URDHËR
Nr. 31, datë 28.1.2020

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONEVE ARSIMORE PARAUNIVERSITARE NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

(Ndryshuar me urdhër nr. 300, datë 19.6.2024; nr. 420, datë 27.8.2025)

(i përditësuar)

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 26, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Dispozitat normative për sistemin arsimor parauniversitar, të miratuara me urdhrin e MASH-së nr. 343, datë 19.8.2013, shfuqizohen.
3. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë për Arsimin, Sportin dhe Rininë, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar, zyrat vendore të arsimit parauniversitar dhe institucionet e arsimit parauniversitar publike dhe private.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
Besa Shahini

RREGULLORE
PËR FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONEVE ARSIMORE PARAUNIVERSITARE NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

Tiranë, 2020

PËRMBAJTJA E RREGULLORES

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
KREU II: ARSIMI PARASHKOLLOR
KREU III: ARSIMI BAZË
KREU IV: ARSIMI I MESËM I LARTË
KREU V: KURRIKULA E GJIMNAZIT
KREU VI: VLERËSIMI I NXËNËSIT NË KLASAT I-XII
KREU VII: INSTITUCIONET ARSIMORE
KREU VIII: SHËRBIMI PSIKOSOCIAL NË INSTITUCIONET ARSIMORE DHE OFICERI I SIGURISË
KREU IX: KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES NË INSTITUCIONIN ARSIMOR
KREU X: DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR
KREU XI: PLANE TË INSTITUCIONIT ARSIMOR, VLERËSIMI I BRENDSHËM, RAPORTI VJETOR
KREU XII: MËSUESI DHE PUNONJËSI ARSIMOR

KREU XIII: NXËNËSIT
KREU XIV: ARSIMIMI I FËMIJËVE ME AFTËSI TË KUFIZUARA
KREU XV: PERSONAT QË USHTROJNË PËRGJEGJËSINË PRINDËRORE
KREU XVI: MATURA SHTETËRORE, PROVIMET, VLERËSIMET KOMBËTARE DHE TESTET NDËRKOMBËTARE
KREU XVII: KONKURRIMET E NXËNËSVE
KREU XVIII: MASA DISIPLINORE
KREU XIX: DOKUMENTACIONI NË INSTITUCIONET ARSIMORE
KREU XX: BIBLIOTEKA E INSTITUCIONIT ARSIMOR
KREU XXI: SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR
KREU XXII: RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR, TROFEVE, HISTORIKUT DHE ALBUMEVE. INVENTARI
KREU XXIII: INSTITUCIONET ARSIMORE VENDORE, PËRGJEGJËSE PËR ARSIMIN PARAUNIVERSITAR
KREU XXIV: INSTITUCIONET E TJERA
KREU XXV: DISPOZITAT KALIMTARE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit

1. Objekti i rregullores është përcaktimi i rregullave të detyrueshme për zbatim nga institucionet arsimore dhe punonjësit e tyre në sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi.
2. Rregullorja bazohet në ligjin nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe në aktet nënligjore në fuqi.
3. Rregullorja zbatohet nga institucionet arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë, me përjashtim të arsimit profesional, i cili rregullohet me kuadër ligjor dhe nënligjor të posaçëm.

Neni 2
Shkurtime

(Ndryshuar emërtim me urdhrin nr. 300, datë 19.6.2024; shtuar emërtim në fund të pikës 2 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

Rregullore	Rregullore për funksionimin e institucioneve arsimore parauniveristare në Republikën e Shqipërisë
LAPU	Ligji nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave
Ministria	Ministria përgjegjëse për arsimin
ASCAP	Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar
QSHA	Qendra e Shërbimeve Arsimore
AKAP	Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar
DRAP	Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar
ZVAP	Zyrë vendore arsimore
MSH	Matura shtetërore
NJMF	Njësia për Mbrojtjen e Fëmijëve
NJVV	Njësia e vetëqeverisjes vendore
IA	Institucion arsimor

AP	Arsim parashkollor
AF	Arsim fillor
AK	Aftësi e kufizuar
AMU	Arsim i mesëm i ulët
AML	Arsim i mesëm i lartë
FSHSSH	Federata Shqiptare e Sportit në Shkollë
SMIP	Sistemi i Menaxhimit të Informacionit Parauniversitar

Neni 3

Përkufizime

(Ndryshuar 2 fjalitë e para të pikës 15, ndryshuar fjalia e parë e pikës 16, ndryshuar pika 17, shtuar 19.1 dhe 19.2 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

Në këtë rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Nivele të arsimit parauniversitar" janë arsimi parashkollor, arsimi fillor, arsimi i mesëm i ulët dhe arsimi i mesëm i lartë.

2. "Arsimi parashkollor" përfshin kopshtet dhe klasat përgatitore pranë shkollave të arsimit bazë.

3. "Arsimi bazë" përfshin arsimin fillor dhe arsimin e mesëm të ulët.

4. "Arsimi fillor" përbëhet nga pesë klasa, nga klasa e parë deri në klasën e pestë.

5. "Arsimi i mesëm i ulët" përbëhet nga katër klasa, nga klasa e gjashtë deri në klasën e nëntë.

6. "Arsimi i mesëm i lartë" përfshin arsimin e mesëm të lartë të përgjithshëm, arsimin e mesëm profesional dhe arsimin e mesëm të lartë të orientuar.

7. "Drejtues i institucionit arsimor" është drejtori ose nëndrejtori.

8. "Dhunë" është çdo veprim ose mosveprim me dashje, me anë të të cilit shkaktohet çdo lloj forme dhune fizike ose mendore, lëndimi ose abuzimi, përfshirë bulizmin, lënia pas dore apo trajtimi neglizhent, keqtrajtimi ose shfrytëzimi, përfshirë abuzimin seksual.

9. "Institucion arsimor" është kopshti ose shkolla, publike dhe private.

10. "Klasë e bashkuar" është klasa ku një mësues zhvillon mësim njëkohësisht me nxënës të dy a më shumë klasave të ndryshme të arsimit bazë.

11. "Njësia e vetëqeverisjes vendore" janë bashkia dhe qarku.

12. "Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore" është njëri nga prindërit ose kujdestari ligjor i fëmijës/nxënësit.

13. "Punonjësit arsimorë të IA" janë drejtori, nëndrejtori, kryemësuesi, mësuesi dhe mësuesi ndihmës.

14. "Punonjës të IA" janë psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari.

15. "Shkollë e arsimit bazë" është institucioni arsimor që drejtohet nga drejtori dhe në përbërje të saj mund të ketë:

a) vetëm klasa të arsimit bazë (1–9);

b) vetëm klasa të arsimit fillor (1–5);

c) vetëm klasa të arsimit të mesëm të ulët (6–9);

ç) kopsht pa drejtor, klasë përgatitore dhe klasa të arsimit bazë;

d) kopsht pa drejtor, klasë përgatitore, klasa të arsimit bazë në atë qendër banimi dhe në shkolla vartëse;

dh) klasa të arsimit bazë në atë qendër banimi dhe në shkolla vartëse.

16. "Shkollë vartëse" është pjesë e një shkolle të arsimit bazë apo shkolle të bashkuar. Shkolla vartëse mund të ketë:

a) vetëm klasa të arsimit fillor (1–5);

b) vetëm klasa të arsimit të mesëm të ulët (6–9);

c) klasa të arsimit bazë (1–9);

ç) kopsht pa drejtor, klasë përgatitore dhe klasa të arsimit fillor (1–5);

d) kopsht pa drejtor, klasë përgatitore dhe klasat e arsimit bazë (1–9).

17. "Shkollë e bashkuar" është institucioni arsimor parauniversitar publik në të cilën përfshihen nxënës nga nivelet arsimore me kodet 1, 2, 3 ose vetëm disa prej tyre. Në këto shkolla mund të përfshihen edhe grupe të arsimit parashkollor. Mësimi në këto shkolla realizohet në një ose disa godina mësimore me vendndodhje të ndryshme.

18. "Gjimnazi" është shkolla e mesme e përgjithshme.

19. "Shkolla të arsimit të orientuar" janë shkollat artistike, shkollat sportive, shkollat për gjuhët e huaja dhe shkollat për fusha të tjera të të nxënit.

19.1 "Shkollë me status të veçantë" është institucioni arsimor parauniversitar publik, i arsimit të orientuar me drejtim artistik dhe sportiv, i cili ka strukturë organizimi, kurrikul dhe mënyrë financimi të ndryshme nga IAPP-të.

19.2 "Qendër burimore" është institucioni i arsimit special, që ofron arsim special dhe shërbime të veçanta për fëmijët me aftësi të kufizuara.

20. "Viti mësimor" është periudha nga data e fillimit të mësimeve deri në datën e përfundimit të mësimeve dhe fillimin e provimeve kombëtare të sesionit të parë.

21. "Viti shkollor" është periudha nga data e fillimit të mësimeve deri në datën e mbarimit të provimeve të sesionit të dytë (provime kombëtare dhe klase).

22. "Zona e një gjimnazi" është zona e përcaktuar nga NJVV-ja përkatëse, dhe mbulon shkollat e arsimit bazë, nxënësve të të cilave u takon të regjistrohen në atë gjimnaz.

23. "Zona e një kopshti/shkolle të arsimit bazë" është zona e përcaktuar nga NJVV-ja përkatëse.

Neni 4
Himni dhe flamuri kombëtar

1. Himni Kombëtar këndohet nga nxënësit në institucionet arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë të hënën e parë të çdo muaji para fillimit të mësimit dhe në raste ceremonish.

2. Flamuri Kombëtar i Republikës së Shqipërisë vendoset në çdo institucion arsimor.

KREU II
ARSIMI PARASHKOLLOR

Neni 5
Organizimi i institucioneve të arsimit parashkollor
(Ndryshuar pika 6 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Kopshtet e zhvillojnë aktivitetin e tyre gjatë gjithë vitit kalendarik për fëmijët 3–6 vjeç për çdo grup (me ose pa ushqim).

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, sipas moshës që i përket.

3. Fëmija 6 vjeç ka të drejtë të qëndrojë në kopsht deri një ditë para fillimit të klasës së parë.

4. Klasat përgatitore ngrihen pranë IA-ve për fëmijët e moshës 5 vjeç që nuk kanë ndjekur kopshtin për arsye të ndryshme apo në vendbanimin e tyre nuk ka kopsht.

5. Regjistrimi i fëmijëve në institucionet e arsimit parashkollor bëhet në të njëjtën periudhë me regjistrimin e fëmijëve në shkollat e arsimit bazë, me përjashtim të fëmijëve të grupeve të para në kopshte, të cilët kanë të drejtë të regjistrohen në kopshte me mbushjen e moshës 3 vjeç.

6. Regjistrimi i fëmijës në institucionet e arsimit parashkollor bëhet nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore sipas procedurave të përcaktuara nga NJVV-ja përkatëse.

Neni 6
Kurrikula e arsimit parashkollor

1. Kurrikula në arsimin parashkollor mbështetet në këto dokumente: LAPU, Korniza Kurrikulare e arsimit parashkollor, standardet e zhvillimit dhe të të nxënit për fëmijët 3–6 vjeç dhe programet e arsimit parashkollor për çdo grup-moshë.

2. Kopshti e realizon veprimtarinë e tij sipas udhëzimit për vitin shkollor që nxjerr ministria.

3. Gjatë pushimeve, veprimtaria e kopshtit planifikohet nga mësuesit në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve dhe miratohet nga drejtori i institucionit arsimor.

4. Mësuesi i arsimit parashkollor harton planin mësimor vjetor të veprimtarive të grupit, në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve, me qëllim që veprimtaritë që zhvillohen në kopsht dhe në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën. Plani mësimor vjetor i grupit miratohet nga drejtori i institucionit arsimor.

5. Në arsimin parashkollor, vlerësimi i fëmijës realizohet në përputhje me kornizën e vlerësimit.

KREU III
ARSIMI BAZË

Neni 7
Regjistrimi në institucionet e arsimit bazë
(Ndryshuar pika 2 dhe 3 me urdhrin nr. 300, datë 19.6.2024)

1. ZVAP-të dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore bashkëpunojnë për identifikimin dhe regjistrimin në shkollë të të gjithë fëmijëve të moshës së detyrimit shkollor, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

2. Fëmija që mbush moshën 6 vjeç deri në datën, kur fillon viti shkollor, përfshihet në detyrimin për ndjekjen e shkollës. Fëmija ka të drejtë të regjistrohet në klasën e parë edhe kur mbush 6 vjeç deri më 31 dhjetor të po atij viti kalendarik.

Regjistrimi në klasën e parë bëhet nëpërmjet portalit *e-Albania,* sipas afateve të përcaktuara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar.

3. Drejtuesit e institucioneve arsimore, nëpërmjet personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe Sistemit të Menaxhimit të Informacionet Parauniversitar, verifikojnë vijueshmërinë e nxënësve të klasave të ndërmjetme të arsimit bazë, për vitin e ardhshëm shkollor.

4. Nxënësit regjistrohen në institucionin arsimor publik që mbulon vendbanimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit. Harta e mbulimit të territorit, e miratuar nga NJVV-ja, respektohet gjatë regjistrimit të nxënësve në klasën e parë.

5. Në rastet kur drejtori i IA-së lë pa regjistruar fëmijët e zonës së mbulimit, duke plotësuar kapacitetet e IA-së me fëmijë nga jashtë zonës që mbulon, pa miratimin e drejtorit të ZVAP-së, ndaj tij, merret masë disiplinore deri në "Largimin nga detyra". ZVAP-të monitorojnë regjistrimin / transferimin e nxënësve në çdo institucion arsimor dhe njoftojnë DRAP-në.

6. Nxënësi që, sipas vetëdeklarimit të personit që ushtron përgjegjësinë prindërore, sipas shtojcës nr. 3, bashkëlidhur kësaj rregulloreje, ka qëndrim të ligjshëm jashtë shtetit, nuk përfshihet në detyrimin shkollor për aq kohë sa është jashtë shtetit.

7. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore, me kërkesë drejtuar administratorit të njësisë administrative, mund të kërkojë mosregjistrimin me detyrim të fëmijës në shkollë për shkaqe të përligjura shëndetësore deri në moshën 8 vjeç.

Neni 8

Përsëritja e klasës nga nxënësi në klasat I–III

1. Kur personi që ushtron përgjegjësinë prindërore, kërkon përsëritjen e klasës së parë, të dytë apo të tretë për fëmijën e tij, i paraqet drejtorit të shkollës kërkesën me shkrim.

2. Drejtori, pas shqyrtimit të kërkesës në bashkëpunim me mësuesin, bën miratimin për ndjekjen e së njëjtës klasë nga nxënësi dhe dokumentacioni ruhet në arkivin e IA-së sipas legjislacionit për arkivat.

3. Përsëritja e klasës parë, të dytë apo të tretë bëhet vetëm një herë dhe vetëm për njërën prej tyre.

Neni 9

Kurrikula në institucionet e arsimit bazë

(Ndryshuar pikat 1, 2 dhe 4 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Kurrikula në arsimin bazë mbështetet në këto dokumente: LAPU, Korniza Kurrikulare e arsimit parauniversitar, nivelet e arritjes, programet lëndore, urdhrat dhe udhëzimet e nxjerra nga ministria përgjegjëse për arsimin.

2. Kurrikula e arsimit bazë është e organizuar në kurrikul bërthamë dhe kurrikul në bazë shkolle.

3. Kurrikula bërthamë është e detyruar dhe e përbashkët për të gjithë nxënësit.

4. Kurrikula në bazë shkolle është pjesë e kurrikulës së përgjithshme, zgjidhet nga shkolla dhe zhvillohet brenda kohës së planifikuar në planin mësimor, në përputhje me interesat, me nevojat e nxënësve dhe me mundësitë e shkollës.

Neni 10

Planifikimi i mësimdhënies në arsimin bazë

(Shtuar pika 4 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Planifikimi i mësimdhënies në arsimin bazë përfshin: planifikimin lëndor vjetor të ndarë në tri periudha, planifikimin për secilën periudhë dhe planifikimin ditor.

2. Në fillim të vitit shkollor, mësuesi dorëzon në drejtorinë e shkollës planin vjetor të lëndës, i cili është një kornizë e ndarjes së përgjithshme të përmbajtjes lëndore dhe të orëve mësimore, si edhe planin e periudhës së parë. Planet e periudhës së dytë dhe të tretë dorëzohen para fillimit të secilës periudhë.

3. Gjatë vitit, sipas rrethanave që i krijohen, mësuesi mund të bëjë ndryshime në planin fillestar të periudhës, ndryshime të cilat miratohen nga drejtori i IA-së.

4. Plani vjetor dhe planet e periudhës janë dokumente zyrtare dhe objekt monitorimi/vlerësimi.

Neni 11

Hapja e klasave të arsimit të orientuar artistik dhe sportiv në arsimin bazë

(Ndryshuar me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

Në shkollat e arsimit bazë krijohen klasa të arsimit të orientuar artistik/sportiv, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara me udhëzim të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

KREU IV

ARSIMI I MESËM I LARTË

Neni 12

Procedurat e regjistrimit në klasën X të gjimnazit

(Ndryshuar pika 1me urdhrin nr. 300, datë 19.6.2024)

1.Regjistrimi në klasën e dhjetë bëhet nëpërmjet portalit *e-Albania,* sipas afateve të përcaktuara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar.

2. Kanë të drejtë të regjistrohen në klasën e dhjetë të një gjimnazi vetëm nxënësit që u përkasin shkollave të arsimit bazë të zonës së gjimnazit. Nxënësit regjistrohen në gjimnaz publik sipas zonës së gjimnazit sipas planifikimit paraprak të ZVAP-së. Zona e gjimnazit dhe planifikimi paraprak respektohen me përpikëri nga drejtori i IA-së. Në rastet kur IA-ja lë pa regjistruar nxënës të zonës, duke plotësuar kapacitetet e saj me nxënës nga jashtë zonës që mbulon, pa miratimin e drejtorit të ZVAP-së, ndaj drejtorit të IA-së merret masë disiplinore deri në "Largimin nga detyra". ZVAP-të monitorojnë regjistrimin/transferimin e nxënësve në çdo institucion arsimor dhe njoftojnë DRAP-në.

Neni 13

Pranimet në shkollat e arsimit të mesëm të orientuar me konkurs

(Ndryshuar me urdhrin nr. 300, datë 19.6.2024)

1. Në shkollat artistike dhe ato sportive nxënësit pranohen vetëm me konkurs.

2. Pranimet në shkollat artistike dhe ato sportive rregullohen me udhëzim të ministrit.

3. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore aplikon nëpërmjet portalit *e-Albania,* për regjistrimin në konkursin për pranimin e nxënësve në klasën e dhjetë, sipas afateve të përcaktuara nga AKAP-ja.

4. Shkollat pranojnë nxënës për konkurrim edhe nga NJVV-të e tjera.

5. Kur një nxënës fitues nuk paraqitet në shkollë brenda 5 (pesë) ditëve nga fillimi i vitit shkollor për shkaqe të pajustifikuara, nxënësi tjetër, sipas radhës në listë, gëzon të drejtën e pranimit në shkollë.

Neni 14

Pranimet në shkollat pa konkurs

1. Nxënësit pranohen pa konkurs në gjimnaz, në shkollat për gjuhët e huaja dhe në shkollat për fusha të tjera të të nxënit.

2. Kur në shkollat për gjuhët e huaja dhe në shkollat për fusha të tjera të të nxënit ka kërkesa më të mëdha se numri i nxënësve të planifikuar, nxënësit përzgjidhen sipas mesatares së notave të provimeve kombëtare të arsimit bazë, të rrumbullakosur me një shifër pas presjes dhjetore.

3. Kur numri i aplikantëve është më i madh se kapaciteti i shkollës për gjuhët e huaja apo për fusha të tjera të të nxënit, drejtori i IA-së dërgon në ZVAP kërkesën me shkrim për rritjen e numrit të pranimeve në shkollë.

Neni 15

Pranimet në shkollat me konkurs

1. Në shkollat artistike dhe ato sportive nxënësit pranohen vetëm me konkurs.

2. Pranimet në shkollat artistike dhe ato sportive rregullohen me udhëzim të ministrit.

KREU V

KURRIKULA E GJIMNAZIT

Neni 16

Kurrikula e gjimnazit

(Ndryshuar pika 5 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Kurrikula e gjimnazit bazohet në LAPU dhe në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

2. Zbatimi i kurrikulës në gjimnaz mbështetet në dokumentet kurrikulare dhe në udhëzimet e ministrit.

3. Kurrikula e gjimnazit është e organizuar në kurrikul bërthamë, kurrikul me zgjedhje dhe kurrikul në bazë shkolle.

4. Kurrikula bërthamë është e detyruar dhe e përbashkët për të gjithë nxënësit.

5. Kurrikula në bazë shkolle fokusohet në zgjedhjen e lëndëve/moduleve që zhvillojnë prirjet dhe interesat e nxënësve, të cilat nuk zhvillohen në kurrikulën bërthamë.

6. Kurrikula në bazë shkolle nuk është e detyruar për nxënësin; ajo i mundëson nxënësit të zhvillojë aftësitë nëpërmjet moduleve kurrikulare, projekteve ndërkurrikulare apo veprimtarive të tjera shkollore.

7. Shkolla ka detyrimin t'i sigurojë secilit nxënës:

a) kurrikulën bërthamë të plotë;

b) numrin e orëve mësimore të kurrikulës me zgjedhje.

c) numrin e orëve për shërbimin komunitar.

Neni 17

Procedurat për kurrikulën me zgjedhje në gjimnaz

1. Drejtori i IA-së, mësuesit kujdestarë dhe ekipet lëndore:

a) informojnë nxënësit për listën e lëndëve/moduleve me zgjedhje që ofron shkolla për secilën klasë;

b) sigurojnë formularët përkatës për t'u plotësuar nga nxënësit.

2. Drejtori i IA-së miraton, brenda muajit gusht, planin e kurrikulës me zgjedhje për çdo lëndë/modul me zgjedhje dhe përcakton mësuesit që do t'i zhvillojnë.

3. Procedurat për zbatimin e kurrikulës me zgjedhje përcaktohen me udhëzim të ministrit.

4. Nuk lejohet që nxënësi ta ndërrojë lëndën me zgjedhje gjatë vitit shkollor.

Neni 18

Planifikimi i mësimdhënies në gjimnaz

(Shtuar pika 4 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Planifikimi i mësimdhënies në gjimnaz përfshin: planifikimin lëndor vjetor të ndarë në periudha, planifikimin për secilën periudhë dhe planifikimin ditor.

2. Në fillim të vitit shkollor, mësuesi dorëzon në drejtorinë e shkollës planin vjetor të lëndës, i cili është një kornizë e ndarjes së përgjithshme të përmbajtjes lëndore dhe të orëve mësimore, si edhe planin e periudhës së parë. Planet e periudhës së dytë dhe të tretë dorëzohen para fillimit të secilës periudhë.

3. Gjatë vitit, sipas rrethanave që i krijohen, mësuesi mund të bëjë ndryshime në planin fillestar të periudhës, ndryshime të cilat miratohen nga drejtori i IA-së.

4. Plani vjetor dhe planet e periudhës janë dokumente zyrtare dhe objekt monitorimi/vlerësimi.

KREU VI

VLERËSIMI I NXËNËSIT NË KLASAT I-XII

Neni 19

Vlerësimi i nxënësit

(Ndryshuar pika 2 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Vlerësimi është procesi gjatë të cilit mblidhen të dhëna dhe gjykohet për vlerën e arritjes së rezultateve të të nxënit, duke u bazuar në nivelet e arritjes.

2. Qëllimi kryesor i vlerësimit të arritjeve është nxitja e nxënësve për të përmirësuar rezultatet dhe nocionet e të nxënit.

Neni 20

Vlerësimi i nxënësit në arsimin parauniversitar

(Ndryshuar me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Vlerësimi i nxënësve bëhet sipas parashikimeve të udhëzimit përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin, për vlerësimin e nxënësve në arsimin parauniversitar.

2. Mësuesi mban të dhëna gjatë gjithë vitit shkollor për vlerësimin e nxënësit, sipas akteve ligjore në fuqi. Vlerësimi i vazhduar, testet/detyrat përmbledhëse dhe projekti kurrikular i nxënësit ruhen në shkollë dhe janë objekt monitorimi/vlerësimi në çdo periudhë të vitit shkollor.

Neni 21

Testimet me short për të evidentuar arritjet e nxënësve

1. Drejtoria e IA-së organizon testime me short për të gjitha lëndët ose fushat e të nxënit dhe të gjitha klasat, për të evidentuar arritjet e nxënësve në një periudhë të caktuar.

2. Procedurat e shortit, periudha dhe numri i testimeve caktohen nga drejtoria e IA-së, pas këshillimit me këshillin e mësuesve.

3. Testet korrigjohen nga ekipi lëndor i kryesuar nga një prej drejtuesve të IA-së.

4. Notat e nxënësve në testimet me short konsiderohen si nota të testeve ose të detyrave përmbledhëse për periudhën përkatëse.

Neni 22

Sesioni i dytë

1. Nxënësi vlerësohet në sesionin e dytë, kur është jokalues në një ose dy lëndë.

2. Mësuesi i klasave IV–V i jep nxënësit detyra konkrete për t'i zhvilluar gjatë verës dhe në sesionin e dytë vendos kalimin ose jo të nxënësit.

3. Mësuesi i arsimit të mesëm i jep nxënësit detyra konkrete dhe një program orientues për t'u parapërgatitur. Nxënësi i nënshtrohet provimit me shkrim të hartuar nga mësuesi i lëndës dhe të miratuar nga ekipi lëndor. Vlerësimi i tij bëhet nga komisioni i ngritur nga drejtori, i përbërë nga tre anëtarë.

4. Kur nxënësi nuk paraqitet në provim për arsye të dokumentuara ligjërisht, drejtori i IA-së cakton një datë tjetër brenda sesionit të dytë.

Neni 23

Mbetja në një lëndë, mbetja në klasë, përsëritja e klasës

1. Vendimin për përcaktimin jokalues të nxënësit në një lëndë, me përjashtim të klasave I-III, e merr mësuesi i klasës/lëndës.

2. Nxënësi është mbetës në klasë, kur:

a) është jokalues në të paktën tri lëndë;

b) është jokalues të paktën në një lëndë në sesionin e dytë;

c) ka masën disiplinore "Ulje e notës në sjellje" dhe nuk e ka përmirësuar atë deri në përfundim të vitit mësimor;

ç) figuron i paklasifikuar për shkak të mungesave.

3. Nxënësi mbetës e përsërit klasën në vitin shkollor pasues, kur është brenda moshës së përcaktuar në LAPU.

KREU VII
INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 24
Organizimi i mësimit në shkollë
(Ndryshuar pika 1 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Veprimtaria në institucionet arsimore me kohë të plotë është 5 (pesë) ditë në javë dhe në ato me kohë të pjesshme 3 (tri) ditë në javë, nga e hëna deri të premten.
2. Drejtori i IA-së publike informon menjëherë ZVAP-në për çdo rënie/rritje të numrit të nxënësve që ndikon në mbylljen/hapjen e klasave/shkollave vartëse.
3. Me propozim të drejtorit të IA-së dhe miratim të titullarit të ZVAP-së, shkolla funksionon me dy ndërresa. Mësimi, si rregull, në të gjitha shkollat e ndërresës së parë fillon në orën 8.00. Për ndërresën e dytë dhe për arsimin me kohë të pjesshme, ora e fillimit të mësimit miratohet nga titullari i ZVAP-së.
4. Drejtori i IA-së cakton mësues ditor për të lehtësuar mbarëvajtjen e shkollës. Detyrat e mësuesit ditor përshkruhen në rregulloren e brendshme të shkollës.
5. Në kushte të rënduara të motit, të terrenit, ose për arsye të transportit rrugor, drejtori i IA-së vendos ndryshimin përkohësisht të orës së fillimit të mësimit me miratim të titullarit të ZVAP-së.
6. Ndërmjet orëve të mësimit, pushimi është 5 ose 10 minuta. Këshilli i mësuesve vendos kohën kur shkolla do të bëjë pushimin e madh, i cili mund të zgjatë 20 deri në 30 minuta.
7. Kohëzgjatja e orës së mësimit në shkollë është 45 minuta.
8. Ora e mësimit është e pacenueshme, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur cenohet shëndeti dhe siguria fizike e nxënësve. Organizimi i orarit të shkollës për orë të njëpasnjëshme vendoset nga drejtori i shkollës dhe këshilli i mësuesve.

Neni 25
Ndërprerja e veprimtarisë së institucioneve arsimore

1. Ndërprerja e veprimtarisë së institucioneve arsimore në të gjithë vendin ose në zona të caktuara bëhet nga ministria përgjegjëse për arsimin ose propozohet nga njësia e vetëqeverisjes vendore apo nga ministria përgjegjëse për shëndetësinë dhe miratohet me urdhër të posaçëm të ministrit.
2. Titullari i AKAP-së i propozon ministrit mënyrën e zëvendësimit të kohës së humbur nga ndërprerja e veprimtarisë së IA-ve.

Neni 26
Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore
(Ndryshuar shkronjat "a"dhe "b" të pikës 2 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore planifikohen nga drejtoria e IA-së në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, bazuar në udhëzimin e vitit shkollor, si dhe me miratim të ZVAP-së.
2. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore përfshijnë:
a) veprimtari social-kulturore, artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore, edukim për karrierën;
b) ekskursione, vizita, konkurse dhe klube, që plotësojnë dhe zgjerojnë njohuritë e kurrikulës;
c) festime të ditëve të shënuara.
3. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore, që zhvillohen në nivel IA-je, pasqyrohen në një dokument ku shënohen synimi i veprimtarisë e pjesëmarrja dhe përshkruhet përmbledhtas ecuria e saj.

4. Veprimtaritë plotësuese, ato jashtëshkollore dhe veprimtari të tjera, si olimpiadat, zhvillohen pa cenuar orët mësimore të parashikuara në planin mësimor.

5. Pjesëmarrja e nxënësve në këto veprimtari është vullnetare dhe gjithëpërfshirëse.

6. Veprimtaritë e nxënësve përmbushin kushtet e sigurisë, të ruajtjes së jetës dhe të shëndetit të tyre.

Neni 27

Ekskursionet me nxënësit

1. Ekskursionet me nxënësit duhet të garantojnë kushtet e sigurisë dhe të ruajtjes së shëndetit të nxënësve dhe të punonjësve arsimorë.

2. Drejtori i IA-së paraqet në ZVAP planin vjetor të ekskursioneve që në fillim të vitit mësimor dhe të paktën dy javë para datës së çdo ekskursioni, të dhënat dhe dokumentet e mëposhtme:

a) qëllimin e ekskursionit;

b) përshkrimin përmbledhës të etapave të ekskursionit;

c) miratimin me shkrim të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve;

ç) dokumentet e agjencisë për transportin e nxënësve (licenca e shoferëve, dokumenti i gjendjes teknike të automjeteve);

d) të dhënat për ushqimin;

dh) kushtet e fjetjes;

e) burimet e financimit;

ë) shpenzimet.

3. Titullari i ZVAP-së miraton me shkrim kryerjen e ekskursionit.

4. Shpenzimet financiare për ekskursionet me nxënësit mbulohen me dëshirë nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre në masën jo më shumë se tarifa e miratuar, sipas kuadrit ligjor në fuqi. Drejtuesi i IA-së harton dokumentacionin e nevojshëm të shpenzimeve financiare për ekskursionet, dokumentacion i cili është subjekt inspektimi.

5. Shpenzimet financiare për ekskursione të punonjësve arsimorë mbulohen nga vetë punonjësit arsimorë.

6. Burimet financiare të IA-së, si dhurime, donacione, kontribute të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve ose fonde të siguruara nga institucioni nëpërmjet shërbimeve për të tretët, nuk mund të përdoren për ekskursione.

Neni 28

Aspekte financiare në institucionet arsimore publike

1. IA-të publike përfitojnë fonde financiare ose mbështetje materiale nga dhurues ose donatorë, sipas legjislacionit në fuqi.

2. IA-të publike lejohen të sigurojnë të ardhura nga shërbime për të tretët sipas legjislacionit në fuqi, në përputhje me fushën e veprimtarisë së tyre.

3. NJVV-të japin me qira mjedise të institucionit arsimor për veprimtari social-kulturore, artistike dhe sportive, jashtë kohës që zhvillon veprimtarinë IA-ja dhe pa cenuar standardet e veprimtarive mësimore, pas konfirmimit të drejtorit të shkollës dhe garantimit të pastërtisë së ambienteve dhe grafikut të aktiviteteve.

4. Aspektet e tjera financiare trajtohen sipas akteve nënligjore në fuqi.

KREU VIII

SHËRBIMI PSIKOSOCIAL NË INSTITUCIONET ARSIMORE DHE OFICERI I SIGURISË

Neni 29

Funksioni i shërbimit psikosocial në institucionet arsimore

1. Shërbimi psikosocial vlerëson gjendjen psikosociale të nxënësve me probleme të të nxënit ose të sjelljes dhe, në bashkëpunim me mësuesit, me drejtuesit e IA-ve dhe me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, planifikon e realizon shërbime të përshtatshme që ndihmojnë zhvillimin arsimor, social dhe personal të nxënësit.

2. Shërbimi psikosocial u ofrohet:

a) nxënësve të IA-ve publike. Në IA-të private, shërbimi psikosocial ofrohet nga vetë institucioni;

b) mësuesve në rastet kur kërkohet prej tyre, ose kur drejtori i IA-së e shikon të nevojshëm.

3. Shërbimi psikosocial mbështet personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe bashkëpunon me ta për zgjidhjen e situatave dhe në raste nevoje të kërkuara prej tyre.

Neni 30

Njësia e Shërbimit Psikosocial

(Ndryshuar me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Njësia e shërbimit psikosocial (NJSHPS) ngrihet sipas urdhrit për shërbimin psikosocial të miratuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.

2. Detyrat, funksionet dhe përgjegjësitë e psikologëve dhe punonjësve socialë përcaktohen në udhëzuesin për praktikën e punës të shërbimit psikosocial shkollor, miratuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.

3. Numri i psikologëve dhe punonjësve socialë në NJSHPS vendoset sipas urdhrit të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

4. Drejtuesi i NJSHPS-së kryen këto detyra:

a) harton planin vjetor të njësisë, i cili miratohet nga titullari i DRAP-it;

b) organizon mbledhjet e njësisë;

c) bashkëpunon me njësinë e mbrojtjes së fëmijëve, për të trajtuar çështje të abuzimit dhe të mbrojtjes së fëmijëve;

ç) komunikon rregullisht me drejtorin e DRAP-it, të ZVAP-së, supervizorin e NJSHPS-ës dhe me koordinatorin në DRAP, për çdo problematikë të këtij shërbimi, për një monitorim sa më të mirë të punës dhe për rritjen e cilësisë së shërbimit të ofruar;

d) komunikon me drejtorin e DRAP-it dhe të ZVAP-së për rastet e fëmijëve në rrezik dhe me vështirësi sociale dhe ekonomike;

dh) njofton me shkrim drejtorin e DRAP-it dhe të ZVAP-së për çdo rast të provuar apo të dyshuar për abuzimin e nxënësit/ve;

e) mbikëqyr dhe mbështet veprimtaritë e psikologëve/punonjësve socialë të NJSHPS-së përkatëse në bashkëpunim me supervizoret sipas nevojës dhe numrit të punonjësve të njësisë;

ë) harton raporte vjetore për çdo vit shkollor për titullarin e DRAP, ku përshkruan veprimtarinë e NJSHPS-së dhe propozon përmirësime të shërbimit psikosocial.

Neni 31

Detyrat kryesore të psikologut dhe punonjësit social në institucionin arsimor

(Ndryshuar pika 4, shtuar pika 8 dhe 9 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

Psikologu/punonjësi social ka këto detyra kryesore në institucionin arsimor:

1. Identifikon e vlerëson, sa më herët, në bashkëpunim me mësuesit dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, nxënësit me probleme të sjelljes ose me vështirësi në të nxënë dhe harton e zbaton për këta nxënës plane individuale parandaluese ose rehabilituese;

2. Ndihmon punonjësit arsimorë, personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe nxënësit në parandalimin ose eliminimin e abuzimeve të punonjësve arsimorë ndaj nxënësve, të nxënësve ndaj nxënësve, të nxënësve ndaj punonjësve arsimorë dhe të abuzimeve të vetë nxënësve me duhan, alkool, drogë etj.;

3. Informon punonjësit e IA-ve për zhvillimet e moshës tipike të nxënësve dhe problemet tipike që hasin nxënësit gjatë të mësuarit dhe të nxënit;

4. Ndihmon mësuesit kujdestarë, mësuesit lëndorë dhe mësuesit ndihmës, për integrimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara në klasat e IA-ve;

5. Administron dhe interpreton teste psikologjike (nga psikologu);

6. Plotëson dosjet individuale për rastet e nxënësve që kanë përfituar nga shërbimi psikosocial;

7. Raporton me shkrim për çdo rast të provuar apo të dyshuar për abuzim të nxënësve nga punonjës arsimorë dhe nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit te drejtuesi i NJSHPS dhe te drejtori i IA-së;

8. Punonjësi i shërbimit psikosocial ofron shërbim në IA për nxënës, mësues dhe prindër për gjatë gjithë kohës kur shtrihet procesi mësimor dhe sa herë që është e nevojshme sipas udhëzimeve të miratuara. Në periudha kur ndërpritet procesi mësimor, punonjësit e shërbimit psikosocial angazhohen në veprimtari nga njësia e shërbimit psikosocial dhe në veprimtari për zhvillimin profesional në mënyrë që të ruhen standardet profesionale;

9. Punonjësi i shërbimit psikosocial njofton sipas protokolleve të miratuara personat që ushtrojnë përgjegjësitë prindërore. Gjithashtu personat që ushtrojnë përgjegjësitë prindërore i njofton nëpërmjet SMIP individualisht ose në grup për të gjithë nxënësit e klasës, me anë të "Fletores së komunikimit digjital", për t'i informuar ata, në kohë reale për nxënësit sipas detyrave dhe fushës së përgjegjësisë që mbulojnë.

Neni 32

Zhvillimi profesional i psikologëve dhe punonjësve socialë dhe ruajtja e privatësisë

(Ndryshuar pika 1 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Njësia e shërbimit psikosocial realizon zhvillimin e brendshëm profesional, sipas një plani vjetor të miratuar nga titullari i DRAP dhe zhvillimin e jashtëm profesional sipas akteve nënligjore në fuqi.

2. Testet psikologjike, vlerësimet, këshillimet apo ndërhyrje të tjera me natyrë psikologjike dhe/ose sociale dhe çdo komunikim tjetër i psikologut dhe punonjësit social realizohen pas miratimit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

3. Informacioni për nxënësit dhe familjet e tyre, i marrë për shkak të detyrës nga psikologu/punonjës social, ruhet prej tij në dosje. Dosja është e siguruar nga përdorimi i saj prej personave të paautorizuar.

4. Dosja e nxënësit, e hartuar nga psikologu/punonjësi social, mund të lexohet vetëm nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore dhe nga nxënësi mbi moshën 16 vjeç.

5. Punonjësi psikosocial e ka të ndaluar të ndajë të dhënat e dosjes së nxënësit me persona të tjerë në IA dhe jashtë tij.

6. Kur nxënësi transferohet në një IA tjetër, drejtori i IA-së i dërgon drejtorit të institucionit të ri kopje të dosjes, të nënshkruar prej tij dhe prej punonjësit psikosocial përkatës.

Neni 33

Detyrat dhe përgjegjësitë e oficerit të sigurisë

(Ndryshuar pika 18, shtuar pikat 19 dhe 20 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të oficerit të sigurisë janë:

1. Monitoron mjedisin e IA-së në mënyrë të vazhdueshme rreth situatave të dyshimta, hyrjes së personave të paautorizuar apo cenimit të pronës së IA-së.

2. Parandalon dhe menaxhon rastet emergjente dhe të dhunës në IA.

3. Kontribuon në ndërgjegjësimin e nxënësve për rregullat, ligjin dhe drejtësinë.

4. Merr pjesë në takimet me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe në takime periodike të stafit mësimor të IA-së për evidentimin e problematikave dhe diskutimin e zgjidhjeve për sigurinë në shkollë, sa herë kërkohet nga drejtori i IA-së.

5. Bashkëpunon me drejtorinë e IA-së dhe stafin mësimor për të garantuar dhe për të krijuar një mjedis të sigurt në shkollë.

6. Ndërvepron me drejtorinë e IA-së dhe me stafin e saj duke ndërhyrë dhe parandaluar në rastet e thyerjes së disiplinës, menaxhimit të krizave dhe në rastet e emergjencave.

7. Krijon një plan sigurie të IA-së, duke përcaktuar rreziqet e mundshme e daljet emergjente dhe duke minimizuar burimet e aksidenteve.

8. Bashkëpunon me agjencitë ligjzbatuese dhe shërben si ndërlidhës mes Policisë së Shtetit dhe komunitetit, me qëllim parandalimin e veprave kriminale.

9. Evidenton situatat e parregullta të rendit dhe të sigurisë publike, brenda dhe jashtë perimetrit të IA-së, dhe njofton oficerin e policimit në komunitet.

10. Shërben si oficer raportues dhe menaxhues i situatave që mund të paraqesin rrezikshmëri në mjediset e IA-së.

11. Bashkëpunon dhe ndërmjetëson me punonjësin e shërbimit psikosocial në situata konfliktesh brenda mjediseve të IA-së.

12. U ofron personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve asistencë për zgjidhjen e situatave të ndryshme dhe për menaxhimin e konflikteve.

13. Përshtatet me komunitetin e zonës në të cilën ndodhet IA-ja ku ushtron veprimtarinë e tij.

14. Realizon takime informuese me stafin mësimor, me nxënësit dhe me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, për rastet që paraqesin rrezikshmëri shoqërore, me qëllim që të rrisë ndërgjegjësimin qytetar.

15. Harton raporte javore, vjetore dhe të situatës/incidentit, të cilat ia dërgon Zyrës për Koordinimin dhe Monitorimin.

16. Raporton në mënyrë periodike tek autoritetet përgjegjëse (institucioneve arsimore vendore, ministria përgjegjëse për arsimin), sipas formateve të miratuara të raportimit.

17. Zbaton parimet etike për ruajtjen e konfidencialitetit të rasteve të veçanta dhe të ndjeshme.

18. Zhvillon kontrolle fizike të nxënësve ose të mjediseve, sa herë vlerësohet e nevojshme në bashkëpunim me drejtorin e IA-së.

19. Me miratim të drejtorit të shkollës, akseson sipas rastit kamerat dhe sistemet e sigurisë së institucionit, për të realizuar detyrat e tij funksionale.

20. Oficeri i sigurisë njofton sipas protokolleve të miratuara personat që ushtrojnë përgjegjësitë prindërore. Gjithashtu personat që ushtrojnë përgjegjësitë prindërore i njofton nëpërmjet SMIP-it individualisht ose në grup për të gjithë nxënësit e klasës, me anë të "Fletores së komunikimit digjital", për t'i informuar ata, në kohë reale për nxënësit sipas detyrave dhe fushës së përgjegjësisë që mbulojnë.

KREU IX
KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES NË INSTITUCIONIN ARSIMOR

Neni 34
Të përgjithshme

1. Sjellja etike e punonjësit arsimor bazohet në parimet, vlerat dhe standardet e përcaktuara në Kodin e Etikës së Mësuesit, LAPU, legjislacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe Kontratën Kolektive të punës.

2. Sjellja etike e punonjësit arsimor është në funksion të përmbushjes së pritshmërive të nxënësve dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, ku përmbushja e detyrimeve ndaj tyre është mbi interesat e çdo punonjësi arsimor.

3. Punonjësi arsimor duhet të përmbushë dimensionin etik në përgjithësi dhe atë të integritetit në veçanti.

4. Punonjësi arsimor ka detyrim që, gjatë veprimtarisë së tij, të zbatojë standardet dhe kërkesat etike në nivelin që kërkohet në Kodin e Etikës. Devijimet nga niveli i kërkuar në Kodin e Etikës konsiderohen shkelje të këtij kodi.

5. Punonjësi arsimor është përgjegjës për reputacionin e institucionit arsimor dhe, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, duhet të jetë model i integritetit.

6. Punonjësi arsimor ushtron përgjegjësitë dhe kompetencat duke u mbështetur në:

a) përkushtimin ndaj nxënësit;

b) përkushtimin ndaj profesionit;

c) përkushtimin ndaj mjedisit arsimor.

7. Punonjësi arsimor zbaton rregullat e sjelljes etike kur:

a) vepron me ndershmëri, profesionalizëm, objektivitet, përkushtim e paanshmëri në zbatimin e detyrave të ngarkuara;

b) shmang çdo formë të diskriminimit dhe kontribuon për zbatimin e një politike të mundësive të barabarta për të gjithë;

c) respekton standardet bazë të sjelljes dhe komunikimit brenda dhe jashtë mjedisit të IA-së;

ç) kontribuon në zbatimin e në politike të hapur komunikimi, inkurajon dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykime;

d) nuk nxjerr apo nuk përdor privatisht informacione konfidenciale, të siguruara nëpërmjet punës në IA;

dh) shmang pjesëmarrjen në veprimtaritë që përbëjnë konflikt interesi. Drejtorit të IA-së, apo punonjësit arsimor të autorizuar prej tij, i lejohet të komunikojë me median, si dhe të përdorë mjetet e komunikimit digjital për të bërë publike informacione që lidhen me IA-në dhe veprimtarinë mësimore që zhvillohet aty vetëm me leje nga titullari i ZVAP-së, i cili ka marrë paraprakisht konfirmimin nga titullari i DRAP-së.

8. Nuk lejohet në asnjë rast hyrja në ambientet e IA-së të personave të paautorizuar.

Neni 35
Rregullat e veshjes dhe të paraqitjes së punonjësve arsimorë

Punonjësi arsimor ka detyrimin të ketë një veshje dhe paraqitje serioze dhe t'u përgjigjet vendit dhe natyrës së punës, si më poshtë:

a) këmisha dhe bluza duhet të jenë serioze;

b) mëngët e këmishës, të pulovrës/bluzës dhe veshjes në përgjithësi nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin;

c) nuk lejohet që të duket trupi ndërmjet veshjeve të sipërme dhe të poshtme;

ç) nuk lejohen pantallonat e shkurtra;

d) nuk lejohen kapelat dhe syzet e diellit gjatë procesit të punës;

dh) punonjësit arsimorë duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Neni 36

Komisioni i etikës dhe sjelljes në institucionin arsimor

1. Për të ndjekur çështjet që kanë të bëjnë me etikën, në çdo IA, në çdo fillim viti shkollor ngrihet dhe funksionon komisioni i etikës dhe sjelljes. Drejtori i IA-së organizon procesin për ngritjen e komisionit të ri për çdo vit shkollor.

2. Komisioni funksionon mbi bazën e rregullores që hartohet nga ai vetë, të cilën ia paraqet për miratim drejtorit të IA-së.

3. Komisioni përbëhet nga mësues, persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe nxënës, me të paktën 5 (pesë) anëtarë.

4. Në IA-të me më pak se 24 klasa, komisioni përbëhet nga pesë anëtarë, kurse në ato me të paktën 24 klasa përbëhet nga shtatë anëtarë.

5. Numri i mësuesve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe nxënësve në komision përcaktohet në rregulloren e brendshme të IA-së.

6. Mësuesit në komision zgjidhen me shumicë të thjeshtë të votave nga këshilli i mësuesve. Prindërit zgjidhen nga këshilli i prindërve të IA-së me shumicë të thjeshtë të votave. Nxënësit zgjidhen nga qeveria e nxënësve me shumicë të thjeshtë votash.

7. Në komision bëjnë pjesë nxënës të moshës mbi 14 vjeç.

8. Drejtori i IA-së nuk bën pjesë në komision.

Neni 37

Anëtarët e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Për organizimin e punës, anëtarët e komisionit caktojnë, në mbledhjen e parë, një kryetar dhe një sekretar.

2. Kryetari i komisionit merret me organizimin e veprimtarisë së komisionit.

3. Sekretari ndihmon në dokumentimin e veprimtarisë së komisionit përmes mbajtjes dhe zbardhjes së procesverbaleve të mbledhjeve.

4. Në rregulloren e komisionit mund të përcaktohen detyra të tjera specifike për kryetarin, sekretarin dhe anëtarët.

5. Anëtari i komisionit largohet:

a) kur jep dorëheqjen;

b) kur shumica e anëtarëve vendosin përjashtimin e tij:

i. për shkelje të normave të etikës dhe sjelljes që bien në kundërshtim me veprimtarinë e komisionit;

ii. kur vihet në dyshim integriteti i tij, për shkak të procedimeve administrative, civile, penale që vijojnë ndaj tij;

iii. kur mungon në tri mbledhje radhazi në mënyrë të pajustifikuar.

6. Kur pozicioni i anëtarit mbetet i lirë, anëtari i ri zgjidhet me të njëjtën procedurë siç ishte zgjedhur anëtari i larguar.

Neni 38

Parimet e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Komisioni, në ushtrimin e veprimtarisë së tij, zbaton kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:

a) parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit;

b) parimi i paanësisë në vendimmarrje;

c) parimi i transparencës;

ç) parimi i shqyrtimit brenda një afati kohor të arsyeshëm;

d) parimi i mbrojtjes së të dhënave personale.

2. Anëtarët e komisionit nuk janë pjesë e shqyrtimit dhe vendimmarrjes, në rastet kur ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit.

Neni 39

Veprimtaria e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Komisioni trajton të gjitha ankesat që i paraqiten me shkrim brenda objektit të veprimtarisë së tij. Ankesat i paraqiten komisionit sipas shtojcës nr. 6, të kësaj rregulloreje.

2. Komisioni, me nismën e tij, mund të trajtojë raste të shkeljes së etikës të kryera nga punonjësi arsimor, të cilat vijnë në kundërshtim me rregullat e parashikuara në Kodin e Etikës dhe në aktet e tjera në fuqi. Propozimin e tij për masë disiplinore e përcjell te drejtori i IA-së, për t'u trajtuar në komisionin e disiplinës.

3. Komisioni ka të drejtë të thërrasë palët për t'i ballafaquar.

4. Komisioni shqyrton dhe gjykon në bazë të fakteve e provave të administruara në seancën dëgjimore për palën ndaj së cilës propozohet masa disiplinore. Në rastet kur vërtetohet se pala ka kryer shkelje të etikës dhe rregullores së brendshme të IA-së, përveç rasteve kur ato përbëjnë vepër penale, komisioni propozon masa sipas përcaktimeve në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

5. Në rastet kur ankues është nxënësi, komisioni ka detyrimin që në procedurën e ballafaqimit të ketë të pranishëm psikologun apo punonjësin social.

6. Komisioni, në përfundim të shqyrtimit të ankesës i propozon drejtorit të IA-së masën disiplinore për çështjet e ngritura në ankesë, në përputhje me parashikimet e rregullores. Vendimmarrja i takon komisionit të disiplinës.

7. Komisioni njofton palët për përfundimin e shqyrtimit të ankesës, sipas të dhënave në përcaktuara në shtojcën nr. 7 të kësaj rregulloreje.

8. Komisioni, në veprimtarinë e tij, kryen edhe detyrat si vijon:

a) ofron rekomandime për t'u zbatuar nga punonjësit arsimorë në funksion të standardeve të Kodit të Etikës;

b) siguron një sistem të vazhdueshëm informimi për rëndësinë e integritetit të punonjësit arsimor;

c) ndjek nivelin drejtues e administrues të IA-së dhe sigurohet që ai është sipas standardeve të Kodit të Etikës.

Neni 40

Mbledhjet e komisionit të etikës dhe sjelljes

1. Komisioni mblidhet sa herë që paraqitet një ankesë dhe/ose me nismën e tij në lidhje me çështje që përfshihen në objektin e veprimtarisë së tij, por jo më pak se katër herë gjatë një viti shkollor.

2. Mbledhja e komisionit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij; në rast të kundërt, mbledhja shtyhet.

3. Komisioni i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e pranishëm.

Neni 41

Raporti i drejtorit të institucionit arsimor me komisionin e etikës dhe sjelljes

1. Drejtori i IA-së miraton rregulloren e komisionit.

2. Drejtori i IA-së ka të drejtë t'i kërkojë komisionit këshilla për aspekte të përmirësimit të etikës dhe sjelljes në institucion dhe të marrë përgjigje me shkrim.

3. Komunikimi mes drejtorit të IA-së dhe komisionit bëhet vetëm me shkrim.

4. Drejtori i IA-së është i detyruar t'i sigurojë komisionit një mjedis për zhvillimin e takimeve dhe një vend të përshtatshëm për ruajtjen e materialeve dhe të praktikave të shqyrtuara prej tij;

5. Komisioni, bazuar në ankesat që i paraqiten dhe/ose rastet që inicion ai, i paraqet me shkrim drejtorit të IA-së përgjithësime të shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes në institucion dhe propozon masat që drejtori mund të ndërmarrë për t'i parandaluar ose për t'i pakësuar ato.

6. Kryetari i komisionit u dërgon propozimet, që i ka dërguar drejtorit, edhe kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve.

7. Në përfundim të vitit shkollor, komisioni harton raportin vjetor të veprimtarisë së tij dhe ia paraqet drejtorit të IA-së, i cili ia dërgon zyrtarisht ZVAP-së.

KREU X
DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR

Neni 42
Detyra të përgjithshme

1. Drejtori i IA-së është titullari i institucionit, që ka të drejtën e firmës dhe të vulës së institucionit.

2. Drejtori, kur mungon përkohësisht, i delegon me shkrim njërit prej nëndrejtorëve ose një mësuesi të institucionit, kur nuk ka nëndrejtor, të drejtën e firmës dhe të vulës së institucionit, duke saktësuar kompetencat e deleguara dhe afatin e delegimit, si dhe njofton ZVAP-në për këtë delegim.

3. Drejtori ka përgjegjësinë për zbatimin në IA të kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.

4. Drejtori ka përgjegjësi administrative dhe penale, në rastet e parashikuara nga ligji, për plotësimin, brenda afateve kohore, të amzës, indeksit të amzës, regjistrit të veçantë dhe të çdo dokumenti shkollor.

5. Drejtori ka përgjegjësinë për krijimin në institucion të klimës së bashkëpunimit dhe të respektit ndërmjet punonjësve arsimorë në institucion.

6. Drejtori krijon mundësi të bashkëpunimit të IA-së me institucione publike dhe private, brenda ose jashtë vendit, dhe me institucione arsimore analoge. Pas shqyrtimit të këtyre bashkëpunimeve në këshillin e mësuesve, drejtori i IA-së publike merr miratimin për to nga titullari i ZVAP-së përkatëse. Në rastet kur organizatat jopublike apo persona të tjerë juridikë kërkojnë të ushtrojnë veprimtari në ambientet e IA-së, merret miratimi paraprak i ministrisë.

7. Drejtori ka përgjegjësi për zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit të lidhura ndërmjet ministrisë dhe institucioneve/palëve të tjera.

8. Drejtori merr masa për të siguruar ndjekjen e shkollës nga nxënësit e arsimit bazë, që i përkasin zonës së shkollës. Drejtori i IA-së publike të arsimit bazë me kohë të plotë bashkëpunon me NJMF-në, këshillin e prindërve të shkollës dhe këshillat e prindërve të klasave, me qeverinë e nxënësve, me shërbimin psikosocial dhe me bordin e shkollës për të siguruar ndjekjen e shkollës nga nxënësit.

9. Drejtori ushtron çdo detyrë tjetër të parashikuar në këtë rregullore dhe në kuadrin ligjor e nënligjor në fuqi.

Neni 43
Aspekte të menaxhimit të institucionit arsimor

1. Drejtori ka për detyrë të organizojë shpërndarjen e informacionit në dispozicion të qytetarëve, me të dhëna të mjaftueshme për cilësinë e shërbimit arsimor të IA-së.

2. Drejtori, pas këshillimit me këshillin e mësuesve:

a) vendos formimin dhe ndarjen e klasave dhe merr miratimin e ZVAP-së për këtë ndarje, bazuar në udhëzimin përkatës të ministrisë;

b) cakton ngarkesën mësimore të mësuesve dhe merr miratimin e ZVAP-së për këtë ndarje;

c) cakton mësuesit kujdestarë;

ç) harton orarin mësimor javor të institucionit, ose ngarkon një nëndrejtor ose mësues për hartimin e këtij orari;

d) përgatit çdo muaj listëprezencën e punonjësve të IA-së.

3. Drejtori shpall, në një vend të dukshëm për nxënësit dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, orarin javor të takimeve, të cilat kërkohen nga nxënës ose persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, si dhe kalendarin për takimet me ta.

Neni 44

Aspekte të zbatimit të kurrikulës

(Ndryshuar pika 8 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Drejtori ka përgjegjësi për zbatimin e dokumenteve kurrikulare të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin.

2. Drejtori ka për detyrë të organizojë periodikisht analizën e gjendjes reale të rezultateve të nxënësve për çdo periudhë dhe në fund të vitit shkollor.

3. Drejtori drejton hartimin e planit që përcakton mënyrat konkrete për përmirësimin e rezultateve të nxënësve me nevoja të veçanta. Ky plan dhe zbatimi i tij janë objekt monitorimi dhe vlerësimi nga strukturat përkatëse.

4. Drejtori ka përgjegjësi:

a) për zhvillimin cilësor të kurrikulës në bazë shkolle;

b) për përmbushjen e pëlqimeve të nxënësve për lëndët me zgjedhje.

5. Drejtori, në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, shqyrton rregullisht mbingarkesën e mundshme të nxënësve.

6. Drejtori merr nisma dhe nxit e mbështet zbatimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në administrimin e menaxhimin e institucionit dhe në zhvillimin e kurrikulës.

7. Drejtori lejon të përdoren nga nxënësit në IA vetëm botime ndihmëse dhe materiale të tjera mësimore, të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin nëpërmjet udhëzimeve të tij.

8. Institucioni arsimor ka të drejtë të aplikojë në strukturat përkatëse arsimore për pjesëmarrje në veprimtari shkencore, dhe projekte, si dhe të bashkëpunojë me programet evropiane të Erasmus +, për arsimin parauniversitar.

9. Drejtori nuk ka të drejtë të ngarkojë mësuesit me detyra shtesë, të cilat nuk rrjedhin drejtpërdrejt nga zbatimi i legjislacionit arsimor në fuqi.

Neni 45

Aspekte të zhvillimit profesional të mësuesve

(Ndryshuar pika 1 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Drejtori i shkollës dhe mësuesi koordinator i sigurimit të cilësisë kanë për detyrë të hartojnë Planin e Zhvillimit Profesional tre vjeçar për mësuesit e shkollës dhe vlerësimin individual të nevojave për trajnim për mësuesit, të identifikuara nga monitorimi periodik i kryer dhe nevoja për trajnim për mësuesit, i cili duhet të përcillet përmes SMIP në ZVAP, AKAP dhe ASCAP. Këto institucione duhet të përgatisin kalendarin e trajnimeve për planifikimin e tyre në programin e zhvillimit profesional të mësuesve të hartuar dhe zhvilluar nga ASCAP-ja.

2. Drejtori nxit dhe kontrollon pjesëmarrjen e mësuesve në rrjetet profesionale.

3. Drejtori organizon:

a) përhapjen e përvojave të mësuesve që kanë marrë pjesë në trajnime;

b) ndihmën profesionale të mësuesve më me përvojë ndaj mësuesve më të rinj.

4. Drejtuesit e IA-së:

a) vëzhgojnë orë mësimore, orë të kujdestarisë, mbledhje të ekipeve lëndore, takime të mësuesve kujdestarë me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe veprimtari jashtëkurrikulare;

b) organizojnë zhvillimin e pyetësorëve me nxënës, persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre dhe mësues.

Neni 46

Vlerësimi i punës së drejtorit të institucionit arsimor

(Ndryshuar me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Vlerësimi i drejtorit të IA-së, bëhet nga ZVAP përmes strukturave në fund të çdo viti shkollor dhe dërgohet në DRAP deri në 15 gusht të vitit korrent. Vlerësimi është pjesë e dosjes së drejtorit.

2. Vlerësimi bazohet në standardet e performancës së drejtorit të shkollës të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin, në performancën e IA-së, si dhe në vlerësimin vjetor të Këshillit të Prindërve përmes një pyetësori standard në SMIP, i cili plotësohet në mënyrë digjitale nga anëtarët e Këshillit të Prindërve çdo muaj korrik të vitit korrent.

Neni 47

Ndarja e detyrave në drejtorinë e institucionit arsimor

1. Anëtarë të drejtorisë janë drejtori, nëndrejtorët (nëse ka) dhe kryemësuesit e shkollave vartëse (nëse ka).

2. Drejtori përcakton me shkrim kompetencat për nëndrejtorin/ët duke i ngarkuar me detyra të caktuara.

3. Nëndrejtori/ët përgjigjen përpara drejtorit të IA-së për realizimin e detyrave dhe i raportojnë atij sipas përshkrimit të punës, bazuar në standardet e miratuara në fuqi.

4. Drejtori ngarkon mësuesit me detyra të posaçme për mbarëvajtjen e veprimtarisë së shkollës.

5. Drejtoria fton në takime të veçanta, një herë në tre muaj:

a) bordin e institucionit;

b) këshillin e prindërve të institucionit;

c) qeverinë e nxënësve.

Për këto takime mbahet procesverbal i nënshkruar nga drejtori. Drejtoria e IA-së zhvillon parateste me nxënësit e klasave të pesta, të nënta dhe maturantët. Nota nuk përfshihet në vlerësimin vjetor të nxënësit.

6. Drejtoria e IA-së kryen testime me short.

Neni 48

Sekretari i institucionit arsimor

(Ndryshuar me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Sekretari i IA-së, kryen këto detyra:

a) sistemon dhe mirëmban arkivin e IA-së;

b) përgatit dokumentet që lëshon shkolla për nxënësit ose ish-nxënësit e saj;

c) vë në dijeni drejtorin e IA-së kur bën gabime në dokumentacion dhe ndreqja e tyre bëhet vetëm në praninë e drejtorit dhe të dy mësuesve, duke nënshkruar të gjithë një procesverbal ku shpjegohet korrigjimi;

ç) merr dhe dërgon postën zyrtare;

d) asiston drejtorin e IA-së në përgatitjen e statistikave zyrtare sipas legjislacionit në fuqi;

dh) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i IA-së, që lidhet me veprimtarinë e shkollës.

KREU XI
PLANE TË INSTITUCIONIT ARSIMOR,
VLERËSIMI I BRENDSHËM, RAPORTI VJETOR

Neni 49
Plani afatmesëm i institucionit arsimor

1. Plani afatmesëm i IA-së hartohet për katër vite shkollore.

2. Drejtori i IA-së, në fillim të një viti të caktuar shkollor, ngre grupin qendror të punës për hartimin e planit afatmesëm, që përbëhet nga mësues, persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe nxënës e kryesohet prej tij. (Në kopsht grupi i punës përbëhet nga mësues e persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve.)

3. Grupi qendror:

a) harton draftin e planit afatmesëm, me grupet e punës që ngrihen prej tij;

b) organizon diskutimin e draftit me këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve, bordin e institucionit, qeverinë e nxënësve dhe me përfaqësues të tjerë të komunitetit të shkollës.

4. Drejtori i IA-së i paraqet për miratim bordit të institucionit planin afatmesëm jo më vonë se data 15 prill e një viti të caktuar shkollor. Pas miratimit, plani afatmesëm nënshkruhet nga drejtori dhe kryetari i bordit.

5. Drejtori i IA-së i paraqet për miratim titullarit të ZVAP-së draftin e planit afatmesëm, të nënshkruar nga ai dhe nga kryetari i bordit, jo më vonë se data 30 prill e atij viti shkollor.

6. Titullari i ZVAP-së miraton planit afatmesëm jo më vonë se muaji maj i atij viti shkollor.

7. Drejtori i IA-së ngre një grup të posaçëm pune me tre anëtarë, i cili vëzhgon zbatimin e planit afatmesëm dhe i raporton me shkrim çdo gjashtë muaj drejtorit lidhur me ecurinë e zbatimit të planit afatmesëm.

8. Drejtori i IA-së i raporton një herë në vit bordit për zbatimin e planit afatmesëm.

9. Ndryshimet në planin afatmesëm, nëse janë të domosdoshme të bëhen, miratohen nga bordi dhe nga titullari i ZVAP-së.

Neni 50
Rubrikat e planit afatmesëm

1. Plani afatmesëm i IA-së mbështetet në planin afatmesëm të ZVAP-së dhe në strategjitë kombëtare për arsimin.

2. Planit afatmesëm i IA-së ka këto rubrika: Misioni, vizioni, analiza e gjendjes, përparësitë, veprimtaritë kryesore për realizim e përparësive, produkti ose treguesit e arritjeve, buxheti i përafërt.

3. Misioni përmbledh, në pak rreshta, detyrimin ose përgjegjësitë kryesore që ka IA-ja gjatë katër viteve.

4. Vizioni përmbledh aspiratën e komunitetit dhe të punonjësve arsimorë për cilësinë e shërbimit arsimor të ofruar nga IA-ja.

5. Analiza e gjendjes përmban këta tregues:

a) numrin e nxënësve, të mësuesve dhe të klasave para zbatimit të planit afatmesëm;

b) disa anë të forta dhe të dobëta, si: ndjekja e institucionit arsimor nga nxënësit, aspekti social i nxënësve dhe i komunitetit të IA-së, rezultatet e nxënësve, sjellja e nxënësve, niveli profesional i mësuesve dhe të tjera që vlerësohen të rëndësishme për IA-në.

6. Plani afatmesëm përmban një numër të kufizuar përparësish (jo më shumë se tri), të cilat përcaktojnë drejtimet kryesore të përmirësimeve të IA-së gjatë katër viteve. Përparësitë shpallen në mjediset e IA-së dhe janë të njohura nga mësuesit, nxënësit dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre.

7. Veprimtaritë përshkruajnë si do të përmbushet çdo përparësi dhe, në përgjithësi, janë me objektiva të matshëm dhe me afate të përafërta.

8. Produkti ose treguesit e arritjeve përshkruajnë procedurën dhe instrumentin që përdoret për të përcaktuar arritjet kryesore (p.sh.: procesverbali i mbledhjeve, materialet e përdorura bashkërisht etj.).

Neni 51
Plani vjetor i institucionit arsimor

1. Plani vjetor i IA-së (në vijim "plani vjetor") bazohet në planin afatmesëm të institucionit dhe në arritjet e vitit shkollor të mëparshëm.
2. Plani vjetor hartohet dhe zbatohet nga grupe pune që përbëhen nga mësues, persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, nga këshillat e prindërve, nxënës nga qeveria e nxënësve (vetëm për shkollën) dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti.
3. 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).

Neni 52
Analiza e gjendjes në planin vjetor të institucionit arsimor

Analiza e gjendjes për vitin e kaluar mësimor përmban këta tregues:
1. Ndjekja e IA-së (përqindja e braktisjes së shkollës, përqindja e mungesave vjetore e të gjithë nxënësve kundrejt të gjitha orëve mësimore).
2. Aspekti social: numri i nxënësve/fëmijëve nga familje me ndihmë ekonomike, i nxënësve/fëmijëve pa njërin prind, që nuk janë nën kujdestarinë e prindërve, i nxënësve/fëmijëve të sapoardhur nga krahina të tjera ose nga jashtë vendit, i nxënësve/fëmijëve me aftësi të kufizuara, i fëmijëve romë dhe egjiptianë, të rikthyer nga emigracioni, azilantë, emigrantë etj., sipas specifikave të shkollës.
3. Rezultatet e nxënësve: mesatarja e notës vjetore të shkollës dhe përqindja e kalueshmërisë pas provimeve të sesionit të dytë, diferenca e notës mesatare të klasës së nëntë në lëndët e gjuhës shqipe, të gjuhës së huaj dhe të matematikës në fund të vitit mësimor dhe në provimet kombëtare të arsimit bazë ose diferenca e notës mesatare të shkollës për të gjitha lëndët e përfshira në maturën shtetërore, ndërmjet fundit të vitit mësimor dhe maturës shtetërore. (Në kopsht shënohen arritjet e fëmijëve në fushat e të nxënit.)
4. Treguesit për të cilët IA-ja ka arritjen më të mirë dhe më të ulët në renditje për institucionet arsimore të suksesshme në nivel ZVAP-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 sjelljes (vetëm për shkollën).
6. Arritjet në provimet kombëtare dhe në testimet kombëtare dhe ndërkombëtare.
7. Mësuesit: përqindja e orëve mësimore të munguara nga mësuesit kundrejt të gjitha orëve mësimore, numri i krediteve të punonjësve arsimorë.
8. Pjesëmarrja në projekte me OJF, në olimpiada, konkurse, gara.
9. Qëndrimi i nxënësve ndaj cilësisë së shërbimit arsimor të ofruar nga IA-ja (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"). Në kopsht, pyetësorët zhvillohen me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve.
10. Institucioni arsimor shton tregues të tjerë për rubrika të caktuara.
11. Për secilën rubrikë, shënohen një deri dy anë të forta dhe anë të dobëta të IA-së gjatë vitit shkollor të kaluar.

Neni 53

Synimi, objektivat dhe të tjera të planit vjetor të institucionit arsimor

1. Plani vjetor ka një synim që përshkruan një përparësi të IA-së gjatë një viti shkollor.

2. Objektivi (objektivat) tregon në çfarë mase do të arrihet synimi gjatë vitit shkollor.

Çdo objektiv lidhet me rezultatet e nxënësve, është i matshëm, mundëson krahasimin e IA-së gjatë viteve dhe nuk nxit ngritjen fiktive të notave.

Objektivi shpallet në mjediset e institucionit arsimor.

3. Në planin vjetor shënohen afatet dhe personat përgjegjës për veprimtaritë që realizojnë objektivin (objektivat), si dhe ata që vëzhgojnë zbatimin e planit vjetor.

4. Drejtoria, në bashkëpunim me grupet e punës, vëzhgon rregullisht realizimin e veprimtarive të parashikuara dhe vlerëson ecurinë e arritjes së objektivave.

5. Buxheti, nëse është i nevojshëm për një plan vjetor, përmban burimet e financimit dhe shpenzimet sipas veprimtarive.

6. Drejtori i paraqet për miratim planin vjetor bordit të IA-së.

Plani vjetor, i nënshkruar nga drejtori dhe kryetari i bordit të IA-së, i paraqitet për miratim titullarit të ZVAP-së.

7. Plani vjetor duhet të jetë i gatshëm për t'u zbatuar që në ditën e parë të vitit shkollor.

Neni 54

Vlerësimi i brendshëm i institucionit arsimor

1. Vlerësimi i brendshëm i IA-së ka për qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor të ofruar nga ana e tij, 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, psikologun, punonjësin social, oficerin e sigurisë dhe sekretarin;

b) kryhet çdo vit;

c) mbulon të gjitha fushat që përfshin monitorimi dhe vlerësimi i IA-së.

4. Vlerësimi i brendshëm kryhet në nivel individual (drejtori, nëndrejtori, mësuesi) dhe në nivel organizmash të IA-së (drejtoria, këshilli i mësuesve, ekipi lëndor).

5. Secili drejtues, mësues, organizëm kryesor i IA-së kryen vetëvlerësimin e tij duke përdorur metoda dhe instrumente të përzgjedhura nga këshilli i mësuesve.

6. Vlerësimi i brendshëm realizohet nga një grup qendror, i cili përbëhet nga anëtarët e drejtorisë së shkollës dhe kryetarët e ekipeve lëndore. Drejtori i institucionit, në planifikim dhe gjatë procesit të vetëvlerësimit, është vetëm koordinator, mbështetës, monitorues që ndjek hap pas hapi gjithë procesin, pa ndërhyrë asnjëherë me autoritetin e tij zyrtar, që mund të ndikojë në rezultat.

7. Etapat e vlerësimit të brendshëm përcaktohen në udhëzuesin metodologjik për vlerësimin e brendshëm.

8. Vlerësimet individuale, të organizmave dhe të IA-së janë objekte monitorimi dhe vlerësimi.

Neni 55

Raporti vjetor i institucionit arsimor

1. Drejtori i IA-së i dërgon titullarit të ZVAP-së, në fund të vitit shkollor, raportin vjetor të institucionit.

2. Raporti vjetor bazohet në planin vjetor të IA-së.

3. Raporti vjetor përshkruan përmbledhtas:

a) përmbushjen e objektivave të planit vjetor dhe shkaqet e mospërmbushjes (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;

ç) bashkëpunimet e suksesshme të **institucionit** me OJF etj.;

d) certifikata, çmime etj., të fituara nga institucioni, nga nxënës dhe punonjës të tij;

dh) propozime për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor në IA, në nivel vendor dhe kombëtar.

4. Raporti vjetor hartohet nën drejtimin e drejtorit të IA-së, nga një grup pune i përbërë nga mësues, përfaqësues të këshillit të prindërve dhe qeveria e nxënësve. Raporti vjetor dërgohet në ZVAP, pas shqyrtimit nga këshilli i mësuesve, bordi dhe këshilli i prindërve të institucionit.

5. Raporti vjetor publikohet në faqen e internetit të IA-së.

KREU XII
MËSUESI DHE PUNONJËSI ARSIMOR

Neni 56
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 padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminim;

c) t'i sigurohen kushtet e mjaftueshme për mësimdhënie efektive;

ç) të informohet në kohë nga drejtori i IA-së për dokumentet zyrtare që kanë lidhje me veprimtarinë e tij;

d) të ketë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, liri profesionale në zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës;

dh) t'i krijohen mundësitë për zhvillim profesional;

e) të marrë pjesë në veprimtari shkencore vendore, kombëtare e ndërkombëtare.

2. Mësuesi ka për detyrë:

a) të përmbushë detyrimet që lidhen me ushtrimin e profesionit të mësuesit;

b) të zbatojë Kodin e Etikës së Mësuesit;

c) të trajtojë këdo, në mjediset e IA-së, me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminim, pa dhunë;

ç) të përkujdeset për mbarëvajtjen e çdo nxënësi të tij;

d) të japë ndihmesën e tij për mbarëvajtjen e institucionit ku punon;

dh) të kërkojë të shqyrtohen në drejtorinë, këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve dhe bordin e institucionit çështje që shqetësojnë cilësinë e shërbimit arsimor në institucion;

e) të kryejë me përgjegjësi detyra që i ngarkohen në provimet kombëtare dhe në testimet ndërkombëtare.

Neni 57
Punonjësi arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari
(Ndryshuar pika 1 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Punonjësit arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari respektojnë rregulloren e IA-së dhe kodin përkatës të etikës.

2. Në veçanti, punonjësi arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari e ka të ndaluar:

a) të ushtrojë dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve ose kolegëve;

b) ta largojë nxënësin nga klasa dhe shkolla për çështje a nevoja vetjake të tij;

c) të bëjë kurse private me nxënësit e shkollës së tij;

ç) të pijë duhan ose pije alkoolike në institucionin arsimor;

d) të ketë marrëdhënie me para me nxënësit ose personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre;

dh) t'i detyrojë nxënësit të blejnë literaturë që nuk përfshihet në katalogun e teksteve shkollore;

e) t'u deklarojë nxënësve bindjet e tij partiake ose fetare;

ë) të detyrojë nxënësit ose mësuesit të marrin pjesë në veprimtari partiake ose fetare;

f) të përdorë celularin gjatë procesit të mësimit.

3. Punonjësi arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari nuk merr pjesë në grupe pune që kanë me të konflikt interesi.

4. Në IA-të, publike dhe private, ndalohet propaganda dhe organizimi i veprimtarive:

a) partiake;

b) fetare, përveç në institucionet të parashikuara në pikën 4, të nenit 42 të LAPU-së.

5. Ndalime të tjera të punonjësit arsimor, psikologut, punonjësit social, oficerit të sigurisë dhe sekretarit, përshkruhen në rregulloren e brendshme të IA-së, në përputhje me Kodin e Punës, Kodin e Etikës, Kontratën Kolektive dhe aktet e tjera nënligjore në fuqi.

6. Punonjësit arsimorë, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari i IA-së mbajnë uniformë gjatë qëndrimit në mjediset e institucionit. Uniforma për punonjësit arsimorë përcaktohet nga këshilli i mësuesve dhe është e detyrueshme për zbatim.

7. Për mungesën në punë, punonjësi arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari njofton paraprakisht titullarin e tij.

8. Mungesat e punonjësve arsimorë të institucionit, përfshirë drejtuesit, trajtohen në përputhje me Kodin e Punës.

Neni 58

Ankimet

1. Punonjësi arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë, sekretari ka të drejtë të ankohet:

a) për qëndrimet dhe vendimet ndaj tij;

b) për qëndrimet dhe vendimet ndaj një punonjësi tjetër ose ndaj një nxënësi.

2. Ankimi paraqitet me shkrim brenda afateve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

3. Ankimi nis nga niveli më i ulët institucional dhe vazhdon i përshkallëzuar, duke kaluar në nivelet më të larta.

4. Përgjigjet për ankimet jepen me shkrim.

5. Ankimi në nivelin pasardhës shoqërohet me kopjen e përgjigjes së nivelit paraardhës.

6. Në komisionet e ankimeve nuk merr pjesë anëtari në konflikt interesi me ankuesin.

Neni 59

Koha e punës në institucionet arsimore publike

1. Drejtuesit dhe mësuesit e IA-ve publike paraqiten në shkollë 15 minuta para fillimit të orarit mësimor të IA-së.

2. Drejtuesit dhe mësuesit e IA-ve publike qëndrojnë 30 orë në javë në mjediset e shkollës ose në mjedise të tjera për të kryer veprimtaritë e planifikuara mësimore dhe jomësimore, përfshirë veprimtaritë jashtëshkollore, mbledhjet profesionale, takimet me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, plotësime të dokumentacionit dhe pjesëmarrjen në grupet e punës.

3. Punonjësi arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari mund të paraqitet në punë me vonesë, ose të largohet gjatë kohës së punës, vetëm për arsye të veçanta, duke njoftuar menjëherë drejtorin e IA-së.

4. Punonjësi arsimor lejohet të largohet gjatë ditëve të mësimit për të marrë pjesë në veprimtari shkencore, artistike, kulturore apo sportive vendore, kombëtare e ndërkombëtare, duke marrë paraprakisht miratimin e drejtorit. Drejtori njofton titullarin e ZVAP-së dhe merr masa për të bërë zëvendësimin.

Neni 60

Plani lëndor i mësuesit. Aspekte të zbatimit të tij

1. Pesë ditë-punë para fillimit të vitit shkollor, mësuesi dorëzon planin lëndor te drejtori i IA-së, si dhe planin lëndor të periudhës së parë.

2. Mësuesi harton planin lëndor sipas Kornizës Kurrikulare, programit përkatës të lëndës ose fushës së të nxënit, pikëpamjeve të tij pedagogjike dhe në përshtatje me nxënësit e tij.

3. Gjatë vitit mësimor, kur krijohen rrethana të reja, mësuesi mund të bëjë ndryshime në planin lëndor. Çdo ndryshim miratohet nga drejtori i shkollës dhe pasqyrohet në planin e dorëzuar në drejtori.

4. Plani lëndor i mësuesit shqyrtohet në ekipin lëndor përkatës dhe merr trajtën përfundimtare pas këtij shqyrtimi.

Neni 61

Plani ditor (ditari) i mësuesit

1. Mësuesi harton rregullisht planin (ditarin) e çdo ore të mësimit. Ai planifikon situata të nxëni, në të cilat nxënësit ndërveprojnë për zhvillimin e kompetencave kyç dhe të kompetencave të lëndës.

2. Ditari përmban rubrika në përputhje me udhëzuesit kurrikularë.

3. Për klasat paralele, ditari mund të përmbajë ose jo vetëm veçoritë e zhvillimit në ato klasa, nëse ka të tilla.

4. Ditari është objekt monitorimit dhe vlerësimi.

5. Mësuesi e ruan ditarin për një vit shkollor.

Neni 62

Vlerësimi i mësuesit nga drejtori/nëndrejtori i institucionit arsimor

1. Vlerësimi i mësuesit bëhet nga drejtori i IA-së, bazuar në standardet profesionale të mësuesit të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.

2. Qëllimi i vlerësimit është:

a) të nxisë mësuesin për përmirësime në punën e tij;

b) të diskutojnë bashkërisht, drejtori dhe mësuesi, për anët e forta të mësuesit dhe mundësitë e tij për përmirësime;

c) të dalin në pah përvojat e suksesshme të mësuesit dhe të përhapen nga drejtori te mësuesit e tjerë.

3. Vlerësimi mbështetet në kritere të përcaktuara nga ASCAP-ja.

4. Në fund të vitit mësimor, drejtori/nëndrejtori vlerëson mësuesin dhe e vë në dijeni atë për vlerësimin që i është bërë. Një kopje e vlerësimit, e nënshkruar edhe nga mësuesi, vendoset në dosjen personale, e cila administrohet në arkivin e IA-së.

Neni 63
Portofoli profesional i mësuesit

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

a) jetëshkrimi i mësuesit (CV);

b) certifikata të krediteve të fituara;

c) kumtesa që ka mbajtur, duke filluar nga ato në këshillin e mësuesve;

ç) çmime e certifikata të tjera për merita profesionale;

d) vlerësimi vjetor i mësuesit nga drejtori i IA-së;

dh) të tjera, sipas dëshirës së mësuesit.

2. Drejtori/nëndrejtori i IA-së mban për çdo mësues kopjet e dokumenteve të shkronjave "a", "b" dhe "dh" të pikës 1 të këtij neni.

3. Portofoli i mësuesit është objekt i monitorimit dhe vlerësimit nga institucionet përkatëse.

Neni 64
Këshilli i mësuesve

1. Këshilli i mësuesve ka për detyrë:

a) të zbatojë aktet e legjislacionit arsimor në fuqi;

b) të këshillojë përmirësime në drejtimin e institucionit arsimor;

c) të analizojë periodikisht rezultatet e nxënësve;

ç) të këshillojë përmirësimet në veprimtarinë e IA-së që çojnë në rezultatet më të mira të nxënësve;

d) të shqyrtojë rregullisht përvojat e suksesshme të mësuesve të institucionit dhe të sugjerojë përhapjen e tyre në institucion;

dh) të shqyrtojë praktikat e suksesshme të kolegëve të IA-ve vendase dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre;

e) të kryejë studime për praktikat e suksesshme të institucioneve analoge të huaja dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.

2. Këshilli i mësuesve mblidhet, si rregull, jo më pak se një herë në dy muaj. Këshilli mblidhet edhe në rastet kur e gjykon të arsyeshme drejtori i IA-së, ose kur e kërkon jo më pak se 1/3 e anëtarëve të tij. Këshilli i mësuesve e zhvillon mbledhjen e parë të paktën 10 (dhjetë) ditë-punë para fillimit të vitit shkollor. Në këtë mbledhje, këshilli i jep mendime drejtorit për formimin e klasave, për orarin mësimor, për tematikat e përafërta të mbledhjeve të zakonshme të këshillit, për veprimtaritë e zhvillimit të brendshëm profesional dhe për çështje të tjera, sipas kërkesës së drejtorit ose me nismën e këshillit.

3. Në përfundim të vitit mësimor, këshilli i mësuesve analizon veprimtarinë vjetore të institucionit dhe rekomandon synimin dhe objektivat e planit për vitin e ardhshëm.

4. Në mbledhjet e këshillit të mësuesve, drejtori ka të drejtë të ftojë:

a) përfaqësues të NJVV-së dhe të ZVAP-së;

b) punonjësin psikosocial;

c) kryetarin e bordit;

ç) kryetarin e këshillit të prindërve;

d) kryetarin e qeverisë së nxënësve;

dh) kryetarin e komisionit të etikës dhe sjelljes;

e) personelin mjekësor të shkollës (kur ka të tillë);

ë) përfaqësues të tjerë nga komuniteti.

5. Drejtori cakton një mësues si sekretar të këshillit. Sekretari mban shënimet e mbledhjeve në librin e procesverbaleve të këshillit të mësuesve dhe vendos në arkivin e institucionit materialet e

paraqitura në këshill nga drejtuesit e institucionit dhe mësuesit, të cilat ruhen për tri vite shkollore. Dokumentacioni i këshillit të mësuesve është objekt monitorimi dhe vlerësimi.

Neni 65
Ekipi lëndor

1. Ekipi lëndor është formë e zhvillimit të brendshëm profesional të IA-së dhe 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.
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 integrimit ndërlëndor;
c) shqyrtohen përvoja të suksesshme të kolegëve dhe praktika vendase e të huaja;
ç) shtjellohen probleme që ekipi lëndor i çmon të dobishme për zhvillimin profesional të mësuesve;
d) shqyrtohen planet lëndore vjetore dhe të periudhës të mësuesve, para dorëzimit të tyre në drejtorinë e IA-së.
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. Kryetari i ekipit lëndor duhet të plotësojë këto kritere:
a) të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësues në po atë nivel arsimor;
b) të jetë vlerësuar me të paktën "Shumë mirë" në provimin e kualifikimit, nëse e ka dhënë këtë provim;
c) të shquhet për rezultate të nxënësve të tij.
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 përgatisë dhe të drejtojë mbledhjet e ekipit.
10. Procesverbalet e mbledhjeve të ekipit lëndor ruhen për një vit shkollor nga kryetari i tij.

Neni 66
Mësuesi kujdestar i klasës dhe orët e kujdestarisë

1. Mësues kujdestar i një klase të arsimit të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë është një nga mësuesit lëndorë të klasës. Mësuesi i fillores është mësues kujdestar i klasës së tij.
2. Drejtori i shkollës cakton mësuesit kujdestarë 15 ditë para fillimit të vitit shkollor.
3. Mësuesi kujdestar përkujdeset, posaçërisht, për:
a) krijimin e atmosferës së mirëkuptimit dhe të bashkëpunimit në mes nxënësve;
b) nxënësit me aftësi të veçanta (me aftësi të kufizuara, me vështirësi në të nxënë, të talentuar);
c) nxënësit e sapoardhur dhe ata me shqetësime të sjelljes;
ç) ndjekjen e shkollës nga të gjithë nxënësit;
d) plotësimin e pëlqimeve të nxënësve për kurrikulën me zgjedhje;
dh) shmangien e mbingarkesës së nxënësit me mësime;
e) këshillimin e nxënësve në zgjedhjet kurrikulare dhe zgjedhjet e karrierës;
ë) bashkëpunimin e tij me psikologun/punonjësin social;
f) plotësimin e faqeve të regjistrit të klasës.
4. Orët e kujdestarisë janë 2 orë në javë, të cilat përfshijnë:
a) veprimtari me klasën;
b) plotësim dokumentacioni;
c) takime e komunikim me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve.

5. Orët e kujdestarisë nuk shënohen në orarin e mësimeve të klasës/shkollës.

6. Mësuesi kujdestar, në bashkëpunim me këshillin e prindërve të klasës, harton planin vjetor të punës, i cili miratohet nga drejtori i IA-së. Në këtë plan përfshihen dhe takimet me të gjithë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës.

7. Takimet e planifikuara dhe të organizuara me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, si dhe tematikat e tyre, pasqyrohen në regjistrin e klasës.

Neni 67

Bashkëpunimi i mësuesit kujdestar me prindërit

1. Mësuesi kujdestar njeh personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe nxënësit me:

a) kushtet e shëndetit dhe të sigurisë në IA;

b) dispozitat e kësaj rregulloreje që shtjellojnë të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe të nxënësve ndaj institucionit;

c) detyrimet e punonjësve të IA-së ndaj personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe të nxënësve;

ç) rregulloren e brendshme të institucionit;

d) kurrikulën me zgjedhje;

dh) mundësitë e karrierës së fëmijës pas përfundimit të një niveli arsimor;

e) procedurat e zhdëmtimeve;

ë) procedurat e ankimit.

2. Mësuesi kujdestar ka për detyrë:

a) të informojë rregullisht personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore rreth mbarëvajtjes së fëmijëve të tyre;

b) të takojë me përparësi personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve me vështirësi në të nxënë, me sjellje shqetësuese ose me probleme në ndjekjen e shkollës;

c) të shtojë interesimin e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarëvajtjen e fëmijëve të tyre.

3. Mësuesi kujdestar përgatit për çdo nxënës notat lëndore të çdo periudhe dhe dëftesën e klasës (të arsimit bazë), të cilën ia dorëzon personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit.

4. Mësuesi kujdestar fton në mbledhje të përgjithshme të gjithë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, bashkë me nxënësit ose pa ata, të paktën një herë në tre muaj, ku:

a) parashtron çështje që i takojnë klasës në tërësi;

b) shtjellon tema rreth rolit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në suksesin e fëmijëve të tyre.

5. Mësuesi kujdestar e ka të ndaluar që në mbledhjet me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të përmendë me emër nxënës të klasës për mosarritje ose arritje të tyre. Informacioni për nxënësin u jepet vetëm personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të tij.

Neni 68

Trajtimi i sjelljeve të dhunshme të nxënësve ndaj punonjësit arsimor

1. Në rastin kur punonjësi arsimor konstaton përdorimin e dhunës verbale, psikologjike, fizike, seksuale nga ana e nxënësit, me anë të shprehjeve dhe/ose veprimeve të ndryshme, lajmëron menjëherë drejtorinë e IA-së.

2. Drejtoria e IA-së lajmëron personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit për menaxhimin e konfliktit dhe zgjidhjen e situatës.

3. Drejtoria e IA-së, në raste të tilla bashkëpunon me mësuesin kujdestar, me psikologun/punonjësin social, si dhe me oficerin e sigurisë në shkollë, në IA-në që ka oficer sigurie,

për trajtimin në vazhdimësi të nxënësit që shpreh sjellje të dhunshme në ambientet e IA-së gjatë procesit mësimor apo/dhe jashtë tij.

4. Në rastin kur sjellja e dhunshme e shfaqur nga nxënësi përbën vepër penale, drejtori i IA-së ka detyrimin që të njoftojë menjëherë ZVAP-në, NjMF dhe organet vendore të Policisë së Shtetit për ndjekjen e çështjes.

Neni 69

Trajtimi i sjelljeve të dhunshme të mësuesit ndaj nxënësit

1. Përdorimi i dhunës verbale, psikologjike, fizike apo seksuale nga ana e mësuesit ndaj nxënësve është i ndaluar.

2. Në rastin e konstatimit të dhunës, nxënësi, ndaj të cilit është ushtruar dhunë, ka të drejtë të ankohet te mësuesi kujdestar ose psikologu/punonjësi social i IA-së, të cilët njoftojnë drejtorin e institucionit.

3. Drejtori i IA-së e paraqet rastin para komisionit të etikës dhe sjelljes në IA.

4. Kur ky komision konstaton kryerjen e shkeljes nga ana e mësuesit, bën rekomandimin për drejtorin e IA-së për marrjen e masës disiplinore ndaj mësuesit, sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

5. Në rastin kur sjellja e dhunshme e shfaqur nga mësuesi përbën vepër penale, drejtori i IA-së ka detyrimin që të njoftojë menjëherë ZVAP-në, NjMF-në dhe organet vendore të Policisë së Shtetit për ndjekjen e çështjes.

KREUXIII
NXËNËSIT

Neni 70

Të drejta nxënësve

Nxënësi ka të drejtë:

1. të kryejë veprimtaritë e tij në IA në kushte të qeta dhe të sigurta për jetën dhe shëndetin;

2. të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme në IA, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminim, pa dhunë;

3. të njihet me të drejtat dhe detyrat e tij në IA;

4. 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;

5. t'i merren parasysh kërkesat e tij për kurrikulën me zgjedhje;

6. të informohet gojarisht dhe me shkrim se ku duhet të drejtohet në rast të shkeljes së të drejtave të tij.

Neni 71

Detyrat e nxënësve

1. Nxënësi ka për detyrë:

a) të respektojë të drejtat e nxënësve të tjerë dhe të punonjësve të IA-së;

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 nga punonjësit arsimorë;

c) të mirëmbajë tekstet shkollore të marra në përdorim falas dhe t'i kthejë ato në gjendje të përdorshme, sipas akteve nënligjore në fuqi.

ç) të mësojë e të vijojë rregullisht shkollën;

d) të japë ndihmesë në suksesin shkollor të bashkënxënësve dhe në mbarëvajtjen e IA-së;

dh) të respektojë rregulloren e institucionit.

2. Nxënësit i ndalohet përdorimi i celularit gjatë orës së mësimit.

Neni 72
Rregullat e veshjes dhe të paraqitjes së nxënësve

Nxënësi ka detyrimin të ketë një veshje dhe paraqitje serioze dhe t'u përgjigjet vendit dhe natyrës së IA-së, si më poshtë:

1. Këmisha dhe bluza të jenë serioze.
2. Mëngët e këmishës, të pulovrës/bluzës dhe veshjes në përgjithësi, nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin.
3. Nuk lejohet që veshjet të jenë transparente.
4. Nuk lejohen pantallonat e shkurtra.
5. Nuk lejohen kapelat, syzet e diellit.
6. Nxënësit duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Neni 73
Parlamenti i Nxënësve të Shqipërisë

1. Parlamenti i Nxënësve të Shqipërisë është organi përfaqësues i qeverive të nxënësve në nivel kombëtar, me qëllim forcimin e pjesëmarrjes aktive të qeverisë së nxënësve të shkollave 9-vjeçare dhe të mesme të Shqipërisë në proceset e vendimmarrjes dhe në rritjen e cilësisë së procesit arsimor.

Parlamenti i Nxënësve vepron pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe formohet nga një proces zgjedhor periodik, ku marrin pjesë nxënësit e shkollave, përmes të zgjedhurve të tyre në qeverinë e nxënësve (kryetarëve të qeverive të nxënësve).

Nxënësit e përfshirë në këtë strukturë fitojnë aftësi drejtuese dhe krijojnë një ide të qartë mbi demokracinë në Shqipëri. Anëtarët mblidhen së bashku tri herë në vit, për të diskutuar çështjet e rëndësishme për ta dhe bashkëmoshatarët e tyre, si dhe për iniciuar veprimtari në nivel kombëtar. Ata, gjithashtu, do të marrin pjesë në mbledhje periodike, të iniciuara nga ministria, kur vlerësohet e arsyeshme.

2. Anëtari i Parlamentit të Nxënësve ka për rol:

a) të përfaqësojë zërin e nxënësve të shkollave të qytetit të tij;

b) të bashkëpunojë me anëtarët e tjerë të Parlamentit të Nxënësve të Shqipërisë;

c të diskutojë për çështjet që shqetësojnë nxënësit në qytetin e tij;

ç) të angazhojë nxënësit e tjerë në aksione komunitare e sociale;

d) të mobilizojë nxënësit dhe të rriturit drejt krijimit të një ndryshimi të qëndrueshëm në komunitet.

3. Parlamenti i Nxënësve ka për detyrë:

a) të organizojë zgjedhjet;

b) të hartojë dhe të miratojë rregulloren e brendshme të organizimit dhe funksionimit;

c) të marrë pjesë në mbledhjet periodike të iniciuara nga ministria;

ç) të hartojë dhe të miratojë planin e veprimit tre, gjashtë dhe nëntëmujor;

d) të krijojë dhe të mirëmbajë bazën e të dhënave për të përfaqësuarit në të, në nivel qyteti.

4. Parlamenti i Nxënësve përbëhet nga 140 anëtarë, me të drejtë anëtarësie për dy vite. Ndarja e anëtarëve përkon me organizimin territorial të bashkive të vendit, ku për secilën prej tyre do të përzgjidhet një përfaqësues nga shkollat 9-vjeçare dhe një përfaqësues nga shkollat e mesme.

5. Në fillim të çdo viti shkollor, pas zgjedhjes së qeverive të nxënësve dhe kryetarëve të tyre, në secilën shkollë 9-vjeçare dhe të mesme në Republikën e Shqipërisë do të realizohen edhe zgjedhjet për përfaqësuesit në Parlamentin e Nxënësve të Shqipërisë.

6. Të drejtën e votimit e kanë kryetarët e qeverive të nxënësve për secilën shkollë të çdo bashkie, sipas nivelit të arsimit parauniversitar.

7. Qeveria e nxënësve në secilën shkollë do të zgjedhë në mënyrë demokratike edhe kandidaturat e nxënësve, nga kuotat e përcaktuara për kategoritë e veçanta: AK-ja, romët dhe egjiptianët, si dhe ata të minoriteteve.

8. Kryetarët e qeverive të nxënësve, përveç votimit për njëri-tjetrin, do të votojnë për kandidaturat e kategorive të veçanta të nxënësve në nivel bashkie.

9. Parlamenti i Nxënësve do të funksionojë sipas një rregulloreje të brendshme, që do të hartohet dhe propozohet për miratim në ministrinë përgjegjëse për arsimin, nga anëtarët e përzgjedhur.

Neni 74

Nxënësit me merita të veçanta

1. Në fund të vitit shkollor:

a) mësuesi kujdestar shpall tre nxënësit e klasës me mesatare vjetore më të lartë;

b) drejtori i shkollës shpall pesë deri në dhjetë nxënësit e shkollës me rezultate vjetore më të larta.

2. Drejtori i shkollës, pas konsultimit me këshillin e mësuesve, shpall në fillim të vitit shkollor nxënësit që në vitin shkollor paraardhës janë shquar në mënyrë të veçantë për kontribute në mbarëvajtjen e shkollës ose për ngjarje të spikatura në të cilat nxënësi është dalluar.

3. Në rregulloren e brendshme të IA-së parashikohen nderime të tjera dhe shpërblime për nxënësit.

Neni 75

Mungesat e nxënësve

I. Klasat I-III

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 personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit, harton planin e punës së tyre me fëmijën gjatë periudhës që fëmija mungon në shkollë dhe gjatë pushimeve verore.

2. Në fillim të vitit shkollor pasues, mësuesi vlerëson arritjen nga nxënësi të rezultateve të të nxënit të programeve lëndore të klasës paraardhëse, dhe, sipas rastit, vazhdon me program individual.

II. Klasat IV-IX

1. Kur nxënësi i klasave IV-IX ka munguar 35% të orëve vjetore lëndore, vlerësohet me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar. Në këtë rast, mësuesi vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit "Datat, mungesat, temat e mësimit" dhe në krye të saj shënon "35%", ndërsa te nxënësi që ka munguar 35% të orëve të lëndës, shënon notën me të cilën ai vlerësohet për temat që ka munguar. Kjo notë, së bashku me notat e tjera të vlerësimit të vazhduar që ka marrë nxënësi përgjatë tri periudhave, llogaritet për të nxjerrë notën e vlerësimit të vazhduar në rubrikën "Vlerësimet vjetore". Pjesa tjetër e vlerësimit vazhdon si për të gjithë nxënësit e tjerë. Datat e vlerësimit caktohen nga mësuesi lëndor, në bashkëpunim me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, dhe me miratim të drejtorit të IA-së.

2. Kur nxënësi i klasave IV-IX ka munguar më shumë se 35% të orëve vjetore lëndore, nuk klasifikohet në atë lëndë. Në këtë rast, mësuesi i lëndës, pas datës së fundit të vitit mësimor, vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit "Datat, mungesat, temat e mësimit" dhe në krye të saj shënon "Mbi 35%", ndërsa te nxënësi që ka munguar mbi 35% të orëve të lëndës shënon "PK" (i paklasifikuar). PK, gjithashtu, vendoset edhe në faqen e regjistrit "Vlerësimet periodike dhe vlerësimi përfundimtar" në kolonën "Nota përfundimtare", si dhe në lëndën përkatëse në faqen

"Notat përfundimtare të nxënësve për të gjitha lëndët". Nëse nxënësi është i paklasifikuar në një deri dy lëndë, ai ka të drejtë t'i japë këto lëndë në sesionin e dytë.

3. Nxënësit, të cilëve shkolla u krijon kushte për mësimin në shtëpi nga mësues të caktuar, pas kthimit në shkollë u nënshtrohen provimeve për orët e munguara, në data të caktuara nga mësuesi dhe të miratuara nga drejtori i IA-së.

4. Kur nxënësi i klasave IV-IX mungon më shumë se 50% të orëve totale vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë dhe përsërit vitin shkollor. Përjashtohen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i IA-së për aftësinë e kufizuar.

III. Klasat X-XII (arsimi i mesëm i lartë)

1. Në arsimin e mesëm të lartë, kur nxënësi ka munguar 30% të orëve vjetore lëndore, vlerësohet me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar. Në këtë rast, mësuesi vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit "Datat, mungesat, temat e mësimit" dhe në krye të saj shënon "30%", ndërsa te nxënësi që ka munguar 30% të orëve të lëndës, shënon notën me të cilën ai vlerësohet për temat që ka munguar. Kjo notë, së bashku me notat e tjera të vlerësimit të vazhduar që ka marrë nxënësi përgjatë tri periudhave, llogaritet për të nxjerrë notën e vlerësimit të vazhduar në rubrikën "Vlerësimet vjetore". Pjesa tjetër e vlerësimit vazhdon si për të gjithë nxënësit e tjerë. Datat e vlerësimit caktohen nga mësuesi lëndor, në bashkëpunim me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, dhe me miratim të drejtorit të IA-së.

2. Në arsimin e mesëm të lartë, kur nxënësi ka munguar më shumë se 30% të orëve vjetore lëndore, nuk klasifikohet në atë lëndë. Në këtë rast, mësuesi i lëndës, pas datës së fundit të vitit mësimor, vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit "Datat, mungesat, temat e mësimit" dhe në krye të saj shënon "Mbi 30%", ndërsa te nxënësi që ka munguar mbi 30% të orëve të lëndës, shënohet "PK" (i paklasifikuar). PK, gjithashtu, vendoset edhe në faqen e regjistrit "Vlerësimet periodike dhe vlerësimi përfundimtar" në kolonën "Nota përfundimtare", si dhe në lëndën përkatëse në faqen "Notat përfundimtare të nxënësve për të gjitha lëndët". Më pas, vlerësimi i lëndës vazhdon në sesionin e dytë. Përjashtohen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i IA-së për aftësinë e kufizuar.

3. Nxënësit, të cilëve shkolla u krijon kushte për mësimin në shtëpi nga mësues të caktuar, pas kthimit në shkollë, u nënshtrohen provimeve për orët e munguara, në data të caktuara nga mësuesi dhe të miratuara nga drejtori i IA-së.

4. Në arsimin e mesëm të lartë, kur nxënësi mungon më shumë se 30% të orëve totale vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë. Përjashtohen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i IA-së për aftësinë e kufizuar.

5. Nxënësi i shkollës së arsimit të mesëm të lartë:

a) që mungon pa arsye 30 orë mësimore, paralajmërohet me shkrim nga drejtori i shkollës për përjashtim nga shkolla dhe personi që ushtron përgjegjësinë prindërore, njoftohet me shkrim, përmes shërbimit postar me lajmërimmarrje, apo me forma të tjera të parashikuara në legjislacionin përkatës në fuqi të RSh-së;

b) që mungon pa arsye 15 orë të tjera mësimore pas njoftimit të bërë sipas shkronjës "a" të kësaj pike, përjashtohet nga shkolla për atë vit shkollor dhe njoftohet me shkrim, në të njëjtën mënyrë si më sipër, personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Masa ndaj nxënësit ruhet në arkivin e shkollës për 3 vjet.

6. Nxënësi i arsimit të mesëm të lartë që ndërpret vazhdimin e një klase, ka të drejtë të regjistrohet në atë klasë, në qoftë se plotëson kriterin e moshës së përcaktuar në ligj.

Neni 76
Nxënësi braktisës në arsimin bazë

1. Nxënësi i arsimit bazë konsiderohet potencialisht braktisës nëse është i regjistruar në shkollë në fillim të vitit shkollor dhe në fillim të javës së tretë të muajit tetor raportohet nga shkolla si i paparaqitur.

2. Nxënësi i arsimit bazë konsiderohet braktisës:

a) nëse është i regjistruar në shkollë në fillim të vitit shkollor dhe në përfundim të vitit shkollor rezulton i paklasifikuar (mbetës) për shkak të mungesave;

b) kur nuk ka mungesa me arsye dhe nuk përmbush asnjë prej kushteve përjashtuese: fatkeqësitë familjare, sëmundje që zgjat shumë ose që shkakton mungesa të rregullta (dokumentuar me raport mjekoligjor), transferimi në një shkollë tjetër brenda vendit (i dokumentuar), migrimi jashtë vendit (i dokumentuar), vdekja.

3. Drejtori i IA-së së arsimit bazë njofton me shkresë titullarin e ZVAP-së dhe personin që ushtron përgjegjësinë prindërore për nxënësin që i përket shkollës së tij dhe nuk është regjistruar në shkollë, ose për nxënësin që mungon më shumë se 10 ditë mësimi, pa ndonjë arsye të vlefshme. Titullari i ZVAP-së njofton me shkresë bashkinë, ku nxënësi banon, me të dhënat e paraqitura nga drejtori i IA-së.

Neni 77
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 nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore për arsye të jashtëzakonshme, ose kur ka kërkuar leje paraprakisht me një shënim sqarues dhe i është miratuar kërkesa nga mësuesi kujdestar.

2. Mësuesi kujdestar ka të drejtë të vlerësojë si të arsyetuara/të paarsyetuara mungesa deri në tri ditë mësimi gjatë një muaji.

Për mungesa më të gjata se tri ditë, miratimi bëhet me shkrim nga drejtori/nëndrejtori i IA-së dhe i dorëzohet mësuesit kujdestar.

3. Brenda javës së parë të çdo muaji, mësuesi kujdestar i dorëzon drejtorit/nëndrejtorit të IA-së tabelën e mungesave mujore të klasës, të ndara në: gjithsej, të arsyetuara, të paarsyetuara, mungesa 1-3-orëshe, të cilat dokumentohen në regjistër.

4. Drejtori/nëndrejtori përpilon tabelën e të dhënave mujore të shkollës dhe rendit klasat sipas dy treguesve:

a) "Numri i mungesave për nxënës", rrumbullakosur me një shifër pas presjes dhjetore;

b) "Përqindja e mungesave 1-3-orëshe kundrejt të gjitha orëve", rrumbullakosur me një shifër pas presjes dhjetore.

5. Renditjet e klasave afishohen në një vend të dukshëm për nxënësit e shkollës.

6. Drejtoria e IA-së zhvillon mbledhje të posaçme për mungesat e nxënësve në tërësi ose për klasa të veçanta, sipas gjendjes shqetësuese të mungesave.

Neni 78
Procedurat e transferimit të nxënësve
(Ndryshuar pikat 3, 4 dhe 5 me urdhrin nr. 300, datë 19.6.2024)

1. Transferimi i nxënësit, si rregull, bëhet pas përfundimit të vitit shkollor ose pas përfundimit të njërit prej tremujorëve, kurse në raste 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. Transferimi i nxënësve bëhet nëpërmjet portalit *e-Albania,* me plotësimin e formularit nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit dhe i drejtohet drejtorit të IA-së ku nxënësi është regjistruar.

4. Lëvizjet e nxënësve bëhen në përputhje me procedurat e përcaktuara në SMIP.

5. Dokumentacioni i transferimit, i cili sigurohet nga struktura përgjegjëse me ndërveprim përmes SMIP-it, përmban:

a) vlerësimet/notat e nxënësit të marra gjatë vitit shkollor deri në çastin e transferimit;

b) numrin e mungesave të arsyetuara dhe të paarsyetuara;

c) nderimet ose/dhe masat disiplinore ndaj nxënësit.

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

7. Lëvizjet e nxënësve pasqyrohen në regjistrin e klasës dhe në amzë. Procedurat e lëvizjes bëhen në përputhje me formatin në shtojcën 8, të kësaj rregulloreje.

8. 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 nënshkruar dhe i vulosur nga drejtori i shkollës, ku nxënësi ka përfunduar klasën përkatëse.

9. Nxënësi i arsimit bazë artistike, i cili në sesionin e dytë është jokalues në lëndë të profilit artistik, transferohet në klasën pasardhëse të arsimit bazë të zakonshëm, pasi të ketë plotësuar lëndët që nuk i ka zhvilluar në shkollën artistike dhe me miratim të titullarit të ZVAP-së.

10. Transferimi i nxënësit të shkollës së arsimit të mesëm të lartë në një shkollë të një profili tjetër mund të bëhet pasi përfundon viti shkollor dhe me miratim të ZVAP-së.

Nxënësi shlyen detyrimet që rrjedhin nga ndryshimet në planet mësimore dhe programet lëndore të shkollave, në përputhje me njëvlershmërinë e përcaktuar me udhëzim të posaçëm. Drejtoria e IA-së cakton datat e provimeve.

11. Ndërrimi i gjimnazit gjatë vitit shkollor, kur të dy gjimnazet janë brenda një qyteti, lejohet vetëm në raste të veçanta, me shkresë të ZVAP-së, dërguar të dy gjimnazeve, duke respektuar kriterin e gjuhës së huaj të parë dhe lëndëve me zgjedhje.

12. 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.

13. Nxënësi transferohet nga shkolla e arsimit të mesëm profesional në gjimnaz vetëm pas vitit të parë shkollor dhe pasi të kalojë në provimet e njëvlershmërisë të përcaktuara me udhëzim të ministrit.

14. Ndalohet transferimi i nxënësve nga arsimi i mesëm me kohë të pjesshme në arsimin e mesëm me kohë të plotë.

Neni 79

Orientimi i nxënësve për karrierën e tyre

1. Drejtoria e shkollës së arsimit bazë organizon me nxënësit e klasës së nëntë dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre:

a) takime me punonjës arsimorë të shkollave të arsimit të mesëm të lartë;

b) vizita në mjedise të mundshme për punësim.

2. Drejtoria e shkollës së arsimit të mesëm të lartë organizon me nxënësit e vitit të fundit dhe me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre:

a) takime me pedagogë të degëve të institucioneve të arsimit të lartë;

b) vizita në mjedise të mundshme për punësim.

KREU XIV

ARSIMIMI I FËMIJËVE ME AFTËSI TË KUFIZUARA

Neni 80

Ngritja e komisionit në ZVAP dhe detyra të tij

1. ZVAP-ja ngre komisionin multidisiplinar 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 Psikosocial.

Kryetar i komisionit është drejtuesi i NjShPS-së.

2. ZVAP, në bazë të numrit të IA-ve që mbulon dhe në bazë të numrit të nxënësve me AK, mund të ngrejë me shumë se një komision për mbulimin në kohë të nevojave për vlerësim.

3. Komisioni, me kërkesën e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të fëmijës, ose të drejtorit të IA-së, ku fëmija është regjistruar, vlerëson nevojat arsimore të fëmijës dhe ecurinë e tij.

4. Komisioni mblidhet tri herë në vit, para fillimit të vitit shkollor, në fund të periudhës së parë dhe në fund të vitit mësimor.

5. Drejtori i IA-së këshillohet me komisionin e institucionit, para se t'i drejtohet komisionit në ZVAP, dhe bashkëpunon me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të fëmijës për të paraqitur kërkesën e tij.

6. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore i paraqet ZVAP-së raportin vlerësues të fëmijës së tij të kryer nga komisioni mjekësor, kur fëmija është vlerësuar nga ky komision mjekësor.

7. Komisioni:

a) njofton personin që ushtron përgjegjësinë prindërore 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) rekomandon shërbimet shtesë që duhet të marrë fëmija në qendra ditore ose në institucione të tjera të specializuara për shërbimet rehabilituese;

ç) rekomandon pajisjen e fëmijës me raportin mjekoligjor kur fëmija nuk e ka.

8. Vlerësimi dhe praktika e punës së komisionit mbështetet në klasifikimin ndërkombëtar të funksionimit, aftësisë së kufizuar dhe shëndetit.

9. 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 personit që ushtron përgjegjësinë prindërore marrin pjesë: punonjësi i shërbimit psikosocial në IA, mësues të fëmijës të caktuar nga drejtori i IA-së.

10. Komisioni rekomandon ndjekjen e shkollës së specializuar vetëm kur gjykon se ndjekja e një shkolle të zakonshme nuk do të zhvillonte sa duhet fëmijën AK.

11. 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, si dhe rekomandon mjetet ndihmëse që i nevojiten fëmijës për të realizuar procesin mësimor-edukativ.

12. Komisioni i ZVAP-së udhëzon komisionet e IA-ve për punën me nxënësit me AK.

13. Komisioni i ZVAP-së mban dokumentacionin e gjendjes fillestare të fëmijës me AK dhe përditëson ecurinë e tij në bashkëpunim me komisionin në IA.

14. ZVAP-ja siguron kushtet e përshtatshme për ushtrimin e punës së komisionit.

15. ZVAP-ja vë në dispozicion të komisionit dokumentacionin e fëmijëve që do të vlerësojë, të paktën dy javë para vlerësimit.

Neni 81

Detyra të Zyrës Vendore Arsimore

1. ZVAP-ja siguron:

a) arsimimin e fëmijëve me AK në një IA publik të zakonshëm ose të specializuar;

b) arsimimin në shtëpi të nxënësve me AK që nuk munden të ndjekin shkollë të zakonshme ose të specializuar të arsimit bazë.

2. Bazuar në rekomandimin e Komisionit Multidisiplinar, ZVAP-ja cakton mësuesin ndihmës për fëmijët me AK sipas nevojave individuale të tyre.

3. ZVAP-ja informon IA-të publike për shërbimet rehabilituese që ofrohen nga institucionet shtetërore shëndetësore.

4. ZVAP-ja pajis me përparësi nxënësit me AK me mjete mësimore dhe pajisje ndihmëse për mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe zhvillimin e tyre personal e ndërpersonal.

5. ZVAP-ja organizon, nëpërmjet NJSHPS-së së saj, bashkëpunimin e mësuesve të shkollave të specializuara me mësuesit e shkollave të zakonshme, për hartimin dhe vënien në jetë të planeve edukative individuale (PEI) për nxënësit me AK.

Neni 82

Mësuesi ndihmës në institucionin arsimor të zakonshëm

1. Për fëmijët me aftësi të kufizuara në në IA-të publike caktohet mësues ndihmës.

2. Disa nga detyrat e mësuesit ndihmës janë:

a) të japë ndihmesën e tij për zhvillimin e plotë të potencialit intelektual e fizik të nxënësve me AK;

b) të bashkëpunojë me mësuesin ose mësuesit lëndorë, mësuesin kujdestar dhe psikologun/punonjësin social për gjithëpërfshirjen e nxënësve me AK në IA-të e zakonshme;

c) të asistojë nxënësin me AK sipas nevojave gjatë procesit mësimor, brenda dhe jashtë klase, për të bërë të mundur pjesëmarrjen e tij sa më të plotë në veprimtaritë shkollore;

ç) të punojë me nxënësit me AK krahas mësuesit në të gjitha orët mësimore vjetore apo në një pjesë të tyre, gjithashtu jashtë klasës, me nxënës të veçantë me AK ose me grupe të vogla, duke parapëlqyer grupimet e klasave I-III, IV-V dhe VI-IX;

d) të hartojë, në bashkëpunim me mësuesin e nxënësit me AK/mësuesit lëndorë dhe personin që ushtron përgjegjësinë prindërore, dhe të zbatojë programin edukativ individual (PEI) të nxënësit, të miratuar nga komisioni i IA-së për fëmijët me AK.

Neni 83

Komisioni i institucionit arsimor të zakonshëm

1. Drejtori i IA-së së zakonshme ngre komisionin për nxënësit me AK, në përbërje të të cilit janë tre mësues të lëndëve të fushave të ndryshme të të nxënit 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 psikosocial.

2. Komisioni i IA-së së zakonshme, bazuar në vlerësimin e komisionit të ZVAP-së:

a) udhëzon mësuesit për hartimin e PEI-ve dhe i miraton ato;

b) ndihmon mësuesit gjatë zbatimit të PEI-ve;

c) ndjek ecurinë e fëmijëve me AK;

ç) paraqet në komisionin e ZVAP-së raportin e ecurisë së nxënësit me AK, sipas formatit të vendosur nga komisioni i ZVAP-së.

2. Anëtarët e komisionit në ZVAP dhe në IA, mësuesit dhe mësuesit ndihmës që punojnë me fëmijë me AK, nuk kanë të drejtë t'u japin të dhënat personale të këtyre fëmijëve personave të paautorizuar nga komisioni i ZVAP-së/drejtori i IA-së.

Neni 84

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.

Pranimi i nxënësve me AK në klasën e parë të shkollave të zakonshme fillon nga mosha 6 vjeç.

2. Dokumentacioni i regjistrimit të nxënësve me AK është i njëjtë me atë të nxënësve të tjerë.

3. Transferimi i nxënësit me AK nga një IA i zakonshëm në një tjetër bëhet sipas procedurave të transferimit të nxënësve të përshkruara në këtë rregullore. Në shkollën pritëse dorëzohet një raport i hartuar nga komisioni i IA-së, i nënshkruar 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 vendosur në PEI-në përkatës.

5. Nxënësit me AK e përsërisin klasën në raste të veçanta, kur komisioni i IA-së dhe personi që ushtron përgjegjësinë prindërore çmojnë dobinë e përsëritjes.

6. Nxënësi me AK, pas përfundimit të çdo klase, pajiset me dëftesë që përmban një rubrikë ku përshkruhen përmbledhtas objektivat kryesorë të PEI-së së 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 të posaçëm kombëtar të arsimit bazë dhe të Maturës Shtetërore.

9. Testet e provimeve kombëtare për nxënësit me AK hartohen nga QShA-ja.

10. Nxënësi me AK që ka përfunduar me sukses provimet kombëtare të arsimit bazë, pajiset me dëftesën e posaçme.

Neni 85

Nxënësit që nuk dëgjojnë ose/dhe nuk flasin ose/dhe nuk shikojnë

1. Nxënësve që nuk dëgjojnë e nuk flasin, u garantohet e drejta e arsimimit në gjuhën e shenjave, ndërsa atyre që nuk shikojnë përdorimi i shkrimit Brail.

Materialet mësimore ndihmëse 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 nuk dëgjojnë, është përgjithësisht kurrikula e zakonshme.

3. Me rekomandimin e Komisionit Multidisiplinar të ZVAP-së, nxënësve u sigurohen edhe tekste për mësimin e gjuhës së folur dhe komunikimin global.

Neni 86

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 psikosocial, terapistë), si dhe mësues ndihmës.

3. Nxënësit që, sipas gjykimit të komisionit të vlerësimit në ZVAP, kanë nevojë për trajtim të individualizuar, punojnë me PEI.

4. Shkollat e specializuara, nën organizimin e ZVAP-së, shërbejnë si qendër shkëmbimi përvoje për mësuesit e IA-ve të zakonshme që punojnë me fëmijë me AK.

5. Shkollat speciale shërbejnë si qendra burimore për shkollat e zakonshme duke ndihmuar personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, mësuesit ndihmës dhe mësuesit e IA-ve të zakonshme që kanë nxënës me AK.

Neni 87

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 IA-të e zakonshme.

2. Drejtori i IA-së 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 shkollës së specializuar.

KREU XV

PERSONAT QË USHTROJNË PËRGJEGJËSINË PRINDËRORE

Neni 88

Të drejtat dhe detyrat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore

1. Në sistemin arsimor parauniversitar garantohet:

a) e drejta e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe e përfaqësuesve të tyre ligjorë për të shprehur pikëpamjet e tyre për cilësinë e shërbimit arsimor dhe për t'u dëgjuar për këto pikëpamje;

b) e drejta e organizimit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për të mbrojtur të drejtat e tyre, si dhe për të dhënë ndihmesë në mbarëvajtjen e IA-së.

2. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të informohet nga IA-ja për:

a) legjislacionin arsimor në fuqi;

b) kurrikulën që institucioni i ofron fëmijës së tij;

c) rregulloren e brendshme të institucionit;

ç) kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe të mjedisit të institucionit dhe të kërkojë përmbushjen e tyre sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqiptar;

d) veprimtarinë e fëmijës së tij në institucion dhe të japë pëlqim për veprimtaritë plotësuese e jashtëshkollore dhe ekskursionet që organizon shkolla;

dh) drejtimet kryesore të veprimtarisë së IA-së dhe arritjet e institucionit në krahasim me institucione të ngjashme.

e) të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore ndaj IA-së;

ë) masat disiplinore për nxënësit;

f) procedurat e ankimit;

g) procedurat e zhdëmtimeve.

3. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor, në nivel klase ose IA-je.

4. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka për detyrë:

a) të kujdeset që fëmija i tij të ndjekë rregullisht IA-në 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 çështje që kanë të bëjnë me fëmijën e tij;

ç) të njoftojë mësuesin kujdestar në rastet kur fëmija i tij mungon dhe t'i arsyetojë këto mungesa;

d) të marrë pjesë në takime që zhvillohen me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore;

dh) të kontribuojë në mbarëvajtjen e institucionit.

5. Personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, vendosin nëse fëmija me AK, mbi të cilin ata ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, do të ndjekë një institucion të specializuar ose të zakonshëm të arsimit bazë. Në IA-të e zakonshme, hartimi i PEI për nxënësin me AK bëhet në bashkëpunim me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit. Ndryshimi i PEI brenda një IA-je

vendoset nga komisioni brenda institucionit, në bashkëpunim me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijës.

6. Drejtori i IA-së ose mësuesi kujdestar njoftojnë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore dhe kërkojnë lejen e tij me shkrim për veprimtari të nxënësit pas orarit mësimor.

Neni 89

Të drejta dhe detyra dhe përbërja e këshillit të prindërve të institucionit arsimor

(Shtuar shkronja "c" në pikën 3, ndryshuar pika 8 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

1. Këshilli i prindërve është organ i përbërë nga përfaqësues të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të IA-së.

2. Këshilli i prindërve të IA-së ka të drejtë:

a) të mbrojë dhe të promovojë të drejtat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të institucionit;

b) të shprehë pikëpamjet dhe të organizojë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për të shprehur pikëpamjet për cilësinë e shërbimit të institucionit dhe të dëgjohet për këto pikëpamje;

c) të thërrasë mbledhjen e përgjithshme të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore.

3. Këshilli i prindërve të IA-së ka për detyrë:

a) të ndërmarrë nisma për ndihmesën e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarëvajtjen e institucionit dhe t'i realizojë ato në bashkëpunim me drejtorinë e institucionit;

b) të organizojë takime të përbashkëta me këshillat e prindërve të klasave;

c) Të vlerësojë në fund të çdo viti mësimor, performancën e drejtorit të shkollës.

4. Këshilli i prindërve të institucionit përbëhet nga persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të zgjedhur nga këshillat e klasave. Numri i personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në këshillin e prindërve, përcaktohet në rregulloren e brendshme të IA-së, nga gjashtë deri në nëntë anëtarë.

5. Në mbledhjen e parë të këshillit të prindërve zgjidhet kryetari i tij me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve të këshillit ndërmjet kandidatëve për këtë detyrë.

6. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve nuk duhet të jenë në konflikt interesi me drejtorin e institucionit, nuk duhet të kenë precedentë penalë dhe të mos jenë në forumet drejtuese të partive politike.

7. Në mbledhjen e parë përcaktohen detyrat e anëtarëve të këshillit të prindërve.

8. Zgjedhjet për këshillin e prindërve të IA-së dhe për kryetarin e tij zhvillohen në fillim të vitit shkollor dhe janë me mandat dyvjeçar. Mandati i anëtarit dhe kryetarit të këshillit të prindërve ndërpritet, kur fëmija/ët e tij nuk janë më nxënës të institucionit arsimor.

9. Në këshillin pasues të prindërve të institucionit mund të zgjidhen kryetari dhe anëtarë të këshillit të vitit paraardhës.

Neni 90

Mbledhjet dhe vendimet e këshillit të prindërve të institucionit arsimor

1. Këshilli i prindërve mblidhet të paktën tri herë në vit. Mbledhje të tjera zhvillohen me nismën e kryetarit të këshillit të prindërve ose të shumicës së thjeshtë të anëtarëve të tij.

2. Mbledhja e këshillit të prindërve zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, përndryshe shtyhet.

3. Këshilli i prindërve i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga kryetari dhe sekretari.

4. Në mbledhjet e këshillit të prindërve, kryetari ka të drejtë të ftojë anëtarë të këshillave të prindërve të klasave, persona të tjerë që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, drejtues dhe mësues të institucionit, përfaqësues të OJF-ve etj.

5. Veprimtaria e anëtarëve të këshillit të prindërve është vullnetare.

6. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve shkarkohen me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve për moskryerje të detyrës, ose kur mungojnë në më shumë se gjysmën e mbledhjeve.

Neni 91

Kryetari dhe sekretari i këshillit të prindërve.
Drejtori dhe këshilli i prindërve të institucionit arsimor

1. Kryetari drejton veprimtarinë e këshillit të prindërve.
2. Një anëtar i këshillit të prindërve caktohet nga kryetari në rolin e sekretarit të këshillit.
3. Sekretari kryen detyrat sa më poshtë:
a) përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e këshillit të prindërve;
b) mban procesverbalin e mbledhjeve të këshillit të prindërve;
c) lajmëron anëtarët e këshillit të prindërve dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës;
ç) mban arkivin e këshillit të prindërve.
4. Drejtori i IA-së, në marrëdhëniet me këshillin e prindërve, kryen detyrat sa më poshtë:
a) i dorëzon kryetarit të këshillit të prindërve kopje të dokumenteve ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë e IA-së;
b) i dorëzon kryetarit të këshillit të prindërve raporte të institucioneve përgjegjëse për vlerësimin dhe raportimin e cilësisë së shërbimit arsimor të IA-së;
c) informon këshillin e prindërve për rezultatet e IA-së në provimet/vlerësimet kombëtare/ndërkombëtare apo olimpiadat, duke pasur parasysh mbrojtjen e të dhënave personale të nxënësve;
ç) informon këshillin e prindërve për raportet publike të provimeve/vlerësimeve kombëtare/ndërkombëtare, si dhe për çdo studim që krahason IA-në me institucionet e tjera të arsimore;
d) organizon, të paktën një herë në vit, mbledhje të përbashkëta të këshillit të mësuesve me këshillin e prindërve të institucionit;
dh) siguron për këshillin e prindërve një mjedis për zhvillimin e takimeve të tij.

Neni 92

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 nga data e fillimit të vitit shkollor, me përkujdesjen e mësuesit kujdestar, zhvillohet mbledhja e përgjithshme e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës, ku zgjidhet, me shumicë votash, këshilli i prindërve të klasës, me përbërje nga tre deri në pesë veta. Kryetari i këshillit të prindërve të klasës zgjidhet prej këtij këshilli.
3. Këshilli i prindërve të klasës mblidhet të paktën një herë në dy muaj, sipas një tematike të planifikuar prej tij, ose me propozimin e mësuesit kujdestar. Ai mund të mblidhet, me nismën e tij, edhe më shpesh.
4. Këshilli i prindërve të klasës kryen detyrat sa më poshtë:
a) i propozon mësuesit kujdestar përmirësime në mbarëvajtjen e nxënësve të klasës;
b) dëgjon parashtrimet e mësuesit kujdestar dhe i jep këshilla ose i ofron bashkëpunim;
c) komunikon me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve që rrezikojnë braktisjen e shkollës, ose mbetjen në klasë, ose që kryejnë shkelje të disiplinës.
5. Këshilli i prindërve të klasës nxit personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të japin ndihmesën e tyre vullnetare:
a) për të punuar me nxënës me vështirësi në të nxënë;
b) për të hartuar ose/dhe për të vënë në jetë lëndë ose module me zgjedhje;

c) për të bashkëpunuar në projekte kurrikulare.

6. Këshilli i prindërve të klasës ka të drejtë të ftojë në mbledhjet e tij mësues të tjerë të klasës, nxënës nga qeveria e nxënësve, anëtarë të drejtorisë, të bordit, të këshillit të mësuesve dhe të këshillit të prindërve të shkollës.

7. Këshilli prindërve të klasës ka të drejtë t'i drejtohet drejtorit të IA-së, kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve të shkollës me propozime për mbarëvajtjen e shkollës.

8. Kryetari i këshillit të prindërve të klasës raporton në mbledhjen e përgjithshme të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës, si rregull, dy herë gjatë vitit shkollor.

Neni 93

Këshilli Kombëtar i Prindërve dhe Këshilli Rajonal i Prindërve

1. Këshilli Kombëtar i Prindërve është organ këshillimor dhe i pavarur, i cili përfaqëson interesat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në nivel kombëtar dhe përbëhet nga përfaqësues të këshillave rajonale të prindërve. Këshilli Kombëtar i Prindërve:

a) është mekanizmi kryesor i komunikimit dhe i këshillimit ndërmjet ministrisë dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore;

b) përfaqëson interesat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në nivel qendror dhe i përcjell mendimet e tij në ministri për të gjitha çështjet që i takojnë arsimit parauniversitar, me qëllim përmirësimin e cilësisë;

c) bashkëpunon me ministrinë, Këshillin Rajonal të Prindërve, shoqatat e prindërve dhe me ZVAP-të.

2. Këshilli Rajonal i Prindërve:

a) përfaqëson interesat e nxënësve dhe të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre në institucionet e arsimit parauniversitar në nivel të DRAP-së;

b) organizon personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për të mbështetur shkollën dhe stafin mësimor në veprimtarinë edukative arsimore;

c) krijon mekanizmat e komunikimit midis këshillave të prindërve të IA-ve dhe Këshillit Kombëtar të Prindërve.

3. Organizimi dhe funksionimi i Këshillit Kombëtar të Prindërve dhe i këshillave rajonale të prindërve përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

KREU XVI

MATURA SHTETËRORE, PROVIMET, VLERËSIMET KOMBËTARE DHE TESTET NDËRKOMBËTARE

Neni 94

Konsultimet

1. Në këndin e konsultimeve në çdo IA-ja, për secilën nga lëndët e MSh-së, provimeve/vlerësimeve kombëtare paraqitet orari i konsultimeve, të cilat zhvillohen deri në përfundim të vitit mësimor dhe gjatë ditëve përpara çdo provimi, sipas akteve nënligjore në fuqi.

2. DRAP-ja dhe ZVAP-ja vëzhgojnë dhe ndihmojnë IA-të në organizimin dhe zhvillimin e konsultimeve.

Neni 95

Pjesëmarrja në provime

1. Nxënësi merr pjesë në provimet e Maturës Shtetërore dhe në provimet kombëtare të arsimit bazë kur ka plotësuar të gjitha detyrimet shkollore.

2. Provimet/vlerësimet kombëtare zhvillohen vetëm me shkrim.

Neni 96
Sesioni i dytë

1. Nxënësi që nuk paraqitet ose nuk kalon në sesionin e parë të provimeve të Maturës Shtetërore dhe provimeve kombëtare të arsimit bazë, jep provim lëndën/lëndët në sesionin e dytë.

2. Nxënësi që vlerësohet me notë jokaluese në sesionin e dytë të provimeve kombëtare të arsimit bazë, ka të drejtë të rijapë lëndën/lëndët në një nga sesionet e viteve shkollore të ardhshme, me testin që japin edhe nxënësit e tjerë të atij viti shkollor.

3. Nxënësi që mbetet në një ose më shumë lëndë të Maturës Shtetërore, ka të drejtë t'i rijapë ato në vitin/vitet pasardhëse të Maturës Shtetërore, me testin që japin edhe nxënësit e tjerë të atij viti shkollor.

Neni 97
Publikimi i raporteve

1. DRAP-ja dhe ZVAP-ja publikojnë të dhënat për provimet e Maturës Shtetërore dhe të provimeve/vlerësimeve kombëtare/ndërkombëtare për shkollat në juridiksion të tyre. Ato marrin të gjitha masat që çdo IA të analizojë rezultatet në bazë të të dhënave të raporteve të QSHA-së.

2. Institucioni arsimor përgatit raportin në nivel shkolle lidhur me rezultatet e provimeve/vlerësimeve kombëtare/ndërkombëtare dhe merr masa për sigurimin e cilësisë dhe për zbatimin e rekomandimeve të dala nga raportet kombëtare.

KREU XVII
KONKURRIMET E NXËNËSVE

Neni 98
Konkurset

1. Ministria, DRAP-ja, ZVAP-ja dhe IA-të shpallin në fillim të vitit shkollor konkurset sipas përparësive vjetore të tyre. Temat e konkurseve përfshijnë:

a) produkte profesionale të mësuesve, si: projekte ndërlëndore/lëndore, risi të procesit mësimor;

b) produkte të nxënësve në artet, sportet, krijimet letrare, veprimtari shkencore;

c) arritje të IA-ve, si: risi të institucioneve në përkujdesjen ndaj nxënësve në vështirësi ose me prirje të veçanta;

ç) 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 99
Olimpiada kombëtare/ndërkombëtare

1. Olimpiada kombëtare/ndërkombëtare zhvillohen sipas procedurave të përcaktuara me udhëzim nga ministri përgjegjës për arsimin.

2. Ministri miraton udhëzuesin dhe rregulloren për zhvillimin e olimpiadave kombëtare.

KREU XVIII
MASA DISIPLINORE

Neni 100
Parime të përgjithshme

1. Respektimi i rregullave disiplinore në institucionet arsimore është i detyrueshëm për nxënësit e të gjitha klasave dhe moshave.
2. Rregullat e disiplinës shkollore hartohen nga komisioni i disiplinës i shkollës, diskutohen me grupet e interesit, miratohen nga ZVAP-ja dhe bëhen të njohura në çdo fillimviti shkollor.
3. Rregullat e disiplinës dhe masat parashikohen në rregulloren e brendshme të IA-së, referuar rregullores tip të miratuar nga ministri.
4. Masa disiplinore e parashikuar në rregulloren e IA-së ka rol dhe dimension edukativ.
5. Trajtimi i sjelljeve që vijnë në shkelje me rregullat e disiplinës shkollore, trajtohen nga komisioni i disiplinës.
6. Masave disiplinore u nënshtrohen nxënësit që manifestojnë sjellje të papranueshme e të qortueshme, që nuk përputhen me rregullat e disiplinës shkollore, që cenojnë procesin mësimor, misionet pedagogjike, edukative e arsimore dhe që cenojnë klimën miqësore në klasë/shkollë.
7. Personeli mësimdhënës i IA-së ka për detyrë që, gjatë veprimtarisë së tij, të evidentojë, të qortojë, të parandalojë, si dhe të informojë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në rastet e shkeljes së rregullave të disiplinës nga nxënësi.

Neni 101
Komisioni i disiplinës

1. Komisioni i disiplinës ngrihet në çdo IA në çdo fillim të vitit shkollor dhe përbëhet nga 5-7 persona.
2. Anëtarë në përbërje të komisionit të disiplinës janë drejtori i IA-së, nëndrejtorët (nëse shkolla ka) dhe mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve me shumicë të thjeshtë dhe me votim të fshehtë.
3. Komisioni i disiplinës kryesohet nga drejtori i IA-së.
4. Këshilli i mësuesve zgjedh në fillim të vitit shkollor edhe një mësues që konsiderohet anëtar rezervë i këtij komisioni, vetëm për rastet kur njëri prej anëtarëve të tij mungon apo kur çështja që merr në shqyrtim komisioni, lidhet me një prej anëtarëve të tij.
5. Komisioni i disiplinës në shkollë i merr vendimet me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të tij dhe me votim të fshehtë.
6. Komisioni i disiplinës në IA shqyrton rastet e konstatuara nga komisioni i etikës dhe sjelljes për shkeljet disiplinore të kryera nga ana e nxënësve, mësuesve dhe nëndrejtorëve.
7. Kur komisioni i disiplinës në shkollë shqyrton rastin e shkeljes nga një anëtar i komisionit, ky anëtar nuk merr pjesë në mbledhjet e komisionit që shqyrton çështjen e tij.
8. Në mbledhjen e komisionit të disiplinës, kur trajtohet shkelja e rregullave disiplinore nga ana e nxënësit, merr pjesë nxënësi për të cilin shqyrtohet shkelja, mësuesi kujdestar i tij, psikologu apo punonjësi social, si dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit.
9. Çdo nxënës ka të drejtë të shoqërohet në mbledhje nga një "mbrojtës" i tij, që mund të jetë një person nga brenda ose jashtë shkollës, i zgjedhur nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit.

Neni 102
Parimet mbi të cilat bazohet marrja e masave disiplinore

1. Parimi i ligjshmërisë nënkupton që rregullorja e brendshme e shkollës të parashikojë, së pari, sjelljet që bien në kundërshtim me jetën shkollore dhe procesin mësimor dhe, së dyti, masën disiplinore përkatëse që aplikohet për secilin rast. Për këtë, paraprakisht është e nevojshme që nxënësi të bindet nga struktura përkatëse që jep masën disiplinore se masa disiplinore e dhënë ndaj

tij mbështetet në rregulloren e brendshme të institucionit dhe se nuk është rezultat i një vullneti arbitrar.

2. Parimi "ne bis in idem" nënkupton që asnjë nxënës nuk mund t'u nënshtrohet disa masave ndëshkimore brenda institucionit për të njëjtat gabime (fakte).

3. Parimi i dialogut nënkupton që institucioni arsimor ka për detyrë t'i krijojë nxënësit, punonjësit arsimor dhe punonjësve mundësinë e dialogut, duke dëgjuar argumentet e tij, para marrjes së çdo mase disiplinore ndaj tij nga komisioni i disiplinës në IA. Zbatimi i këtij parimi shmang keqkuptimet e nxënësit, punonjësit arsimor dhe punonjësve, si dhe ndjenjën e padrejtësisë ndaj tyre.

4. Parimi i proporcionalitetit nënkupton që aplikimi i masës disiplinore jepet në proporcion me shkallën e shkeljes së rregullores së brendshme të IA-së dhe lidhet me natyrën e shkeljes së kryer. Rrjedhimisht, masat disiplinore, si rregull, jepen të përshkallëzuara duke nisur nga më e lehta.

5. Parimi i individualizimit nënkupton marrjen parasysh të shkallës së përgjegjësisë së nxënësit në shkeljen e rregullave disiplinore. Në zbatim të këtij parimi duhet mbajtur parasysh që:

a) nuk duhen zbatuar masa disiplinore kolektive, të cilat konsiderohen të pavlefshme, pasi nuk arrihet qëllimi edukativ i masës disiplinore;

b) në rastet kur shkeljet kryhen nga një grup nxënësish, për caktimin e masës disiplinore komisioni i disiplinës duhet të përcaktojë shkallën e përgjegjësisë së çdo individi, me qëllim që të individualizohet masa disiplinore, e cila nuk përjashton mundësinë që mund të jetë identike për disa nxënës;

c) në rastet si më sipër të shkeljeve të tilla që përfshijnë disa nxënës, drejtori i IA-së krijon një grup pune të përbërë nga mësues, i cili mund t'i propozojë komisionit të disiplinës masa disiplinore edukative të personalizuara.

6. Parimi i arsyetimit të masës disiplinore nënkupton detyrimin e komisionit të disiplinës për të arsyetuar masën disiplinore. Në zbatim të këtij parimi duhet mbajtur parasysh që vendimi për çdo masë disiplinore:

a)të përmbajë referencën ligjore mbi të cilën bazohet;

b) të merret me shkrim dhe të argumentohet në mënyrë të qartë dhe të saktë.

Neni 103

Masa të paaplikueshme

Ndalohen për t'u aplikuar në IA masat si më poshtë:

1. Masa që cenojnë dinjitetin e nxënësit;
2. Të gjitha llojet e dhunës;
3. Përjashtimi i pambikëqyrur nga mësimi i një nxënësi;
4. Ndalimi për pjesëmarrje në veprimtaritë shkollore;
5. Mbajtja pas mbarimit të mësimit të nxënësit në arsimin fillor;
6. Gjobat dhe dënimet monetare;
7. Masa disiplinore kolektive për një grup nxënësish;
8. Sekuestrimi përfundimtar ose për një kohë të gjatë i sendeve personale të ndaluara në shkollë, që u përkasin nxënësve, si: telefonat celularë, aparatura muzikore *video-game* etj. Mësuesi mund t'i kërkojë nxënësit t'i japë atij objektin në fjalë dhe duhet t'ia kthejë atë brenda një kohe "të arsyeshme" (fundi i ditës).

Neni 104

Llojet e masave disiplinore ndaj nxënësit

1. Masat disiplinore, sipas formalitetit të tyre, ndahen në masa disiplinore të lehta dhe masa disiplinore të rënda.

2. Masë disiplinore e lehtë konsiderohet masa që zbatohet si një përgjigje e menjëhershme ndaj nxënësit, me qëllim reduktimin apo eliminimin e një sjelljeje të dëmshme të tij, e konsideruar si e tillë nga punonjësi arsimor.

3. Masat disiplinore të lehta kanë karakter informal dhe nuk shënohen në karakteristikë, në dosjen individuale të nxënësit apo në regjistër.

4. Masat disiplinore të lehta jepen nga mësuesi, kanë synim edukativ dhe parashikohen në rregulloren e brendshme të shkollës. Në masat disiplinore të lehta përfshihen:

a) shënim në fletore për të cilin kërkohet nënshkrimi nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore;

b) ndjesë përpara klasës që synon të çojë në krijimin e vetëdijes për shkeljen e rregullave të kryera;

c) dhënia e detyrave shtesë në disiplinën përkatëse mbi një temë specifike. Këto detyra shtesë mund të realizohen nga nxënësi në shtëpi apo edhe në shkollë. Për këtë lloj mase kërkohet edhe konfirmimi nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Detyrat shtesë të realizuara në institucionin shkollor duhet të realizohen nën vëzhgimin e mësuesit;

ç) mbajtja përtej orëve të mësimit të nxënësit të arsimit të mesëm, për të kryer një punë në shërbim të shkollës (p.sh., kontribut në krijimin e këndeve lëndore apo në pastërtinë e klasës). Mbajtja e nxënësit në klasë jashtë orëve të mësimit nuk mund të jetë më shumë se një orë. Kjo realizohet me konfirmimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore;

d) masa të tjera disiplinore të lehta të parashikuara në rregulloren e brendshme të IA-së.

5. Përpara marrjes së masës disiplinore të lehtë është e domosdoshme që nxënësi të paraqesë versionin e tij të fakteve. Masa disiplinore e lehtë duhet të jetë proporcionale me shkeljet e kryera dhe të individualizuara, me qëllim që të garantojë efektivitetin e plotë edukativ.

6. Masë disiplinore e rëndë është masa që aplikohet ndaj nxënësit të arsimit të mesëm për sjellje dhe veprime të rënda dhe të përsëritura, të cilat bien në kundërshtim me rregullat e parashikuara në funksion të procesit mësimor dhe jetës shkollore, në veçanti sjelljet e rënda ndaj personave dhe pronës.

7. Masat disiplinore të rënda kanë karakter administrativ dhe shënohen në karakteristikën e nxënësit dhe në dosjen e tij personale.

8. Masat disiplinore të rënda jepen nga komisioni i disiplinës.

9. Masa disiplinore e rëndë nuk aplikohet apriori, mbështetur vetëm në fajin, por duke marrë në konsideratë edhe personalitetin e nxënësit, si dhe kontekstin në të cilin është kryer shkelja.

10. Në masat disiplinore të rënda përfshihen:

a) Paralajmërim për ulje të notës në sjellje:

i. Vendimi "Paralajmërim për ulje të notës në sjellje" realizohet me shkrim nga komisioni i disiplinës;

ii. paralajmërimi për ulje të notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën;

iii. kjo masë disiplinore, e cila është pjesë e dosjes personale të nxënësit, shoqërohet, nëse është e nevojshme, nga një masë me natyrë edukative.

b) Ulje e notës në sjellje:

i. vendimi "Ulje e notës në sjellje" jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë;

ii. ulja e notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën;

iii. kjo masë disiplinore është pjesë e dosjes personale të nxënësit.

c) Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit. Kjo masë disiplinore:

i. u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni;

ii. konsiston në kontributin e nxënësit jashtë orëve të mësimit, në veprimtari solidariteti, kulturore ose trajnuese, ose në kryerjen e një detyre për qëllime edukimi për një periudhë kohore të përcaktuar nga komisioni i disiplinës, që në total nuk i kalon njëzet orë përgjatë vitit shkollor. Ky kontribut jepet brenda IA-së apo një autoriteti lokal, të mundësuar nga ZVAP-ja;

iii. është pjesë e dosjes personale të nxënësit.

d) Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor:

i. vendimi "Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor" jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të lartë. Kjo masë konsiderohet si mënyra më ekstreme dhe mund të aplikohet vetëm pasi komisioni i disiplinës i IA-së ka shfrytëzuar (në mënyrë të shteruar) çdo mënyrë tjetër për të evituar procesin e përjashtimit, duke i mundësuar nxënësit të dëshmojë vullnetin e tij për të ecur dhe për të reflektuar;

ii. vetëm komisioni i disiplinës i IA-së ka kompetencën për marrjen e një mase të tillë;

iii. njësia administrative bashkiake ku ka vendbanimin nxënësi, informohet për kohëzgjatjen e masës disiplinore të rëndë për përjashtim të përkohshëm ose të përhershëm nga shkolla, në mënyrë që t'i jepet mundësia për të marrë masat e duhura sociale ose edukative brenda fushëveprimit të kompetencave të saj.

11. Komisioni i disiplinës i IA-së ka të drejtë që të mos e aplikojë menjëherë masën disiplinore të rëndë dhe për zbatimin e saj mund të parashikojë një afat kohor duke e paralajmëruar qartë nxënësin se përsëritja e veprimit nga ana e tij do të çonte (do ta ekspozonte atë) në marrjen e vendimit për dhënien e masës përfundimtare.

12. Komisioni i disiplinës i IA-së mund të veprojë (investohet) edhe pa pasur një ankesë, në rastet e dhunës fizike ndaj një mësuesi.

13. Komisioni i disiplinës i IA-së mund të vendosë edhe krijimin e një grupi arsimor të përbërë nga mësues të institucionit, i cili hulumton dhe zhvillon një zgjidhje edukative të personalizuar.

14. Çdo masë disiplinore duhet t'u shpjegohet nxënësit dhe personit që ushtron përgjegjësinë prindërore, duke u argumentuar atyre qëllimin e marrjes së masës.

Neni 105

Pezullimi nga puna i punonjësit arsimor

1. Eprori merr masën e pezullimit ndaj punonjësit arsimor, kur gjykata ka vendosur masë sigurimi personal deri në ndryshimin e masës.

2. Punonjësi arsimor, kur regjistrohet, sipas ligjit, si kandidat për zgjedhjet vendore apo politike, pezullohet nga puna për periudhën nga regjistrimi deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar apo deri në përfundim të mandatit.

3. Masa e pezullimit përfundon me shuarjen e shkaqeve të pezullimit ose të largimit nga detyra. Punonjësit arsimor të pezulluar i ndërpriten marrëdhëniet financiare për kohën e pezullimit.

Neni 106

Masat disiplinore për drejtorët e institucionit arsimor

1. Titullari i DRAP-së ngre komisionin e disiplinës që shqyrton masën disiplinore për drejtorin e IA-së. Komisioni përbëhet nga pesë anëtarë, të cilët janë përgjegjësit e sektorëve dhe specialistë të caktuar nga titullari.

2. Komisioni i disiplinës në DRAP vendos masën disiplinore për drejtorin e institucionit, kur konstaton:

a) shkelje të dispozitave të Kodit të Punës, ose të LAPU-së, të akteve të tjera nënligjore dhe të rregullores;

b) shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;

c) moskryerje të detyrave, sipas përshkrimit të punës;

ç) përsëritje të rezultateve të ulëta të shkollës në provimet kombëtare.

3. Masat që komisioni i disiplinës vendos për drejtorin, janë:

a) qortim;

b) vërejtje;

c) paralajmërim për largim nga puna.

4. Për shkeljen e parashikuar në shkronjën "ç", të pikës 2, të këtij neni, nuk mund të aplikohet masa disiplinore e paralajmërimit për largim nga puna.

5. Komisioni i disiplinës shqyrton marrjen e masave disiplinore ndaj drejtorit të IA-së me kërkesën me shkrim të DRAP-së ose të ekipit të monitorimit e vlerësimit, ose të mësuesve, të nxënësve të institucionit, të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe të çdo personi që ka hyrë me leje në institucion.

6. Në rastet kur drejtori ka ushtruar dhunë ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit, dhe këto veprime janë të provuara, jepet masë disiplinore "Largim nga detyra", përveç veprimeve të tjera që mund të ndiqen nga strukturat kompetente sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 107

Masat disiplinore për mësuesit dhe nëndrejtorin

1. Komisioni i disiplinës i IA-së jep masën disiplinore për mësuesin ose nëndrejtorin, kur:

a) konstaton shkelje të legjislacionit në fuqi për arsimin parauniversitar, të kësaj rregulloreje ose të rregullores së brendshme të institucionit;

b) konstaton shkelje të dispozitave të Kodit të Etikës e të sjelljes në institucion;

c) konstaton rezultate fiktive të përsëritura të nxënësve, të verifikuara në mënyrë objektive, nëpërmjet testimeve të drejtorisë së institucionit ose të DRAP-së apo rezultateve në provimet kombëtare;

ç) drejtori i shkollës konstaton se nëndrejtori nuk kryen detyrat e tij sipas përshkrimit të tij të punës.

2. Masat e përshkallëzuara që komisioni i disiplinës vendos për mësuesin ose nëndrejtorin, në varësi të llojit të shkeljes apo përsëritjes së të njëjtës shkelje, janë:

a) qortim;

b) vërejtje;

c) paralajmërim për largim nga puna;

ç) largim nga puna.

3. Në rastin e përsëritjes së shkeljes nga mësuesi/nëndrejtori, i cili për atë shkelje ka marrë më parë masën "Paralajmërim për largim nga puna", komisioni i disiplinës i propozon drejtorit të IA-së fillimin e procedurave për largimin nga puna të mësuesit/nëndrejtorit.

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

5. Në rastet kur mësuesi/nëndrejtori ka ushtruar dhunë ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit, dhe këto veprime janë të provuara, jepet masë disiplinore "Largim nga detyra", përveç veprimeve të tjera që mund të ndiqen nga strukturat kompetente sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 108

Largimi dhe mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit me institucionin publik të arsimit parauniversitar bëhet:

a) kur jep dorëheqjen;

b) kur mbush moshën e pensionit;

c) kur bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore, të provuara me raport mjekoligjor;

ç) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës, për çështje që lidhen me ushtrimin e profesionit të mësuesit;

d) kur merret masa disiplinore e largimit nga puna;

dh) kur IA-ja nuk ofron ngarkesë mësimore lëndore.

2. Drejtori i IA-së fillon procedurat disiplinore të largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e mëposhtme:

a) ka falsifikuar dokumente zyrtare dhe ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

b) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;

c) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;

ç) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;

d) ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e IA-së;

dh) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë IA-së, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;

e) shkel Kodin e Etikës së Mësuesit në institucion;

ë) ka mosarritje të nxënësve të tij, sipas shkronjës "c", të pikës 2, të nenit 60, të LAPU-së;

f) ka rekomandim në raportin e monitorimit dhe vlerësimit;

g) ka kryer korrupsion pasiv;

gj) ka kryer shkelje të dispozitave të Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi;

h) ka rekomandim me shkrim nga komisioni i disiplinës i shkollës.

3. Procedurat e largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar kryhen sipas përcaktimeve në Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi.

KREU XIX
DOKUMENTACIONI NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 109
Regjistri digjital i klasës, dëftesat digjitale të klasave, amza digjitale

(Ndryshuar me urdhrin nr. 300, datë 19.6.2024)

1. Regjistri i klasës është digjital dhe krijohet e plotësohet në SMIP.

2. Regjistri i klasës plotësohet sipas rubrikave në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.

3. Mësuesi kujdestar i klasës dhe mësuesit që japin lëndë mësimore në klasën përkatëse, plotësojnë rubrikat e regjistrit digjital të klasës, sipas afateve të përcaktuara në SMIP.

4. Administratori i SMIP-it për shkollën krijon regjistrin për secilën klasë dhe ushtron përgjegjësitë e kryen detyrat, sipas rregullores për SMIP-in, të miratuar me urdhër të ministrit për arsimin.

5. Mësuesit (kujdestarë klase dhe lëndësh) përdorues të regjistrit digjital ushtrojnë përgjegjësitë dhe kryejnë detyrat sipas rregullores për SMIP-in, të miratuar me urdhër të ministrit për arsimin.

6. Pajisen me dëftesë digjitale të klasës të gjithë nxënësit e klasave I–IX dhe të klasave X deri te klasa e parafundit e arsimit të mesëm të lartë.

7. Dëftesa digjitale e klasës dhe ajo e mbarimit të shkollës gjenerohen nga portali *e-Albania*.

8. Shkolla pajis nxënësin/ish-nxënësin me vërtetim të rezultateve të shkollimit, me kërkesë të tij.

9. Pajisen me certifikatë dhe diplomë të Maturës Shtetërore të gjithë nxënësit që përfundojnë arsimin e mesëm të lartë. Certifikata dhe diploma e Maturës Shtetërore gjenerohen nga portali *e-Albania*.

10. Drejtori kujdeset dhe mban përgjegjësi për amzën digjitale, sipas rregullores për SMIP-in, të miratuar me urdhër të ministrit për arsimin.

11. Plotësimi i amzës digjitale kryhet sipas përcaktimeve në rregulloren për SMIP-in, të miratuar me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin.

12. Për shkollat e mbyllura, regjistri i veçantë, amza dhe indeksi i amzës dorëzohen nga drejtori i IA-së nën kujdesin e ZVAP-së përkatëse në arkivin vendor, menjëherë me hyrjen në fuqi të aktit të mbylljes.

KREU XX
BIBLIOTEKA E INSTITUCIONIT ARSIMOR

Neni 110
Biblioteka e institucionit arsimor

1. Biblioteka e institucionit arsimor (në vijim "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 IA-së.

3. Kujdestari i bibliotekës (në vijim "kujdestari") është mësues i institucionit arsimor i profilit "Gjuhë shqipe dhe letërsi".

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 i bibliotekës ka këto detyra:

a) siguron shërbimin e bibliotekës për lexuesit e saj;

b) klasifikon e përpunon në baza shkencore librat e bibliotekës dhe i inventarizon ata;

c) informon rregullisht lexuesit rreth prurjeve të reja në bibliotekë;

ç) bashkëpunon me punonjësit arsimorë të institucionit dhe nxënësit për pasurimin e bibliotekës;

d) zhvillon vetë veprimtari të bibliotekës, ose në bashkëpunim me punonjësit arsimorë të institucionit, ose të ftuar.

6. Biblioteka mban kopjet e këtyre dokumenteve: Kodi i Punës, LAPU, rregullorja, kontrata kolektive, dokumentet kurrikulare të miratuara nga ministri.

7. Biblioteka ruan:

a) koleksionin e botimeve të ministrisë dhe të institucioneve në varësi të saj;

b) historikun e IA-së;

c) tekstet shkollore alternative të dhëna nga shtëpitë botuese ose të blera nga IA-ja.

KREU XXI
SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR

Neni 111
Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit

1. Drejtori i IA-së 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, persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit të caktuar nga këshilli i prindërve, si dhe nxënës nga qeveria e nxënësve.

2. Komisioni:

a) mbikëqyr rregullisht në IA kushtet e ruajtjes së shëndetit, të higjienës, pastërtisë, mjedisit, të sigurisë së nxënësve dhe punonjësve, si dhe mirëmbajtjen e mjediseve dhe të pajisjeve;

b) identifikon nevojat për mirëmbajtje të institucionit;

c) përcakton nevojat për ndreqje të vogla, shërbime, zëvendësime të pjesëve për shkak të dëmtimeve;

ç) organizon veprimtari ndërgjegjësuese me nxënës, mësues dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit për kushtet e ruajtjes së shëndetit, të sigurisë, mirëmbajtjes së mjediseve e pajisjeve të institucionit;

d) harton raporte për drejtorin e IA-së për kushtet e parashikuara në shkronjën "a", të kësaj pike dhe propozon përmirësime.

3. Komisioni propozon procedurat ditore dhe javore të higjienës, pastërtisë dhe mirëmbajtjes së IA-së, të cilat miratohen nga drejtori i institucionit.

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 IA-së;

ç) të tjera, me propozimin e mësuesve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit dhe vetë nxënësve.

5. Rregullorja e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit miratohet nga drejtori i IA-së.

Neni 112
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 e IA-së, kur urgjenca shëndetësore e porosit të veprojë kështu.

2. Kur një nxënës sëmuret ose pëson aksident, mësuesi kujdestar ose një drejtues i IA-së njofton menjëherë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore.

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. Drejtori i IA-së nuk pranon që të hyjnë në mjediset mësimore punonjësit ose nxënësit që kanë sëmundje ngjitëse të vërtetuara me raporte mjekësore. Ai 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 ndalimin e pirjes së 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 edhe për nxënësit e IA-së.

7. Drejtori njofton autoritetet përkatëse kur krijohen zhurma që shpërqendrojnë vëmendjen e nxënësve.

Neni 113
Siguria

1. Në një vend të dukshëm në IA afishohen numrat e emergjencës (numrat e policisë, të zjarrfikëseve, të urgjencës).

2. Punonjësit e institucionit dhe nxënësit janë udhëzuar dhe stërvitur për radhën e veprimeve në godinën e institucionit për ngjarje të jashtëzakonshme, si: rënie zjarri, përmbytje, 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 raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.

4. Korridoret, shkallët dhe sheshpushimet në godinën e IA-së nuk zihen me objekte që pengojnë lëvizjen në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.

5. Drejtori i IA-së publike komunikon menjëherë me NJVV-në kur është në rrezik siguria në institucion për shkak të problemeve në mirëmbajtjen e tij.

6. Mësuesit 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, si: laboratorë, palestër. Nxënësit i kanë përvetësuar rregulloret.

7. Kur drejtori i IA-së gjykon se rrezikohet siguria në një mjedis ose në të gjithë ndërtesën, vendos ndërprerjen e funksionimit të mjedisit ose të institucionit dhe njofton menjëherë bashkinë dhe ZVAP-në.

8. Drejtori harton raportin për çdo rast emergjence në institucion.

9. Drejtori i IA-së publike formulon periodikisht për njësinë përkatëse të vetëqeverisjes vendore kërkesën e detajuar për mirëmbajtjen e institucionit, bazuar në pyetësorin e mirëmbajtjes.

10. Drejtori njofton menjëherë policinë dhe bashkinë për vjedhje ose tentativë vjedhjeje në pronën e institucionit.

Neni 114

Zhdëmtimet në institucionet arsimore publike

1. Drejtori/nëndrejtori, për dëmtimin/vjedhjen e pronës publike në IA nga punonjësit/nxënësit e institucionit, harton procesverbalin, ku përshkruan ngjarjen dhe dëmin. Mësuesi kujdestar njofton personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit.

2. Drejtori i IA-së publike dërgon zyrtarisht te njësia e vetëqeverisjes vendore procesverbalin për dëmtimin e shkaktuar, bashkë me emrin e dëmtuesit/dëmtuesve. Në rastin e nxënësit jepen edhe emrat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij dhe adresa e tyre.

3. Njësia e vetëqeverisjes vendore, sipas procedurave të legjislacionit në fuqi, përcakton masën e zhdëmtimit dhe njofton zyrtarisht dëmtuesin/dëmtuesit.

4. Punonjësi arsimor/personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit likuidon detyrimet për dëmin e shkaktuar me përfitues njësinë e vetëqeverisjes vendore.

5. Institucionet arsimore private përcaktojnë në rregulloren e tyre të brendshme procedurat e zhdëmtimeve.

KREU XXII

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

Neni 115

Ruajtja e dokumenteve 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; planet dhe programet mësimore; regjistri i veçantë ku nënshkruajnë nxënësit që marrin dëftesën e arsimit bazë, certifikatën dhe diplomën e Maturës Shtetërore; procesverbali i korrigjimeve në amzë, në indeksin e saj dhe në regjistrin e veçantë; libri "Historiku i kopshtit/shkollës"; albumet me fotografi me veprimtaritë e IA-së; evidencat statistikore; protokollet/procesverbalet e akteve zyrtare.

2. Dokumentet administrative, të parashikuara në ligjin për arkivat, dorëzohen në arkivin shtetëror vendor, që vepron brenda njësisë administrativo-territoriale ku ndodhet IA-ja, pasi të kenë kaluar 10 vjet nga data e krijimit të tyre.

3. Lista e dokumenteve dhe afati i ruajtjes së tyre:

Emërtimi i dokumenteve	**Afati**

	i ruajtjes
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 që pasqyron lëvizjet e nxënësve	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 në bazë shkolle	2 vjet
Përgjigjet me shkrim të nxënësve në provimet në bazë shkolle	2 vjet
Punimet e nxënësve në konkurset e pranimit në shkollat me konkurse	2 vjet
Dokumentet që pasqyrojnë veprimtaritë plotësuese	2 vjet
Dosja e nxënësit, e hartuar nga psikologu/punonjësi social	4 vjet
Plani vjetor i zhvillimit të brendshëm profesional të institucionit	4 vjet
Evidenca dhe informacione periodike, të përfshira në përmbledhëse, korrespondencë etj.	5 vjet
Plani afatmesëm	8 vjet
Plani vjetor i institucionit arsimor	4 vjet
Raporti vjetor i vlerësimit të brendshëm	4 vjet
Regjistri i klasës	10 vjet
Ligje dhe vendime të Këshillit të Ministrave për nivelin arsimor të institucionit, akte nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin, dokumentacioni kurrikular	deri në shfuqizimin e tyre

4. Institucioni arsimor ruan në një vend të posaçëm trofetë që ka fituar në veprimtari të ndryshme, si: dekorata, diploma, flamuj, kupa etj.

Neni 116
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. Çdo mjet me vlerë që hyn në institucionin arsimor (i blerë, i dhuruar) bëhet me dokumentacion të rregullt dhe inventarizohet menjëherë nga një komision i përbërë nga drejtori i institucionit dhe dy mësues të përzgjedhur me votim të fshehtë nga këshilli i mësuesve.

2. Një komision, në të cilin bën pjesë drejtori i institucionit dhe përfaqësuesi i organit administrativ të NJVV-së, kryen kalimin e pajisjeve ose mjeteve mësimore në inventarin e institucionit, duke nënshkruar dokumentacionin përkatës.

3. Heqja nga inventari i mjeteve mësimore dhe pajisjeve mban parasysh normat e konsumit dhe të garancisë. Heqja nga inventari i artikujve të caktuar dokumentohet nga një komision, që ngrihet nga NJVV-ja dhe drejtori i institucionit.

4. 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.

5. Inventari kryhet çdo vit me komision nga organi administrativ prej të cilit varet institucioni. Një kopje e inventarit mbahet në organin administrativ. Inventarin e mban sekretari i shkollës, dhe, në mungesë të tij, drejtori i IA-së.

6. Dorëzimi i inventarit nga njëri mësues tek tjetri dhe nga një drejtor tek tjetri bëhet me procesverbal.

7. Drejtori ka përgjegjësi ligjore për ruajtjen e inventarit.

KREU XXIII
INSTITUCIONET ARSIMORE VENDORE, PËRGJEGJËSE PËR ARSIMIN PARAUNIVERSITAR

Neni 117
Vëzhgimet në institucionet arsimore

1. Vëzhgimet në institucionet arsimore kanë për objekt veprimtarinë e drejtuesve të IA-ve dhe të mësuesve.

2. Bazuar në raportet përmbledhëse të vëzhgimeve, titullari i ZVAP-së i propozon titullarit të DRAP-së masa administrative ndaj drejtorit të institucionit të vëzhguar, si dhe i propozon drejtorit të IA-së marrjen e masave administrative ndaj mësuesve.

KREU XXIV
INSTITUCIONET E TJERA

Neni 118
Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP)

Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP) është institucioni që garanton performancën e sistemit arsimor parauniversitar dhe cilësinë e arsimimit parauniversitar publik e privat, në përputhje me qasjen e kurrikulës, të bazuar në zhvillimin e kompetencave.

Neni 119
Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar (AKAP)
(Ndryshuar emërtim në titull me urdhrin nr. 300, datë 19.6.2024)

AKAP-ja është tërësia e institucioneve administrative dhe ofruese të shërbimeve arsimore parauniversitare, që ushtron veprimtarinë e saj në të gjithë territorin e vendit dhe ka fushë përgjegjësie ofrimin dhe sigurimin e shërbimit arsimor cilësor në të gjitha IA-të e sistemit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë.

Neni 120
Qendra e Shërbimeve Arsimore (QSHA)

QSHA-ja është institucion i posaçëm që ushtron funksion teknik, profesional, mbështetës dhe rekomandues të politikave të vlerësimit dhe të organizimit të provimeve kombëtare, si dhe të provimit të shtetit për profesionet e rregulluara.

KREU XXV
DISPOZITAT KALIMTARE

1. Procedurat e përzgjedhjes së teksteve shkollore në përdorim falas, porositja shpërndarja dhe grumbullimi, kryhen sipas kuadrit ligjor në fuqi.

2. Arsimimi i detyrueshëm jashtë institucioneve arsimore, si në kushtet e shtëpisë, arsimimi për individët e moshës shkollore në institucionet e paraburgimit, të vuajtjes së dënimit dhe në institucione të përkujdesjes shoqërore ofrohen në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

3. Institucionet arsimore organizohen dhe zhvillojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

4. Çdo institucion arsimor ka rregulloren e brendshme, të hartuar në përputhje me rregulloren tip të miratuar nga ministri.

5. ZVAP-të dhe IA-të realizojnë kartën e performancës të institucionit në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit.

6. Veprimtaria e IA-ve si qendra komunitare zhvillohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

7. Emërimi, largimi nga puna i psikologut/punonjësit social dhe oficerit të sigurisë në institucionet arsimore bëhet në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

8. Punonjësit e shërbimeve mbështetëse punësohen dhe largohen nga puna nga NjVV-të.

9. Ndjekja e arsimit bazë me kohë të pjesshme, e gjimnazit me kohë të pjesshme dhe e gjimnazit në distancë rregullohet me udhëzime të posaçme të nxjerra nga ministri.

(Shfuqizuar Shtojca 1 me urdhrin nr. 420, datë 27.8.2025)

(Shfuqizuar Shtojca 2 me urdhrin nr. 300, datë 19.6.2024)

Shtojca nr. 3

DEKLARATË

Drejtuar: Drejtorisë së _____

Këtu

Data e deklaratës _____

Emri dhe mbiemri i deklaruesit _____

Emri dhe mbiemri i fëmijës për të cilin lëshohet deklarata _____

Përmbajtja e deklaratës

_____

_____

_____
_____
_____

Deklaroni nën përgjegjësinë tuaj se fëmija është me qëndrim të ligjshëm jashtë shtetit (shënoni emrin e shtetit) dhe kërkoni që të mos përfshihet në detyrimin shkollor për aq kohë sa është jashtë shtetit.
Shtoni ndonjë dokument (nëse keni) që mbështet deklaratën tuaj.

Nënshkrimi i deklaruesit
(Deklarata e panënshkruar nuk është e vlefshme)

(Shfuqizuar Shtojca 4 me urdhrin nr. 300, datë 19.6.2024)

(Shfuqizuar Shtojca 5 me urdhrin nr. 300, datë 19.6.2024)

Shtojca nr. 6

ANKESË

Drejtuar: Komisionit të Etikës dhe i Sjelljes
Këtu

Data e ankesës _____

Emri dhe mbiemri i ankuesit _____

Emri dhe mbiemri për të cilin bëhet ankesa _____

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

Shkruani dhe 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 panënshkruar nuk është e vlefshme.)

Shtojca nr. 7

PËRGJIGJJA PËR ANKESËN

Data e përgjigjes _____

Pas shqyrtimit të ankesës së paraqitur nga _____,

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Kryetari i komisionit

_____

Anëtarët e komisionit

1. _____
2. _____
...

Shtojca 8

FORMULAR PËR LËVIZJEN E NXËNËSIT

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
SPORTIT DHE RINISË

ZVAP _____

QYTET/FSHATI _____

SHKOLLA _____
(Emri i Shkollës , Lloji i Shkollës)

KOD SHKOLLE | | | | | | |

Viti shkollor : 20___ - 20___

Nr. prot., më _____ _____

FLETË PRANIMI

Pranojmë nxënësin ,
(emër, atësi, mbiemër , datëlindje) _____
lindur më_____
(datëlindje)

të vazhdojë mësimet pranë shkollës sonë në vitin shkollor në klasën e paraleli .

Nr. personal _____Nr. Amze _____

_____ _____
, më
(Rrethi , Qytet / Fshati, *(dd. mm. yyyy)*

PËR INSTITUCIONIN ARSIMOR VENDOR, PËRGJEGJËS PËR ARSIMIN PARAUNIVERSITAR

_____

Drejtori pritës

Specialisti i _____ _____

(emër, mbiemër)

(firma)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
SPORTIT DHE RINISË

ZVAP _____

QYTET/FSHATI _____

SHKOLLA _____
(Emri i Shkollës , Lloji i Shkollës)

KOD SHKOLLE | | | | | | |

Viti shkollor : 20___ - 20___

Nr. prot., më _____ _____

FLETË SHPËRNGULJE

Lejojmë nxënësin _____ , _____

(emër, atësi, mbiemër , datëlindje)

lindur më_____
(datëlindje)
të vazhdojë mësimet pranë shkollës në vitin shkollor_____ në klasën e _____
Nr. Amze _____
_____ , më _____

(Rrethi , Qytet / Fshati) *(dd.mm.yyyy)*

PËR INSTITUCIONIN ARSIMOR VENDOR, PËRGJEGJËS PËR ARSIMIN PARAUNIVERSITAR

_____

Drejtori përcjellës

Specialisti i _____ _____

(emër, mbiemër)

(firma)

