



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT  
DHE SPORTIT  
MINISTRI

Nr. 6051 Prot.

Tiranë, më 15.08.2014

U D H Ë Z I M

Nr. 26, datë 15.08.2014

PËR

ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË PUNONJËSVE ARSIMORË

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 58 të ligjit nr. 69/2012 "Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ligjit nr. 9754, datë 14.06.2007 "Për përgjegjësinë penale të personave juridikë" dhe të ligjit nr. 10081, datë 23.02.2009 "Për lejet, autorizimet dhe licencat në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,

U D H Ë Z O J:

KREU I

HYRJE

Neni 1

**Qëllimi i zhvillimit profesional**

Qëllimi i zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë (drejtor, nëndrejtor, mësues) është përditësimi i njohurive dhe zhvillimi i kompetencave të tyre, në mënyrë që t'u sigurojnë të gjithë nxënësve shërbim arsimor cilësor.

Neni 2

**Përkufizime**

Në këtë Udhëzim termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Institucion arsimor" do të thotë kopsht ose shkollë.
2. "Drejtues" do të thotë drejtor ose nëndrejtor.
3. "Punonjës mësimor" do të thotë mësues, drejtor dhe nëndrejtor.
4. "Programi i trajnimit" përbëhet nga dy a më shumë module trajnimi, të cilat i bashkon një tematikë e përbashkët.
5. "Agjenci trajnuese" janë institucionet e arsimit të lartë, organizatat jofitimprurëse, fondacionet dhe subjekte të tjera që në statutin e tyre kanë për objekt trajnimin e punonjësve arsimorë.

### **Neni 3** **Zhvillimi i brendshëm profesional**

Zhvillimi i brendshëm profesional kryhet në nivel institucioni arsimor nëpërmjet këshillit të mësuesve dhe ekipeve lëndore.

### **Neni 4** **Format e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë**

Format e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë janë:

- a) Zhvillimi i brendshëm profesional,
- b) trajnimet,
- c) rrjetet profesionale,
- d) këshillimet,
- e) kurset afatshkurtra dhe kurset afatgjata.

### **Neni 5** **Llojet e trajnimit**

Agjencitë trajnuese mund të zhvillojnë këto lloje trajnimesh:

1. Trajnimi i drejtpërdrejtë, kur trajneri zhvillon seanca trajnuese drejtpërdrejt me pjesëmarrësit në trajnim.
2. Trajnimi nëpërmjet internetit, i kombinuar me konsultime, kur agjencia trajnuese e vendos përmbajtjen e programit/modulit në internet dhe ofron konsultime me të trajnuarit.
3. Trajnimi nëpërmjet internetit, kur agjencia trajnuese vendos vetëm përmbajtjen e programit/modulit në internet.

### **Neni 6** **Kreditet**

1. Një ditë trajnimi përbëhet nga 6 orë, ku 3 orë janë trajnim nga trajneri ose studim i materialit të programit/modulit nga i trajnuari dhe 3 orë punë individuale e të trajnuarit për përgatitjen e detyrave.

2. Një ditë trajnimi pasqyrohet me 2 kredite në certifikatën e të trajnuarit.
3. Një punonjës arsimor duhet të fitojë të paktën 6 kredite gjatë një viti shkollor.

### **Neni 7**

#### **Identifikimi i nevojave për zhvillim profesional**

1. Instituti i Zhvillimeve Arsimor (IZhA), çdo dy vjet, zhvillon pyetësin për të identifikuar nevojat për zhvillim profesional të punonjësve arsimorë.
2. Një herë në dy vjet, formulojnë rekomandime për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë, institucionet e mëposhtme:
  - a) Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit (MAS), bazuar në politikat kombëtare të zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë.
  - b) Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP), bazuar në analizat e provimeve kombëtare.
  - c) Inspektorati Shtetëror i Arsimit (IShA), bazuar në gjetjet gjatë inspektimeve.
  - d) IZhA, bazuar në risitë kurrikulare.
  - e) DAR/ZA-të, bazuar në vëzhgimet e tyre tek institucionet arsimore.
  - f) Agjencitë trajnuese, me nismën e tyre.
3. IZhA përgatit, çdo dy vjet, studimin "Përparësitë e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë", bazuar në:
  - a) Standarde të përgjithshme të mësuesit.
  - b) Standardet e drejtorit.
  - c) Nevojat për zhvillim profesional të identifikuar nga IZhA.
  - d) Rekomandimet e parashikuara në pikën 2.
4. Mbi bazën e studimit "Përparësitë e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë", IZhA harton, çdo dy vjet, dokumentin "Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë", që përmban një numër programesh/modulesh trajnimi, të cilat u ofrohen për aplikim agjencive trajnuese, gjithashtu, për t'u përzgjedhur për trajnim nga punonjësit arsimorë.
5. "Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë" miratohet nga ministri i MAS-it dhe publikohet në faqen e internetit të MAS-it dhe IZhA-s.

### **KREU II**

#### **KOMISIONI I AKREDITIMIT TË PROGRAMEVE/MODULEVE TË TRAJNIMIT**

### **Neni 8**

#### **Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit (KAT)**

Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të Trajnimit, më poshtë "KAT", ngrihet me urdhër të ministrit të MAS-it.



## **Neni 9**

### **Përbërja e KAT-it dhe sekretariati**

1. KAT-i përbëhet nga 7 anëtarë, një prej të cilëve është drejtori i IZhA-s. Kryetari i KAT-it është një nga 7 anëtarët, i cili zgjidhet me shumicë të thjeshtë votash në mbledhjen e parë të KAT-it.
2. Ministri i MAS-it urdhëron zëvendësimin e kryetarit dhe anëtarit të KAT-it:
  - a) kur mungon në më shumë se 30% të mbledhjeve të KAT-it për një periudhë dyvjeçare;
  - b) kur provohen shkelje gjatë kryerjes së detyrës sipas këtij Udhëzimi ose të deklaratës së konfliktit të interesave. (Shtojca 1).
3. Sektori i Kualifikimit dhe i Karrierës në IZhA dhe juristi i këtij institucioni kryejnë funksionin e sekretariatit të KAT-it.

## **Neni 10**

### **Detyrat e kryetarit të KAT**

Kryetari i KAT-it ka këto detyra:

1. Thërret mbledhjet e KAT-it.
2. Miraton rendin e ditës së çdo mbledhje.
3. Drejton mbledhjet.
4. Paraqet te ministri i MAS-it raportin vjetor të veprimtarisë së KAT-it, i cili miratohet nga KAT-i.
5. Në mungesë të kryetarit, mbledhjen e drejton një nga anëtarët e tij, i paracaktuar nga kryetari.
6. Detyra të tjera të Kryetarit përshkruhen në këtë Udhëzim.

## **Neni 11**

### **Detyrat e Sekretariatit të KAT-it**

Sekretariati i KAT-it ka këto detyra:

1. Njofton anëtarët e KAT-it për mbledhjet e tij.
2. Mban procesverbalin e mbledhjeve të KAT-it, ku shënohet edhe pjesëmarrja e anëtarëve, dhe ua shpërndan atë, anëtarëve të KAT-it.
3. Përditëson bazën e të dhënave për një program/modul të akredituar.  
Baza e të dhënave përmban: Emri i agjencisë trajnuese, numri dhe data e vendimit të akreditimit, numri i certifikatës së akreditimit dhe data e lëshimit të saj, tema dhe



kodi i programit/modulit, numri i krediteve të programit/modulit dhe numri total i krediteve që punonjësit arsimorë kanë fituar nga programi/moduli..

4. Ruan në arkivin e KAT-it:
  - a) procesverbalet e mbledhjeve të KAT-it dhe aplikimet e agjencive trajnuese për një vit nga data e hartimit të tyre;
  - b) vlerësimet e aplikimeve, kopjet e certifikatave të akreditimit dhe masat ndaj agjencive trajnuese për 5 vjet nga datat e hartimit të dokumenteve përkatëse.
5. Detyra të tjera të sekretariatit përshkruhen në këtë Udhëzim.

### **Neni 12 Vendimet e KAT-it**

1. KAT-i i merr vendimet me të paktën 2/3 e anëtarëve të tij. Kur rezultati i votimit është i barabartë, vota e kryetarit është vendimtare.
2. Sekretariati i KAT-it nuk ka të drejtë vote.
3. Vendimet e KAT-it nënshkruhen nga kryetari dhe anëtarët pjesëmarrës në marrjen e vendimit.

## **KREU III**

### **SHPLLJA E INTERESIT PËR TRAJNIME DHE APLIKIMI I AGJENCIVE TRAJNUESE**

#### **Neni 13 Shpallja e interesit për trajnime**

1. IZha publikon në faqen e saj internetit, brenda muajit shtator, dokumentin "Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë".
2. Me porosi të Ministrit, në çdo periudhë të vitit kalendarik, IZha shpall interesin për tematika të tjera trajnimi, sipas risive të reformave.

#### **Neni 14 Aplikimi i agjencive trajnuese dhe afati**

Agjencitë trajnuese, brenda majit tetor, bazuar në dokumentin e shpalljes së interesit, aplikojnë pranë sekretariatit të KAT-it për programe/module të caktuara trajnimi.

#### **Neni 15 Dokumentacioni i aplikimit për një modul**

Dokumentacioni i aplikimit përmban këto të dhëna për një program/modul:

1. Emri i agjencisë trajnuese.
2. Të dhënat e kontaktit (adresa e postës elektronike, numri i celularit, linku i faqes së internetit të agjencisë, nëse ka).
3. Një kopje e noterizuar e dokumentit juridik të statusit të agjencisë
4. Tri kopje të formatit të plotësuar të aplikimit për secilin modul (Shtojca 2).
5. CV-të e trajnerëve (Shtojca 3).
6. Numri total i krediteve që punonjësit arsimorë kanë fituar në këtë modul nga kjo agjenci.

### **Neni 16 Trajnerët**

Kanë të drejtë të jenë trajnerë për një program/modul trajnimi:

1. Pedagogët e institucioneve të arsimit të lartë të programeve të studimit të mësuesisë që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare në një programin/modulin e trajnimit.
2. Specialistë në fushën e arsimit parauniversitar që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare për programin/modulin.
3. Specialistë/punonjës arsimorë që janë certifikuar në kurs afatgjatë, brenda ose jashtë vendit, për aspekte arsimore që përfshin programin/modulin.
4. Punonjës arsimorë ose ish-punonjës arsimorë që kanë ose kanë pasur përvojë të paktën 5-vjeçare për programin/modulin.
5. Punonjës ose ish-punonjës të institucioneve shtetërore që kanë ose kanë pasur përvojë të paktën 5-vjeçare për programin/modulin.

## **KREU IV VLERËSIMI I MODULEVE**

### **Neni 17 Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit nga sekretariati**

1. Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit të agjencive trajnuese kryhet brenda muajit nëntor.
2. Sekretariati shqyrton dokumentacionin e aplikimit dhe i raporton me shkrim KAT-it për dy aspekte:
  - a) Përputhja e statusit të agjencisë me programin/modulin e trajnimit për të cilën aplikon.
  - b) Plotësia e dokumentacionit të aplikimit. (Shtojca 4).

### **Neni 18 Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit nga KAT-i**

KAT-i, bazuar në raportin e sekretariatit, merr njërin nga këto vendime:



1. Pranon aplikimin e agjencisë.
2. Nuk pranon aplikimin e agjencisë, kur agjencia nuk ka në statusin e saj zhvillimin e trajnimeve për të cilën aplikon.
3. Kthen aplikimin për plotësime ose saktësime, brenda 5 ditëve nga njoftimi për plotësim/saktësim, kur ka mungesa ose pasaktësi në dokumentacionin e aplikimit.

### **Neni 19**

#### **Plotësimi i dokumentacionit nga agjencia trajnuese**

1. Agjencia trajnuese nuk ka të drejtë, që gjatë plotësimit të dokumentacionit me kërkesën e KAT-it, të ndryshojë objektin e veprimtarisë së saj.
2. Një agjencie trajnuese i jepet vetëm një herë mundësia për të plotësuar dokumentacionin e aplikimit. Kur dokumentacioni nuk plotësohet brenda afatit 5-ditor të përcaktuar ose ka përsëri mangësi, sekretariati i KAT-it nuk e paraqet aplikimin e agjencisë për shqyrtim në KAT.

### **Neni 20**

#### **Vlerësuesit e moduleve**

1. IZHA shpall, një herë në dy vjet, brenda muajit shtator, kërkesën për vlerësues të moduleve.
2. Kandidati për vlerësues dorëzon CV-në në sekretariatit e KAT-it. (Shtojca 3)
3. Kandidati për vlerësues është mësues ose specialist që zotëron njohuri të mjaftueshme për modulën, të dëshmuara në CV-në e tij.
4. Pranohet për vlerësues:
  - a) mësuesi që është vlerësuar me "Shkëlqyeshëm" ose "Shumë mirë" në provimin e fundit të kualifikimit.
  - b) Drejtori, institucioni arsimor që është vlerësuar me të paktën "Mirë" nga Inspektorati Kombëtar i Arsimit (IShA) brenda katër viteve të fundit shkollorë ose shkolla, që drejton, është përfshirë ndër shkollat e suksesshme në një nga dy vitet e fundit shkollorë.
  - c) Sekretariati i KAT-it përpilon listën e kandidatëve për vlerësues.
5. KAT-i shqyrton kandidatët për vlerësim, të paraqitura nga sekretariati, dhe miraton ose nuk miraton kandidatë.

### **Neni 21**

#### **Vlerësimi moduleve**

1. Vlerësimi i moduleve të trajnimit realizohet brenda muajit nëntor.
2. Sekretariati përgatit vlerësuesit për procedurën e vlerësimit të moduleve të trajnimit.
3. Formatet e vlerësimit nuk duhet të përmbajnë ndonjë shenjë dalluese të agjencisë, por vetëm një kod të vendosur nga sekretariati.
4. Sekretariati organizon veprimtarinë e vlerësimit.



5. Një modul trajnimi vlerësohet nga dy vetë, të cilët fillimisht e vlerësojnë modulin duke qenë në mjedise të ndryshme, pastaj krahasojnë së bashku vlerësimet dhe arrijnë në një vlerësim të vetëm.
6. Çdo grup vlerësuesish plotëson formatin e vlerësimit për çdo modul (Shtojca 5), duke analizuar shtojcën 2 të plotësuar nga agjencia, dhe e dorëzon te sekretariati i KAT-it.
7. Sekretariati nuk ka të drejtë t'i ndryshojë vlerësimet që kanë bërë grupet e vlerësimit dhe as t'i kërkojë ndonjë grupi të ndryshojë vlerësimin e tij.
8. KAT-i e miraton dokumentacionin e grupit të vlerësimit ose e kthen për plotësime ose/dhe saktësime, ose/dhe shtjellim më të plotë të argumenteve.

## **KREU V**

### **AKREDITIMI I PROGRAMEVE/MODULEVE TË TRAJNIMIT**

#### **Neni 22**

#### **Akreditimi i programeve/moduleve të agjencive trajnuese**

1. Një program trajnimi është i akredituar kur janë të akredituara të gjitha modulet që e përbëjnë.
2. KAT-i ka këto detyra për akreditimin e programeve/moduleve të agjencive trajnuese:
  - a) Shqyrton, brenda muajit dhjetor, formatet e plotësuara nga grupet e vlerësimit.
  - b) Vendos se cilat module do të akreditohen.
  - c) Vendos për numrin e krediteve të çdo moduli sipas nenit 6 të këtij Udhëzimi.
3. KAT-i ka të drejtë:
  - a) të kthejë vlerësimin e ndonjë grupi vlerësimi për plotësime, ose/dhe saktësime, ose/dhe argumentime më të plota;
  - b) të konsultohet, për numrin e krediteve, me specialistë të modulit.
  - c) të thërrasë një grup vlerësimi për paqartësi të mundshme në vlerësimin e kryer prej tij.
4. KAT-i nuk ka të drejtë t'i kërkojë ndonjë grupi të ndryshojë vlerësimet dhe as t'i ndryshojë vetë ato.

#### **Neni 23**

#### **Akreditimi i më shumë se një agjencie**

1. Për një program/modul trajnimi mund të akreditohen disa agjenci trajnuese.

## **Neni 24**

### **Certifikata e akreditimit**

1. Sekretariati përgatit vendimet e akreditimit dhe certifikatat e akreditimit dhe i paraqet te Kryetari i KAT-it.
2. Kryetari i KAT-it ndjek proceduarat e legjitimitetit të akreditimit për agjencitë fituese.
3. Sekretariati njofton agjencitë fituese brenda 10 ditëve nga nënshkrimi i dokumenteve që i jep të drejtën agjencisë të kryejë trajnime me punonjësit arsimorë.
4. Certifikata e akreditimit për një program/modul trajnimi është e vlefshme për katër vjet nga data e nënshkrimit të saj, përveç rasteve të veçanta, me vendim të KAT-it.
5. Pas përfundimit të vlefshmërisë së certifikatës, agjencia mund të aplikojë për përtëritjen e saj, sipas procedurave të aplikimit të përshkruara në këtë Udhëzim.

## **Neni 25**

### **Ankimi**

1. Agjencia trajnuese ka të drejtën e ankimit te ministri i MAS-it brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit për vendimin e KAT-it.
2. Ministri shqyrton ankimet sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe kuadrit ligjor në fuqi.

## **KREU VI**

### **PLOTËSIMI I KËRKESAVE PËR TRAJNIME NGA PUNONJËSIT ARSIMORË**

## **Neni 26**

### **Njoftimi i punonjësve arsimorë për trajnimet**

1. Agjencia trajnuese e akredituar për një program/modul trajnimi të drejtpërdrejt, dërgon, një muaj para zhvillimit të trajnimit të drejtpërdrejt, me postë elektronike, te DAR/ZA-të ku ofron trajnimin, sekretariati dhe IShA, këto të dhëna:
  - a) Emri i agjencisë.
  - b) Të dhënat e kontaktit.
  - c) Mjedisi (mjediset) ku agjencia ofron trajnimin e programit/modulit, të përshkruara me saktësi.
  - d) Datat që agjencia ofron trajnimin.
  - e) Tema dhe rezultatet e pritshme të programit/modulit të trajnimit.
  - f) Numri total i krediteve që punonjësit arsimorë kanë fituar në këtë modul nga kjo agjenci.



2. Agjencia trajnuese e akredituar për një program/modul trajnimi nëpërmjet internetit, e kombinuar me konsultime, njofton në internet, datat që agjencia ofron konsultimet, kur janë të drejtpërdrejta.
3. Agjencia trajnuese e akredituar për një program/modul trajnimi nëpërmjet internetit njofton të dhënat e parashikuara në shkronjat b), e) dhe f) të pikës 1 të këtij neni.
4. DAR/ZA-të njoftojnë menjëherë me postë elektronike ose shkresë drejtorët e institucioneve arsimore përfituese nga trajnimi dhe organizon një takim me ta.
5. Drejtorët e institucioneve përfituese nga trajnimi të drejtpërdrejt njoftojnë çdo punonjës arsimor të institucionit, të dhënat e parashikuara në pikën 1 të këtij neni.
6. IZha publikon të dhënat për trajnimet vjetore në faqen e vet të internetit.

### **Neni 27**

#### **Përzgjedhja e moduleve nga punonjësi arsimor**

1. Punonjësi arsimor përzgjedh programet/modulet e akredituara të drejtpërdrejt bazuar në të dhënat e parashikuara në pikën 1 të nenit 25.
2. Në raste të veçanta, drejtorja, pas marrjes së mendimit nga këshilli i mësuesve, përcakton kriteret për caktimin e mësuesve që do të trajnohen nga një agjenci për një program/modul trajnimi.
3. Titullari, punonjësit e DAR/ZA-së dhe drejtori i institucionit arsimor e kanë të ndaluar që të ndikojnë të punonjësi arsimor i institucionit në përzgjedhjen e agjencisë trajnuese.
4. Drejtori i institucionit arsimor për punonjësit arsimor të institucionit ose DAR/ZA-ja për punonjësit arsimorë të institucioneve në juridiksion, nëpërmjet postës elektronike, njoftojnë agjencinë përkatëse për pjesëmarrjen në një program/modul të caktuar të punonjësve arsimorë.
5. Agjencia trajnuese njofton drejtorin e institucionit arsimor për datën dhe orën e zhvillimit të seancave trajnuese të drejtpërdrejta.

## **KREU VII**

### **ZHVILLIMI I TRAJNIMEVE DHE TESTIMET**

#### **Neni 28**

#### **Zhvillimi i trajnimeve**

1. Njësitë arsimore vendore, në bashkëpunim me agjenci trajnuese dhe drejtoritë e institucioneve arsimore, organizojnë zhvillimin e trajnimeve të drejtpërdrejta të punonjësve arsimor me programet/modulet e trajnimi të akredituara.
2. Numri i pjesëmarrësve në një seancë trajnimi të drejtpërdrejt nuk është më i madh se 25, me përjashtim të rasteve kur metoda e vetme e trajnimit është leksioni.
3. Trajnimet zhvillohen pa cënuar orarin mësimor.



4. Titullari i DAR/ZA-së ka për detyrë të njoftojë sekretarinë e KAT-it për mosrespektim nga agjencia të datave të seancave trajnuese.

### **Neni 29** **Testimi**

1. Për të fituar kreditet e një moduli, punonjësi arsimor i nënshtrohet testimit për atë modul.
2. Testi për një modul vlerëson sa të trajnuarit përmbushin rezultatet e pritshme të modulit të trajnimit.
3. Punonjësi arsimor, para testimit, dorëzon në agjenci portofolin e tij i cili përmban detyrat që i trajnuari ka kryer gjatë trajnimit.
4. Agjencia trajnuese vendos nëse një i trajnuar do t'i nënshtrohet ose jo provimit, bazuar:
  - a) në përmbajtjen e portofolit të tij;
  - b) në ndjekjen e orëve trajnuese, kur trajnimi është i drejtpërdrejt. (Jo më pak se 90% e orëve për një modul)
5. Testimi zhvillohet në një datë dhe në mjediset e paralajmëruara nga agjencia.
6. Testimi është me shkrim. Agjencia trajnuese ka të drejtë të zhvillojë testim me gojë me të gjithë ose disa të trajnuar.

### **Neni 30** **Rezultatet e testimit dhe ankimi**

1. Agjencia trajnuese njofton secilin të trajnuar për rezultatin në testim.
2. Pjesëmarrësi në testim ka të drejtë të ankohet me shkrim ose postë elektronike te drejtuesi i agjencisë trajnuese, brenda 5 ditëve nga njoftimi i rezultateve, dhe të marrë përgjigje me shkrim prej tij brenda 10 ditëve nga dorëzimi i ankesës.
3. Rezultati i testit të një të trajnuari mund të ndryshohet, kur e vendos komisioni i ngritur nga drejtuesi i agjencisë trajnuese.
4. Fletë-testet me përgjigjet e të trajnuarve ruhen nga agjencia për një vit nga data e zhvillimit të provimit dhe janë objekt i inspektimit nga IShA.

### **Neni 31** **Certifikata**

1. Certifikata e një moduli i jepet punonjësit arsimor, kur në testim ka grumbulluar të paktën 75% të pikëve.
2. Në certifikatë shënohen emërtimi i programit/modulit dhe numri përkatës i krediteve.
3. Certifikatat përgatiten nga agjencia trajnuese, nënshkruhen nga drejtuesi i agjencisë dhe kanë vulën e agjencisë trajnuese.
4. Mësuesi i certifikuar për një program/modul njofton drejtorin e institucionit arsimor për temën e programit/modulit.

- Drejtori i institucionit arsimor, që është certifikuar për një program/modul, njofton titullarin e njësisë arsimore vendore përkatëse për temën e programit/modulit.
5. Drejtorja e institucionit arsimor dhe sektori i programeve të zhvillimit në DAR/ZA mbajnë bazën e të dhënave të drejtuesve dhe mësuesve të certifikuar.
  6. Agjencitë trajnuese dorëzojnë në sekretariat listën e punonjësve arsimorë të certifikuar nga kjo agjenci për çdo modul të akredituar.

## **KREU VIII**

### **MONITORIMI DHE VLERËSIMI I TRAJNIMIT NGA AGJENCITË TRAJNUESE TË AKREDITUARA**

#### **Neni 32**

#### **Monitorimi dhe vlerësimi**

1. Monitorimi dhe vlerësimi i seancave trajnuese kryhet nga MAS, IZhA, dhe DAR/ZA-të, sipas juridiksionit të tyre (Shtojca 6). IShA inspekton zhvillimin e seancave trajnuese.  
Shtojca 6 e plotësuar i dërgohet sekretarisë së KAT-it.
2. Sekretariati i paraqet KAT-it raportet e vlerësimeve të agjencive trajnuese.

## **KREU IX**

### **PROPOZIME PËR MASA**

#### **Neni 33**

#### **Masat administrative dhe përgjegjësia penale**

1. MAS dhe institucionet e varësisë, IZhA, IShA, dhe DAR/ZA-të sipas juridiksionit të tyre, i propozojnë ministrit të MAS-it të marrë masa administrative ose të kërkojë përgjegjësi penale ndaj një agjencie trajnuese, kur agjencia:
  - a) kryen shkelje të këtij Udhëzimi;
  - b) falsifikon të dhënat në dokumentacionin e aplikimit ose ato në faqen e saj në internet.
2. Sipas shkallës së shkeljes, propozimi për masë është:
  - a) Paralajmërim i pezullimit të veprimtarisë së agjencisë trajnuese (Agjencia paralajmërohet vetëm një herë gjatë një periudhe katërvjeçare).
  - b) Pezullimi i veprimtarisë së agjencisë trajnuese për një program/modul për 1 (një) vit.
  - c) Heqja e së drejtës së trajnimit për një program/modul të caktuar.
  - d) Ndalimi i agjencinë trajnuese që të aplikojë për dy vjet.



3. Sekretariati përditëson të dhënat për masat administrative të vendosura nga MAS-i ndaj agjencive trajnuese.

## KREU X

### KURSET AFATSHKURTRA

#### Neni 34

#### **Kurset afatshkurtra (Seancat informuese) të organizuara nga IZhA, AKP dhe IShA**

1. Institucionet qendrore, IZhA, AKP dhe IShA, kanë të drejtë të zhvillojnë kurse afatshkurtra me specialistë të DAR/ZA-ve dhe punonjës arsimorë për risitë e reformave arsimore, aktet e reja nënligjore të ministrit të MAS-it dhe udhëzuesit e këtyre institucioneve.
2. Tematika dhe përmbajtja e kurseve afatshkurtra miratohet nga ministri i MAS-it.
3. Kreditet e kurseve afatshkurtra përcaktohen nga KAT-i sipas nenit 6 të këtij Udhëzimi.
4. IZhA, AKP dhe IShA publikojnë në faqen e tyre të internetit njoftimet për tematikat e kurseve afatshkurtra dhe përmbajtjen e seancave informuese të kurseve.
5. Pjesëmarrësit në një kurs afatshkurtër, të zhvilluar nga institucionet qendrore të parashikuar në pikën 1 të këtij neni, i nënshtrohen provimit:
  - a) me teste të hartuara dhe përgjigjet e vlerësuara nga grupe pune të ngritura nga titullari i institucionit qendror;
  - b) sipas rregullave të korrektesës të përshkruara në rregulloren e posaçme të nënshkruar nga titullari i institucionit qendror.
6. Certifikimi është në përputhje me pikat 1, 2, 4, 5, 6 të nenit 30. Certifikata ka firmën e titullarit të institucionit qendror dhe vulën e institucionit.

#### Neni 35

#### **Kurset afatshkurtra (Seancat informuese) të organizuara nga DAR/ZA-të**

1. DAR/ZA-të organizojnë kurse afatshkurtra me punonjësit përkatës arsimorë, si vazhdim i kurseve afatshkurtra të zhvilluara nga institucionet e parashikuara në pikën 1 të nenit 35.
2. Kanë të drejtë të zhvillojnë kurse afatshkurtra në nivel DAR/ZA-je vetëm specialistë të DAR/ZA-ve dhe punonjës arsimorë të cilët janë certifikuar në kurset përkatëse të zhvilluar nga institucionet e parashikuara në pikën 1 të neni 35.
3. Punonjësit arsimorë, që marrin pjesë në kurset afatshkurtra të zhvilluara në nivel DAR/ZA-je i nënshtrohen provimit dhe certifikohen nga titullari i DAR/ZA-së. Certifikata ka firmën e titullarit të DAR/ZA-së dhe vulën e saj.
4. Testet e çdo provimi hartohen nga institucioni përkatës qendror dhe dërgohet në çdo DAR/ZA në kushtet e sigurisë dhe korrektesës.
5. Testet vlerësohen nga grupe punë të ngritura nga titullari i DAR/ZA-së.



## KREU XI

### RRJETET PROFESIONALE

#### Neni 36 Qëllimi

Rrjeti profesional ka për qëllim zhvillimin profesional të punonjësve të institucioneve arsimore nëpërmjet shkëmbimit të përvojave dhe mendimeve të anëtarëve të tij për praktikat e punës së tyre të përditshme.

#### Neni 37 Pjesëmarrja në rrjet

1. Në një rrjet profesional (rrjet), bëjnë pjesë jo më shumë se 20 punonjës arsimorë, si më poshtë:
  - a) Drejtues të shkollave.
  - b) Mësues të arsimit fillor.
  - c) Mësues të një lënde në një nivel arsimor.
  - d) Mësues të së njëjtës fushë të nxëni në një nivel arsimor.
  - e) Mësues kujdestar.
2. Anëtarët e rrjetit, që e kanë të mundur, formojnë, gjithashtu, një rrjet në internet, nëpërmjet të cilit, ndërmjet dy takimeve të rrjetit, shkëmbejnë përvoja, parashtrojnë pyetje dhe marrin përgjigje nga kolegë.

#### Neni 38 Takimet e rrjetit

1. Në çdo takim të rrjetit shtjellohet një temë për praktikën e punës së përditshme e cila planifikohet nga drejtuesi i rrjetit në bashkëpunim me anëtarët e tij.
2. Gjatë një viti shkollor, sipas rolit të tij, një rrjet mund të takohet:
  - a) vetëm një herë;
  - b) vetëm disa herë;
  - c) rregullisht.
3. Shpeshësia e takimeve të rrjeteve përcaktohet nga DAR/ZA-ja.
4. Takimet e një rrjeti zhvillohen në mjediset e një institucioni arsimor.
5. Një takim i një rrjeti profesional zgjat të paktën 60 minuta.

#### Neni 39 Detyra të DAR/ZA-ve

1. DAR/ZA-ja:
  - a) organizon një numër të caktuar rrjetesh, sipas përparësive të saj;

- b) vëzhgon zhvillimin e takimeve të rrjeteve dhe vlerëson cilësinë e tyre.
2. Titullari i DAR/ZA-së cakton specialistët e DAR/ZA-së për të organizuar, vëzhguar dhe vlerësuar rrjete të caktuara.
3. Çdo specialist i DAR/ZA-së harton raportin e vlerësimit për rrjetin e vëzhguar (Shtojca 7) dhe i dorëzon nga një kopje të vlerësimit drejtuesit të rrjetit dhe përgjegjësit të sektorit të kurrikulës.
4. Specialistët, që mbulojnë veprimtarinë e rrjeteve, organizojnë një herë në tre muaj, takime me drejtuesit e tyre për të shkëmbyer mendime për përmirësimin e cilësisë së veprimtarisë së rrjeteve.
5. Çdo specialist i paraqet përgjegjësit të sektorit të kurrikulës listën e pjesëmarrjes në rrjetet që mbulon.
6. Përgjegjësi i sektorit të programeve të zhvillimit përditëson të dhënat për pjesëmarrjen në rrjete të punonjësve të institucioneve arsimore dhe i dërgon drejtorit të çdo institucioni arsimor pjesëmarrjen në rrjet të punonjësve arsimorë të institucionit.

#### **Neni 40**

##### **Drejtuesi i rrjetit**

1. Drejtuesi i rrjetit:
  - a) ka përgjegjësi për zhvillimin cilësor të takimeve të rrjetit nëpërmjet organizmit të përgatitjes paraprake të anëtarëve të rrjetit;
  - b) drejton takimet e rrjetit;
  - c) plotëson listën e pjesëmarrjes me nënshkrimin e çdo pjesëmarrësi dhe e dorëzon te specialisti përkatës i DAR/ZA-së.
2. Drejtuesi i rrjetit duhet:
  - a) të ketë punuar të paktën 10 vjet si mësues. Parapëlqehen mësues që janë vlerësuar "Shkëlqyeshëm" ose "Shumë mirë" në provimet e kualifikimit.
  - b) "Shkëlqyeshëm" ose "Shumë mirë" në modulet e trajnimit, nëse ka marrë pjesë në to.
3. Drejtuesi i rrjetit zëvendësohet me kërkesën e anëtarëve të rrjetit ose nga sektori i programeve të zhvillimit në DAR/ZA.

#### **KREU XII**

#### **KËSHILLIMET DHE ASPEKTE TË TJERA TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL**

#### **Neni 41**

##### **Këshillimet**

1. DAR/ZA-të planifikojnë dhe organizojnë këshillimin e punonjësve arsimorë:



- a) për çështje të praktikës së përditshme të menaxhimit të institucionit arsimor dhe të mësimdhënies e nxënies;
  - b) për zbatime të udhëzimeve të reja të MAS-it ose udhëzuesve të njësive të varësisë së saj qendrore.
2. Këshillimi realizohet:
- a) sipas një kalendari të vendosur nga titullari i DAR/ZA-së, në mjediset e saj ose të një institucioni arsimor, nga specialistë të DAR/ZA-së ose punonjës arsimorë të përzgjedhur prej saj;
  - b) nëpërmjet letrave qarkulluese që u dërgohen institucioneve arsimore.

## Neni 42

### Përhapja e praktikave të suksesshme

1. IShA grumbullon, gjatë inspektimeve, praktikat e suksesshme të institucioneve dhe të punonjësve të veçantë arsimorë, i publikon një herë në vit në faqen e vet të internetit.
2. DAR/ZA-të, gjatë vëzhgimeve në institucionet arsimore, grumbullojnë praktika të suksesshme të institucioneve arsimorë dhe të punonjësve të veçantë arsimorë, i qarkullojnë nëpërmjet letrave të tyre dhe i publikojnë, herë pas here, në faqen e tyre të internetit.
3. IzhA:
  - a) publikon në faqen zyrtare materiale në ndihmë të mësuesve dhe drejtuesve të institucioneve arsimore;
  - b) grumbullon praktika të suksesshme, gjatë komunikimeve me punonjës arsimorë, i boton një herë në vit i publikon në faqen e vet të internetit;
  - c) përdor faqen e saj zyrtare për shkëmbime mendimesh dhe përvojash në mes punonjësve arsimorë.

## KREU XIII

### Neni 43

### DISPOZITA TË FUNDIT

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi MAS-i, IZhA, AKP, IShA, DAR/ZA-të, institucionet arsimore dhe agjencitë trajnuese.

Ky Udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI

LINDITA NIKOLLA

