adresa e fëmijës;
  - e. Vërtetimi i ndjekjes së kopshtit sipas grupeve, i firmosur nga drejtoresha e kopshtit. (nëse ka)
4. Në raste të veçanta, kur prindi dëshiron të regjistrojë fëmijën në klasë e parë, por nuk disponon certifikatën e lindjes ose/dhe vërtetimin e vaksinimeve veprohet si në rastet analoge me kopshtet.

### NENI 14

#### **KLASAT MBI NORMË NË SHKOLLAT E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

1. Drejtori i shkollës nuk regjistron nxënës nga zonat që nuk i përkasin shkollës kur:
  - a. krijohen klasa me numër nxënësish mbi normën e përcaktuar në udhëzimin e Ministrit;
  - b. nuk ka mësues të mjaftueshëm për hapjen e klasave të reja.
2. Drejtori i shkollës publike njofton me shkrim titullarin e DAR/ZA-së kur, me nxënës të zonës së shkollës, mund të krijohen klasa mbi normë ose kur nevojiten mësues të tjerë.

3. Kur një shkollë publike ka vende për nxënës të zonës të shkollave të tjera, këta nxënës regjistrohen sipas radhës së paraqitjes për regjistrim.

#### NENI 15

### **KLASAT I-III: PËRKUJDESJA E POSAÇME NGA MËSUESIT DHE DREJTORIA VLERËSIMI I NXËNËSIT PËRSËRITJA E KLASËS**

1. Mësuesi në klasat I - III-të, në bashkëpunim me prindërit, përcakton për nxënësin në vështirësi në të nxënë mënyrat e posaçme të ndihmës për të si: përforcimi, hartimi dhe zbatimi i programeve individuale, ndihma konkrete e prindërve.
2. Drejtori, në bashkëpunim me mësuesit, organizon forma plotësuese për mbarëvajtjen e nxënësve të klasave I - III-të, si: prindër vullnetarë në rolin e mësuesit ndihmës, mësues ndihmës, ndihmesa e qeverisë së nxënësve.
3. Drejtoria e shkollës:
  - a. zhvillon mbledhje mujore të posaçme me mësuesit e klasave I - III-të;
  - b. teston, të paktën tri herë gjatë vitit mësimor, ecurinë e nxënësve të klasave I - III-të në lëndët: gjuhë shqipe dhe matematikë.  
DAR/ZA-ja kryen teste të tillë një herë në vit.
4. Plani i veprimtarive të drejtorisë për të përmirësuar arritjet e të gjithë nxënësve të klasave I - III-të dhe testet janë objekt inspektimi nga ISHA dhe shqyrtimi nga specialistët e DAR/ZA-ve për përhapjen e përvojave të suksesshme.
5. Mësuesi vlerëson nxënësit me përshkrim: gjatë vitit mësimor, në përfundim të disa periudhave të vitit mësimor dhe në fund të vitit mësimor, për:
  - a. qëndrimin dhe aftësitë e përgjithshme të fëmijës si nxënës;
  - b. për objektivat kryesore në fushat e të nxënësve. Periudhat caktohen nga Ministri.  
Mësuesi kryen vlerësimet sipas formatit që hartohet nga IZHA dhe miratohet nga ministri.
6. Kur prindërit dëshirojnë përsëritjen e klasës për fëmijën e tyre, i paraqesin drejtorit të shkollës kërkesën me shkrim. Kërkesa i bashkëngjitet amzës dhe ruhet në arkivin e shkollës derisa nxënësi ndjek atë shkollë.

#### NENI 16

### **MËNYRA TË TJERA TË NDJEKJES SË ARSIMIT BAZË**

*(shihni aktet përkatëse nënligjore)*

- a. Procedurat e ndjekjes së arsimit bazë me kohë të pjesshme
- b. Procedurat e ndjekjes së arsimit bazë për nxënësit që nuk kanë ndjekur të paktën dy klasa të arsimit bazë
- c. Procedurat për arsimimin e fëmijëve të ngujuar

- d. Marrëveshja me Ministrinë e Drejtësisë, "Për arsimimin e individëve në institucionet e paraburgimit/të vuajtjes së dënimit në Republikën e Shqipërisë" dhe udhëzimi përkatës i Ministrit.
- e. Arsimitimi i individëve të moshës shkollore në institucionet e përkujdesjes shoqërore

## KREU V

### **VLERËSIMI I NXËNËSVE PAS KLASËS III**

---

#### Shënim:

Më tutje: "Lënda" është përbërës i planit mësimor të një klase që vlerësohet me notë vjetore.

## NENI 17

### **VLERËSIMI I NXËNËSIT PAS KLASËS SË TRETË**

1. Nxënësi nuk vlerësohet me notë në:
  - a. përforsim dhe shërbim komunitar;
  - b. veprimtaritë e kurrikulës me zgjedhje të lirë, në klasat IV - IX;
  - c. projektet kurrikulare në nivel shkolle ose të disa klasave, në gjimnaz.
2. Nxënësi vlerësohet me notë:
  - a. në të gjitha lëndët, për klasat IV-VI;
  - b. në lëndët e kurrikulës bërthamë dhe ato me zgjedhje, për klasat VII-deri në fund të arsimit parauniversitar.
3. Në arsimin bazë pas klasës III, në gjimnaz dhe në lëndët e kulturës së përgjithshme të shkollave profesionale dhe ato të orientuara, nxënësi vlerësohet për:
  - a. një ose disa tema mësimore të sapo zhvilluara;
  - b. një ose disa kapituj të tekstit të nxënësit;
  - c. projekte ndër-lëndore/lëndore.
4. 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.
5. Mësuesi lëndor, sipas lëndës:
  - a. cakton cilat vlerësime u takojnë pikave 3/a dhe 3/b;
  - b. ndan afërsisht barabar të dy llojet e vlerësimeve (3a dhe 3b).
6. Nxënësi, që ka munguar në vlerësimin e një ose disa kapitujve të tekstit të nxënësit, është i detyruar t'i nënshtrohet këtij vlerësimi, përndryshe vlerësohet me notën "katër".
7. Nxënësi, që me raport mjekësor, kufizohet nga veprimtaritë fizike ose përkohësisht ka kufizime të tilla, merr pjesë në lëndën e edukimit fizik dhe të sporteve sipas një programi lëndor të hartuar nga mësuesi. Nxënësi vlerësohet për programin e reduktuar.

8. Mësuesi vendos vetë, nëse do të zhvillojë një vlerësim përmbledhës të lëndës për një vit mësimor. Ky vlerësim përfshihet në notat e provimeve për një ose disa kapituj të tekstit.
9. Në arsimin e mesëm të ulët, në gjimnaz dhe në lëndët e kulturës së përgjithshme në shkollat profesionale dhe ato të orientuara.

*Nota vjetore lëndore e nxënësit përlllogaritet nga mësuesi i lëndës me formulën:*

$$\text{Nota vjetore lëndore} = 0,4 \times M_1 + 0,5 \times M_2 + 0,1 \times M_3$$

ku:  $M_1, M_2, M_3$  janë përkatësisht mesataret aritmetike të vlerësimeve për pikat 3/a, 3/b dhe 3/c, të pikës 3 të këtij neni, të rrumbullakosura me një shifër pas presjes.

10. Provimet me shkrim të nxënësve ruhen nga mësuesi për 1 (një) vit shkollor dhe janë objekt i inspektimit nga IShA, që shqyrton përputhjen me programin lëndor dhe objektivitetin e vlerësimit.
11. Vlerësimet e shkurtra (minitestet), nga fundi i orës mësimore, për rendimentin e orës mësimore ose të një kapitullit, nuk vlerësohen me notë.
12. Notat që nxënësit marrin në testime, të cilat nuk kryhen nga mësuesit lëndorë, nuk hidhen në regjistër.
13. Mësuesi i ciklit fillor ose mësuesi kujdestar (*më tutje "mësuesi kujdestar"*) njehsojnë mesataren e notave vjetore të të gjitha lëndëve të çdo nxënësi. Mesatarja vjetore njehset me një shifër pas presjes.

#### NENI 18

### **VLERËSIMET VJETORE ME SHORT**

1. Nga fundi i vitit mësimor, drejtorja e shkollës organizon provimet vjetore me short për të gjitha lëndët ose fushat e të nxënit dhe të gjitha klasat, me përjashtim të klasës së nëntë dhe të klasës së fundit të arsimit të mesëm të lartë. Në arsimin profesional dhe atë të orientuar përfshihen vetëm lëndët e kulturës së përgjithshme dhe ato teorike - profesionale.
2. Procedurat e shortit dhe numri i provimeve caktohen nga drejtorja e shkollës pas këshillimit me këshillin e mësuesve.
3. Notat e nxënësve në provimet me short përfshihen në vlerësimin për një ose disa kapituj të tekstit të nxënësit.
4. Përgjigjet e nxënësve ruhen në arkivin e shkollës për 2 vjet dhe janë objekt i inspektimit nga IShA.
5. Provime vjetore, si në pikën 1 të këtij neni, zhvillohen nga DAR/ZA-ja. Analiza e rezultateve të provimeve u dërgohet të gjitha shkollave.

#### NENI 19

### **VLERËSIMI I SJELLJES SË NXËNËSIT PAS KLASËS SË TRETË**

1. Sjellja e nxënësit vlerësohet me këto shkallë:

- a. "Shumë mirë";
  - b. "Mirë";
  - c. "Mjaftueshëm";
  - d. "Dobët".
2. Nxënësi vlerësohet me:
    - a. "Shumë mirë", kur nuk ndëshkohet gjatë vitit shkollor me ndonjë masë disiplinore;
    - b. "Mirë", kur e përfundon vitin shkollor me masë disiplinore të shlyer ose masa disiplinore e pashlyer nuk është ulje e notës në sjellje;
    - c. "Mjaftueshëm", kur e përfundon vitin shkollor me ulje të notës në sjellje;
    - d. "Dobët", kur vendos këshilli i disiplinës.
  3. Vlerësimi i sjelljes së nxënësve vendoset në regjistrin e klasës, dëftesën e klasës dhe amzë.

#### NENI 20

### **SESIONI I DYTË (I VJESHTËS)**

1. Nxënësi vlerësohet në sesionin e vjeshtës, kur është pakalues në një ose dy lëndët bërthamë dhe ato që ka përzgjedhur.
2. Mësuesi i jep nxënësit për sesionin e vjeshtës detyra konkrete për t'i zhvilluar gjatë verës.
3. Komisioni, i përbërë nga mësues të shkollës, i ngritur nga drejtori i saj:
  - a. shqyrton kryerjen e detyrave nga nxënësi gjatë verës;
  - b. vlerëson me notë përgatitjen e nxënësit.
 Dokumenti i vlerësimit të nxënësit ruhet në arkivin e shkollës për 2 vjet.
4. Kur nxënësi nuk paraqitet në provim për arsye që drejtori e justifikon, drejtori cakton një datë tjetër brenda sesionit të vjeshtës.

#### NENI 21

### **MBETJA NË NJË LËNDË, MBETJA NË KLASË, PËRSËRITJA E KLASËS**

1. Vendimin për mbetjen e nxënësit në një lëndë e merr mësuesi lëndor.
2. Nxënësi mbetet në klasë kur:
  - a. është pakalues në të paktën tri lëndë bërthamë ose lëndë që ka përzgjedhur;
  - b. është pakalues në një lëndë në sesionin e vjeshtës;
  - c. ka sjelljen "Dobët" në përfundim të vitit shkollor.
3. Nxënësi, mbetës në një klasë, mundet ta përsërisë klasën në vitin pasues shkollor kur është brenda moshës së përcaktuar te LAPU.

## KREU VI **GJIMNAZI**

---

### NENI 22

#### **PROCEDURAT E REGJISTRIMIT PËR HERË TË PARË NË KLASËN E X-TË, TË GJIMNAZIT**

1. Regjistrimi paraprak i nxënësve në klasën e dhjetë të gjimnazit bëhet në dy javët e fundit të muajit maj.
2. Në gjashtë ditët e para kanë të drejtë të regjistrohen në klasën e dhjetë të një gjimnazi publik vetëm nxënësit që u përkasin shkollave të arsimit bazë të zonës së gjimnazit. Në katër ditët pasuese kanë të drejtë të regjistrohen edhe nxënës që u përkasin shkollave të zonave të tjera.  
Regjistrime të veçanta pranohen deri në 1 (ditë) para fillimit të vitit shkollor.
3. Regjistrimi paraprak i nxënësit në klasën e dhjetë bëhet me këto dokumente:
  - a. Certifikata e lindjes së nxënësit.
  - b. Formularët e plotësuar për lëndët me zgjedhje.
4. Gjatë 5 ditëve, duke filluar dy javë para fillimit të vitit shkollor, nxënësit regjistrohen përfundimisht në klasën e dhjetë me dëftesën e lirimit.

### NENI 23

#### **PROCEDURAT PËR KURRIKULËN ME ZGJEDHJE**

1. Drejtori i gjimnazit publik i dërgon drejtorit të çdo shkolle të arsimit bazë të zonës së vet, në javën e fundit të muajit prill:
  - a. listën e lëndëve me zgjedhje që gjimnazi ofron për klasën e dhjetë;
  - b. modelin e formularëve për t'u plotësuar nga nxënësit e klasës së nëntë.
2. Drejtori i shkollës së arsimit bazë dhe mësuesit kujdestarë informojnë nxënësit e klasave të nënta dhe prindërit e tyre për plotësimin e formularëve.
3. Formularët e lëndëve me zgjedhje për klasat e tjera të gjimnazit plotësohen nga nxënësit brenda muajit maj.
4. Drejtori i shkollës ka të gatshëm, brenda muajit gusht, planin e kurrikulës me zgjedhje për çdo lëndë/modul me zgjedhje dhe mësuesit që do t'i zhvillojnë.

### NENI 24

#### **NIVELI I THELLUAR**

1. Lënda bërthamë dhe niveli i saj i thelluar janë dy lëndë të veçanta dhe mund të jepen nga mësues të ndryshëm.

2. Nuk pranohet të përzgjedhë një lëndë të thelluar, nxënësi që në lëndën përkatëse bërthamë të klasës paraardhëse e ka notën vjetore më të vogël se 8 (tetë).

#### NENI 25

### **NDËRRIMI I LËNDËS ME ZGJEDHJE**

#### **(BRENDA SHKOLLËS OSE KUR TRANSFEROHET NË NJË SHKOLLË TJETËR)**

1. Nuk lejohet që nxënësi ta ndërrojë lëndën me zgjedhje gjatë vitit shkollor.
2. Kur një nxënës përzgjedh për herë të parë në një klasë një lëndë, që zhvillohet edhe në klasën paraardhëse, i nënshtrohet provimit të asaj lënde për klasën paraardhëse, para një komisioni të ngritur nga drejtori i shkollës.  
Provimi është pa notë. Kur nxënësi mbetet në provim, nuk e fiton të drejtën të ndjekë atë lëndë.
3. Nxënësi mund të heqë dorë në klasën e 12-të nga një lëndë me zgjedhje, të cilën e ka mësuar në dy vitet paraardhëse, por nuk mundet të përzgjedhë një lëndë që është zhvilluar në dy klasat paraardhëse.

#### NENI 26

### **NDJEKJA E GJIMNAZIT ME KOHË TË PJESSHME**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

#### KREU VII

### **SHKOLLAT PROFESIONALE, ARTISTIKE, SPORTIVE, E GJUHËVE TË HUAJA DHE SEKSIONET DYGJUHËSHE**

---

#### NENI 27

### **PRANIMET**

1. Shkollat e arsimit profesional, shkollat e arsimit të orientuar (artistike, sportive, gjimnazet gjuhësore) dhe seksionet dygjuhëshe (më tutje shkollat) afishojnë në një vend të dukshëm të shkollës dhe publikojnë në faqen e tyre të Internetit, një muaj para datës së regjistrimit:
  - a. kuotat e pranimeve të reja;
  - b. afatet e aplikimit;
  - c. datat e regjistrimit.
2. DAR/ZA publikon në faqen e saj zyrtare të Internetit të dhënat e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, për ato shkolla që janë në juridiksionin e saj.
3. Shkollat pranojnë nxënës edhe nga DAR/ZA-të e tjera që nuk kanë shkolla të profileve të sipërpërmendura.
4. Dokumentet për aplikim janë:



- a. Kërkesa për regjistrim;
  - b. Kopje e noterizuar, e njehsuar me origjinalin, e dëftesës së lirimit të nxënësit;
  - c. Kopje e kartës së identitetit të nxënësit;
  - d. Në shkollat sportive edhe raporti mjekësor i nxënësit.
5. Nxënësi fitues në shkollat pa konkurs ose me konkurs që nuk paraqitet në shkollë në fillim të vitit shkollor, njofton drejtorin e saj para fillimit të këtij viti shkollor. Kur një nxënës fitues nuk paraqitet në shkollë brenda 15 ditëve nga fillimi i vitit shkollor, nxënësi tjetër, sipas radhës në listë, gëzon të drejtën e pranimit në shkollë.

#### NENI 28

### **PRANIMET NË SHKOLLAT PA KONKURS**

1. Pranohen pa konkurs nxënësit në shkollat profesionale, gjimnazet gjuhësore dhe seksionet dygjuhëshe.
2. DAR/ZA-të, në bashkëpunim me shkollat profesionale, organizojnë:
  - a. takime të drejtuesve të shkollave profesionale me drejtues të shkollave nëntëvjeçare;
  - b. biseda të drejtuesve dhe mësuesve të shkollave profesionale me nxënës të klasës së nëntë dhe me prindër të tyre.
3. Kur në shkollat profesionale, gjimnazet gjuhësore dhe seksionet dygjuhëshe ka kërkesa më të mëdha se numri i nxënësve të planifikuar, nxënësit përzgjidhen sipas mesatares së notave të provimeve të lirimit, të rrumbullakosur me një shifër pas presjes.
4. Kur numri i aplikantëve për një shkollë profesionale është më i madh se kapaciteti i shkollës, drejtori i saj dërgon në MASH, njësinë bazë të qeverisjes vendore dhe DAR/ZA-në përkatëse kërkesën me shkrim për shtimin në të ardhmen të kapaciteteve të shkollës.

#### NENI 29

### **PRANIMET NË SHKOLLAT ME KONKURS**

1. Në shkollat artistike dhe ato sportive nxënësit pranohen me konkurs.
2. Shkollat artistike dhe ato sportive afishojnë në një vend të dukshëm të shkollës dhe publikojnë në faqen e tyre të Internetit datat e konkursit një muaj para fillimit të konkursit.
3. Komisioni afishon në shkollë dhe në faqen e saj të Internetit listën e fituesve. Lista firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.
4. Nxënësi, fitues i konkursit, quhet i regjistruar në shkollën përkatëse.
5. Proces-verbalet e komisioneve dhe çdo material i konkursit ruhen në arkivin e shkollës për 2 vjet dhe janë objekt i inspektimit nga ISHA.

#### NENI 30

### **NORMATIVA PËR ARSIMIN PROFESIONAL**

1. Veprimtaria mësimore në shkollat profesionale mbështetet në skelet kurrikulat e kualifikimeve profesionale, të cilat miratohen nga MASH.
2. Shkollat profesionale, bazuar në skelet kurrikulat e kualifikimeve profesionale, hartojnë kurrikulat shkollore, të cilat miratohen nga drejtori i shkollës, pas pëlqimit nga ekipi lëndor përkatës.
3. Kurrikula shkollore e çdo kualifikimi profesional ka këtë përbërje:
  - a. *"Plani mësimor operativ"*, i cili hartohet bazuar te *"Plani mësimor"* që jepet në skeletkurrikulën e kualifikimit profesional përkatës;
  - b. *"Planet e mësimdhënies së lëndëve teorike profesionale"*, të cilat hartohen bazuar në *"Programet e përgjithshme të lëndëve profesionale"* përkatëse;
  - c. *"Planet e mësimdhënies së moduleve praktike profesionale"* të cilat hartohen bazuar në *"Përshkruesit e moduleve profesionale"* përkatëse.
4. Skelet kurrikula e një kualifikimi profesional ofron një listë me *"Module me zgjedhje të detyruar"*. Përzgjedhja e tyre bëhet nga vetë shkolla duke konsideruar:
  - a. kërkesat e tregut të punës;
  - b. pëlqimet e nxënësve;
  - c. mundësitë e shkollës.
5. *"Plani mësimor shkollor"* përshtat planin mësimor të skelet kurrikulës (kombëtar) sipas kushteve dhe mundësive të shkollës dhe merr parasysh numrin e klasave e të mësuesve dhe ndarjen e teorisë me praktikën, duke përcaktuar grafikun e realizimit të moduleve praktike profesionale, si dhe vendin e realizimit të tyre.
6. Modulet e praktikës profesionale mund të realizohen të grupuara (në bllok, me kohëzgjatje 1, 2 ose disa javore) ose të shpërndara përgjatë javëve të vitit mësimor. Ato mund të realizohen në mjediset e praktikave të shkollës ose shkollave të tjera profesionale, gjithashtu në ato të ndërmarrjeve/bizneseve.

### ENI 31

## **VLERËSIMI I NXËNËSVE NË ARSIMIN PROFESIONAL**

1. Në lëndët teorike profesionale, nxënësi, gjatë vitit shkollor vlerësohet për:
  - a. një ose disa orë mësimore të sapo zhvilluara;
  - b. një ose disa tema (kapituj) sipas programit lëndor
2. Nota vjetore e një nxënësi për lëndët teorike profesionale, njehsohet me formulën:

$$\text{Nota vjetore lëndore} = 0,4 \times M_1 + 0,6 \times M_2$$

ku:  $M_1$ ,  $M_2$  janë përkatësisht mesataret aritmetike të vlerësimeve për pikat 1/a dhe 1/b, të rrumbullakosura me një shifër pas presjes.

3. Në çdo modul praktik profesional, për çdo Rezultat Mësimor (RM), nxënësi vlerësohet gjatë dhe në fund të periudhës që i përket përmbushjes së një RM-je.

*Nota vjetore e praktikës mësimore përlllogaritet me formulën:*

$$M_m = \frac{M_1 \times N_1 + M_2 \times N_2 + M_3 \times N_3 + \dots + M_n \times N_n}{N_1 + N_2 + N_3 + \dots + N_n},$$

ku:  $M_1, M_2, M_3, \dots, M_n$  janë notat e moduleve profesionale dhe  $N_1, N_2, N_3, \dots, N_n$ , janë orët përkatëse të tyre.

4. Në fund të realizimit të çdo projekti, nxënësi vlerësohet për anën teorike dhe praktike (vlerësimin  $M_p$ ).
5. Për praktikën profesionale në industri/biznes, nxënësi vlerësohet në fund të realizimit të detyrave/projekteve praktike. (vlerësimin  $M_i$ ).
6. Nota vjetore e një nxënësi për praktikën profesionale  $M_{vp}$  përlllogaritet me formulën:

$$M_{vp} = 0.5 \times M_m + 0.4 \times M_i + 0.1 \times M_p$$

7. Nxënësi që ka munguar në më shumë se 30% të orëve të praktikave, në çdo rast, vlerësohet pakalues (pk) dhe humbet vitin.
8. Nxënësi që ka munguar në vlerësimin përfundimtar të një niveli dhe ata që janë mbetës, i nënshtrohen këtij provimi në sesionin e vjeshtës.

### NENI 32

#### **SESIONI I VJESHTËS. KALIMI, MBETJA, PËRSËRITJA E KLASËS**

1. Nxënësi, që në një klasë është pakalues në një ose dy lëndë, ka të drejtë t'i japë ato në sesionin e vjeshtës.
2. Nxënësi është kalues i një klase kur është kalues në lëndët dhe praktikën profesionale që zhvillon në atë klasë dhe në provimet përfundimtare përkatëse të nivelit.
3. Nxënësi mbetet në klasë kur është pakalues në:
  - a. të paktën tri lëndë teorike;
  - b. praktikën profesionale.
4. Nxënësi, që nuk kalon klasën, ose mbetet në një apo të dy provimet përfundimtare të çdo niveli, ka të drejtë t'i përsërisë brenda moshës së përcaktuar të LAPU.

### NENI 33

#### **PROVIMET PËRFUNDIMTARE TË NIVELIT**

1. Në përfundim të klasës së njëmbëdhjetë, dymbëdhjetë dhe të trembëdhjetë, sipas strukturës së drejtimeve/profileve profesionale dhe planit mësimor përkatës, nxënësi i nënshtrohet provimeve përfundimtare në:
  - a. Teori profesionale e integruar;
  - b. Praktikë profesionale e integruar.
2. Provimet përfundimtare të çdo niveli vlerësohen vetëm me notë.
3. Nxënësi i nënshtrohet provimeve përfundimtare vetëm nëse është kalues në klasën përkatëse në të gjitha lëndët dhe praktikën profesionale.

4. Nxënësi që është pakalues në njërin ose të dy provimet përfundimtare të një niveli, ka të drejtë t'i japë ato në sesionin e vjeshtës.

#### NENI 34

### **ARSIMI PROFESIONAL ME KOHË TË PJESSHME (AKP)**

1. Përfituesit nga arsimi profesional me kohe të pjesshme janë personat, që kanë përfunduar arsimin e detyruar:
  - a. janë të punësuar në një profesion dhe kërkojnë të rrisin nivelin teorik-profesional në profesionin që ushtrojnë dhe të kenë një certifikatë formale kualifikimi profesional (pa shkëputje nga puna);
  - b. janë të punësuar në një profesion dhe kërkojnë të kualifikohen në një profesion tjetër (pa shkëputje nga puna);
  - c. nuk janë në marrëdhënie pune dhe kërkojnë të kenë një certifikatë formale kualifikimi profesional, për të rritur shanset e punësimit.
2. APKP-ja ofrohet në dy forma:
  - a. Përmban kulturë të përgjithshme, teori profesionale dhe praktikë profesionale, për të gjithë ata që nuk janë të punësuar në profesionin përkatës.
  - b. Përmban kulturë të përgjithshme dhe teori profesionale për të gjithë ata që janë të punësuar në profesionin përkatës.

Si praktikë profesionale u njihet puna që bëjnë ku janë punësuar.
3. Mësimi teorik dhe praktik në APKP zhvillohet pasdite dhe, sipas kushteve të shkollës, zhvillohet dhe paradite.
4. Për të plotësuar numrin e nxënësve për klasë, krijohen klasa të bashkuara.
5. Drejtorët e shkollave caktojnë ditët e zhvillimit të mësimin dhe të praktikave profesionale pas konsultimit më këshillin e mësuesve dhe nxënësit.
6. Module të detyruara të praktikës profesionale zhvillohen vetëm nga nxënësit që nuk janë të punësuar në profesionin përkatës.
7. Modulet e praktikës zgjidhen në varësi të lëndëve teoriko-profesionale të përzgjedhura.
8. Shkollat profesionale që ofrojnë APKP-ne, mund të përdorin personelin mësimdhënës të shkollës profesionale me kohë të plotë ose të jashtëm (me kohë të pjesshme).
9. Nxënësi pajiset me këto dokumente:
  - a. Dëshmi e përfundimit të shkollës së arsimit profesional, kur është kalues në të gjitha lëndët, si dhe Certifikatë profesionale të nivelit përkatës, kur është kalues në provimin e teorisë profesionale dhe të praktikës profesionale të integruar;
  - b. Diplomë e maturës shtetërore kur, maturanti është kalues në provimet e maturës shtetërore.

## NENI 35

### **VLERËSIMI I NXËNËSVE NË SHKOLLAT ARTISTIKE DHE ATO SPORTIVE**

1. Vlerësimi i nxënësve gjatë dhe në fund të vitit shkollor në lëndët teorike-artistike (teoriko-sportive) është si në gjimnaz.
2. Nota vjetore e një nxënësi për çdo lëndë praktike-artistike (praktiko-sportive) njihsohet si mesatare aritmetike e thjeshtë e të gjitha notave të lëndës.
3. Nxënësi është kalues në një klasë kur është kalues në lëndët e përgjithshme dhe ato teoriko-profesionale (teoriko-sportive) dhe lëndët praktiko-profesionale (praktiko-sportive)
4. Një nxënës është mbetës për vjeshtë kur është pakalues në një ose dy lëndë të përgjithshme ose/dhe teorike-artistike (teoriko-sportive) ose/dhe praktiko-artistike (praktiko-sportive).
5. Një nxënës është mbetës në klasë kur:
  - a. mbetet në të paktën tri lëndët e përmendura në pikën 3 të këtij neni;
  - b. mbetet në një lëndë në sesionin e vjeshtës;
  - c. ka sjelljen “Dobët” në përfundim të vitit shkollor.

## NENI 36

### **PAJISJA E NXËNËSVE ME DËFTESË KLASE**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

## KREU VIII

### **INSTITUCIONET ARSIMORE**

---

## NENI 37

### **SHKOLLAT, GRUPET/KLASAT E BASHKUARA (PËR SHKOLLAT PUBLIKE)**

1. Në rrethana të veçanta, të përcaktuara me udhëzim të ministrit, funksionojnë me të njëjtin drejtor klasa të arsimit bazë dhe të gjimnazit.
2. Me vendim të titullarit të DA/ZA-së formohen shkolla vetëm fillore, shkolla vetëm të arsimit të mesëm të ulët ose shkolla vetëm të arsimit të mesëm.
3. Kur numri i nxënësve në dy grupe të kopshteve ose në dy klasa të arsimit bazë është më i vogël se numri i përcaktuar me udhëzim të ministrit, formohen grupe/klasa të bashkuara. Parapëlqehen të bashkuara klasat I-III, IV-VI dhe VII-IX.
4. Drejtori i institucionit arsimor public njofton DAR/ZA-në përkatëse për formimin e klasave të bashkuara.

5. Kur numri i nxënësve për një klasë të caktuar rezulton nën kufirin minimal sipas udhëzimit të ministrit, drejtori i institucionit publik njofton DAR/ZA-në.

### NENI 38

## **ORGANIZMI I MËSIMIT NË SHKOLLË NDËRPRERJA E VEPRIMTARISË SË INSTITUCIONEVE ARSIMORE RREGULLORJA E BRENDSHME E INSTITUCIONIT ARSIMOR**

1. Veprimtaria në institucionet arsimore është 5 ditë në javë, nga e hëna deri të premtën.
2. Me propozim të drejtorit të shkollës dhe miratim të DAR/ZA-së, shkolla funksionon me dy ndërresa.  
Mësimi, si rregull, në të gjitha shkollat e ndërresës së parë fillon në orën 8<sup>00</sup>.  
Për ndërresën e dytë, ora e fillimit të mësimit miratohet nga DAR/ZA-ja.
3. Drejtori i shkollës cakton mësues ditor për të lehtësuar mbarëvajtjen e shkollës. Detyrat e mësuesit ditor përshkruhen në rregulloren e brendshme të shkollës.
4. Në kushte të rënduara të motit, të terrenit ose për arsye të transportit rrugor, drejtori i institucionit arsimor vendos ndryshimin e fillimit të mësimit.  
Drejtori njofton titullarin e DAR/ZA-së për këtë ndryshim.
5. Ndërmjet orëve të mësimit, pushimi është 5 ose 10 minuta. Pas orës së dytë ose të tretë të mësimit, pushimi i madh është 20 deri në 30 minuta.  
Minutat e pushimit ndërmjet orëve mësimore, të pushimit të madh, dhe kur bëhet ky pushim, përcaktohen në rregulloren e brendshme të institucionit.
6. Kohëzgjatja e orës mësimore në shkollat është 45 minuta.
7. Ora mësimore është e pacenueshme.
  - a) Ora e mësimit nuk ndërpritet nga drejtuesit e institucionit, mësuesit e tjerë, punonjës të institucioneve të tjera ose vizitor, përveç lajmërimit të fatkeqësive familjare të nxënësit ose mësuesit ose të lajmërimeve të emergjencës.
  - b) Mësuesi nuk e ndërpret procesin mësimor për të komunikuar me një person tjetër.
8. Punonjësit e MASH-it, inspektorët e ISHA-s dhe punonjësit e DAR/ZA-së vëzhgojnë veprimtari në institucionin arsimor, përfshirë dhe orë mësimore, pasi njoftojnë paraprakisht drejtorin e institucionit arsimor.
9. Mësuesit ndihmës ose të tjerë, që bashkëpunojnë me mësuesin, lejohen në orët e mësimit nga drejtori i institucionit arsimor.
10. Ndërprerja e veprimtarisë së institucioneve arsimore në të gjithë vendin ose në zona të caktuara propozohet nga njësi bazë e qeverisjes vendore ose Ministria e Shëndetësisë dhe miratohet me vendim të posaçëm të Ministrit.
11. Titullari i DAR/ZA-së i propozon Ministrit mënyrën e kompensimit të kohës së humbur nga ndërprerja e mësimave.
12. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor:
  - a. hartohet, nën drejtimin e drejtorit të institucionit arsimor, nga grupe të gjera pune që përbëhen nga mësues, nxënës, prindër dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti;

- b. paraqitet për shqyrtim nga drejtori i institucionit arsimor te bordi i institucionit;
  - c. paraqitet për miratim nga drejtori i institucionit arsimor tek titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse.
13. Nxënësit dhe prindërit e tyre kanë të drejtë të informohen për rregulloren e brendshme të institucionit arsimor. Drejtori i institucionit ka për detyrë të organizojë informimin e tyre.
14. Me propozim të drejtorit të institucionit arsimor, të kryetarit të bordit të institucionit arsimor, të këshillit të prindërve, të qeverisë së nxënësve ose të paktën të 1/3-ës së mësuesve me kohë të plotë, nisin procedurat për ndryshimin e neneve ose përfshirjen e neneve të reja në Rregulloren e Brendshme të Institucionit Arsimor.

#### NENI 39

### **ASPEKTE FINANCIARE NË INSTITUCIONET ARSIMORE PUBLIKE**

1. Institucionet arsimore publike, në pajtueshmëri me politikat e tyre, përfitojnë fonde financiare ose mbështetje materiale nga dhurues ose sponsorizues, sipas legjislacionit në fuqi. Dhurimet dhe sponsorizimet shërbejnë vetëm për të përmirësuar cilësinë e shërbimit arsimor të institucionit.
2. Institucionet arsimore publike lejohen të sigurojnë të ardhura nga shërbime për të tretët, në përputhje me fushën e veprimtarisë së tyre. Fondet e siguruara nga shërbimet për të tretët përdoren sipas legjislacionit në fuqi dhe për të përmirësuar vetëm cilësinë e shërbimit arsimor të institucionit.
3. Nuk jepen me qira mjedise që, për rrjedhojë, cenojnë standardet e veprimtarive mësimore si: tejkalohet kufiri i sipërm i nxënësve për klasë ose ulet numri i laboratorëve.

#### NENI 40

### **PUNONJËSI ARSIMOR**

1. Punonjësi arsimor respekton Kodin e Etikës së Mësuesit.
2. Në veçanti, punonjësi arsimor e ka të ndaluar:
  - a. të ushtrojë dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve ose kolegëve;
  - b. ta largojë nxënësin nga shkolla për çështje a nevoja të tij vetjake;
  - c. të bëjë kurse private me nxënësit e shkollës së tij;
  - d. të pijë duhan ose pije alkoolike në institucionin arsimor;
  - e. të ketë marrëdhënie me para me nxënësit ose prindërit e tyre;
  - f. t'i detyrojë nxënësit të blejnë literaturë që nuk përfshihet në Katalogun vjetor të teksteve shkollore;
  - g. t'u deklarojë nxënësve bindjet e tij partiake ose fetare;
  - h. të detyrojë nxënësit ose mësuesit të marrin pjesë në veprimtari partiake ose fetare.
3. Punonjësi arsimor nuk merr pjesë në grupe pune që kanë me të konflikt interesi.



4. Në institucionet arsimore, publike dhe ato private, ndalohet propaganda dhe organizimi i veprimtarive:
  - a. partiake;
  - b. fetare, përveç institucioneve të parashikuara në pikën 4 të nenit 42 të LAPU-s.
5. Ndalime të tjera të punonjësit arsimor përshkruhen në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor.
6. Punonjësit arsimorë të institucioneve arsimore mbajnë uniformë gjatë qëndrimit në mjediset e institucionit. Uniforma përcaktohet nga këshilli i mësuesve.
7. Mungesat e punonjësve arsimorë të institucionit, pa lejen me shkrim të drejtorit të tij ose pa dëshmi mjekësore, janë mungesa të paarsyeshme.
8. Mungesat e drejtorit të institucionit arsimor publik, pa lejen me shkrim të titullarit të DAR/ZA-së ose pa dëshminë mjekësore, janë mungesa të paarsyeshme.

#### NENI 41

### **ANKIMET**

1. Punonjësi i institucionit arsimor dhe nxënësi, kanë të drejtë të ankohen për qëndrimet dhe vendimet ndaj tij ose ndaj një punonjësi apo nxënësi tjetër. Nxënësi i ndjek procedurat e ankimit bashkë me prindin ose prindi i ndjek në emër të nxënësit.
2. Ankimi paraqitet me shkrim, është i përshkallëzuar, duke kaluar në instancat më të larta, dhe shoqërohet me kopjen e përgjigjes së instancë paraardhëse.
3. Përgjigjet për ankimet jepen me shkrim.
4. Në komisionet e ankimeve nuk merr pjesë anëtari në konflikt interesi me ankuesin.

#### NENI 42

### **PLANIFIKIMI I FONDEVE BUXHETORE DHE NDJEKJA E PROCEDURAVE TË PROKURIMIT PËR BLERJEN E LIBRAVE TË BIBLIOTEKAVE TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE PUBLIKE**

*(Shihni aktin përkatës nënligjor)*

#### NENI 43

### **PLANIFIKIMI I FONDEVE BUXHETORE, PROKURIMI DHE BLERJA E MJETEVE MËSIMORE PËR INSTITUCIONET ARSIMORE PUBLIKE**

*(Shihni aktin përkatës nënligjor)*



## KREU IX

# **SHËRBIMI PSIKO-SOCIAL NË INSTITUCIONET ARSIMORE**

---

### NENI 44

## **FUNKSIONI I SHËRBIMIT PSIKO-SOCIAL NË INSTITUCIONET ARSIMORE**

### **ROLI I MINISTRISË SË ARSIMIT DHE SHKENCËS**

1. Shërbimi psiko-social vlerëson gjendjen psiko-sociale të nxënësve me probleme të nxënësve ose sjelljes dhe, në bashkëpunim me mësuesit, drejtuesit e institucioneve arsimore dhe prindërit, planifikon e realizon shërbime të përshtatshme që ndihmojnë në zhvillimin arsimor, social dhe personal të nxënësve.
2. Shërbimi psiko-social u ofrohet nxënësve të institucioneve arsimore publike dhe ato private.
3. Ministria e Arsimit dhe Shkencës
  - a. miraton standardet e psikologëve/punonjësve socialë që shërbejnë në institucionet arsimore;
  - b. akrediton programet e trajnimit të psikologëve/punonjësve socialë;
  - c. siguron mbështetjen financiare dhe logjistike për shërbimin psiko-social në institucionet arsimore publike.
4. Ministri miraton për shërbimin psiko-social në institucionet arsimore:
  - a. Manualin e Shërbimit Psiko-Social;
  - b. Udhëzuesin e Inspektimit dhe të Vetëvlerësimit të Shërbimit Psiko-Social;
  - c. kriteret e kualifikimit të psikologëve/punonjësve socialë.

### NENI 45

## **NJËSIA E SHËRBIMIT PSIKO-SOCIAL (NGRITJA DHE PËRBËRJA)**

### **DREJTUESI I NJËSISË**

1. DAR/ ZA organizon ngritjen e Njesisë së Shërbimit Psiko-Social.
2. Njësia përbëhet nga psikologë dhe punonjës socialë, numri i të cilëve përcaktohet sipas normave për nxënësve të institucioneve arsimore publike.
3. Drejtuesi i njesisë:
  - a. harton planin vjetor të njesisë;
  - b. organizon mbledhjet dymujore të njesisë;
  - c. bashkëpunon me Njësine e Mbrojtjes së Fëmijëve për të trajtuar çështje të abuzimit dhe mbrojtjes së fëmijëve.
  - d. komunikon rregullisht me organizma qeveritare dhe joqeveritare për rastet e fëmijëve në rrezik dhe me vështirësi sociale dhe ekonomike;
  - e. njofton me shkrim organet përkatëse çdo fakt për abuzimin e nxënësve.

4. DAR/ZA-të dhe institucionet arsimore, me lejen e DAR/ZA-së, mund të sigurojnë shërbime psikologjike shtesë nëpërmjet projekteve që mbështeten nga burime të ligjshme.

#### NENI 46

### **DETYRAT KRYESORE TË PSIKOLOGUT/PUNONJËSIT SOCIAL NË INSTITUCIONIN ARSIMOR**

#### **EMËRIMI, LARGIMI NGA PUNA.**

#### **ZHVILLIMI PROFESIONAL I PSIKOLOGËVE/PUNONJËSVE SOCIALE RUAJTJA E PRIVATËSISË**

1. Psikologu/punonjësi social ka këto detyra kryesore në institucionin arsimor:
  - a. Në bashkëpunim me mësuesit dhe prindërit, identifikon e vlerëson, sa më herët, nxënësit me probleme të sjelljes ose me vështirësi në të nxënë, dhe harton e zbaton për këta nxënës plane individuale parandaluese ose rehabilituese;
  - b. Ndhmon punonjësit arsimorë, prindërit dhe nxënësit në parandalimin ose eliminimin e abuzimeve të punonjësve arsimorë ndaj nxënësve, të nxënësve ndaj nxënësve dhe abuzimeve të vetë nxënësve nga duhani, alkooli, droga etj.;
  - c. Informon, nëpërmjet bisedave e leksioneve, punonjësit e institucioneve arsimore për zhvillimet moshore tipike të nxënësve dhe problemet tipike që nxënësit hasin gjatë të mësuarit dhe të nxënës;
  - d. Ndhmon mësuesit kujdestarë dhe mësuesit lëndorë për integrimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara në klasat e institucioneve arsimore të zakonshme;
  - e. Këshillon nxënësit për karrierën e tyre;
  - f. Administron dhe interpreton teste psikologjike (nga psikologu);
  - g. Plotëson dosjet individuale për rastet e nxënësve që kanë përfituar nga shërbimi psiko-social;
  - h. Raporton me shkrim te drejtuesi i njësisë së shërbimit psiko-social çdo fakt për abuzim të nxënësve nga punonjës arsimor dhe prindër të nxënësit;
  - i. Merr pjesë në kërkime të parashikuara në planin vjetor të njësisë.
2. Titullari i njësisë arsimore vendore emëron drejtuesin dhe specialistët e njësisë së shërbimit psiko-social me konkurrim të hapur, sipas procedurave të emërimit të specialistëve të DAR/ZA-ve.
3. Titullari i DAR/ZA-së, pas këshillimit me drejtuesin e njësisë së shërbimit psiko-social, cakton psikologun/punonjës social për çdo institucion arsimor publik.
4. Një psikolog/punonjës social mund të mbulojë një ose disa kopshte ose shkolla në varësi të numrit të nxënësve të këtyre institucioneve arsimore.

5. Titullari i DAR/ZA-së largon nga njësia punonjësën psiko-social, për të cilin ka prova se:
  - a. ka abuzuar fizikisht ose psikologjikisht ndaj nxënësve;
  - b. nuk raporton me shkrim te drejtuesin e njësisë për abuzimet fizike ose psikologjike të nxënësve nga prindërit dhe punonjësit arsimorë të institucionit arsimor;
  - c. ka shkelur rregullat e privatësisë.
6. Njësia e shërbimit psiko-social realizon zhvillimin e brendshëm profesional sipas një plani vjetor të miratuar nga titullari i DAR/ZA-së.
7. Punonjësit psiko-socialë marrin pjesë në rrjetet profesionale nën drejtimin e supervisorëve përkatës.
8. Psikologu/punonjësi social ruan privatësinë e informacionit që siguron gjatë punës në institucionet arsimore.
9. Për realizimin e testeve psikologjike dhe çdo komunikimi tjetër të psikologut/punonjësit social drejtpërdrejt vetëm me nxënësin, merret miratimi me shkrim i prindërve, me përjashtim të rastit kur komunikimi është pjesë e një hetimi për një abuzim dhe kërkohet nga autoriteti përkatës.
10. Informacioni për nxënësit edhe familjet e tyre, të marra për shkak të detyrës nga psikologu/punonjës social, ruhet në dosje. Dosja është e siguar nga përdorimi i i saj prej personave të paautorizuar.
11. Dosja e nxënësit, e hartuar nga psikologu/punonjësi social mund të lexohet vetëm nga prindërit e tij dhe vetë nxënësi mbi moshën 16 vjeç.

#### NENI 47

### **SUPERVIZORI NË NJËSINË E SHËRBIMIT PSIKO-SOCIAL**

*Supervizori ka këto detyra:*

- a. Ndhmon nga ana profesionale psikologët/punonjësit socialë në kryerjen e detyrave të tyre.
- b. Vëzhgon veprimtaritë e psikologëve/punonjësve socialë përkatës.
- c. Takon rregullisht punonjës arsimorë, nxënës dhe prindër që përfitojnë nga shërbimi i psikologëve/punonjësve socialë.
- d. Harton raporte dymujore për drejtuesin e njësisë së shërbimit psiko-social, ku përshkruan veprimtarinë e tij dhe propozon përmirësime të shërbimit psiko-social.

#### NENI 48

### **PUNONJËSIT E INSTITUCIONIT ARSIMOR DHE SHËRBIMI PSIKO-SOCIAL**

1. Drejtuesit dhe mësuesit e institucionit arsimor u kultivojnë nxënësve vlerësimin për dobinë e shërbimit psiko-social.
2. Drejtori i institucionit arsimor dhe mësuesit kujdestarë sigurojnë lehtësira në pjesëmarrjen e nxënësve, të prindërve dhe të mësuesve në veprimtaritë e planifikuara nga psikologu/punonjësi social.

3. Drejtori i institucionit arsimor i siguron psikologut/punonjësit social një mjedis për veprimtarinë së tij.

## KREU X

### **KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES NË INSTITUCIONIN ARSIMOR**

---

#### NENI 49

#### **FUNKSIONET DHE DETYRAT E KOMISIONIT TË ETIKËS DHE SJELLJES NË INSTITUCIONIN ARSIMOR**

1. Komisioni i Etikës dhe sjelljes (komisioni) ka për detyrë:
  - a. të japë ndihmesën për përmirësimin e etikës dhe sjelljes në institucionin arsimor;
  - b. të shqyrtojë ankesat e nxënësve, të prindërve e të punonjësve të institucionit ndaj shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes dhe t'i propozojë drejtorit të institucionit masat përkatëse;
  - c. të shqyrtojë shkeljet nga punonjësit dhe nxënësit e institucionit të normave të etikës dhe sjelljes.
2. Komisioni përpqet fillimisht që palët ta zgjidhin konfliktin me ndërmjetësinë e komisionit.
3. Kryetari i komisionit, bazuar në ankesat e paraqitura, me vendim të komisionit, i dërgon një shkresë drejtorit, ku i propozon të zbatojë legjislacionin në fuqi ose rregulloren e institucionit ndaj punonjësve ose nxënësve.
4. Komisioni, bazuar në ankesat që i paraqiten, formulon rregullisht me shkrim për drejtorin, përgjithësimet të shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes në institucion dhe parashtron masat që drejtori do të duhet të ndërmarrë për t'i parandaluar ose pakësuar ato.
5. Kryetari i komisionit, ia dërgon rekomandimet për drejtorin të parashikuara në pikat 3 dhe 4, edhe kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve.

#### NENI 50

#### **VEPRIMTARIA E KOMISIONIT**

#### **PËRBËRJA, NGRITJA DHE FUNKSIONIMI I KOMISIONIT**

1. Komisioni:
  - a. ka të drejtë të thërrasë palën ankuese ose palën për të cilën bëhet ankimi, ose t'i ballafaqojë ato;
  - b. ka të drejtë të thërrasë mësuesin kujdestar dhe të ftojë psikologun/punonjësin social në institucionin arsimor, kur bëhet fjalë për nxënës;

- c. pranon ankesa të një ose disa punonjësve të institucionit arsimor, nxënësve ose prindërve për qëndrime ndaj punonjësve arsimorë, nxënësve ose prindërve të tjerë;
  - d. kthen ankesa që nuk i kanë të plota faktet;
  - e. nuk pranon ankesa anonime;
  - f. pranon ankesa me shkrim për ngjarje që kanë ndodhur jo më herët se një muaj më parë dhe sipas formatit në shtojcën nr. 4;
  - g. jep përgjigje palës ankuese, të shumtën brenda 30 ditëve, sipas formatit në shtojcën nr. 5;
  - h. harton rregulloren e brendshme të tij.
2. Komisioni përbëhet nga mësues, prindër dhe nxënës. Në komision bëjnë pjesë nxënës të moshës mbi 14 vjeç. Drejtori nuk bën pjesë në komision.
  3. Në institucionet arsimore me më pak se 24 klasa, komisioni përbëhet nga pesë vetë, kurse në ato me të paktën 24 klasa, përbëhet nga shtatë vetë.
  4. Mësuesit në komision zgjidhen me shumicë të thjeshtë të votave nga këshilli i mësuesve. Prindërit zgjidhen nga këshilli i prindërve me shumicë të thjeshtë të votave. Nxënësit caktohen nga qeveria e nxënësve.
  5. Numri i mësuesve, prindërve dhe nxënësve në komision përcaktohet në rregulloren e institucionit.
  6. Anëtarët e komisionit nuk duhet të jetë në konflikt interesi me personat përfshihen në një ankim.
  7. Një komision funksionon për një periudhë tre vjeçare.
  8. Drejtori organizon ngritjen e komisionit të ri.  
Në komisionin e ri mund të marrin pjesë dhe anëtarë të komisionit paraardhës dhe të jetë kryetar përsëri kryetari i komisionit paraardhës.
  9. Komisioni mbledhet katër herë në një vit mësimor, por edhe më shpesh, sipas ankesave të paraqitura.
  10. Mbledhja e komisionit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, në rast të kundërt, mbledhja shtyhet.
  11. Komisioni i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet firmosen nga kryetari dhe sekretari i komisionit.
  12. Veprimtaria e anëtarëve të komisionit është vullnetare.
  13. Çdo anëtar i komisionit largohet nga komisioni kur, gjatë një viti shkollor, mungon në të paktën gjysmën e mbledhjeve të tij. Zëvendësimi i tij organizohet nga anëtari më i vjetër në moshë në komision, sipas procedurave të këtij neni.
  14. Kur një anëtar i komisionit shkel një normë etike ose të sjelljes, largohet nga komisioni me shumicë të thjeshtë të votave të anëtarëve të komisionit.

#### NENI 51

### **KRYETARI DHE SEKRETARI I KOMISIONIT**

1. Kryetari i komisionit:
  - a. zgjidhet në mbledhjen e parë të komisionit me shumicën e thjeshtë të votave të fshehta, pas kandidimit nga anëtarë të komisionit;
  - b. drejton veprimtarinë e komisionit;

- c. shkarkohet me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve të komisionit për moskryerje të detyrës.
2. Një anëtar i komisionit është sekretar i tij. Sekretari caktohet nga kryetari i komisionit.
3. Sekretari:
  - a. përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e komisionit;
  - b. mban proces-verbalet e mbledhjeve të komisionit;
  - c. lajmëron anëtarët e komisionit dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës;
  - d. arkivon dokumentacionin e komisionit.

#### NENI 52

### **DREJTORI DHE KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES**

Drejtori:

- a. ka të drejtë t'i kërkojë komisionit këshilla për aspekte të përmirësimit të etikës dhe sjelljes në institucion dhe të marrë përgjigje me shkrim;
- b. miraton rregulloren e komisionit;
- c. i siguron komisionit një mjedis për zhvillimin e takimeve dhe një vend për arkivin e tij.

#### NENI 53

### **BORDI I INSTITUCIONIT ARSIMOR**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

## KREU XI

### **DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR**

---

#### NENI 54

#### **DETYRA TË PËRGJITHSHME**

1. Drejtori i institucionit arsimor (*më tutje, në këtë kre, "drejtori"*) është titullari i institucionit, personi juridik që ka të drejtën e firmës dhe të vulës së institucionit.
2. Drejtori, kur mungon përkohësisht, autorizon me shkrim njërin nga nëndrejtorët ose një mësues të institucionit, kur nuk ka nëndrejtor, të ushtrojë të drejtën e firmës dhe të vulës së institucionit, duke saktësuar se për cilat dokumente e ka këtë të drejtë.
3. Drejtori ka përgjegjësinë për respektimin në institucion të legjislacionit në fuqi dhe të rregullores së brendshme të institucionit arsimor.
4. Drejtori njeh dhe zbaton *Kodin e Punës dhe Kontratën Kolektive*.
5. Drejtori bazohet, në të gjithë veprimtarinë e tij, te standardet e drejtorit dhe ka për detyrë të vetëvlerësohet periodikisht bazuar në këto standarde.
6. Drejtori ka përgjegjësinë për krijimin në institucion të klimës së bashkëpunimit dhe respektit në mes tij e mësuesve dhe të mësuesve ndërmjet tyre.
7. Drejtori krijon mundësi të bashkëpunimit të institucionit arsimor me organizata qeveritare ose joqeveritare, brenda ose jashtë vendit, dhe me institucione arsimore analoge. Pas shqyrtimit të këtyre bashkëpunimeve në këshillin e mësuesve dhe bordin e institucionit, drejtori i institucionit arsimor publik merr miratimit për to nga titullari i DAR/ZA-së përkatëse.
8. Drejtori i institucionit arsimor publik përgjigjet për aspektet financiare në institucion.

#### NENI 55

#### **ASPEKTE TË MENAXHIMIT**

1. Drejtori ka përgjegjësi për plotësimin në afat dhe me saktësi të treguesve statistikorë, të përcaktuar nga MASH-i, dhe çdo të informacioni tjetër, që i kërkohet nga MASH-i dhe DAR/ZA-ja.
2. Drejtori ka për detyrë të organizojë shpërndarjen e informacionit në dispozicion të qytetarëve, me të dhëna të mjaftueshme për cilësinë e shërbimit arsimor të institucionit arsimor.
3. Drejtori, pas këshillimit me këshillin e mësuesve:
  - a. vendos ndarjen e klasave;
  - b. cakton ngarkesën mësimore të mësuesve;
  - c. cakton mësuesit kujdestarë;
  - d. harton vetë ose ngarkon një nëndrejtor/mësues për hartimin e orarit javor mësimor të institucionit.

4. Drejtori shpall, në një vend të dukshëm për nxënësit dhe prindërit e tyre, orarin javor të takimeve të cilat kërkohen nga nxënës ose prindër të veçantë.

#### NENI 56

### **KURRIKULA**

1. Drejtori ka përgjegjësi për zbatimin e dokumenteve kurrikularë të miratuar nga ministri.
2. Drejtori ka përgjegjësi, në veçanti, për realizimin sipas planit mësimor dhe programeve mësimore të lëndëve të edukimi fizik e sportet, e muzikës dhe arteve figurative
3. Drejtori ka për detyrë të organizojë periodikisht analizën e gjendjes reale të arritjeve të nxënësve.
4. Drejtori drejton hartimin e planit që përcakton mënyrat konkrete për përmirësimin e arritjeve të nxënësve në vështirësi në të nxënë. Ky plan dhe zbatimi i tij janë objekt i inspektimit nga IShA.
5. Drejtori ka përgjegjësi për:
  - a. zhvillimin cilësor të kurrikulës me bazë shkolle;
  - b. përmbushjen e pëlqimeve të nxënësve për lëndët me zgjedhje.
6. Drejtori i shkollës, në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, shqyrton rregullisht mbingarkesën e mundshme të nxënësve.
7. Drejtori nuk ka të drejtë të ngarkojë mësuesit me detyra shtesë të cilat nuk rrjedhin drejtpërdrejt nga zbatimi i legjislacionit arsimor.
8. Drejtori i institucionit merr nisma dhe nxit e mbështet nismat për zbatimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në administrimin e menaxhimin e institucionit dhe në zhvillimin e kurrikulës.
9. Drejtori lejon të përdoren në nga nxënësit në institucionin arsimor vetëm botime ndihmëse dhe materiale të tjera mësimore, të miratuara nga ministri nëpërmjet udhëzimeve të tij.

#### NENI 57

### **VEPRIMTARI PAS ORËVE MËSIMORE**

1. Drejtori i institucionit arsimor, në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, qeverinë e nxënësve dhe këshillin e prindërve, planifikojnë për nxënësit e institucionit veprimtari sportive, kulturore e zbavitëse, pas orëve mësimore, si dhe në ditët e pushimit, në mjediset dhe me pajisjet e institucionit.
2. Pjesëmarrja e nxënësve në këto veprimtari është vullnetare.
3. Veprimtaritë e nxënësve përmbushin kushtet e sigurisë, të ruajtjes së jetës dhe të shëndetit të tyre.



## NENI 58

### **ZHVILLIMI PROFESIONAL I MËSUESVE**

1. Drejtori ka përgjegjësi për:
  - a. hartimin dhe zbatimin të planit vjetor të zhvillimit të brendshëm profesional të institucionit. (Plani ruhet për 4 vjet në arkivin e shkollës dhe është objekt i inspektimit nga IShA);
  - b. krijimin e lehtësirave për trajnimin e mësuesve të paktën 3 ditë gjatë një viti shkollor.
2. Drejtori nxit dhe kontrollon pjesëmarrjen e mësuesve në rrjetet profesionale.
3. Drejtori organizon:
  - a. përhapjen e përvojave të mësuesve në trajnimet 3 ditë në vit të mësuesit e tjerë;
  - b. ndihmën profesionale të mësuesve më me përvojë ndaj mësuesve më të rinj.
4. Drejtuesit e institucionit arsimor:
  - a. vëzhgojnë orë mësimore, orë të kujdestarisë, mbledhje të ekipeve lëndore, takime të mësuesve kujdestarë me prindërit, veprimtari jashtë-kurrikulare;
  - b. organizojnë zhvillimin e pyetësorëve me nxënës dhe prindër.
5. Drejtuesit zhvillojnë miniteste, si bazë për bisedën profesionale me mësuesit dhe organizimin e ndihmës për ta.

*Shihni aktet nënligjore:*

- a) “Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve”
- b) “Për funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë”
- c) “Për organizimin dhe zhvillimin e praktikave profesionale për profesionin e rregulluar të mësuesit”

## NENI 59

### **NDJEKJA E SHKOLLËS PUBLIKE NGA NXËNËSIT**

1. Drejtori i shkollës publike të arsimit bazë me kohë të plotë bashkëpunon me njësinë vendore për mbrojtjen e të drejtave të fëmijës, këshillin e prindërve të shkollës dhe asaj të klasës, me qeverinë e nxënësve, bordin e shkollës për të siguruar ndjekjen e shkollës nga nxënësit.
2. Drejtori organizon mësuesit për të siguruar ndjekjen e shkollës nga nxënësit që i përkasin zonës së shkollës së arsimit bazë.
3. Nëndrejtori, që mbulon ndjekjen e shkollës nga nxënësit, ose drejtori, kur nuk ka nëndrejtor, plotëson fletoren e kontingjentit të nxënësve të shkollës në fund të semestrit të parë dhe të vitit shkollor.

## **PLANI I DREJTORIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR (VLERËSIMI NGA TITULLARI I DAR/ZA-SË)**

1. Plani i drejtorit të institucionit arsimor është marrëveshje për dy vite shkollore në mes titullarit të DAR/ZA-së dhe drejtorit.
2. Qëllimi i planit është:
  - a. të nxisë drejtorët për përmirësime të punës së tyre;
  - b. të diskutojnë bashkërisht, drejtori dhe titullari përkatës, për anët e forta të drejtorit dhe mundësitë e tij për përmirësime;
  - c. të dalin në pah përvojat e suksesshme të drejtorëve dhe të përhapen te drejtorët e tjerë.
3. Drejtori harton planin e tij të dy viteve shkollore dhe ia paraqet titullarit të tij të DAR/ZA-së në fillim të një viti shkollor.

Plani përmban këta tregues:

- a. Masa e realizimit të objektivit (objektivave) të secilit nga dy planet e fundit vjetore të shkollës.
- b. Përqindja e nxënësve që braktisin shkollën ose largohen nga shkolla (për shkollat publike)
- c. Numri i krediteve që drejtori do të fitojë.
- d. ç) Numri i kumtesave të paraqitura nga drejtori në këshillin e mësuesve ose jashtë shkollës.
- e. Përqindja e orëve mësimore të munguara të drejtorit jo për arsye shëndetësore.
- f. Numri i ankesave për të në Komisionin e Etikës dhe të Sjelljes që komisioni i ka vlerësuar të drejta.
- g. Renditja e shkollës sipas treguesve të shkollave të suksesshme.
- h. Masat disiplinore nga titullari.

Plani mund të përmbajë tregues të tjerë të matshëm me kërkesën e titullarit të DAR/ZA-së.

4. Titullari i DAR/ZA-së shqyrton dhe miraton planin e drejtorit.
5. Plani i drejtorit ruhet në dy kopje, njërën e mban drejtori në portofolin e tij profesional dhe tjetrën e mban titullari. Plani ruhet prej tyre për 3 vjet.
6. Në fund të dy viteve shkollore, titullari analizon me drejtorin realizimin e planit të tij.
7. Titullari harton vlerësimin dy vjeçar të drejtorit, ku përshkruan përmbledhtas anët pozitive të veprimtarisë së tij dhe përmirësimet që duhet të arrijë.  
Vlerësimi vjetor i drejtorit mbahet në portofolin e tij profesional për 4 vjet.
8. Kopje e planit të drejtorit dhe vlerësimi nga titullari i tij i dorëzohen nga drejtori kryetarit të bordit të institucionit arsimor.

#### NENI 61

### **EMËRIMI DHE SHKARKIMI I DREJTORIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR PUBLIK**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

#### NENI 62

### **NGARKIMI I DETYRAVE NGA DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR**

1. Drejtori ndan punët me nëndrejtorin duke e ngarkuar me detyra të caktuara.
2. Në shkollën e mesme profesionale njeri nga anëtarët e drejtorisë është me arsim të lartë profesional, sipas profilit të shkollës.
3. Drejtori dhe nëndrejtori nënshkruajnë përshkrimin e punës së nëndrejtorit në të cilin përcaktohen detyrat e nëndrejtorit.
4. Nëndrejtorët përgjigjen përpara drejtorit të institucionit arsimor për realizimin e detyrave dhe i raportojnë sipas përshkrimit të punës.
5. Drejtori ngarkon me detyra të posaçme për mbarëvajtjen e institucionit mësues të cilët nuk kanë klasë në kujdestari.

#### NENI 63

### **EMËRIMI DHE SHKARKIMI I NËNDREJTORIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR PUBLIK**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

#### NENI 64

### **DREJTORIA E INSTITUCIONIT ARSIMOR**

1. Drejtorja e institucionit arsimor kryesohet nga drejtori i tij. Anëtarë të drejtorisë janë nëndrejtorët (nëse ka), kryemësuesit e shkollave vartëse (nëse ka) dhe, kur është e nevojshme, kryetarë të ekipeve lëndore ose mësues të caktuar nga drejtori. Numri i anëtarëve të drejtorisë caktohet në rregulloren e brendshme të institucionit.
2. Drejtorja e institucionit analizon çdo dy muaj ecurinë e nxënësve, në përgjithësi, dhe, në veçanti, të nxënësve me vështirësi në të nxënë.
3. Drejtorja fton në takime të veçanta, një herë në tre muaj:
  - a. bordin e institucionit;
  - b. këshillin e prindërve të institucionit;
  - c. qeverinë e nxënësve.
4. Drejtorja e shkollës zhvillon parateste për nxënësit e klasës së nëntë dhe maturantët. Nota nuk përfshihet në vlerësimin vjetor të nxënësit.

#### NENI 65

### **SEKRETARI I INSTITUCIONIT ARSIMOR**

*Sekretari i institucionit arsimor, ose një punonjës i institucionit në vend të tij, ka këto detyra kryesore:*

1. Sistemon dhe mirëmban arkivin e institucionit arsimor.
2. Plotëson amzën.
3. Përgatit dokumentet që shkolla lëshon për nxënësit ose ish-nxënësit e saj.
4. Ve në dijeni drejtorin e shkollës kur vëren pasaktësi në dokumentacionet. Bën korrigjime në dokumentacione vetëm në praninë e drejtorit dhe të dy mësuesve, duke nënshkruar të gjithë një procesverbal ku shpjegohet korrigjimi.
5. Merr dhe dërgon postën zyrtare.
6. Përgatit, sipas udhëzimeve në fuqi, statistikatat që dërgohen në DAR/ZA dhe i ruan ato. *(Në mungesë të sekretarit të emëruar, statistikatat ruhen për katër vjet në arkivin e institucionit arsimor).*
7. Për çdo regjistrim të ri të nxënësve siguron dhe ruan certifikatën personale dhe dëftesën e lirimimit ose kopjet e tyre.
8. Përgatit procedurat e transferimit të nxënësve.
9. Administron regjistrat e klasave që janë në përdorim të përditshëm.
10. Përgatit çdo muaj listë-prezencën e punonjësve të institucionit arsimor

## KREU XII

### **PLANE TË SHKOLLËS, VLERËSIMI I BRENDSHËM, RAPORTI VJETOR**

---

#### NENI 66

#### **PLANI AFATMESËM I SHKOLLËS**

##### *Të përgjithshme*

1. Plani afatmesëm i shkollës është për katër vite shkollore.
2. 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.  
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.  
Titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse miraton përparësitë e planit afatmesëm, jo më vonë se muaji maj i atij viti shkollor.
3. Drejtori i shkollës ngre grupin qendror të punës së planit afatmesëm që përbëhet nga mësues, prindër e nxënës dhe kryesohet prej tij.
4. Grupi qendror harton:
  - a. draftin e planit afatmesëm me anën e grupeve të punës që ngrihen prej tij;
  - b. 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.

5. Plani afatmesëm mbahet në disa kopje në bibliotekën e shkollës dhe ruhet në arkivin e shkollës për 8 vjet.

### ***Rubrikat e planit afatmesëm***

1. Plani afatmesëm i shkollës ka këto rubrika: Procedura e hartimit të planit, vizioni, analiza e gjendjes, përparësitë, veprimtaritë kryesore për realizim e përparësive, vëzhgimi i zbatimit të planit afatmesëm, buxheti i përafërt.
2. Vizioni i shkollës përmbledh aspiratën e komunitetit dhe të punonjësve arsimorë për cilësinë e shërbimit arsimor të shkollës.
3. Analiza e gjendjes përmban këta zëra:
  - a. Numri i nxënësve, i mësuesve dhe i klasave para zbatimit të planit afatmesëm.
  - b. Disa anë të forta dhe të dobëta të shkollës për këta zëra si: Ndjekja e shkollës nga nxënësit, aspekti social i nxënësve dhe i komunitetit të shkollës, arritjet e nxënësve, sjellja e nxënësve, niveli profesional i mësuesve dhe të tjera që janë të rëndësishme për shkollën.
4. Plani afatmesëm përmban një numër të kufizuar përparësish, të cilat përcaktojnë drejtimit kryesore të përmirësimeve të shkollës gjatë katër viteve. Përparësitë shpallen në mjediset e shkollës dhe janë të njohura nga mësuesit, nxënësit dhe prindërit.
5. Veprimtaritë përshkruajnë si do të përmbushet çdo përparësi dhe, në përgjithësi, janë me objektiva të matshëm dhe me afate të përafërta.
6. 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.
7. Drejtori i shkollës i raporton një herë në vit bordit të shkollës për zbatimin e planit afatmesëm. Ndryshimet në planin afatmesëm miratohen nga bordi i shkollës.

## **NENI 67**

### **PLANI VJETOR I SHKOLLËS**

#### ***Të përgjithshme***

1. Plani vjetor i shkollës, (më tutje: "plani vjetor"), bazohet në planin afatmesëm të shkollës dhe arritjet e vitit të mëparshëm shkollor.
2. 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.
3. Format i një plani vjetor ka këto rubrika: Procedura e hartimit të planit, analiza e gjendjes, synimi, objektivi (objektivat), veprimtaritë për realizimin e objektivit (objektivave), veprimtaritë për vëzhgimin e zbatimit të planit vjetor, buxheti (nëse ka nevojë për buxhet), raporti i përmbledhur i realizimit të planit vjetor.

## **Analiza e gjendjes**

*Analiza e gjendjes për vitin e kaluar mësimor përmban këta tregues:*

1. Ndjekja e shkollës (përqindja e braktisjes së shkollës, përqindja e mungesave vjetore të të gjithë nxënësve kundrejt të gjitha orëve mësimore).
2. Aspekti social: Numri i nxënësve nga familje me ndihmë ekonomike, i nxënësve pa njërin prind, që nuk janë nën kujdestarinë e prindërve, i nxënësve të sapoardhur nga krahina të tjera ose jashtë vendit, i nxënësve me aftësi të kufizuara.
3. Arritjet e nxënësve: Mesatarja e notës vjetore të shkollës dhe përqindja e kalueshmërisë pas provimeve të vjeshtës, diferenca e notës mesatare në lëndët e gjuhës shqipe dhe të matematikës në fund të vitit mësimor të klasës së nëntë dhe në provimin e lirimt ose diferenca e notës mesatare të shkollës, për të gjitha lëndët e përfshira në maturën shtetërore, ndërmjet fundit të vitit mësimor dhe maturës shtetërore.
4. Treguesi për të cilët shkolla ka arritjen më të mirë dhe më të ulët në renditje për shkollat e suksesshme në nivel DAR/ZA-je.
5. Etika dhe Sjellja: Numri i masave disiplinore ndaj nxënësve, numri i ankesave të nxënësve që konsiderohen të drejta nga Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes.
6. Mësuesit: Përqindja e mësuesve pa profilin përkatës, përqindja e orëve mësimore të munguara nga mësuesit kundrejt të gjitha orëve mësimore, numri i krediteve të punonjësve arsimorë.
7. Pjesëmarrja në projekte me fondacione, OJF, në olimpiada, konkurse, gara.
8. Qëndrimi i nxënësve ndaj cilësisë së shërbimit të shkollës (Pyetësor me 10% - 20% të nxënësve të klasave të shkollës me pyetjen: "Sa të kënaqur jeni nga shkolla?" Përqindja e nxënësve që janë "Shumë të kënaqur", "Të kënaqur", "Jo të kënaqur")
9. Shkolla shton tregues të tjerë për rubrika të caktuara.
10. Për secilën rubrikë, shënohen një deri dy anë të forta dhe anë të dobëta të shkollës gjatë vitit të kaluar.

## **Synimi, objektivat dhe të tjera**

1. Plani vjetor ka një synim që përshkruan një përparësi të shkollës gjatë një viti shkollor.
2. Objektivi (objektivat) tregon në ç' masë do të arrihet synimi 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.
3. Një shkollë, në varësi të problemeve dhe sipas klasave, harton më shumë se një plan të tillë vjetor. Shkolla ka aq plane vjetore, sa synime përcakton.
4. Në një plan të tillë vjetor nuk vendosen të gjitha veprimtaritë e shkollës, por vetëm ato që i përkasin një synimi të caktuar.

5. Në një plan vjetor shënohen afatet dhe personat përgjegjës për veprimtaritë që realizojnë objektivin (objektivat) dhe ata që vëzhgojnë zbatimin e planit vjetor.
6. Drejtoria, në bashkëpunim me grupet e punës, vëzhgon rregullisht realizimin e veprimtarive të parashikuara dhe vlerëson ecurinë e arritjes së objektivave.
7. Buxheti, nëse është i nevojshëm për një plan vjetor, përmban burimet e financimit dhe shpenzimet sipas veprimtarive.
8. Drejtori i paraqet për miratim një plan vjetor bordit të shkollës.  
Plani vjetor, i firmosur nga drejtori dhe kryetari i bordit të shkollës, i paraqitet për miratim titullarit të DAR/ZA-së përkatëse.
9. Plani vjetor duhet të jetë i gatshëm për t'u zbatuar që në ditën e parë të fillimit të vitit shkollor.
10. Plani vjetor ruhet në arkivin e shkollës 4 vjet.

#### NENI 68

### **VLERËSIMI I BRENDSHËM I SHKOLLËS**

1. 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.
2. Vlerësimi i brendshëm analizon anët e forta, mundësitë për përmirësime, faktorët që kanë favorizuar ose penguar cilësinë.
3. Vlerësimi i brendshëm:
  - a. përfshin të gjithë punonjësit arsimorë të institucionit;
  - b. kryhet çdo vit;
  - c. mbulon të gjitha fushat e Udhëzuesit zyrtar të inspektimit brenda katër viteve shkollore.
4. 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 lëndore).
5. Vlerësimi individual dorëzohet te drejtori i shkollës, pa shënuar emrin e punonjësit arsimor dhe mbahet në portofolin profesional të punonjësit.  
Vlerësimet e organizmave dorëzohen te drejtori i shkollës.
6. Etapat e vlerësimit të brendshëm janë:
  - a. Përzgjedhja vjetore e 1-2 fushave për vetëvlerësim nëpërmjet diskutimit në këshillin e mësuesve.
  - b. Përzgjedhja e instrumenteve nga këshilli i mësuesve për çdo fushë që do të kryhet vetëvlerësimi.
  - c. Realizimi i vetëvlerësimit individual dhe plotësimi i formatit përkatës (*Shihni shtojcën nr. 6*).

- d. Realizimi i vetëvlerësimit të organizmave të shkollës dhe plotësimi i formatit përkatës (*Shihni shtojcën nr. 7*).
  - e. Hartimi i draft-raportit të vlerësimit të brendshëm të një fushe nga një grup pune i caktuar dhe i kryesuar nga drejtori.
  - f. Paraqitja e raportit të vlerësimit të këshilli i mësuesve dhe, më pas, përfundimi i raportit.
7. Vlerësimi i organizmave të shkollës dhe i shkollës për një fushë bëhet me shprehjet: “*Shumë mirë*”, “*Mirë*”, “*Mjaftueshëm*” dhe “*Dobët*”.
  8. Kohëzgjatja e vlerësimit të brendshëm përcaktohet nga drejtorja e shkollës pas këshillimit me këshillin e mësuesve.
  9. Vlerësimi i brendshëm kryhet në çdo periudhë të vitit mësimor.
  10. Vlerësimet individuale, të organizmave dhe i shkollës janë objekte inspektimi nga IShA.
  11. Raporti vjetor i vlerësimit të brendshëm ruhet në arkivin e shkollës për 4 vjet.

***Bazat e vetëvlerësimit. Raporti i vlerësimit të brendshëm***

1. Shkollat e zhvillojnë vetëvlerësimin duke përdorur fusha, tregues dhe instrumente standard të njëjtë me ata që përdor vlerësimi i jashtëm (inspektimi) nëpërmjet Udhëzuesit zyrtar të inspektimit.
2. Shkollat e zhvillojnë vetëvlerësimin edhe duke përdorur:
  - a. standardet e drejtorit të institucionit arsimor,
  - b. standardet e përgjithshme të mësuesit,
  - c. rezultatet në testet e ndryshme të drejtorisë së shkollës,
  - d. rezultatet në testet e DAR/ZA-së dhe në provimet kombëtare,
  - e. renditja e shkollës në krahasim me shkollat e tjera,
  - f. pyetësorët me nxënës dhe prindër.
3. Raporti i vlerësimit të brendshëm për një fushë përmban përmbledhtas:
  - a. anët e forta dhe të dobëta mbizotëruese, të përcaktuara nga mësuesit dhe drejtorja, këshilli i mësuesve dhe ekipet lëndore;
  - b. çështjet mbizotëruese që janë vlerësuar të nevojshme për t’u përmirësuar;
  - c. mënyrat kryesore të përmirësimeve.

***Raporti vjetor i institucionit arsimor***

1. Drejtori i institucionit arsimor dërgon në fund të vitit shkollor te titullari i DAR/ZA-së raportin vjetor të institucionit.
2. Raporti vjetor bazohet në planin vjetor të institucionit arsimor.
3. Raporti vjetor, me jo më shumë se dy faqe, përshkruan:
  - a. sa janë përmbushur objektivat e planit vjetor dhe shkaqet e mos përmbushjes (nëse ka);



- b. aspektet financiare (për shkollat publike);
  - c. risi të suksesshme në drejtimin e institucionit dhe në procesin mësimor të realizuara gjatë vitit shkollor;
  - d. bashkëpunimet e suksesshme ndërmjet organizmave të institucionit, me OJF etj.;
  - e. certifikata, çmime etj. të fituara nga institucioni, nga nxënës dhe punonjës të institucionit;
  - f. propozime për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor në institucionin arsimor, në nivel vendor dhe kombëtar.
4. Raporti vjetor hartohet nën drejtimin e drejtorit të institucionit, nga një grup pune i përbërë nga mësues, përfaqësues të këshillit të prindërve dhe qeveria e nxënësve. Raporti vjetor dërgohet në DAR/ZA, pas shqyrtimit nga këshilli i mësuesve, bordi dhe këshilli i prindërve të institucionit.
  5. Raporti vjetor publikohet në faqen e internetit të institucionit.

## KREU XIII

### **MËSUESI**

---

#### NENI 69

#### **TË DREJTA DHE DETYRA TË 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, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme nga kushdo, pa presione, pa padrejtësira, pa fyerje, pa diskriminime;
  - c. t'i 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 dhe këto DN, liri profesionale në zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës;
  - f. t'i krijohen mundësitë për zhvillim profesional.
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 padrejtësira, pa fyerje, pa diskriminime, pa dhunë;
  - b. të përkujdeset për mbarëvajtjen e çdo nxënësi të tij;
  - c. të japë ndihmesën e tij për mbarëvajtjen 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 shqetësojnë cilësinë e shërbimit arsimor në institucion.

## NENI 70

### **KOHA E PUNËS SË MËSUESIT NË INSTITUCIONET ARSIMORE PUBLIKE**

- 1) Mësuesit e institucioneve arsimore publike paraqiten në shkollë 15 minuta para fillimit të orarit mësimor të shkollës.
- 2) Drejtuesit dhe mësuesit e institucioneve arsimore publike qëndrojnë 30 orë në javë në mjediset e shkollës ose në mjedise të tjera zyrtare, për të kryer veprimtaritë mësimore dhe jo mësimore të planifikuara, duke përfshirë veprimtaritë jashtëshkollore, mbledhjet profesionale, takimet me prindërit dhe pjesëmarrjen në grupet e punës.
- 3) Punonjësi i institucionit arsimor mund të paraqitet në punë me vonesë ose të largohet gjatë kohës së punës vetëm me lejen e drejtorit të institucionit ose të personit të ngarkuar prej tij, në rastet kur drejtori nuk është në institucion.

## NENI 71

### **PLANI VJETOR LËNDOR I MËSUESIT. ASPEKTE TË ZBATIMIT TË TIJ**

1. Pesë ditë para fillimit të vitit shkollor, mësuesi dorëzon planin vjetor lëndor te drejtori i institucionit arsimor.
2. Mësuesi harton planin vjetor lëndor sipas pikëpamjeve të tij pedagogjike dhe në përshtatje me nxënësit e tij.
3. Për çdo kapitull të tekstit, plani vjetor lëndor përmban: objektivat përkatës të programit lëndor, temat njëorëshe për njohuritë e reja dhe temat njëorëshe për përpunimin e njohurive, duke specifikuar llojin e përpunimit (projekte ndërlëndore/lëndore, përsëritje, vlerësimi i nxënësve dhe të tjera si punët laboratorike).
4. Plani vjetor lëndor përmban përqindjen e orëve mësimore për përpunimin e njohurive të reja kundrejt totalit vjetor të orëve mësimore.
5. Plani vjetor lëndor nuk përmban detyrat e shtëpisë për nxënësit dhe as objektivat e arritjeve të nxënësve për kapitull.
6. 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.
7. Gjatë vitit, sipas rrethanave të reja që i krijohen, mësuesi mund të bëjë ndryshime në planin vjetor lëndor. Çdo ndryshim në planin lëndor vjetor shoqërohet me një sqarim të shkurtër.
8. Mësuesi:

- a. plotëson ato pjesë të programit lëndor që mungojnë në tekstin përkatës që përdor;
  - b. nuk zhvillon për të gjithë nxënësit ato pjesë të tekstit që nuk parashikohen në programin përkatës lëndor.
9. Mësuesi e ka të ndaluar që për orët e programit të parashikuara për përpunim, të zhvillojë tema që në programin lëndor parashikohen për njohuritë e reja.

#### NENI 72

### **PROJEKTET KURRIKULARE NDËRLËNDORE/ LËNDORE**

1. Temat e projekteve kurrikulare ndërlëndore/lëndore (*më tutje në këtë nen "projektet"*) 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. Mësuesi përshkruan përmbledhtas projektin kurrikular sipas një formati me këto rubrika: Titulli i projektit, objektivat e projektit, temat e njohurive kryesore lëndore të cilat do të rimerren në sajë të projektit, partneret (nëse ka, si: prindër, OJF), numri i orëve gjithsej të projektit dhe i ndarë në mes të mësuesve, numri i nxënësve që përfshihen në projekt ose numri i klasave, përshkrimi i shkurtër i veprimtarive kryesore të projektit; përshkrimi i shkurtër i produktit të projektit; mënyra e prezantimit përfundimtar të projektit.
7. Në orarin mësimor të klasës shënohen ato orë mësimore të projektit që zhvillohen në klasë (përzgjedhja e projektit, një pjesë e punës së nxënësve në projekt dhe prezantimi i projektit)
8. Mësuesi (mësuesit) planifikojnë një numër orësh të mjaftueshme për realizimin cilësor të projektit.
9. Orët mësimore të projekteve përfshihen në ngarkesën mësimore vjetore të mësuesve përkatës.
10. Orët mësimore të projektit shënohen në regjistër si orët e tjera lëndore.
11. Kur projekti është ndërlëndor, secili mësues bën vlerësimin e nxënësve për pjesën e lëndës së tij ku nxënësit janë përfshirë.
12. Institucioni arsimor krijon arkivin e projekteve më të mira, të cilat mësuesit i shfrytëzojnë përgjatë viteve. Arkiva është objekt inspektimi nga IShA dhe vëzhgimi nga DAR/ZA-ja për përhapjen e përvojave të suksesshme.

#### NENI 73

### **PLANI DITOR (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; përshkrimi 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 ditor (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 nxënësit të veçantë; punët plotësuese me nxënësit të caktuar etj.

Nuk është e detyrueshme që:

  - a. Objektivat të përshkruhen në nivele;
  - b. Plani i orës mësimore të përmbajë shtjellimin e përmbajtjes së temës mësimore.
4. Për klasat paralele me një klasë, plani i orës mësimore mund të përmbajë vetëm veçoritë e zhvillimit të orës mësimore, nëse ka të tilla.
5. Mbajtja e planit ditor 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.
6. Mësuesi e ruan planin ditor të një klase për 1 (një) vit shkollor

#### NENI 74

### **PLANI I MËSUESIT (VLERËSIMI NGA DREJTORI/NËNDREJTORI I SHKOLLËS)**

- 1 Plani i mësuesit është marrëveshje në mes drejtorit/nëndrejtorit të shkollës dhe mësuesit gjatë një viti shkollor. Mësuesi i shkollës, përveç mësuesve që kryejnë praktikën profesionale, harton këtë plan në fillim të vitit shkollor.
- 2 Plani përmban këta tregues:
  - a. Numri i krediteve që mësuesi do të fitojë brenda vitit shkollor.
  - b. Përqindja e notave kaluese dhe nota mesatare e nxënësve të një klase në provimet me shkrim që drejtorja kryen (gjatë viti ose me short).
  - c. Vlerësimi i objektivave minimale për kapitull (Mesatarja e disa matjeve).
  - d. Vlerësimi i orës mësimore (arritjet minimale të nxënësve) (Mesatarja e disa matjeve).
  - e. Numri i kumtesave të paraqitura në këshillin e mësuesve ose në organizma të tjera.
  - f. Përqindja e orëve mësimore të munguara jo për arsye shëndetësore.
  - g. Numri i ankesave për të në Komisionin e Etikës dhe të Sjelljes që komisioni i vlerëson të drejta, paraqitur nga Kryetari i Komisionit.

h. Masat disiplinore nga drejtori i shkollës.

Plani mund të përmbajë tregues të tjerë të matshëm me kërkesën e drejtorit/nëndrejtorit të institucionit arsimor.

4. Plani shqyrtohet nga drejtori/nëndrejtori dhe miratohet prej tij.
5. Plani i mësuesit ruhet në dy kopje, njëra nga mësuesi në portofolin e tij profesional dhe tjetra nga drejtori i shkollës/nëndrejtori. Plani ruhet për 2 vjet.
6. Në fund të vitit mësimor, drejtori/nëndrejtori analizon me mësuesin realizimin e planit të tij. Drejtori/nëndrejtori harton vlerësimin vjetor të mësuesit, ku përshkruan përmbledhtas anët pozitive të veprimtarisë së tij vjetore dhe përmirësimet që duhet të arrijë në vitin pasues shkollor.

#### NENI 75

### **PORTOFOLI PROFESIONAL I MËSUESIT**

1. Mësuesi mban dhe përditëson portofolin e tij profesional, i cili përmban kopje të këtyre dokumenteve:
  - a. CV, sipas modelit në shtojcën nr. 8
  - 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 sipas nenit nr. 74
  - f. Vlerësimi vjetor i mësuesit nga drejtori i institucionit arsimor.
  - g. Të tjera, sipas dëshirës së mësuesit.
2. Drejtori/nëndrejtori i institucionit mban për çdo mësues kopjet e dokumenteve të pikave a), d) dhe dh) të pikës 1 të këtij neni.

#### NENI 76

### **SHPËRBLIME PËR DREJTORËT DHE MËSUESIT E INSTITUCIONEVE ARSIMORE PUBLIKE NGA TITULLARI I NJËSISË ARSIMORE VENDORE.**

#### **SHPËRBLIMI PËR MERITA PROFESIONALE TË MËSUESVE NGA DREJTORI PËRKATËS I INSTITUCIONIT ARSIMOR PUBLIK.**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

1. Kriteret e shpërblimit të mësuesve për merita profesionale janë sa vijon:
  - a. Për merita profesionale në karrierë, shpërblimi i punonjësve të institucioneve publike të arsimit parauniversitar (drejtor, nëndrejtor, mësues) është një pagë mujore.
  - b. Fituesi në konkursin kombëtar për produkte/arritje profesionale, të shpallura nga MASH, shpërblehet me një pagë mujore.
  - c. Fituesi në konkursin lokal për produkte/arritje profesionale, të shpallur nga njësia arsimore vendore, shpërblehet me  $\frac{3}{4}$ e pagës mujore.

- d. Fituesi për produkte/arritje profesionale, të shpallura nga institucioni publik i arsimit parauniversitar, shpërblehet me  $\frac{1}{2}$  e pagës mujore.
  - e. Mësuesi më i votuar për merita profesionale, me shumicë të thjeshtë votash të fshehta nga këshilli i mësuesve, shpërblehet me  $\frac{1}{2}$  e pagës mujore.
2. Shpërblimi i punonjësve arsimorë, të shpallur fitues sipas kritereve të pikës 1 të këtij neni, realizohet sipas procedurës si vijon:
- a. Drejtori i institucionit arsimor publik, pas këshillimit me partnerët socialë e bordin e institucionit përcakton mësuesin që propozohet për shpërblim nga fondi i veçantë për merita profesionale në karrierë dhe njofton me shkrim titullarin e njësisë përkatëse arsimore vendore.
  - b. Titullari i njësisë arsimore vendore nënshkruan urdhrin për shpërblimin për merita profesionale të mësuesit të institucionit publik të arsimit parauniversitar të përcaktuar sipas kritereve të pikës 1 të këtij neni.

## NENI 77

### **KËSHILLI I MËSUESVE**

1. Këshilli i mësuesve ka për funksion:
  - a. të shqyrtojë zbatimin e akteve të legjislacionit arsimor dhe këshillojë përmirësime në drejtimin e institucionit;
  - b. të analizojë periodikisht arritjet e nxënësve dhe këshillojë përmirësimet në veprimtarinë e institucionit arsimor që çojnë në arritje më të mira të nxënësve;
  - c. të marrë pjesë në procedurat e emërimit dhe largimit të mësuesit, drejtorit dhe nëndrejtorit të institucionit arsimor.
2. Këshilli i mësuesve ka për detyrë:
  - a. të shqyrtojë rregullisht përvojat e suksesshme të mësuesve të institucionit;
  - b. të shqyrtojë praktikatat e suksesshme të kolegëve të institucioneve arsimore vendase dhe sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre;
  - c. të kryejë studime për praktikatat e suksesshme të institucioneve analoge të huaja dhe sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.

Këto funksione realizohen nga grupe mësuesish ose mësues të veçantë të caktuar nga drejtori i institucionit arsimor ose të propozuar paraprakisht nga mësuesit.

3. Këshilli i mësuesve mblidhet, si rregull, jo më pak se një herë në muaj. Këshilli mblidhet edhe në rastet kur e gjykon të arsyeshme drejtori i institucionit arsimor ose kur e kërkon jo më pak se  $\frac{1}{3}$  e anëtarëve të tij.
4. Mbledhjen e parë këshilli i mësuesve e zhvillon 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 mbledhjeve të zakonshme të këshillit, veprimtaritë e zhvillimit të brendshëm profesional dhe çështje të tjera, sipas kërkesës së drejtorit ose me nismën e këshillit.

5. Në përfundim të vitit mësimor, këshilli i mësuesve analizon veprimtarinë vjetore të institucionit dhe rekomandon synimin dhe objektivat për vitin e ardhshëm.
6. Drejtori i institucionit arsimor vendos që në mbledhje të caktuara të këshillit të mësuesve të bëjnë pjesë, mësuesit ndihmës dhe instruktorët, si dhe nga personeli i konviktit dhe personeli ndihmës (nëse ka të tillë).
7. Në mbledhjet e këshillit të mësuesve, drejtori ka të drejtë të ftojë përfaqësues të njësisë bazë përkatëse të qeverisjes vendore, të njësisë arsimore vendore, punonjës in psiko/social, kryetarin e bordit, kryetarin e këshillit të prindërve, kryetarin e qeverisë së nxënësve, kryetarin e komisionit të etikës dhe sjelljes ose të deleguar të tyre, personelin mjekësor të shkollës (kur ka të tillë), si dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti.
8. Drejtori cakton një mësues si sekretar të këshillit. Sekretari mban shënimet e mbledhjeve në Protokollin e Këshillit të Mësuesve dhe vendos në arkivin e institucionit materialet e paraqitura në këshill nga drejtuesit e institucionit dhe mësuesit. Dokumentacioni i këshillit të mësuesve është objekt i kontrollit të ISHA.

#### NENI 78

### **EKIPI LËNDOR**

- 1) Ekipi lëndor:
  - a. është formë e zhvillimit të brendshëm profesional të institucionit arsimor;
  - b. 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.
- 2) Drejtori i shkollës, pas këshillimit me këshillin e mësuesve, ngre ekipet lëndore sipas numrit të mësuesve në një ekip lëndor..
- 3) Ekipi lëndor mblidhet një herë në muaj.
- 4) Në mbledhjet e ekipit lëndor:
  - a. diskutohen aspekte të praktikave të përditshme profesionale të mësuesve;
  - b. trajtohen çështje të integritetit ndërlëndor;
  - c. shqyrtohen përvoja të suksesshme të kolegëve dhe praktikat vendase dhe ato të huaja.
- 5) Në mbledhjet e ekipit lëndor ftohen mësues të tjerë të asaj shkolle ose të shkollave të tjera dhe specialistë të kurrikulës.
- 6) Ekipi lëndor nuk merr vendime.
- 7) Ekipi lëndor në shkollat profesionale ka për detyrë të ndihmojë mësuesit në zërthimin e kurrikulës qendrore (skelet kurrikulës) në programe të nivelit shkolle.
- 8) Kryetari i një ekipi lëndor propozohet nga anëtarët e ekipit përkatës dhe caktohet nga drejtori.
- 9) Kryetari i ekipit lëndor ka për detyrë të moderojë mbledhjet e ekipit.
- 10) Kryetari i ekipit lëndor, kur është e mundur, të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësues në po atë nivel arsimor, të jetë vlerësuar me të paktën "shumë mirë" në



provimin e kualifikimit, nëse e ka dhënë këtë provim, të shquhet për arritje të nxënësve të tij.

11) Procesverbalet e mbledhjeve të ekipeve lëndore ruhen për 2 vjet nga kryetari i tij.

#### NENI 79

### **EMËRIMI DHE LARGIMI NGA PUNA I MËSUESIT NË INSTITUCIONIN ARSIMOR PUBLIK**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

#### NENI 80

### **MËSUESI JO NË PROFILIN PËRKATËS**

- 1) Në mungesë të mësuesve aplikantë me arsimin përkatës, shqyrtohen për t'u pranuar mësues jo në profilin përkatës.
- 2) Mësuesi jo në profilin përkatës:
  - a. punon me kontratë pune me afat;
  - b. emërohet dhe largohet nga drejtori i shkollës pas pëlqimit nga këshilli i mësuesve.
- 3) Drejtori e largon nga shkolla mësuesin jo në profilin përkatës kur për vendin e tij aplikon një mësues në profilin përkatës.

#### NENI 81

### **ZËVENDËSIMI I MËSUESIT QË MUNGON**

1. Kur një mësues mungon për një kohë të shkurtër, drejtori i institucionit arsimor publik, si rregull, e zëvendëson atë me mësues ose drejtues të institucionit arsimor.
2. Kur mungesa e një mësuesi është e zgjatur, drejtori i institucionit përpilon listën e kandidatëve për zëvendësimin e mësuesit, që përbëhet nga:
  - a. mësues që kanë aplikuar pranë DAR/ZA-së;
  - b. aplikantët drejtuar shkollës, pas shpalljes nga shkolla për mësues zëvendësues, në një mjedis publik të saj dhe në faqen e saj të Internetit.
3. Drejtori i institucionit arsimor njofton me shkrim DAR/ZA-në pas marrjes në punë ose largimit nga puna të mësuesit zëvendësues.

#### NENI 82

### **EMËRIMI DHE LARGIMI NGA PUNA I PUNONJËSIT JO MËSIMOR TË INSTITUCIONIT ARSIMOR PUBLIK**

1. Punonjësit jo mësuesorë të institucionit arsimor publik punësohen dhe largohen nga puna nga drejtori i institucionit arsimor, pas këshillimit me drejtorinë e institucionit.
2. Kërkesa për punonjësit jo mësuesorë shpallet në një vend publik të institucionit.



3. Menjëherë pas vendimit për marrjen në punë ose largimit nga puna të një punonjësi jo arsimor, drejtori i institucionit njofton me shkrim DAR/ZA-në.
4. Punonjësit jo arsimorë, të marrë në punë, i nënshtrohen periudhës tremujore të provës.
5. Drejtori i institucionit arsimor dhe punonjësi jo arsimor nënshkruajnë përshkrimin e punës së punonjësit jo arsimor.

### NENI 83

## **PUNËSIMI I MËSUESVE ME KOHË TË PLOTË OSE TË PJESSHME DHE MËSUESVE NDIHMËS ME FONDE TË SIGURUARA NGA INSTITUCIONI ARSIMOR PUBLIK**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

### NENI 84

## **MËSUESI KUJDESTAR I KLASËS**

*Detyra të mësuesit kujdestar.*

*Orët e kujdestarisë.*

1. Mësues kujdestar i një klase është një nga mësuesit lëndor të klasës. Mësuesi i fillores është mësues kujdestar i klasës së tij.
2. Drejtori i shkollës cakton mësuesit e rinj kujdestar, jo më vonë se 15 ditë para fillimit të vitit shkollor.
3. Mësuesi kujdestar përkuqdeset posaçërisht:
  - a. të krijojë atmosferë mirëkuptimi dhe bashkëpunimi në mes nxënësve;
  - b. për nxënësit me aftësi të kufizuara, nxënësit me vështirësi në të nxënë, të sapoardhurit dhe ata me shqetësime të sjelljes;
  - c. për ndjekjen e shkollës nga nxënësit;
  - d. për plotësimin e pëlqimeve të nxënësve të kurrikulës me zgjedhje;
  - e. të mos mbingarkohen nxënësit;
  - f. të këshillojë nxënësit në zgjedhjet kurrikulare dhe zgjedhjet e karrierës.
4. Mësuesi kujdestar bashkëpunon me psikologun/punonjësin social.
5. Mësuesi kujdestar ka për detyrë të plotësojë faqet e regjistrit të klasës.
6. Mësuesi zhvillon të paktën 6 orë të kujdestarisë në një vit shkollor sipas një plani të hartuar në bashkëpunim me këshillin e prindërve të klasës. Në orët e kujdestarisë përfshihen dhe takimet me të gjithë prindërit të klasës bashkë me nxënësit.
7. Plani vjetor i orëve të kujdestarisë miratohet nga drejtori/nëndrejtori i shkollës.
8. Orët e kujdestarisë:
  - a. shënohen nga mësuesi kujdestar në një faqe të posaçme të regjistrit të klasës;
  - b. vendosen në orarin javor të shkollës.
9. Ditari i orëve të kujdestarisë është objekt inspektimi nga ISHA.

### *Bashkëpunimi i mësuesit kujdestar me prindërit*

1. Mësuesi kujdestar njih prindërit dhe nxënësit me:
  - a. kushtet e shëndetit dhe të sigurisë në institucion;
  - b. nenet e DN-së që shtjellojnë të drejtat dhe detyrimet e prindërve e të nxënësve dhe detyrimet e punonjësve të institucionit arsimor ndaj prindërve e nxënësve;
  - c. rregulloren e brendshme të institucionit;
  - d. kurrikulën me zgjedhje;
  - e. mundësitë e karrierës së fëmijës pas përfundimit të një niveli arsimor;
  - f. procedurat e zhdëmtimeve;
  - g. procedurat e ankimit.
2. Mësuesi kujdestar ka për detyrë:
  - a. të informojë rregullisht prindërit rreth mbarëvajtjes së fëmijëve të tyre;
  - b. të takojë me përparësi prindërit e nxënësve me vështirësi në të nxënë, me sjellje shqetësuese ose me probleme në ndjekjen e shkollës;
  - c. të shtojë interesimin e prindërve për mbarëvajtjen e fëmijëve të tyre.
3. Mësuesi kujdestar përgatit për çdo nxënës notat lëndore të semestrit të parë dhe dëftesën e fund vitit dhe ia dorëzon prindit të tij.
4. Mësuesi kujdestar fton në mbledhje të përgjithshme të gjithë prindërit, bashkë me nxënësit ose pa ta, të paktën një herë në tre muaj, ku:
  - a. parashtron çështje që i takojnë klasës në tërësi;
  - b. shtjellon tema rreth rolit të prindërve në suksesin e fëmijëve të tyre.
5. Mësuesi kujdestar e ka të ndaluar që në mbledhjet me prindërit të përmendë me emër nxënës të klasës për mosarritje ose arritje të tyre. Informacioni për nxënësin i jepet vetëm prindërve të tij.

## KREU XIV **NXËNËSIT**

---

### NENI 85

### **TË DREJTA DHE DETYRA TË NXËNËSVE**

1. Nxënësi ka të drejtë:
  - a. të kryejë veprimtaritë e tij në institucionin arsimor në kushte të qeta dhe të sigurta për jetën dhe shëndetin;
  - b. 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;

- c. të njihet me të drejtat dhe detyrat e tij në institucionin arsimor;
  - d. t'i sigurohet nga institucioni shërbim arsimor cilësor, sipas interesave, nevojave dhe mundësive të tij, si dhe ndihmë e posaçme për të përballuar vështirësitë e tij të veçanta të të nxënit;
  - e. t'i merren parasysh kërkesat e tij për kurrikulën me zgjedhje.
2. Nxënësi ka për detyrë:
    - a. të respektojë të drejtat e nxënësve të tjerë dhe të punonjësve të institucionit arsimor;
    - b. të respektojë rregullat e institucionit për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë e të mjedisit dhe të kërkojë respektimin e tyre nga nxënësit e tjerë dhe punonjësit arsimorë;
    - c. të mësojë e vijojë rregullisht;
    - d. të japë ndihmesë në suksesin shkollor të bashkënxënësve dhe mbarëvajtjen e institucionit arsimor;
    - e. të respektojë rregulloren e institucionit.

#### NENI 86

### **NXËNËSIT ME MERITA TË VEÇANTA**

1. Në fund të vitit shkollor:
  - a. mësuesi kujdestar shpall tre nxënësit e klasës me mesatare më të lartë vjetore;
  - b. drejtori i shkollës shpall pesë nxënësit me rezultate më të larta vjetore.
2. Mësuesi kujdestar dhe drejtori i shkollës u japin këtyre nxënësve certifikatën *“Më të mirët e vitit në mësimë”* (në klasën ...në shkollë). Ky vlerësim shënohet në dëftesën e klasës.
3. Drejtori i shkollës, pas konsultimit me këshillin e mësuesve, shpall në fillim të vitit shkollor, nxënësit që në vitin paraardhës shkollor janë shquar në mënyrë të veçantë për kontribute në mbarëvajtjen e shkollës ose për ngjarje të spikatura në të cilat nxënësi është dalluar.
4. Në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor parashikohen nderime të tjera dhe shpërblime për nxënësit.

#### NENI 87

### **MEDALJA E ARTË**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

#### NENI 88

### **MUNGESAT E NXËNËSVE**

1. Kur nxënësi i klasave I-III, mungon për një periudhë të vitit mësimor, mësuesi:
  - a. zbaton një program individual për nxënësin gjatë kohës që kthehet në shkollë;

- b. në bashkëpunim me prindërit, hartojnë planin e punës së prindërve me fëmijën gjatë periudhës që fëmija mungon në shkollë dhe gjatë pushimeve verore.

Në fillim të vitit pasues, mësuesi vlerëson arritjen nga nxënësi të objektivave bazë të programeve lëndore të klasës paraardhëse, dhe, sipas rastit, vazhdon me program individual.

2. Nxënësi i klasave IV-IX që mungon më shumë se 35% deri në 50% të orëve mësimore vjetore të një lënde është pakalues në atë lëndë. Përfundimi 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.
3. Nxënësi i klasave IV-IX, që mungon më shumë se 50% të orëve mësimore vjetore të një lënde është pakalues në atë lëndë.
4. Nxënësi i shkollës së mesme 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.
5. Për nxënësit mbetës në klasë për shkak të mungesave, shënohet në regjistër dhe amëz "pk" (i paklasifikuar).
6. 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.
7. Nxënësi i shkollës së mesme të lartë që:
  - a. mungon pa arsye 30 orë mësimore, paralajmërohet me shkrim nga drejtori i shkollës për përfundim nga shkolla dhe njoftohen prindërit e tij;
  - b. mungon pa arsye 15 orë të tjera mësimore, përfundohet nga shkolla për atë vit shkollor dhe njoftohen prindërit e tij.

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

8. Drejtori i shkollës së arsimit bazë njofton me shkresë titullarin e DAR/ZA-së për nxënësin, që i përket shkollës së tij dhe nuk është regjistruar në shkollë, ose për nxënësin që mungon pa arsye më shumë se 25% të orëve mësimore gjatë një viti shkollor.

Titullari i DAR/ZA-s njofton me shkresë bashkinë/komunën, ku nxënësi banon, me të dhënat e paraqitura nga drejtori i shkollës.

Bashkia/komuna përkatëse përcakton dënimin me gjobë të prindërve, në përputhje me ligjin nr. 10279, datë 20.5.2010 “Për kundërvajtjet administrative” dhe procedon më tej sipas legjislacionit në fuqi.

9. Nxënësi, që ndërpret vazhdimin e një klase pasuese, ka të drejtë të regjistrohet në klasën pasuese, me dokumentacionin që parashikohet në DN, në qoftë se plotëson kriterin e moshës së përcaktuar të LAPU.

#### NENI 89

### **MUNGESAT E ARSYESHME TË NXËNËSIT PËRPUNIMI I TË DHËNAVE PËR MUNGESAT E NXËNËSVE**

1. 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.
2. Prindi e paraqet arsyetimin për mungesat e fëmijë së tij te mësuesi përkatës kujdestar. Arsyetimet me shkrim të prindit ruhen nga mësuesi kujdestar për 1 (një) vit shkollor.
3. 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.
4. 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 orësh.
5. Drejtori/nëndrejtori përpilon tabelën e të dhënave mujore të shkollës dhe rendit klasat sipas dy treguesve:
  - a. “Numri i mungesave për nxënës” e rrumbullakosur me një shifër pas presjes;
  - b. “Përqindja e mungesave 1-3 orëshe kundrejt të gjitha orëve” e rrumbullakosur me një shifër pas presjes”.
6. Renditjet e klasave afishohen në një vend të dukshëm për nxënësit e shkollës.
7. Drejtorja e shkollës zhvillon mbledhje të posaçme për mungesat e nxënësve në tërësi ose për klasa të veçanta, sipas gjendjes së mungesave.

#### NENI 90

### **PROCEDURAT E TRANSFERIMIT TË NXËNËSVE**

1. Transferimi nxënësit, si rregull, bëhet pas përfundimit të vitit shkollor ose pas përfundimit të semestrit të parë dhe, në raste të të ndërrimit të vendbanimit, gjatë vitit shkollor.
2. Nxënësi transferohet nga një shkollë me konkurs në një tjetër të të njëjtit profil pas përfundimit të vitit të parë shkollor.
3. Kërkesa për transferim formulohet më shkrim nga prindi i nxënësit dhe i drejtohet drejtorit të shkollës ku nxënësi është regjistruar.

Drejtori i shkollës firmos dhe vulos dokumentacionin e transferimit, ia dorëzon prindit të nxënësit dhe ia dërgohet zyrtarisht drejtorit të shkollës pritëse.

Dokumentacioni i transferimit përmban:

- a. Notat ose shprehjet e nxënësit të marra gjatë vitit shkollor deri në çastin e transferimit;
- b. Numrin e mungesave të arsyeshme dhe ato të paarsyeshme;
- c. Nderimet ose/dhe masat disiplinore ndaj nxënësit.

Drejtori i shkollës, ku nxënësi transferohet, njofton menjëherë zyrtarisht për regjistrimin drejtorin e shkollës nga nxënësi vjen. Drejtori i shkollës dërguese, pas këtij njoftimi, bën çregjistrimin e nxënësit.

Lëvizjet e nxënësve pasqyrohen në amzë.

4. Kur nxënësi ka përfunduar një klasë të arsimit bazë, regjistrimi i tij në shkollën tjetër bëhet mbi bazën e vërtetimit të përfundimit të klasës paraardhëse, në të cilin shënohet dhe numri i amzës, i firmosur dhe vulosur nga drejtori i shkollës, ku nxënësi ka përfunduar klasën përkatëse.
5. Nxënësi i arsimit bazë artistike, i cili në sesionin e vjeshtës është pakalues në lëndë të profilit artistik, transferohet në klasën pasardhëse të arsimit bazë të zakonshëm.
6. Transferimi i nxënësit të shkollës së mesme të lartë në një shkollë të një profili tjetër, mund të bëhet pasi përfundon viti shkollor dhe me miratim të MASH-it, pas propozimit të DAR/ZA-së.  
Nxënësi shlyen detyrimet, që rrjedhin nga ndryshimet në planet mësimore dhe programet lëndore të shkollave, në përputhje me njëvlershmërinë e përcaktuar nga DAR/ZA-ja. Drejtorja e shkollës cakton datat e provimeve.
7. Ndërrimi i gjimnazin gjatë vitit shkollor, kur të dy gjimnazet janë brenda një qyteti, lejohet vetëm në raste të veçanta, me shkresë të DAR/ZA-së, dërguar gjimnazit pritës.
8. Për nxënësit e shkollave të arsimit të mesëm të lartë, regjistrimi në një shkollë tjetër bëhet mbi bazën e vërtetimit me notat e të gjitha klasave paraardhëse.
9. Nxënësi transferohet nga shkolla e arsimit profesional në gjimnaz vetëm pas vitit të parë shkollor dhe pasi të kalojë në provimet e njëvlershmërisë.

## NENI 91

### **ORIENTIMI I NXËNËSVE PËR KARRIERËN E TYRE**

1. Drejtorja e shkollës së arsimit bazë organizon me nxënësit e klasës së nëntë dhe prindërit e tyre:
  - a. Takime me punonjës arsimorë të shkollave të mesme të larta;
  - b. vizita në shkolla të mesme të larta;
  - c. vizita në mjedise të mundshme për punësim.
2. Drejtorja e shkollës së arsimit të mesëm të lartë organizon me nxënësit e vitit të fundit dhe prindërit e tyre:
  - a. takime me pedagogë të degëve të institucioneve të arsimit të lartë;
  - b. vizita në mjediset e institucioneve të arsimit të lartë;
  - c. vizita në mjedise të mundshme për punësim.

## NENI 92

### **QEVERIA E NXËNËSVE** (shihni aktin përkatës nënligjor)

## KREU XV

### **ARSIMIMI I FËMIJËVE ME AFTËSI TË KUFIZUARA**

---

## NENI 93

### **NGRITJA E KOMISIONIT PRANË DAR /ZA-SË DHE DETYRA TË TIJ**

1. DAR/ZA ngre komisionin shumë disiplinuar të përbërë nga një mjek pediatër (kur është e mundur, mjek pediatër zhvillimi), një psikolog, një punonjës social, një mësues (kur është e mundur, mësues i kualifikuar për arsimin e specializuar) dhe drejtuesi i njësisë së shërbimit psiko-social.  
Kryetar i komisionit është drejtuesi i njësisë së shërbimit psiko-social.
2. Komisioni, me kërkesën e prindit të fëmijës ose të drejtorit të institucionit arsimor, ku fëmija është regjistruar, vlerëson nevojat arsimore e shoqërore të fëmijës dhe ecurinë e tij.
3. Komisioni mbledhet 3 herë në vit, para fillimit të vitit shkollor, në fund të semestrit të parë dhe në fund të vitit mësimor.
4. Drejtori i institucionit arsimor këshillohet me komisionin e institucionit arsimor para se t'i drejtohet komisionit pranë DAR/ZA-së dhe bashkëpunon me prindërit e fëmijës për të paraqitur kërkesën e tij.
5. Prindi i paraqet komisionit pranë DAR/ZA-së raportin vlerësues të fëmijës së tij të kryer nga Komisioni Mjekësor i Caktimit të Aftësisë për Punë, kur fëmija është vlerësuar nga ky Komision mjekësor.
6. Komisioni:
  - a. njofton prindin për gjendjen dhe ecurinë e fëmijës
  - b. i jep me shkrim personit që ka paraqitur kërkesën, rekomandimin për ndjekjen nga fëmija të shkollës së zakonshme ose të specializuar ose kalimin nga shkolla e specializuar në shkollën e zakonshme apo anasjelltas;
  - c. sugjeron kopshtin/shkollën me kushtet më të përshtatshme për nxënësin;
  - d. rekomandon shërbimet shtesë që duhet të marrë fëmija në qendra ditore ose në institucione të tjera të specializuara për shërbimet rehabilituese;
  - e. rekomandon pajisjen e fëmijës me raportin mjeko-ligjor kur fëmija nuk e ka.
7. Vlerësimi dhe praktika e punës së komisionit mbështetet në standardet ndërkombëtare të vlerësimit dhe funksionimit të aftësisë së kufizuar (standarde të Organizatës Botërore të Shëndetësisë).
8. Komisioni fton të paktën një prind gjatë vlerësimit të fëmijës, dhe po të jetë e nevojshme, të afërm të tij. Kur fëmija është në kopsht/shkollë, përveç prindit marrin

- pjesë: punonjësi i shërbimit psiko-social në institucionin arsimor, mësues të fëmijës të caktuar nga drejtori i institucionit arsimor.
9. Komisioni rekomandon ndjekjen e shkollës së specializuar vetëm kur gjykon se ndjekja e një shkolle të zakonshme nuk do të zhvillonte sa duhet fëmijën me aftësi të kufizuara (AK).
  10. Komisioni njofton me shkrim drejtorin e institucionit të zakonshëm arsimor se cilët nga fëmijët me AK do të mësojnë me plan mësimor dhe programe lëndore të zakonshme, të përshtatura ose individuale.
  11. Komisioni pranë DAR/ZA-së udhëzon komisionet e institucioneve arsimore për punën me nxënësit me AK.
  12. Komisioni mban dokumentacionin e gjendjes fillestare të fëmijës me AK dhe përditëson ecurinë e tij në bashkëpunim me komisionin në institucionin arsimor.
  13. DAR/ZA siguron kushtet e përshtatshme për ushtrimin e punës së komisionit.

#### NENI 94

### **DETYRA TË DAR/ZA-VE**

DAR/ZA-ja ka këto detyra:

1. Siguron:
  - a. arsimimin e fëmijëve me AK në një institucion arsimor publik të zakonshëm ose të specializuar;
  - b. arsimimin në shtëpi të nxënësve me AK që nuk mundin të ndjekin shkollë të zakonshme ose të specializuar të arsimit bazë.
2. Informon institucionet arsimore publike për shërbimet rehabilituese që ofrohen nga institucionet shtetërore shëndetësore.
3. Pajis me përparësi nxënësit me AK me mjete mësimore dhe pajisje ndihmëse për mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe zhvillimin e tyre personal e ndër-personal.
4. Lehtëson arsimimin në distancë me anën e teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit për fëmijët e rekomanduar nga komisioni pranë DAR/ZA-së.
5. Organizon, nëpërmjet njësisë së shërbimit psiko-social pranë DAR/ZA-së, bashkëpunimin e mësuesve të shkollave të specializuara me mësuesit e shkollave të zakonshme, për hartimin dhe vënien në jetë të planeve edukative individuale (PEI) të nxënësve me AK.

#### NENI 95

### **KOMISIONI I INSTITUCIONIT ARSIMOR TË ZAKONSHËM**

1. Drejtori i institucionit arsimor të zakonshëm ngre komisionin për nxënësit me AK, në përbërje të të cilit janë tre mësues të lëndëve të fushave të ndryshme të të nxënësve dhe psikologu/punonjësi social. Në komision merr pjesë, të paktën një nga mësuesit e nxënësit me AK dhe mësuesi ndihmës (kur ka).  
Kryetar i komisionit është punonjësi i shërbimit psiko-social.
2. Komisioni i institucionit arsimor të zakonshëm, bazuar në vlerësimin e komisionit pranë DAR/ZA,:



- a. udhëzon mësuesit për hartimin e PEI-ve dhe i miraton;
  - b. ndihmon mësuesit gjatë zbatimit të PEI-ve;
  - c. ndjek ecurinë e fëmijëve me AK.
3. Komisioni i institucionit arsimor paraqet pranë komisionit të DAR/ZA-së, raportin e ecurisë së nxënësit me AK, sipas formatit të vendosur nga komisioni pranë DAR/ZA-së
  4. Anëtarët e komisionit pranë DAR/ZA-së dhe në institucionit arsimor, mësuesit dhe mësuesit ndihmës, që punojnë me fëmijë me AK, nuk kanë të drejtë të japin të dhënat personale të këtyre fëmijëve personave të paautorizuar nga komisioni pranë DAR/ZA-së/drejtori i institucionit arsimor.

#### NENI 96

### **DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR TË ZAKONSHËM**

1. Drejtori i institucionit arsimor të zakonshëm është përgjegjës për:
  - a. realizimin e integritit të nxënësve me AK në veprimtaritë e institucionit arsimor;
  - b. funksionimin e komisionit të institucionit;
  - c. realizimin cilësor të PEI-ve.
2. Drejtori
  - a. u mundëson mësuesve marrjen e njohurive dhe kultivimin e aftësive për kujdesin dhe arsimimin e nxënësve me AK;
  - b. nxit vullnetarizmit në lehtësimin dhe përmirësimin e jetës së nxënësve me AK në mjediset e institucionit arsimor;
  - c. organizon marrëdhënie bashkëpunimi me institucione të tjera arsimore, institucione të arsimit të lartë, OJF për shkëmbim të përvojave me fëmijët me AK.

#### NENI 97

### **MËSUESI NDIHMËS DHE MËSUESI LËNDOR NË INSTITUCIONET ARSIMORE TË ZAKONSHME**

#### **BASHKËPUNIMI ME PRINDËRIT**

1. Sipas normës së përcaktuar nga Ministri dhe vlerësimit nga komisioni pranë DAR/ZA-së, në klasat e zakonshme që kanë edhe fëmijë me AK, punojnë mësues ndihmës. Mësuesi ndihmës duhet të ketë diplomën e nivelit arsimor përkatës, të përcaktuar në nenin 57 të LAPU-s, dhe specializim të përshtatshëm në fushën e arsimimit të nxënësve me AK.
2. Mësuesi ndihmës, në bashkëpunim me mësuesin lëndor dhe prindin, hartojnë dhe venë në jetë PEI-në e fëmijës. PEI bazohet në dokumentet zyrtare të kurrikulës dhe përmban edhe objektiva për aftësitë e vetë-ndihmës dhe aftësi të tjera sociale, që nxënësi duhet të arrijë, sipas udhëzimeve të komisionit pranë DAR/ZA-së.
3. Mësuesi ndihmës shënon në planin ditari aspekte të ecurisë së fëmijës me AK.

4. Ndryshimi i PEI-s vendoset nga komisioni i institucionit në bashkëpunim me prindërit e fëmijës, pas propozimit të mësuesve ose prindërve.
5. Mësuesi ndihmës ose mësuesi kujdestar informon prindërit e fëmijëve me AK për shërbimet shtetërore shëndetësore rehabilituese që u ofrohen këtyre fëmijëve.
6. Pas marrjes së rekomandimit nga komisioni pranë DAR/ZA, prindërit vendosin nëse fëmija e tyre me AK do të ndjekë një institucion të specializuar ose të zakonshëm të arsimit bazë.
7. Prindërit mund të largojnë në çdo kohë nga shkolla fëmijën, kur gjykojnë se fëmija nuk përfiton nga mësimet ose ka mundësi të tjera më të mira.
8. Mësuesit dhe mësuesi ndihmës bashkëpunojnë me prindërit, në mënyrë që veprimtaritë, që zhvillohen në institucionin arsimor dhe në shtëpi të plotësojnë dhe të përforcojnë njëri-tjetrin.

Sqarim:

*Kur nxënësi me AK nuk ka mësues ndihmës, detyrat e mësipërme janë për mësuesin e grupit/lëndor.*

NENI 98

**NDJEKJA E SHKOLLËS**  
**VLERËSIMI I NXËNËSVE ME AK**  
**DOKUMENTE TË PËRFUNDIMIT TË SHKOLLIMIT**

1. Mosha e pranimit në klasën e parë të shkollave të specializuara është 6 - 10 vjeç. Nxënësit me AK qëndrojnë në shkolla të specializuara deri në moshën 19 vjeç. Mosha e pranimit të nxënësve me AK në klasën e parë të shkollave të zakonshme është 6 vjeç
2. Dokumentacioni i regjistrimit të nxënësve me AK është i njëjtë me ato të nxënësve të tjerë. Kryetari i komisionit pranë DAR/ZA-së i dorëzon drejtorit të kopshtit/shkollës dokumentin e hartuar për nxënësin.
3. Transferimi i nxënësit me AK nga një institucion arsimor i zakonshëm në një tjetër, bëhet sipas procedurave të transferimit të nxënësve të përshkruara në DN. Në shkollën pritëse dorëzohet një raport i hartuar nga komisioni i institucionit arsimor, i firmosur nga drejtori i shkollës, ku paraqitet PEI dhe ecuria e nxënësit në realizimin e tij.
4. Vlerësimi i nxënësve me AK është si i nxënësve të tjerë. Nxënësit me AK me PEI vlerësohen në përputhje me objektivat e vendosura në PEI-n përkatës.
5. Nxënësit me AK në shkollat e zakonshme nuk e përsërisin klasën, ndërsa në shkollat e specializuara, e përsërisin klasën në raste të veçanta, kur komisioni i shkollës dhe prindërit çmojnë dobinë e përsëritjes.
6. Nxënësi me AK, pas përfundimit të çdo klase, pajiset me dëftesë që përmban një rubrikë, ku përshkruhen përmbledhtas objektivat kryesore të PEI-t të tij.
7. Nxënësit me AK zhvillojnë provimet në përshtatje me veçoritë e tyre.
8. Nxënësit me AK, që nuk kanë mësuar me programet e zakonshme lëndore, i nënshtrohen një provimi lirimi të posaçëm.

9. Testet e provimeve të lirimit, për nxënësit me AK, hartohen nga shkolla dhe miratohen në DAR/ZA. Në përbërje të komisionit për hartimin e testeve për nxënësit me AK duhet të ketë dhe mësues me përvojë në punën me këta nxënës.
10. Nxënësi me AK, që ka përfunduar me sukses provimin e posaçëm të lirimit, pajiset me dëftesën e posaçme të lirimit.

#### NENI 99

### **NXËNËSIT QË NUK DËGJOJNË OSE/DHE NUK FLASIN OSE/DHE NUK SHOHIN**

1. Nxënësve, që nuk dëgjojnë e nuk flasin, u garantohet e drejta e komunikimit në gjuhën e shenjave, ndërsa atyre që nuk shikojnë, përdorimi i shkrimit Brail. Materialet ndihmëse mësimore janë në formatin e përshtatshëm (*në Brail, tekste me shkronja të mëdha etj.*). Kur është e nevojshme, përdoren versione të thjeshtuara të tekstit të lëndës mësimore.
2. Kurrikula e nxënësve që nuk shikojnë apo nuk flasin ose/dhe dëgjojnë është përgjithësisht kurrikula e zakonshme. Më rekomandimin e komisionit pranë DAR/ZA, nxënësve u sigurohen edhe tekste për mësimin e gjuhës së folur dhe komunikimin global.

#### NENI 100

### **SHKOLLAT E SPECIALIZUARA PËR NXËNËSIT ME AFTËSI TË KUFIZUAR**

1. Mësuesit e shkollave të specializuara janë të diplomuar në arsimin special.
2. Shkollat e specializuara kanë punonjës të specializuar në aftësinë e kufizuar, që ofrojnë shërbime mbështetëse të specializuara (mjekë, punonjës të shërbimit psiko-socialë terapistë), si dhe mësues ndihmës.
3. Nxënësit, që sipas gjykimit të komisionit të vlerësimit, kanë nevojë për trajtim të individualizuar, punojnë me PEI.
4. Shkollat e specializuara, nën organizimin e DAR/ZA-ve, shërbejnë si qendër shkëmbimi përvojë për mësuesit e shkollave të zakonshme që punojnë me fëmijë me AK.
5. Biblioteka e shkollave të specializuara është e hapur për prindërit, mësuesit ndihmës dhe mësuesit e shkollave të zakonshme që kanë nxënës me AK.

#### NENI 101

### **MËSUESI NDIHMËS NË SHKOLLAT E SPECIALIZUARA**

1. Emërimi dhe largimi nga puna i mësuesit dhe mësuesit ndihmës në shkollat e specializuara kryhet sipas procedurave për mësuesit në shkollat e zakonshme.
2. Drejtori i shkollës vendos kalimin nga mësues ndihmës në mësues pas këshillimit me këshillin e mësuesve.
3. Çdo mësues ndihmës ka në varësi një klasë nxënësish. Detyrat e mësuesit ndihmës përshkruhen në rregulloren e brendshme të shkollave të specializuara.

## KREU XVI **PRINDËRIT**

---

### NENI 102

#### **TË DREJTA DHE DETYRA TË PRINDËRVE** **DETYRIME TË INSTITUCIONIT ARSIMOR NDAJ PRINDËRVE**

1. Prindi ka të drejtë të informohet nga institucioni arsimor për:
  - a. legjislacionin 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 standardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqiptar;
  - d. masat disiplinore për nxënësit;
  - e. procedurat e ankimit;
  - f. procedurat e zhdëmtimeve;
  - g. arritjet e institucionit në krahasim me institucione të ngjashme;
  - h. të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor në nivel klase ose institucioni arsimor.
2. Prindi ka për detyrë:
  - a. të kujdeset që fëmija i tij të ndjekë rregullisht institucionin arsimor dhe të mësojë rregullisht;
  - b. të njoftojë mësuesin kujdestar për ndryshime të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës së tij;
  - c. të marrë pjesë në takimet për fëmijën e tij dhe me prindërit e klasës;
  - d. të japë ndihmesë në mbarëvajtjen e institucionit.
3. Drejtori i institucionit arsimor ose mësuesi kujdestar njoftojnë prindin dhe kërkojnë lejen e tij me shkrim për veprimtari të nxënësit pas orarit mësimor ose veprimtari jashtëshkollore..

### NENI 103

#### **KËSHILLI I PRINDËRVE TË INSTITUCIONIT ARSIMOR**

*Të drejta dhe detyra të këshillit të prindërve. Përbërja dhe ngritja e këshillit të prindërve.*

1. Këshilli i prindërve të institucionit arsimor ka të drejtë:
  - a. të mbrojë dhe promovojë të drejtat e prindërve të institucionit arsimor;

- b. të shprehë pikëpamjet dhe të organizojë prindërit për të shprehur pikëpamjet për cilësinë e shërbimit të institucionit arsimor dhe të dëgjohet për këto pikëpamje;
  - c. të thërrasë mbledhjen e përgjithshme të prindërve.
2. Këshilli i prindërve të institucionit ka për detyrë:
    - a. të ndërmarrë nisma për ndihmesën e prindërve për mbarëvajtjen e institucionit dhe t'i realizojë në bashkëpunim me drejtorinë e institucionit;
    - b. të organizojë takime të përbashkëta me këshillat e prindërve të klasave.
  3. Këshilli i prindërve të institucionit përbëhet nga 6 - 9 prindër të zgjedhur nga këshillat e klasave. Numri i prindërve në këshillin e prindërve përcaktohet në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor.
  4. Në mbledhjen e parë të këshillit, zgjidhet kryetari i saj me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve të këshillit, ndërmjet kandidatëve për këtë detyrë.
  5. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve nuk duhet të jenë në konflikt interesi me drejtorin institucionit, nuk duhet të kenë precedentë penalë dhe të mos jenë në forumet drejtuese të partive politike.
  6. Në mbledhjen e parë përcaktohen detyrat e anëtarëve të këshillit.
  7. Në vitin pasues shkollor rizgjidhet këshilli i prindërve të institucionit arsimor dhe kryetari i tij.

#### ***Mbledhjet dhe vendimet e këshillit të prindërve të institucionit arsimor***

1. Këshilli mbledhet dy herë në vit. Mbledhje të tjera zhvillohen ose me nismën e kryetarit të këshillit ose të shumicës së thjeshtë të anëtarëve të tij.
2. Mbledhja e këshillit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, përndryshe shtyhet.
3. Këshilli i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet firmosen nga kryetari dhe sekretari.
4. Në mbledhjet e këshillit ftohen anëtarë të këshillave të prindërve të klasave, prindër të tjerë, drejtues dhe mësues të institucionit, përfaqësues të OJF-ve etj.
5. Veprimtaria e anëtarëve të këshillit është vullnetare.
6. Kryetari dhe anëtarë të këshillit shkarkohet me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve për moskryerje të detyrës ose kur mungojnë më shumë se gjysmën e mbledhjeve gjatë dy vite të njëpasnjëshme.

#### ***Kryetari dhe sekretari i këshillit. Drejtori dhe këshilli i prindërve institucionit arsimor***

1. Kryetari i këshillit drejton veprimtarinë e këshillit.
2. Një anëtar i këshillit caktohet nga kryetari në rolin e sekretarit të këshillit.
3. Sekretari:
  - a. përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e këshillit;
  - b. mban procesverbalin e mbledhjeve të këshillit;
  - c. lajmëron anëtarët e këshillit dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës;
  - d. mban arkivin e këshillit.
4. Drejtori i institucionit ka për detyrë:

- a. t'i dorëzojë kryetarit të këshillit kopje të udhëzimeve e rregulloreve të ministrit, që u përkasin veprimtarisë së institucionit, si dhe të raporteve të IShA-s për institucionin arsimor;
- b. ta informojnë këshillin e prindërve për rezultatet shkollës në provimet kombëtare, duke pasur parasysh mbrojtjen e të dhënave personale të nxënësve dhe çdo studim që krahason institucionin arsimor me institucionet e tjera;
- c. të organizojë, të paktën një herë në vit, mbledhje të përbashkëta të këshillit të mësuesve me këshillin e prindërve të institucionit;
- d. t'i sigurojë këshillit një mjedis për zhvillimin e takimeve të tij.

#### NENI 104

### **KËSHILLI I PRINDËRVE TË KLASËS**

1. Këshilli i prindërve të klasës jep ndihmesën në përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor për nxënësit e klasës.
2. Për çdo klasë, brenda 10 ditëve, që nga data e fillimit të vitit shkollor, me përkujdesjen e mësuesit kujdestar, zhvillohet mbledhja e përgjithshme e prindërve të nxënësve të klasës, ku zgjidhet, me shumicë votash, këshilli i prindërve të klasës (3 - 5 veta). Kryetari i këshillit të prindërve të klasës zgjidhet prej këtij këshilli.
3. Këshilli i prindërve të klasës mblidhet një herë në dy muaj, sipas një tematike të planifikuar prej tij, ose me propozimin e mësuesit kujdestar. Këshilli mund të mblidhet, me nismën e tij, edhe më shpesh.
4. Këshilli:
  - a. i propozon mësuesit kujdestar përmirësime në mbarëvajtjen e nxënësve të klasës;
  - b. dëgjon parashtrimet e mësuesit kujdestar dhe i jep këshilla ose ofron bashkëpunim;
  - c. komunikon me prindër të nxënësve që rrezikojnë braktisjen e shkollës, ose mbetjen në klasë, ose që kryejnë shkelje të disiplinës.
5. Këshilli i prindërve nxit prindërit të japin ndihmesën e tyre vullnetare:
  - a. për të punuar me nxënës me vështirësi në të nxënë;
  - b. për të hartuar ose/dhe venë në jetë lëndë ose module me zgjedhje;
  - c. për të bashkëpunuar në projekte kurrikulare.
6. Këshilli ka të drejtë të ftojë në mbledhjet e tij mësues të tjerë të klasës, nxënës nga qeveria e nxënësve, anëtarë të drejtorisë, të bordit dhe të këshillit të prindërve të shkollës.
7. Këshilli ka të drejtë t'i drejtohet me propozime për mbarëvajtjen e shkollës drejtorit të shkollës, kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve të shkollës.
8. Kryetari i këshillit raporton në mbledhjen e përgjithshme të prindërve të klasës, si rregull, dy herë gjatë vitit shkollor.

## KREU XVII

### **PROVIMET KOMBËTARE**

---

#### NENI 105

#### **KONSULTIMET**

1. Në këndin “Provimet e lirimit” ose “Matura shtetërore”, për secilën nga lëndët e provimeve, paraqitet orari i konsultimeve të cilat zhvillohen deri në përfundim të vitit mësimor dhe gjatë ditëve përpara çdo provimi.
2. Orët e konsultimeve i përkasin ngarkesës vjetore të mësuesit.
3. DAR/ZA-të vëzhgojnë shkollat në organizimin dhe zhvillimin e konsultimeve.

#### NENI 106

#### **PROVIMET E ARSIMIT BAZË (PROVIMET E LIRIMIT) DHE TË MATURËS SHTETËRORE**

1. Nxënësi ka të drejtë të marrë pjesë në provimet e lirimit, kur është kalues në klasën e nëntë.
2. Nxënësi ka të drejtë të marrë pjesë në provimet e maturës shtetërore, kur është kalues në klasën e fundit të arsimit të mesëm të lartë.
3. Organizimi dhe zhvillimi i provimeve kombëtare të maturës shtetërore rregullohet me udhëzim të ministrit.

#### NENI 107

#### **SESIONI I VJESHTËS. NXËNËSI PAKALUES NË TË PAKTËN NJË LËNDË NË PROVIMIN KOMBËTAR**

1. Në provimet kombëtare, kur nxënësi nuk paraqitet në të paktën një lëndë, pranohet për atë lëndë në sesionin e vjeshtës.
2. Nxënësi, që vlerësohet pakalues në të paktën një lëndë në sesionin e vjeshtës, ka të drejtë të rijapë lëndën (lëndët) në një nga sesionet e viteve të ardhshme shkollore, me testin që provohen edhe nxënësit e tjerë të atij viti shkollor.
3. Kur nxënësi mbetet në një ose më shumë lëndë të maturës shtetërore, ka të drejtë t’i rijapë në vitin/vitet pasardhëse të maturës shtetërore.  
Testet e provimeve janë testet e atij viti shkollor.

#### NENI 108

### **SHKELJE TË KORREKTESËS NË PROVIMET KOMBËTARE NGA PERSONA TË NGARKUAR ME PËRGJEGJËSINË E ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE**

1. Ankesat për korrektesën gjatë maturës shtetërore i dërgohen me shkrim Komisionit të Maturës Shtetërore.
2. Kur për një drejtor shkolle ose mësues, që merr pjesë në një etapë të provimeve kombëtare, ka prova për shkelje të korrektesës, Komisioni i Maturës Shtetërore i dërgon me shkrim titullarit të DAR/ZA-së/drejtorit të shkollës përkatëse shkeljen e kryer nga drejtori i shkollës/mësuesi.

#### NENI 109

### **PUBLIKIMI I TË DHËNAVE PËR PROVIMET KOMBËTARE**

1. AKP publikon të dhënat për provimet e maturës shtetërore sipas DAR/ ZA-ve dhe shkollave të arsimit të mesëm të lartë.
2. DAR publikon të dhënat e provimeve të lirimimit për shkollat në juridiksion.

#### KREU XVIII

### **KONKURRIMET E NXËNËSVE**

---

#### NENI 110

### **KONKURSET**

1. MASH-i, DAR/ZA-të dhe institucionet arsimore shpallin në fillim të vitit shkollor konkurset sipas përparësive të tyre vjetore.  
Temat e konkurseve përfshijnë:
  - a. produkte profesionale të mësuesve, si: projekte ndërlëndore/lëndore, risi të procesit mësimor;
  - b. arritje të nxënësve në artet, sportet, krijimet letrare, veprimtari shkencore;
  - c. arritje të institucioneve arsimore, si: risi të institucioneve në përkujdesjen ndaj nxënësve në vështirësi ose me prirje të veçanta, zbatime të TIK-ut në administrimin e institucionit.
2. Rezultatet e konkurseve shpallen me ceremoni të posaçme në fund të vitit shkollor ose në fillim të vitit shkollor pasues.



### NENI 111

## **PËRCAKTIMI I KRITEREVE PËR KRIJIMIN DHE PËRDORIMIN E FONDIT TË CILËSISË**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

### NENI 112

## **GJIMNAZE ME REZULTATE MË TË LARTA NË PROVIMET E MATURËS SHTETËRORE**

1. Ministri, bazuar në rezultatet e përpunuara nga AKP, shpall, në fund të provimeve të maturës shtetërore, pesë gjimnazet e renditura sipas mesatares më të lartë të shkallëzuar të të gjithë nxënësve të tij në të gjitha provimet e maturës shtetërore.
2. DAR shpall gjimnazin me rezultate më të larta sipas kriterit të parashikuar në pikën 1 të këtij neni.

### NENI 113

## **OLIMPIADA KOMBËTARE**

1. Në olimpiadat marrin pjesë nxënësit e shkollave publike dhe ato private në lëndët:
  - a. matematikë për klasën e nëntë;
  - b. matematikë, fizikë, kimi, biologji, informatikë, gjuhë e lëtërsi, histori dhe gjeografi për shkollat e arsimit të mesëm të lartë.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, harton Udhëzuesin vjetor të zhvillimit të Olimpiadave kombëtare, i cili miratohet nga Ministri.
3. Olimpiada kombëtare zhvillohet në tri faza.

Faza e parë zhvillohet në nivel shkolle. Në fazën e parë marrin pjesë nxënës të cilët kanë të paktën 8 notën vjetore të klasës paraardhëse në lëndën ku do të marrin pjesë në olimpiadë. DAR/ZA-të organizojnë hartimin e testeve, administrimin e olimpiadës, vlerësimin e përgjigjeve dhe shpalljen e fituesve.

Faza e dytë zhvillohet në nivel DAR/ZA-je. Në fazën e dytë marrin pjesë nxënësit fitues të fazës së parë. AKP harton testet. DAR/ZA-të organizojnë administrimin e olimpiadës, vlerësimin e përgjigjeve dhe shpalljen e fituesve.

Faza e tretë zhvillohet në nivel kombëtar. AKP harton testet, organizon administrimin e olimpiadës, vlerëson përgjigjet dhe shpall fituesit

### NENI 104

## **OLIMPIADAT NDËRKOMBËTARE**

1. Një Komision, i ngritur me Urdhër të ministrit, organizon testimin përzgjedhës të nxënësve që do të marrin pjesë në olimpiadat ndërkombëtare. Nxënësit janë fitues në të tria fazat e olimpiadës kombëtare.
2. Testi hartohet dhe përgjigjet e nxënësve vlerësohen nga pedagogë të shkollave të larta, në bashkëpunim me specialistët e lëndëve përkatëse në AKP.

## KREU XIX

### **MASAT DISIPLINORE**

---

#### NENI 105

#### **KOMISIONI I DISIPLINËS**

1. Institucioni arsimor mban qëndrim jo tolerant ndaj cenimit të procesit mësimor, të sigurisë në shkollë dhe shëndetit të nxënësve dhe punonjësve të shkollës në mjediset e saj.
2. Komisioni i disiplinës në shkollë përbëhet nga 5 ose 7 vetë, kryesohet nga drejtori i shkollës, ka anëtarë nëndrejtorët (nëse shkolla ka) dhe mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve me votim të fshehtë.  
Kur komisioni shqyrton shkelje të mësuesve ose nëndrejtorëve, në përbërje të tij është një përfaqësues i DAR/ZA-së, i caktuar nga titullari i tij.
3. 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, ose të drejtuesve të institucionit arsimor, të mësuesve kujdestar, mësuesve lëndorë, nxënësve dhe prindërve, si dhe specialistëve të DAR/ZA-së përkatëse që kanë vëzhguar shkollën.
4. 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.
5. Komisioni i disiplinës në institucionin arsimor dhe ai në DAR/ZA i marrin vendimet me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të tij dhe me votim të fshehtë.

***Sqarim.** Kur, në këtë kre, thuhet “të tjerët”, dikujt” ose “dikë” është fjala për nxënës ose punonjës të institucionit arsimor, ose person që lejohet të hyjë në mjediset ku institucioni kryen veprimtaritë e tij.*

#### NENI 106

#### **SHKELJE TË DISIPLINËS NGA NXËNËSIT**

- I. SHKELJE TË PËRGJITHSHME TË DISIPLINËS NGA NXËNËSIT
  1. Pengon një nxënës tjetër të ushtrisë të drejtën e tij për t’u arsimuar.
  2. Pengon një punonjës të shkollës për të kryer detyrën e tij.

3. Rrezikon shëndetin e të tjerëve.
4. Rrezikon sigurinë e të tjerëve.
5. Shfaq qëndrime diskriminuese ndaj të tjerëve.

## II. SHKELJE TË VEÇANTA TË DISIPLINËS NGA NXËNËSIT

1. Nuk i bindet kërkesës së punonjësit të shkollës, kur ajo është në përputhje me legjislacionin në fuqi ose rregulloren e brendshme.
2. Vjen me vonesë në mësim.
3. Prish qetësinë në mjediset e shkollës.
4. Mungon pa arsye.
5. Largohehet nga orë mësimore.
6. Përdor celular gjatë mësimi.
7. Nuk vishet sipas normave të përshkruara në rregulloren e shkollës.
8. Përdor fjalë jo etike në prani të të tjerëve.
9. Ushtron dhunë psikologjike ndaj dikujt.
10. Përhap informacione konfidenciale të një tjetri pa pëlqimin e tij.
11. Shkruan vizatime të palejuara në mjediset e shkollës.
12. Kopjon ose jep kopje.
13. Krijon panik në institucion me informacione ose veprime të rreme.
14. Te kompjuteri i shkollës:
  - a. dëmton materiale të një nxënësi tjetër;
  - b. viziton faqe interneti që përmbajnë material seksual;
  - c. krijon, shkarkon ose transmeton viruse.
15. Kërcënon.
16. Falsifikon.
17. Tërheq në mjediset e shkollës persona që nuk kanë leje të qëndrojnë aty.
18. Ushtron dhunë fizike ndaj dikujt.
19. I shkakton dikujt dëmtim fizik.
20. Ngacmon seksualisht.
21. Shpërndan materiale pornografike.
22. Nxhit grindjet ose dhunën fizike në mes nxënësve.
23. Mban mjete për pirjen e duhanit ose pi duhan.
24. Përdor pije alkoolike.
25. Përdor drogë.
26. Tenton të dëmtojë, ose dëmton pronën në institucion, ose sende personale të të tjerëve.
27. Tenton të vjedhë, ose vjedh pronën në institucion, ose sende personale të tjerëve.
28. Shpërndan drogë ose e mban drogën në rrethana, që kanë për qëllim ta shpërndajë.

29. Mban mjete që rrezikojnë jetën e të tjerëve ose i përdor ato.

Pika të mësipërme për shkelje të nxënësit mund të ndryshohen ose shtohen me kërkesën e drejtorit, të këshillit të mësuesve, bordit të shkollës, këshillit të prindërve, qeverisë së nxënësve dhe miratohen sipas procedurave të rregullores së brendshme.

#### NENI 107

### **MASAT DISIPLINORE PËR NXËNËSIT**

1. Komisioni i disiplinës merr për nxënësin këto vendime të tjera të përshkallëzuar:
  - a. Qortim;
  - b. Vërejtje;
  - c. Paralajmërim për ulje të notës së sjelljes;
  - d. Ulje e një shkalle të vlerësimit të sjelljes;
  - e. Vlerësim "Dobët" i sjelljes.
2. Nota e sjelljes i ulet vetëm nxënësve të shkollës së mesme.
3. Masa administrative është e shlyer kur për një periudhë katër mujorë, komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar ndonjë shkelje tjetër të nxënësit.
4. Komisioni i disiplinës merr një vendim të ri, kur nxënësi:
  - a. nuk plotëson kërkesën e mësuesit kujdestar, të përshkruar në nenin 108, ose nuk zbaton vendimin e komisionit të disiplinës;
  - b. e përsërit shkeljen ose kryen ndërkohë një shkelje tjetër.
5. Për nxënësit, përveç atyre të klasës së nëntë dhe të klasës së fundit të arsimit të mesëm të lartë, masat disiplinore të pashlyera të një nxënësi gjatë një viti shkollor, mbarten në vitin shkollor pasues dhe mund të shlyhen gjatë vitit shkollor pasues, sipas procedurës që parashikon pika 3 e këtij kreu.  
Për nxënësit e klasës së nëntë dhe atyre të klasës së fundit të arsimit të mesëm të lartë, komisioni disiplinor vendos në fund të vitit shkollor, shlyerjen ose jo të masës disiplinore.
6. Vendimi i komisionit të disiplinës i paraqitet me shkrim prindit të nxënësit dhe ruhet në arkivin e shkollës për 2 vjet.

#### NENI 108

### **VEPRIMET E PËRSHKALLËZUAR PËR SHKELJET E NXËNËSIT**

Masat disiplinore ndaj nxënësve, të parashikuara në nenin , përgjithësisht, paraprihen me veprime të përshkallëzuar nga mësuesi kujdestar dhe komisioni i disiplinës, duke pasur parasysh udhëzimet e mëposhtme:

1. Mësuesi lëndor e këshillon nxënësin individualisht.

2. Mësuesi kujdestar kërkon takim me të paktën njërin prind të nxënësit, në prani të nxënësit.
3. Mësuesi kujdestar kërkon ndihmën e psikologut ose punonjësit social për të shqyrtuar shkaqet e sjelljes së nxënësit.
4. Mësuesi kujdestar kërkon mbledhjen e këshillit të prindërve të klasës në prani të nxënësit dhe prindit të tij.
5. Me kërkesën e mësuesit kujdestar ose të drejtorit të shkollës, nxënësi i kërkon të falur atij ose atyre që janë prekur nga sjellja e tij (me gojë, me shkrim, në prani të mësuesit kujdestar, në prani të të gjithë mësuesve lëndorë, ose të drejtorit, ose të komisionit të disiplinës, vetëm ose bashkë me prindërit e tij).

#### NENI 109

### **MBLEDHJET E KOMISIONIT TË DISIPLINËS NË SHKOLLË**

1. Në mbledhjen e komisionit të disiplinës:
  - a. merr pjesë nxënësi (nxënësit), për të cilët shqyrtohet shkelja, mësuesi (mësuesit) kujdestar i nxënësve, psikologu e punonjësi social dhe të tjerë që ftohen nga komisioni;
  - b. ftohen të marrin pjesë prindërit e nxënësit.
2. Çdo nxënës ka të drejtë të shoqërohet në mbledhje nga një “mbrojtës” i tij, që mund të jetë nxënës më i rritur ose një person tjetër nga brenda ose jashtë shkollës, i zgjedhur nga prindi i nxënësit.

#### NENI 110

### **MASAT DISIPLINORE PËR MËSUESIT DHE NËNDREJTORËT E INSTITUCIONIT ARSIMOR**

1. Komisioni i disiplinës i institucionit arsimor vendos masën disiplinore për mësuesin, kur konstaton:
  - a. shkelje të legjislacionit në fuqi, ose të DN-së, të rregullores së brendshme të institucionit;
  - b. shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;
  - c. mosarritje të nxënësve, të përcaktuara në mënyrë objektive, si: testimet e drejtorisë së institucionit ose të njësisë arsimore vendore, rezultatet në provimet kombëtare, vlerësimi i IShA-s.
2. Komisioni i disiplinës i institucionit arsimor vendos masën disiplinore për nëndrejtorin për pikat a), b), c) të këtij neni dhe për d) moskryerje të detyrave të tij si nëndrejtor, sipas përshkrimit të tij të punës.
3. Masat e përshkallëzuar që komisioni i disiplinës vendos për mësuesin ose nëndrejtorin, janë:

- a. Qortim;
- b. Vërejtje;
- c. Paralajmërim për largim nga puna.

Masa është e shlyer kur një periudhë gjashtëmuajore komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar shkelje tjetër të mësuesit/nëndrejtorit.

#### NENI 111

### **MASAT DISIPLINORE PËR DREJTORËT E INSTITUCIONIT ARSIMOR**

1. Titullari i DAR/ZA-së ngre komisionin e disiplinës, që shqyrton masën disiplinore për drejtorin e institucionit arsimor. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë, të cilët janë përgjegjësit e sektorëve dhe specialistë të caktuar nga titullari.
2. Komisioni i disiplinës vendos masën disiplinore për drejtorin e institucionit, kur konstaton:
  - a. shkelje të dispozitave të Kodit të Punës, ose LAPU-ut, të akteve të tjera nënligjore dhe të DN-së;
  - b. shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;
  - c. moskryerje të detyrave;
  - d. përsëritje të rezultateve të ulëta të shkollës në provimet kombëtare dhe në renditjen e shkollave të suksesshme.
3. Masat që komisioni i disiplinës vendos për drejtorin, janë:
  - a. Qortim;
  - b. Vërejtje;
  - c. Paralajmërim për largim nga puna.
4. Komisioni i disiplinës shqyrton marrjen e masave disiplinore ndaj drejtorit të institucionit arsimor, me kërkesën me shkrim të specialistëve të DAR/ZA-së, ose të ekipit të inspektimit të IShA-s, ose të mësuesve, nxënësve të institucionit, prindërve të nxënësve dhe çdo personi që ka hyrë me leje në institucion.

## KREU XX

### **DOKUMENTACIONI NË INSTITUCIONET ARSIMORE**

---

#### NENI 112

#### **REGJISTRI I KLASËS, DËFTESA E KLASËS, AMZA E SHKOLLËS**

1. Regjistrat e klasës sigurohen në sekretari (aty ku ka), ose në zyrën e drejtorit.
2. Ndalohet dhënia e regjistrit nxënësve, prindërve ose personave të tjerë të paautorizuar nga drejtori i shkollës.
3. Regjistri plotësohet, sipas rregullave në fuqi, vetëm nga mësuesit lëndorë të klasës dhe mësuesi kujdestar i klasës.
4. Ndalohet çdo shënim në regjistër nga persona të tjerë.
5. Në periudhën kur regjistri nuk përdoret në klasë, mund të merret vetëm nga:
  - a. mësuesi kujdestar i asaj klase;
  - b. mësuesit lëndorë të asaj klase;
  - c. inspektorët, që janë duke kryer inspektim në shkollë;
  - d. të tjerë që janë të autorizuar me shkrim nga drejtori i shkollës.
6. Regjistri i një klase ruhet në arkivin e shkollës për 8 vjet.
7. Pajisen me dëftesë të klasës të gjithë nxënësit e klasave I-VIII dhe klasat X deri te klasa e parafundit e arsimit të mesëm të lartë. Karakteristikat e nxënësit në dëftesën e klasës paraqiten duke pasur parasysh shtojcën nr. 9.
8. Drejtori mban në vend të siguruar amzën e shkollës.
9. Amza plotësohet nga sekretari i shkollës. Në mungesë të tij, drejtori nxjerr vendimin me shkrim për nëndrejtorin ose mësuesin që e autorizon të plotësojë amzën. Çfarëdo shënimi në amzë nga të tjerë është i kundërligjshëm.
10. Plotësuesi i amzës përgjigjet penalisht për shkelje të kërkesave të plotësimit të saj.
11. Regjistrimi në amzë i nxënësve të klasës së parë dhe atyre të klasës së dhjetë, si dhe i nxënësve që i nënshtrohen provimeve të vjeshtës, bëhet brenda semestrit të parë. Regjistrimi i nxënësve të tjerë bëhet brenda 30 ditëve pas përfundimit të vitit shkollor.
12. Për shkollat e mbyllura, regjistri i veçantë, amza dhe indeksi i amzës dërgohen nga drejtori i shkollës te Sektori përkatës i Arkivit.

#### NENI 113

#### **KRITERET DHE PROCEDURAT E NJËVLERSHMËRISË SË DËFTESAVE DHE TË DIPLOMAVE TË ARSIMIT TË MESËM TË LARTË**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

KREU XXI  
**BIBLIOTEKA E INSTITUCIONIT ARSIMOR**

---

NENI 114  
**BIBLIOTEKA E INSTITUCIONIT ARSIMOR**  
*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

1. Biblioteka e institucionit arsimor *(më tutje në këtë kre "biblioteka")*, si rregull, qëndron e hapur edhe pas përfundimit të orarit mësimor.
2. Lexues në bibliotekë janë nxënësit dhe mësuesit e shkollës.  
Përjashtimet përcaktohen në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor.
3. Kujdestari i bibliotekës *(më tutje në këtë nen "kujdestari")* është mësues i institucionit arsimor
4. Drejtori:
  - a. miraton rregulloren e bibliotekës, që hartohet nga një grup pune i përbërë nga mësues dhe nxënës;
  - b. miraton përshkrimin e punës së kujdestarit të bibliotekës;
  - c. cakton orarin ditor të funksionimit të bibliotekës.
5. Kujdestari ka këto detyra:
  - a. Siguron shërbimin e bibliotekës për lexuesit e saj.
  - b. Klasifikon e përpunon në baza shkencore dhe inventarizon librat e bibliotekës.
  - c. Informon rregullisht lexuesit rreth prurjeve të reja në bibliotekë.
  - d. Bashkëpunon me punonjësit arsimorë të institucionit dhe nxënësit për pasurimin e bibliotekës.
  - e. Zhvillon veprimtari të bibliotekës vetë, ose në bashkëpunim me punonjësit arsimorë të institucionit, ose të ftuar.
6. Biblioteka mban kopjet e këtyre dokumenteve: Kodi i Punës, Ligji i Arsimit Parauniversitar, Dispozitat Normative, Kontrata Kolektive, Dokumentet zyrtare që i vijnë institucionit arsimor. Dokumentet kurrikulare të miratuara nga ministri.
7. Biblioteka ruan:
  - a. koleksionin e revistës "Mësuesi";
  - b. historikun e institucionit arsimor;
  - c. tekstet alternative të dhëna nga shtëpitë botuese ose të blera nga shkolla.



## KREU XXII

# **SHËNDETI, SIGURIA, MIRËBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR PUBLIK**

---

**Sqarim:** *Pikat e mirëmbajtjes i takojnë vetëm institucionit arsimor publik.  
Shihni VKM për miratimin e fondeve për funksionimin dhe mirëmbajtjen e institucioneve arsimore publike të arsimit parauniversitar.*

### NENI 115

## **KOMISIONIT I SHËNDETIT, SIGURISË, MIRËBAJTJES DHE MJEDISIT (MË TUTJE: “KOMISIONI”)**

1. Drejtori i institucionit arsimor ngre komisionin, që kryesohet prej tij ose një nëndrejtor i ngarkuar prej tij (nëse ka) dhe përbëhet nga mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve, prindër të caktuar nga këshilli i prindërve dhe nxënës nga qeveria e nxënësve.
2. Komisioni:
  - a. mbikëqyr rregullisht në institucionin arsimor kushtet e ruajtjes së shëndetit, të higjienës, pastërtisë, mjedisit, të sigurisë së nxënësve dhe punonjësve dhe ruajtjen e mirëmbajtjen e mjediseve dhe të pajisjeve;
  - b. identifikon nevojat për mirëmbajtje të institucionit, që plotësohen nga njësi bazë e qeverisjes vendore;
  - c. përcakton nevojat për ndreqje të vogla, shërbime, zëvendësime të pjesëve për shkak të dëmtimeve.
  - d. ç) organizon veprimtari ndërgjegjësuese me nxënës, mësues dhe prindër për kushtet e ruajtjes së shëndetit, të sigurisë, mirëmbajtjes së mjediseve e pajisjeve të institucionit;
  - e. harton raporte për drejtorin e institucionin arsimor për kushtet e parashikuara në pikën a) të këtij neni dhe propozon përmirësime.
3. Komisioni përcakton procedurat ditore dhe javore të higjienës, pastërtisë dhe mirëmbajtjes së institucionit arsimor.
4. Komisioni drejton hartimin e rregullores që përmban:
  - a. veprimet konkrete që kryhen në raste emergjence;
  - b. procedurat e pranimit të njerëzve të panjohur në mjediset e institucionit;
  - c. procedurat e mirëmbajtjes rutinë ditore dhe javore të institucionit arsimor;
  - d. të tjera, me propozimin e mësuesve, prindërve dhe nxënësve.
  - e.

NENI 116  
**SHËNDETI**

1. Drejtori i institucionit arsimor:
  - a. njofton menjëherë urgjencën shëndetësore kur nevojitet ndihma e saj;
  - b. dërgon menjëherë me mjete të transportit të rastit nxënësin ose punonjësin mësimor, kur urgjenca shëndetësore e porosit të veprojë kështu.
2. Kur një nxënës sëmurët ose pëson aksident, mësuesi kujdestar ose një drejtues i institucionit arsimor njofton menjëherë prindin.
3. Institucioni arsimor ka të paktën një kuti të ndihmës së parë, përherë funksionale. Të paktën një mësues për 400 nxënës ka certifikatën për administrimin e ndihmës së parë. Për aksidente të vogla, nxënësi i dëmtuar merr ndihmën e parë në shkollë.
4. Kur nxënësi regjistrohet në konviktin e shkollës, paraqet vërtetimin mjekësor se nuk vuan nga ndonjë sëmundje ngjitëse.

Drejtori i institucionit arsimor nuk pranon që të hyjnë në mjediset mësimore punonjësit ose nxënësit që kanë sëmundje ngjitëse.

Drejtori njofton shërbimin shëndetësor kur dyshohet për përhapjen e një sëmundjeje ngjitëse në institucion.
5. Pirja e duhanit dhe alkoolit ndalohet në të gjitha mjediset e institucionit.

Institucioni arrin marrëveshje me institucionet e tjera për mos pirjen e duhanit në mjediset ku nxënësit kryejnë veprimtari.
6. Drejtori siguron dokumentet, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e shëndetit të nxënësve nga artikujt që tregtohen për ta brenda territorit të institucionit ose pranë institucionit, por që shesin kryesisht vetëm për nxënësit e institucionit arsimor.
7. Drejtori njofton autoritetet përkatëse kur krijohen zhurma që shpërqendrojnë vëmendjen e nxënësve.

NENI 117  
**SIGURIA**

1. Në një vend të dukshëm në shkollë afishohen numrat e emergjencës (numrat e policisë, të zjarrfikëseve, të urgjencës).
2. Punonjësit arsimor dhe nxënësit janë udhëzuar dhe stërvitur për radhën e veprimeve në godinën e institucionit për ngjarje të jashtëzakonshme, si: rënie zjarri, përmytje, tërmete etj.
3. Institucioni arsimor:
  - a. ka pajisjet e mjaftueshme për mbrojtjen kundër zjarrit;
  - b. ka shenja dalluese që tregojnë rrugën për të dalë në ngjarje të jashtëzakonshme.

4. Korridoret, shkallët dhe sheshpushimet në godinën e institucionit arsimor nuk janë të zëna me objekte që pengojnë lëvizjen në ngjarje të jashtëzakonshme.
5. Drejtori i institucionit arsimor publik komunikon menjëherë me njësinë e qeverisjes vendore kur është në rrezik siguria në institucion për shkak të problemeve në mirëmbajtjen e tij.
6. Mësuesit dhe instruktorët janë përgjegjës për sigurinë e mjeteve dhe të pajisjeve që përdoren nga nxënësit. Në një vend të dukshëm për nxënësit vendosen rregulloret e sigurisë në mjediset e shkollës. Nxënësit i kanë përvetësuar rregulloret.
7. Kur drejtori i institucionit arsimor gjykon se rrezikohet siguria në një mjedis ose në të gjithë godinën, vendos ndërprerjen e funksionimit të mjedisit ose të institucionit dhe njofton DAR/ZA-në. Drejtori i institucionit arsimor publik njofton menjëherë bashkinë/komunën dhe DAR/ZA-në.
8. Drejtori harton raportin për çdo rast emergjence në institucion.
9. Drejtori i institucionit arsimor publik formulon periodikisht ose në kohë reale me sistem elektronik, për njësinë përkatëse të qeverisjes vendore, kërkesën e detajuar për mirëmbajtjen e institucionit, bazuar në pyetësin e mirëmbajtjes.
10. Drejtori njofton menjëherë policinë dhe bashkinë/komunën për vjedhje ose tentativë vjedhjeje në pronën e institucionit.

#### NENI 118

### **PROCEDURAT E PËRDORIMIT TË FONDEVE PËR NDËRHYRJE EMERGJENTE DHE RIPARIME E SHËRBIME TË VOGLA, TË MIRATUARA NGA NJËSIA BAZË E QEVERISJES VENDORE PËR INSTITUCIONET PUBLIKE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR** (shihni VKM përkatëse)

#### NENI 119

### **ZHDËMTIMET NË INSTITUCIONET ARSIMORE PUBLIKE**

1. Drejtori/nëndrejtori, për dëmtimin/vjedhjen e pronës publike në institucionin arsimor nga punonjësit/nxënësit e institucionit, harton proces-verbalin, ku përshkruan ngjarjen dhe dëmin. Mësuesi kujdestar njofton prindërit e nxënësit.
2. Drejtori i institucionit arsimor publik dërgon zyrtarisht te njësia bazë e qeverisjes vendore procesverbalin për dëmtimin e shkaktuar, bashkë me emrin e dëmtuesit/dëmtuesve. Në rastin e nxënësit jepet edhe emri i prindërve dhe adresa e tyre.
3. Njësia bazë e qeverisjes vendore, sipas procedurave të legjislacionit në fuqi, përcakton masën e zhdëmtimit dhe njofton zyrtarisht dëmtuesin/dëmtuesit.
4. Punonjësi arsimor/prindi i nxënësit likuidojnë detyrimet për dëmin e shkaktuar me përfitues njësinë bazë të qeverisjes vendore.
5. Institucionet arsimore private përcaktojnë në rregulloren e tyre të brendshme procedurat e zhdëmtimeve.

## KREU XXIII

# **RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR, TROFEVE, HISTORIKUT DHE ALBUMEVE. INVENTARI**

---

## NENI 120

### **RUAJTJET NË ARKIVIN E INSTITUCIONIT ARSIMOR**

1. Ruhen përgjithmonë këto dokumente: Amza e shkollës dhe indeksi alfabetik i amzës, evidenca e treguesve antropometrikë dhe cilësive fizike të nxënësve, regjistri i veçantë ku nënshkruajnë nxënësit që marrin dëftesën e lirim, të maturës dhe të përfundimit të niveleve të arsimit profesional, libri *“Historiku i kopshtit/shkollës”*, albumet me fotografi me veprimtaritë e institucionit arsimor, protokollat e akteve zyrtare.
2. Ruhen deri në shfuqizimin e tyre: Ligje dhe vendime të Këshillit të Ministrave për nivelin arsimor të institucionit, akte nënligjore të MASH-it, dokumentacioni kurrikular.
3. Ruhen:
  - Inventari vjetor i institucionit arsimor të shkollës 10 vjet.
  - Dokumentet e shpenzimeve financiare 8 vjet.
  - Dokumentet e punësimit dhe largimit të punonjësve të institucionit 8 vjet.
  - Fletorja e kontingjenteve të nxënësve të institucionit 4 vjet.
  - Korrespondenca zyrtare e drejtorit 6 vjet.
  - Procesverbalet e mbledhjeve të drejtorisë dhe të këshillit të mësuesve 4 vjet.
  - Dokumentacioni i regjistrimit të nxënësve në institucionin arsimor 8 vjet.
  - Dokumentacioni që pasqyron lëvizjet e nxënësve për 4 vjet.
  - Ankesat me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë dhe përgjigjet e drejtorit 2 vjet.
  - Propozimet me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë 2 vjet.
  - Dokumentet e shpërblimit dhe lavdërimit të punonjësve 2 vjet.
  - Procesverbalet e komisioneve të provimeve me bazë shkolle 2 vjet.
  - Përgjigjet me shkrim të nxënësve në provimet me bazë shkolle 2 vjet.
  - Punimet e nxënësve në konkurset e pranimit në shkollat me konkurse 2 vjet.
4. Institucioni arsimor ruan në një vend të posaçëm trofetë që ka fituar në veprimtari të ndryshme të saj, si: dekorata, diploma, flamuj, kupa etj.

## NENI 121

### **INVENTARI I INSTITUCIONIT ARSIMOR**

1. Çdo institucion arsimor publik ka librin e tij të inventarit që përmban pajisjet dhe mjetet mësimore që hyjnë në institucion dhe shënohen ato që nuk përfshihen më në

- inventarin e institucionit. Libri i inventarit përmban të gjitha pajisjet dhe mjetet mësimore që i dhurohen institucionit ose blihen prej tij.
2. Një komision, në të cilin bën pjesë drejtori i institucionit dhe përfaqësuesi i organit administrativ të njësisë bazë të qeverisjes vendore, kryejnë kalimin e pajisjeve ose mjeteve mësimore në inventarin e institucionit, duke nënshkruar dokumentacionin përkatës.
  3. Çdo mjet, që i përket pikës 1 të këtij neni, inventarizohet menjëherë nga një komision i përbërë nga drejtori i institucionit dhe dy mësues të përzgjedhur me votim të fshehtë në këshilli i mësuesve.
  4. Dalja nga inventari e artikujve të caktuar dokumentohet nga një komision, i përbërë nga dy mësues dhe i kryesuar nga një nëndrejtor ose një mësues i tretë. Komisioni ngrihet nga drejtori i institucionit. Mësuesit përzgjidhen si në pikën 3 të këtij neni.
  5. Një komision, i ngritur nga drejtori, kryen, në çdo vit kalendarik, inventarin e mjediseve të institucionit, që nënshkruhet nga kryetari i komisionit dhe personi që përgjigjet për mjedisin përkatës.
  6. Inventari kryhet çdo vit me komision nga organi administrativ prej të cilit varet institucion. Një kopje e inventarit mbahet në organin administrativ. Inventarin e mban sekretari i shkollës dhe, në mungesë të tij, drejtori i institucionit arsimor.
  7. Dorëzimi i inventarit nga njeri mësues te tjetri dhe nga një drejtor te tjetri bëhet me procesverbal.
  8. Drejtori ka përgjegjësi juridike për ruajtjen e inventarit.
  9. Heqja nga inventari i mjeteve mësimore dhe pajisjeve mbajnë parasysh normat e konsumit dhe të garancisë.

## KREU XXIV

### **NJËSITË ARSIMORE VENDORE (DAR/ZA)**

---

#### NENI 122

#### **DETYRA DAR/ZA-VE**

1. Njësia arsimore vendore mbështet përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimit arsimor të institucioneve arsimore në juridiksionin e saj.
2. DAR/ZA-ja:
  - a. zbaton Strategjinë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar në kushtet vendore;
  - b) bashkëpunon me njësinë bazë të qeverisjes vendore;
  - b. vëzhgon procesin mësimor dhe menaxhimin e institucionit arsimor;
  - c. përhap përvojat e suksesshme të mësuesve dhe drejtuesve të institucioneve arsimore;
  - d. kryen studime për aspekte të zhvillimeve arsimore vendore;

- e. përfshihet në eksperimente a pilotime të porositura nga MASH-i, ose të ndërmarra nga ajo vetë, dhe bashkëpunon për to me organizma vendase a të huaja, pas miratimit nga Ministri.
3. DAR/ZA-ja:
  - a. harton plane të posaçme për zbatimin e udhëzimeve dhe urdhrave të Ministrit;
  - b. pajis çdo institucion arsimor në juridiksion me dokumentacionin e dërguar nga MASH-i për institucionet arsimore;
  - c. organizon trajnimin e mësuesve dhe rrjetet profesionale.
4. DARZA-ja, me nismën e saj, i kërkon me shkrim ISHA-s inspektime të institucioneve të caktuara arsimore ose me tematika të caktuara.
5. Titullari i DAR/ZA-së miraton synimet dhe objektivat e planit afatmesëm dhe atij vjetor të shkollave në juridiksion.
6. Titullari i DAR/ZA-s miraton përshkrimin e punës së përgjegjësve të sektorëve dhe punonjësve të tyre.
7. Sektori i Kurrikulës në DAR/ZA udhëzon shkollat me arritje më të ulëta në vlerësimet kombëtare që të hartojnë planin e përmirësimit dhe i ndihmon që të përmbushin objektivat e matshme të këtij plani.

#### NENI 123

### **ANALIZA VJETORE, RAPORTI VJETOR**

1. DAR/ZA-ja paraqet analizën vjetore me pjesëmarrje të drejtorëve të institucioneve arsimore, disa mësuesve, disa kryetarëve të bordeve e kryetarëve këshillave të prindërve të institucioneve arsimore dhe me përfaqësues të OJF-ve që veprojnë në fushën e arsimit.
2. DAR/ZA-ja harton raportin vjetor mbi bazën e raporteve të institucioneve arsimore përkatëse dhe e dërgon te ministri.
3. Raporti vjetor përmban përmbledhtas:
  - a. zhvillimet e suksesshme tipike arsimore në nivel vendor (edhe në shifra).
  - b. propozimet për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor në nivel institucioni arsimor, vendor dhe kombëtar.
4. Raporti vjetor publikohet në faqen zyrtare të internetit të DAR/ZA-së.

#### NENI 124

### **KOMUNIKIMI ME INSTITUCIONET ARSIMORE DHE GRUPET E TJERA TË INTERESIT**

1. DAR/ZA-ja qarkullon letra informuese në institucionet arsimore për:
  - a. zbatimin e udhëzimeve, rregulloreve dhe urdhrave të ministrit;
  - b. ecurinë e institucioneve arsimore;
  - c. përvojat e suksesshme të drejtuesve të institucioneve arsimore dhe mësuesve.
2. Përgjegjësit e sektorëve në DAR/ZA, bashkë me specialistët, organizojnë takime të rregullta me drejtues të institucioneve arsimore dhe mësues për
  - a. udhëzimet rregullore dhe urdhrat e Ministrit;
  - b. ecurinë e institucioneve arsimore;

- c. përvojat e suksesshme;
- d. debate rreth zhvillimeve arsimore.

Proces-verbalet e takimeve janë objekt i inspektimit nga IShA.

3. Titullari i DAR/ZA-së, bashkë me përgjegjës të sektorëve dhe specialistë, takon të paktën një herë në vit shkollor kryetarë të bordeve të institucioneve arsimore, kryetarë të këshillave të prindërve të institucioneve arsimore, kryetarë të qeverive të nxënësve, përfaqësues të OJF-ve, që veprojnë në fushën e arsimit.  
Proces-verbalet e takimeve janë objekt i inspektimit nga IShA.
4. DAR/ZA-të vendosin rregullisht në faqen e tyre zyrtare të Internetit përvojat e suksesshme të institucioneve arsimore, drejtuesve dhe mësuesve.

#### NENI 125

### **VËZHGIMET NË INSTITUCIONET ARSIMORE**

1. Titullari i DAR/ZA-së miraton planin mujor të vëzhgimeve në institucionet arsimore.
2. Vëzhgimet kanë për objekt veprimtarinë e drejtuesve të institucioneve arsimore dhe të mësuesve.
3. Çdo specialist ose ekip specialistësh, që vëzhgojnë një aspekt të veprimtarisë së institucionit arsimor, i paraqet përgjegjësit të sektorit përkatës dhe drejtorit të institucionit arsimor të vëzhguar një raport përmbledhës që përmban anët pozitive dhe sugjerimet për përmirësime konkrete.
4. Bazuar në raportet përmbledhëse, titullari i DAR/ZA-së merr masa administrative ndaj drejtorit të institucionit të vëzhguar dhe i propozon drejtorit të institucionit arsimor marrjen e masave administrative ndaj mësuesve.

#### NENI 126

### **SHKOLLAT E SUKSESSHME**

1. DAR/ZA-ja shpall renditjen vjetore të shkollave për çdo tregues, ndër treguesit që shkollat dërgojnë zyrtarisht të dhënat të DAR/ZA-të, ose për ndryshimin ndërmjet dy viteve të njëpasnjëshme për çdo tregues.  
DAR/ZA vendosin se për cilat tregues do të shpallin renditjen e shkollave.
2. DAR/ZA-ja shpall "*Shkolla të suksesshme*" disa nga shkollat që rezultojnë në vende të para për treguesit në përgjithësi, sipas kritereve të përcaktuara prej saj.
3. Drejtoria e çdo shkolle vendos tabelën e renditjes së shkollës për çdo tregues në një vend të dukshëm për nxënësit dhe prindërit. DAR/ZA e vendos tabelën e përgjithshme të renditjes në një vend të dukshëm për publikun.
4. DAR/ZA shpall shkollat e suksesshme me një ceremoni të posaçme.



KREU XXV  
**INSTITUCIONET E VARËSISË QENDRORE TË MASH-it**

---

NENI 127  
**TË PËRGJITHSHME**

1. Ministri miraton planet vjetore të institucioneve të varësisë qendrore të MASH-it.
2. Drejtori i institucionit arsimor të varësisë qendrore i paraqet ministrit raportin vjetor të ecurisë së institucionit.
3. Drejtori i institucionit arsimor i varësisë qendrore njofton paraprakisht ministrin për projektet e bashkëpunimit të institucionit me organizma të tjera dhe projekte të tjera ku punonjës të institucionit marrin pjesë. Projektet funksionojnë ose pjesëmarrja e specialistëve të institucionit realizohet pas miratimit nga ministri.
4. Institucionet e varësisë qendrore përditësojnë të dhënat për projektet e realizuara nga institucioni ose ku kanë marrë pjesë specialistë të institucionit.

NENI 128  
**INSPEKTORIATI SHETËROR I ARSIMIT**  
**FUNKSIONET DHE DETYRAT KRYESORE TË INSPEKTORATIT PËR ARSIMIN**  
**PARAUNIVERSITAR**

1. Funkcionet kryesore të inspektoratit për arsimin parauniversitar janë:
  - a. Vlerësimi i cilësisë së shërbimit të institucioneve arsimore dhe të njësive arsimore vendore.
  - b. Kontrollimi i pajtueshmërinë së veprimtarisë të institucioneve arsimore dhe të njësive arsimore vendore me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
  - c. Këshillimi i drejtuesve dhe i punonjësve të institucioneve arsimore e të njësive arsimore vendore.
  - d. Informimi i ministrit, njësive arsimore vendore dhe institucioneve për gjetjet e inspektimeve arsimore, si dhe bërja publike e tyre.
  - e. Përhapja e praktikave të suksesshme të institucioneve arsimore dhe të njësive arsimore vendore. (LAPU)
2. IShA vlerëson:
  - a. arritje të nxënësve të institucionit arsimor me teste të hartuara në bashkëpunim me mësues të institucionit;
  - b. procedurën e vetëvlerësimit të institucionit arsimor dhe dobinë që i ka sjellë institucionit.
3. IShA informon posaçërisht për gjetjet e saj
  - a. drejtuesit dhe specialistët e drejtorive të MASH-it dhe të njësive të saj të varësisë qendrore;



- b. titullarët, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e DAR/ZA-ve;
- c. drejtuesit e institucioneve arsimore dhe mësues.

#### NENI 129

### **INSPEKTORIATI SHTETËROR I ARSIMIT**

#### **SHKELJA E KËRKESAVE LIGJORE NGA INSTITUCIONET ARSIMORE PUBLIKE**

1. Shkelja e kërkesave ligjore për veprimtarinë e institucioneve arsimore publike përbën kundërvajtje administrative nga drejtori i institucionit arsimor publik, që konstatohet dhe dënohet nga IShA me këto dënime administrative kryesore:
  - a. paralajmërim;
  - b. gjobë, në vlerën e gjysmës së pagës mujore.
2. Kur është e nevojshme, IShA vendos që dënimi administrativ kryesor, sipas pikës 1 të këtij neni, të shoqërohet me urdhërimin e subjektit të inspektimit për të korrigjuar shkeljet e konstatuara dhe për të eliminuar pasojat e tyre, duke përcaktuar edhe një afat të arsyeshëm për këtë qëllim.
3. Përveç zbatimit të dënimit administrativ, sipas pikës 1 të këtij neni, IShA informon për shkeljet e konstatuara edhe njësinë arsimore vendore përkatëse. (LAPU)

#### NENI 130

### **INSTITUTI I ZHVILLIMIT TË ARSIMIT (IZHA)**

1. Me porosi të ministrit, IZhA harton kornizën kurrikulare, standardet e të nxënit, planet mësimore dhe programet lëndore.
2. Me porosi të Ministrit, ose me nismën e saj dhe miratim të ministrit, IZhA kryen kërkime dhe eksperimentime në fushën e arsimit.  
Institucionet arsimore kanë të drejtë të aplikojnë pranë IZhA-s për pjesëmarrje në kërkimet shkencore dhe eksperimentimet.
3. IZhA publikon në faqen e vet zyrtare të Internetit dhe boton udhëzues e materiale të tjera mbi zbatimin e kurrikulës për:
  - a. mësuesit dhe drejtuesit e institucioneve arsimore;
  - b. autorët e teksteve shkollore;
  - c. prindërit.
4. IZhA:
  - a. kryen takime të rregullta me zbatues të kurrikulës dhe realizon pyetësor me ta;
  - b. vëzhgon zbatimin e kurrikulës në institucionet arsimore.
5. Drejtori i IZhA-s organizon dy herë në vit, takime në mes specialistëve të IZhA-s dhe:
  - a. specialistë të AKP, AKAFPK dhe IShA-s;
  - b. përfaqësues të departamenteve të shkollave të larta të mësuesisë.
6. Drejtori i IZhA-s, çdo vit:
  - a. zhvillon pyetësorë me mësues për cilësinë e teksteve shkollore dhe publikon në faqen e vet zyrtare të internetit përfundimet nga pyetësorët;

- b. organizon takime në mes specialistëve të IZhA-s dhe përfaqësuesve të shtëpive botuese të teksteve shkollore.

#### NENI 131

### **DETYRA TË AGJENCISË KOMBËTARE TË PROVIMEVE (AKP)**

1. AKP harton dhe publikon në faqen e vet zyrtare të dhënat e përpunuara të provimeve kombëtare në mënyrë që secila shkollë të mundet të krahasojë rezultatet e saj me mesataren kombëtare dhe me shkollat në juridiksionin e DAR/ZA-së.
2. AKP harton teste të standardizuara lëndore për t'u përdorur ose përshtatur nga mësuesit, drejtorja e shkollës, specialistët e DAR/ZA-ve dhe IShA.
3. AKP zhvillon pyetësorë dhe organizon takime me përfaqësues të grupeve të interesit për ecurinë e provimeve vjetore kombëtare dhe gjetjet e tyre i dërgojnë në MASH dhe i publikojnë në faqet e tyre zyrtare të internetit.

#### NENI 132

### **CERTIFIKIMI I HARTUESVE TË TESTEVE DHE VLERËSUESVE NË PROVIMET KOMBËTARE**

*(shihni aktin përkatës nënligjor)*

# SHTOJCA I

---

## SHTOJCA 1

### **PËRFORCIMI**

1. Përforcimi është një nga mënyrat e ndihmesës për nxënësit me vështirësi në të nxënë.
2. Përforcimi mban parasysh kërkesat dhe nevojat e nxënësve.
3. Orët e përforcimit përfshihen në orarin e shkollës, ashtu si lëndët e tjera.
4. Orët mësimore të përforcimit përfshihen në ngarkesën mësimore të mësuesit.
5. Përforcimi planifikohet nga shkolla vetëm për lëndët e përbashkëta për të gjithë nxënësit (lëndët bërthamë).
6. Për klasat, duke filluar nga klasa V, lejohet të ndjekin përforcimin nxënësit me mesataren vjetore 5 ose 6 në lëndën përkatëse në klasën paraardhëse.
7. Gjatë zhvillimit të përforcimit, mësuesi përcakton përmbajtjen e orëve mësimore mbështetur në sugjerimet e mësuesit lëndor, të prindërve, si dhe në kërkesat e vetë nxënësve.
8. Mësuesi vlerëson në përforcim nxënësit pas klasës së III me: “Shumë mirë”, “Mirë” ose “Dobët”. Në faqen e posaçme të regjistrit për përforcimin, këto vlerësime shënohen shkurt, përkatësisht me shkronjat “S”, “M” dhe “D”.
9. Mësuesi i përforcimit nuk nxjerr notë mesatare vjetore.
10. Nxënësi në arsimin e mesëm të lartë fiton kreditin e përforcimit vetëm në qoftë se kalon në lëndën për të cilën është kryer përforcimi.

## SHTOJCA 2

### **SHËRBIMI KOMUNITAR**

1. Shërbimi komunitar është veprimtari e nxënësit, pa shpërblim financiar, në dobi të njerëzve në nevojë ose komunitetit.
2. Në shërbimin komunitar nuk përfshihet pjesëmarrja në veprimtari për biznese private dhe për njerëz të afërt.
3. DAR, në fund të çdo viti shkollor, u dërgon shkollave një listë të organizatave të përshtatshme për kryerjen e shërbimit komunitar. Pranohen vetëm shërbime komunitare pa detyrim financiar nga shkolla ose nxënësit.
4. Për informimin e nxënësve rreth shërbimit komunitar, shkolla planifikon në orarin mësimor 1-2 orë të cilat organizohen në bazë klase, paraleleje ose më gjerë, ku ftohen përfaqësues të institucioneve që ndërmarrin veprimtari të përkujdesjes komunitare, të qeverisjes vendore dhe prindër.  
Për shkëmbimin e përvojave dhe mbresave ndërmjet nxënësve rreth shërbimit komunitar që kanë kryer, shkolla planifikon në orarin mësimor 1 - 2 orë, të cilat organizohen, si rregull, në bazë klase, por edhe më gjerë.  
Pjesa tjetër e kohës në dispozicion të shërbimit komunitar planifikohet jashtë orarit mësimor.
5. Një nxënësi mund të plotësojë orët e shërbimit komunitar vetëm me një veprimtari ose me disa veprimtari, në të njëjtin institucion ose institucione të ndryshme.

- Shërbimi komunitar mund të organizohet me grupe të vogla nxënësish, me të gjithë klasën ose individualisht.
6. Prindi miraton me shkrim përfshirjen e fëmijës së tij në një shërbim të caktuar komunitar.
  7. Për mbarëvajtjen e veprimtarive të shërbimit komunitar përgjigjet një mësues. Mësuesi përgjegjës ka për detyrë:
    - a. të planifikojë dhe të realizojë orët mësimore të shërbimit komunitar të cilat përfshihen në orarin mësimor;
    - b. të vëzhgojë mirë kryerjen nga nxënësit të veprimtarive të planifikuara;
    - c. të shqyrtojë plotësinë dhe saktësinë e dëshmimeve për shërbimet komunitare të nxënësve.
  8. Koha e punës së mësuesit përgjegjës për shërbimin komunitar përfshihet në ngarkesën zyrtare mësimore të tij.
  9. Gjatë kryerjes së veprimtarive të një shërbimi komunitar nxënësi plotëson portofolin e tij, i cili përbëhet nga:
    - a. plani i shërbimit komunitar (synimi, përmbledhja e veprimtarive që do të kryejë);
    - b. përshkrimi i veprimtarive që ka kryer;
    - c. përshtypjet e tij;
    - d. të tjera, si: fotografi.
  10. Shërbimit komunitar nuk vlerësohet me notë.
  11. Shërbimi komunitar mund të kryhet edhe gjatë pushimeve të verës. Në këtë rast, orët llogariten për vitin pasardhës shkollor.
  12. Nxënësi nuk është i detyruar të kryejë shërbim komunitar në çdo vit.
  13. Për klasat e 10-ta dhe të 11-ta, shërbimi mund të zhvillohet në klasën pasuese. Për këto klasa, nxënësi nuk vlerësohet mbetës, kur nuk e merr dëshminë e shërbimit komunitar.

### SHTOJCA 3

## **MODULET PROFESIONALE**

1. Modulet, që shkolla u ofron nxënësve, mbajnë parasysh interesat e nxënësve.
2. Modulet profesionale:
  - a. hartohen dhe realizohen nga mësues të shkollës, nga mësues ndihmës, nga prindër vullnetarë ose persona të tjerë nga komuniteti;
  - b. përzgjidhen nga modulet e përgatitura nga IZhA;
  - c. merren ose përshtaten nga gjimnaze të tjera ose shkolla profesionale;
  - d. merren, përshtaten ose hartohen nga/ose në bashkëpunim me organizata biznesi, OJF etj.
3. Nxënësit mund të ndjekin një modul profesional në një shkollë profesionale ose në një shkollë tjetër, gjithashtu në mjedise jo shkollore, në marrëveshje me biznesin.
4. Nxënësi mund të shlyejë brenda një viti shkollor detyrimin e tij për modulet profesionale që parashikohen në planin mësimor.
5. Përfundimi me sukses i një moduli profesional, që zhvillohet jashtë shkollës, dëshmohet me certifikatë të lëshuar nga biznesi, ku nxënësi zhvillon modulin. Nxënësit e një klase mund të ndjekin module të ndryshme.
6. Shkolla krijon arkivin e moduleve profesionale, e cila shërben për t'u përdorur në vitet pasuese shkollore. Arkiva është objekt i inspektimit nga IShA.
7. Nxënësi duhet të plotësojë të paktën 1 (një) kredit për modulet profesionale.

SHTOJCA 4

**ANKESA**

Data e ankesës \_\_\_\_\_

Emri i ankuesit \_\_\_\_\_

Emri për të cilin bëhet ankesa \_\_\_\_\_

Përshkrim i shkurtër i ngjarjes për të cilën bëhet ankesa (përfshirë datat)

---

---

---

Shkruani emrat e atyre që kanë qenë të pranishëm në ngjarje ose mund të sjellin fakte për ankesën tuaj. (Shkruani adresat dhe numrat e tyre të telefonit, në qoftë se i dini.)

Shtoni ndonjë material tjetër që vlen për ankesën tuaj.

**Nënshkrimi i ankuesit**

(Ankesa e pafirmosur nuk është e vlefshme.)

SHTOJCA 5:

**PËRGJIGJJA PËR ANKESËN**

Data e përgjigjes \_\_\_\_\_

Pas shqyrtimit të ankesës së paraqitur nga \_\_\_\_\_,

Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes vendosi të japë këtë përgjigje:

---

---

---

**Anëtarët e komisionit**

**Kryetari i komisionit**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

...

SHTOJCA 6

**VETËVLERËSIMI PERSONAL**

Data \_\_\_\_\_

**Niveli arsimor** (Kur është arsimi bazë: fillor, arsimi i mesëm i ulët)

**Anët e forta** (Jo më shumë se tri)

**Anët e dobëta** (Jo më shumë se tri)

**Çfarë është e domosdoshme të përmirësoj?** (Jo më shumë se tri)

**Si mund t'i përmirësoj?** (Përpjekjet e veta dhe kërkesa ndaj drejtorisë)

#### SHTOJCA 7

### **VETËVLERËSIMI I ORGANIZMAVE TË SHKOLLËS**

(emri i ekipit lëndor, drejtorja, këshilli i mësuesve)

Data \_\_\_\_\_

**Anët e forta** (Jo më shumë se tri)

**Anët e dobëta** (Jo më shumë se tri)

**Çfarë janë të domosdoshme të përmirësohen?** (Jo më shumë se tri)

**Si mund të përmirësohen?** (Përpjekjet e vet organizmit dhe kërkesa ndaj drejtorisë, kurse për drejtorinë kërkesa ndaj DAR/ZA-së përkatëse)

#### SHTOJCA 8

### **CURRICULUM VITAE**

- I. EMRI MBIEMRI
- II. DATËLINDJA
- III. ARSIMI
- IV. KUALIFIKIMI
- V. CERTIFICATA
- VI. BOTIMET
  - a) *LIBRA*
  - b) *SHKRIME*
  - c) *REFERIME*
- VII. PROJEKTE
- VIII. PROVIMET KOMBËTARE

Firma

Data

## UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E CURRICULUM VITAE

### **ARSIMI**

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca pas kalimit me sukses të Provimit të Shtetit. (nëse i takon marrja e licencës)

### **KUALIFIKIMI**

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi (nëse ka pasur vlerësim).

### **CERTIFICATA**

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.

### **BOTIMET**

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin duke filluar nga 1 janar 1992.

Për çdo botim shkruhet emri mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

**Botimet ndahen në libra dhe shkrime.**

### **LIBRA**

Librat ndahen në:

- Tekste shkollore,
- Tekste për mësuesit
- Libra për çështje të tjera arsimore

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.

#### **Tekste shkollore**

Nuk ka

#### **Tekste për mësuesit**

1) Me Agim Korabin; Teksti i nxënësit "Fizika 7", Shtëpia Botuese "Egla", 1997

#### **Libra për mësimdhënien**

1) "Strategjitë e mësimdhënie dhe nxënies", Shtëpia Botuese "Egla", 2004

#### **Libra për çështje të tjera arsimore**

1) " Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës, Shtëpia botuese "7 Marsi", 2010

### **SHKRIME**

Shkrimet ndahen në shkrime për mësimdhënien dhe ato për çështje të tjera arsimore.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh

#### **Mësimdhënia**

1. "Të mësuarit më objektiva për kapitull në lëndën e fizikës", Gazeta "Mësuesi", 2007

#### **Çështje të tjera arsimore**

Nuk ka.

### **KUMTESA**

Këtu përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj. të mbajtura brenda ose jashtë vendit duke filluar nga ekipi lëndor dhe këshilli i mësuesve.

Për çdo referim tregohet emri mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh

### **Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin**

1. “Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veprimtari jashtëshkollore”, Konferenca “Fëmijët me aftësi të kufizuara”, Bukuresht, botuar në revistën “Education for all”, 2003

### **Kumtesa në takime kombëtare për arsimin**

1. Me Etleva Martën, Blerim Tiranën, Altin Koten, “Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion”, Konferenca “Trajnimi i mësuesve”, Tiranë, 2006

### **PROJEKTE**

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me aspekte të mësimdhënies e nxënies. Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar, roli në projekt.

Secili prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.

1. Projekti “Klasa miqësore me nxënësit”; UNICEF, 2004-2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.

### **PROVIMET KOMBËTARE**

Administrator në provimet kombëtare (matura ose lirim) (Vitet)

Hartues i testeve në provimet kombëtare (matura ose lirim) (Vitet)

Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (matura ose lirim) (Vitet)

## SHTOJCA 9

### **UDHËZUESI PËR KARAKTERISTIKAT E NXËNËSIT**

1. Karakteristikat e nxënësit duhet të jenë të mjaftueshme për të përshkruar qartë dhe plotë personalitetin e tij, të shfaqur kryesisht në mjediset e institucionit arsimor.
2. Në arsimin fillor, karakteristikat e nxënësit hartohen nga mësuesi i tij. Përtej arsimit fillor, mësuesi kujdestar këshillohet me mësuesit e tjerë të nxënësit.
3. Çdo tipar i nxënësit përshkruhet në njërin nga tri nivelet:  
Niveli më i lartë. (“Është shumë i vëmendshëm në mësim”)  
Niveli i mesëm. (“Është i vëmendshëm në mësim”)  
Niveli i ulët, niveli rekomandues, këshillues. (“Duhet të jetë më i vëmendshëm në mësim”).  
“Është shumë i përpiktë”, “Është i përpiktë”, “Duhet të jetë më i përpiktë në ardhjen në shkollë”.
4. Nuk është e detyrueshme që një karakteristikë të përmbajë të gjitha tiparet e pikave 1 dhe 2. Mësuesi për zgjedh disa prej tyre, që përshkruajnë më mirë nxënësin.
5. **Secili** nxënës ka prirjet e veta që i shfaq në lëndë të ndryshme. Mësuesi duhet t’i pikasë ato dhe t’i shënojë.
6. Te “Ngjarje të veçanta” përfshihet si ato pozitive, p.sh, fitues në një olimpiadë ose konkurs ose garë etj. dhe ato negative, p.sh, masa disiplinore duke përmendur edhe shkakun.



SHTOJCA 10

**RREGULLORJA PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË SË KËSHILLIT TË KOMBËTAR  
TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

*Shihni VKM përkatëse.*

SHTOJCA 11

**KRITERET DHE PROCEDURAT PËR PËRZGJEDHJEN E ANËTARËVE TË KËSHILLIT  
VENDOR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR**

*Shihni aktin përkatës nënligjor.*