

INSTRUMENTE PËR ZBATIMIN E LIGJSHMËRISË NË SHKOLLË

1	Neni 7.Regjistrimi i nxënësve në klasën e parë të arsimit bazë	Sh.mirë	Mirë	Mjaft.	Dobët
2	Shkolla planifikon në veprimtaritë e saj të punës 2 javëshin e fundit të muajit qershor për regjistrime.				
3	Gjatë periudhës së dyjavëshit të fundit të qershorit në shkollë shërben një mësues, ose një ekip përgjegjës për regjistrimet e nxënësve.				
4	Shkolla gjatë 6-ditëshit të parë të periudhës së regjistrimeve në klasën e parë regjistron vetëm nxënësit që i përkasin zonës së shkollës.				
5	Shkolla gjatë 4-ditëshit të dytë të periudhës së regjistrimeve në klasën e parë regjistron edhe nxënës që u përkasin shkollave të zonave të tjera.				
6	Regjistrimi i nxënësit në klasën e parë bëhet me këto dokumente: a) Formularin 2 të shtojcës së rregullores së IAP b)certifikata e lindjes së fëmijës; (vërtetimi i vaksinave nga qendra shëndetësore; raporti nga okulistit; vërtetimi i ndjekjes së kopshtit i firmosur nga drejtoresha (nëse ka).				
7	Në raste të veçanta, kur prindi ose kujdestari i fëmijës dëshiron të regjistrojë fëmijën në klasë të parë, por nuk ka certifikatë lindjeje dhe vërtetim vaksinash, personi ose ekipi përgjegjës i regjistrimit e bën regjistrimin, por i lë një afat të pranueshëm prindit për të sjellë dokumentet e caktuara.				
8	Ekipi përgjegjës i regjistrimit, në përfundim të këtij procesi, harton` një raport të shkurtër informues për drejtorinë e shkollës, si dhe dorëzojnë dokumentacionin e grumbulluar.				
9	Drejtori i shkollës nuk regjistron nxënës nga zonat që nuk i përkasin shkollës në rastet kur: a) krijohen klasa me numër nxënësish mbi normën e përcaktuar në udhëzimin e ministrit, b) nuk ka mësues të mjaftueshëm për hapjen e klasave të reja.				
10	Drejtori i shkollës publike njofton me shkrim titullarin e ZAV-së për rastet e mësipërme.				
11	Shkolla publike, kur ka vende për nxënës të zonës të shkollave të tjera, regjistron sipas radhës së paraqitjes për regjistrim nxënësit.				

Nr	Neni 12.Proceduart e regjistrimit të nxënësve në gjimnaz (klasa 10)	Sh.mirë	Mirë	Mjaft.	Dobët
1	Shkolla planifikon regjistrimin paraprak të nxënësve të klasave të dhjeta në dy javët e para të muajit korrik.				
2	Drejtoria e shkollës ngarkon një ekip pune ose një mësues përgjegjës për regjistrimin paraprak të nxënësve.				
3	Shkolla ka dokumentacion të saktë për regjistrimet e nxënësve të klasës së dhjetë gjatë 6-ditëshit të parë të periudhës së regjistrimeve paraprake, konform kërkesave të formularit 4 të shtojcës së rregullores së IAP)				
4	Shkolla ka dokumentacion të saktë për regjistrimet paraprake të nxënësve të klasës së dhjetë gjatë 4-ditëshit të dytë të periudhës së regjistrimeve. konform kërkesave të formularit 4 të shtojcës së rregullores së IAP)				
5	Shkolla ruan të dhënat e regjistrimit paraprak për çdo nxënës.				
6	Ekipi ose mësuesi përgjegjës përmbyll regjistrimet përfundimtare të nxënësve, dy javë para fillimit të vitit shkollor.				
7	Shkolla dokumenton dhe ruan të dhënat e regjistrimit përfundimtar të nxënësve.				
8	Shkolla ruan dokumentacionin e regjistrimeve të veçanta të nxënësve.				
9	Mësuesi/ekipi përgjegjës raporton me shkrim te drejtoria e shkollës mbi procesin.				
10	Shkolla nuk regjistron asnjë nxënës nga zona që nuk mbulon, pa miratim të ZVA-së				
	Në ndihmë të këtij neni				
10	Në javën e fundit të prillit gjimnazi publik informon shkollat 9-vjeçare zonale mbi regjistrimetnë gjimanzin e tyre.				
11	Gjimnazi publik paraqet pranë shkollave 9-vjeçare dhe kurrikulën në bazë shkolle që ajo oforn, gjuhët e huaja dhe lëndë /module të tjera				
12	Shkolla 9-vjeçare informon nxënësit e klasave të nënta dhe prindërit mbi mënyrën e plotësimit të formularëve.				
13	Shkolla 9-vjeçare dokumenton punën mbi informimin e nxënësve të klasave të nënta dhe prindërve të tyre për kurrikulën me zgjedhje të gjimnazit që i mbulon.				

Nr	Nenet: 36-41 Komisioni i Etikës dhe Sjelljes	Sh.mirë	Mirë	Mjaft.	Dobët
1	Anëtarët e KES-it zgjidhen nga Këshilli i Mësuesve dhe Këshilli i Prindërve të shkollës. Zgjidhen 5 anëtarë kur shkolla ka më pak se 24 klasa dhe 7 anëtarë kur shkolla ka më shumë se 24 klasa				
2	Anëtari nxënës që zgjidhet anëtar duhet të jetë të paktën 14 vjeç				
3	KES-i i zgjedhur funksionon një vit shkollor.				
4	Anëtarët e KES-it shpjegojnë qartë detyrat individuale dhe përgjegjësitë si anëtarë të komisionit.				
5	KES-i përdor formate standard (shtojcat 6 dhe 7 të Rregullores së IAP) të pranimit dhe të përgjigjes ndaj ankimimit.				
6	KES-i paraqet me shkrim te drejtori i institucionit, trajtimin e rasteve të shkeljeve etikës, si dhe propozime të ndryshme.				
7	KES-i komunikon për probleme të punës së tij me kryetarin e Bordit të Institucionit, si dhe me kryetarin e Këshillit të Prindërve.				
8	KES-i thërret për shqyrtimin e ankesave të gjithë burimet njerëzore të institucionit ose të grupeve të interesuara, që lidhen me problemin që analizohet.				
9	Drejtori i institucionit menaxhon procesin e krijimit të KES-it.				
10	Përbërja e KES-it është ndërtuar konform kërkesave ligjore dhe përfshin përfaqësues nga nxënësit, prindërit dhe mësuesit.				
11	Këshilli i mësuesve dhe këshilli i prindërve kanë propozuar mësues dhe prindër për anëtar të KES-it.				
12	KES-i ka të ruajtur dokumentacionin e veprimtarisë së tij për një periudhë 3-vjeçare.				
13	KES-i është mbledhur të paktën 4 herë gjatë një viti mësimor.				
14	KES-i ka miratuar vendimet e tij sipas kërkesave ligjore, kryetari dhe sekretari i tij i nënshkruan ato.				
15	KES-i mban në konsideratë gjithnjë praninë e konfliktit të interesit që mund të kenë anëtarët e tij gjatë veprimtarisë së komisionit.				
16	Zhvillimi i mbledhjeve të KES-it bëhet gjithnjë kur ekziston prania e një shumice të thjeshtë e anëtarëve të komisionit.				
17	Kryetari dhe anëtarët e KES-it demonstrojnë sjellje etike dhe të lavdërueshme në jetën profesionale të institucionit.				

18	Largimet si anëtar i KES-it bëhen atëherë kur shkelen normat etike dhe të sjelljes nga vetë anëtar/ët e tij.				
19	Zëvendësimet e anëtarëve të KES-it bëhen konform kritereve ligjore.				
20	Kryetari i KES-it është zgjedhur konform kritereve ligjore.				
21	Sekretari i KES-it është zgjedhur konform kritereve ligjore.				
22	Sekretari i KES-it koordinon, përgatit përherë materialet e duhura për funksionimin e komisionit dhe i arkivon ato.				
23	KES-i bashkëpunon ngushtë me drejtorin e institucionit.				
24	KES-i i ofron drejtorit të institucionit këshilla dhe rekomandime për përmirësimin e etikës dhe sjelljes në institucion.				
25	Rregullorja e KES-it është miratuar nga drejtori i institucionit.				
26	KES-i ka gjithnjë një mjedis të posaçëm për zhvillimin e veprimtarisë së tij				

Nr	Neni 54/55. Vlerësimi i brendshëm i shkollës/Raporti vjetor i shkollës	Sh.mirë	Mirë	Mjaft.	Dobët
1	Në shkollë funksionon një grup pune, nën drejtimin e Koordinatorit të tij, i përbërë nga mësues, përfaqësues nga Këshilli i Prindërve dhe Qeveria e Nxënësve, i cili ka përgjegjësinë e realizimit të vlerësimit të brendshëm.				
2	Shkolla realizon, gjatë një viti shkollor, vlerësimin e brendshëm të 1-2 fushave të udhëzuesit zyrtar të vlerësimit, që miratohen në Këshillin e Mësuesve.				
3	Procesi i vetëvlerësimit të shkollës realizohet gjatë gjithë vitit shkollor, ndërsa kohëzgjatja e tij përcaktohet nga drejtoria e shkollës. Për një fushë procesi i vetëvlerësimit zgjat deri në 3 muaj.				
4	Shkolla përdor për vlerësimin e brendshëm ato fusha, tregues dhe instrumente standard që përdor dhe vlerësimi i jashtëm/inspektimi, të cilat paraqiten zyrtarisht te Udhëzuesi zyrtar i vlerësimit të brendshëm të shkollës.				
5	Secili mësues, drejtues, psikolog, punonjës social, polici i sigyurisë, organizëm kryesor i shkollës kryen vetëvlerësimin e tij, duke përdorur metoda dhe instrumente të përzgjedhura nga Këshilli i mësuesve.				
6	Kontributi i mësuesve, drejtuesve të shkollës për procesin e vetëvlerësimit të saj është i përfshirë brenda normës zyrtare javore të orëve të punës së mësuesit dhe drejtuesve të saj.				
7	Mësuesit, organizmat e shkollës, grupi qendror i vlerësimit të brendshëm konsultohen në këtë proces dhe me standardet zyrtare të drejtorit të shkollës, me standardet e përgjithshme, zyrtare të mësuesit, me rezultate të testeve të përdorura nga drejtoria e shkollës, me rezultate të testeve të përdorura nga ZVA-ja, me rezultate të provimeve kombëtare (lirimit apo maturës), me arritjet në Kartën e Performancës lidhur me renditjen e shkollës në krahasim me shkollat e tjera.				
8	Procesi i vetëvlerësimit identifikon gjithnjë pikat e forta, pikat e dobëta, mundësitë për përmirësim, si dhe rreziqet që pengojnë cilësinë e shërbimit arsimor që ofron shkolla.				
9	Grupi qendror i Vlerësimit të brendshëm grumbullon të gjithë dokumentacionin e vetëvlerësimit të mësuesve, të drejtuesve dhe të organizmave të shkollës.				
10	Gjatë procesit të vetëvlerësimit të shkollës, mësuesit, drejtuesit, organizmat, grupet e tjera të përfshira në vlerësim, demonstrojnë kulturë, etikë, bashkëpunim të frytshëm, ndershmëri dhe besim.				
11	Grupi qendror mbledh të dhëna vlerësuese nga nxënësit dhe prindërit.				
12	Grupi qendror i Vlerësimit të brendshëm harton një raport të vlerësimit të brendshëm.				
13	Raporti i Vlerësimit të brendshëm përmban:				

	-anët e forta dhe të dobëta mbizotëruese të shkollës, -çështjet mbizotëruese që janë vlerësuar për t'u përmirësuar, -rrugët kryesore për përmirësim të mëtejshëm.				
14	Në raport paraqitet vlerësimi i fushave dhe treguesve, që kanë qenë objekt i vetëvlerësimit, konform vlerësimeve të jashtme, të tilla si: “Sh.mirë” , “Mirë”, “Mjaftueshëm” dhe “Dobët”.				
15	Grupi qendror i Vlerësimit të brendshëm e paraqet përmbajtjen e raportit të Këshilli i mësuesve, ku së bashku diskutojnë dhe identifikojnë nevojat dhe rrugët për përmirësim të mëtejshëm.				
16	Drejtorja e shkollës ruan në arkivë dokumentacionin e përgatitur gjatë procesit të vetëvlerësimit nga mësuesit, drejtuesit, organizmat e shkollës, apo nga grupe të tjera, për katër vite.				
17	Grupi qendror harton Raportin vjetor të shkollës, jo më shumë se 2 faqe, në të cilin paraqiten të dhëna që merren të sakta nga Raporti i vlerësimit të brendshëm të saj.				
18	Raporti vjetor paraqitet nga grupi qendror të Këshilli i prindërve dhe Qeveria e nxënësve.				
19	Të dhënat e Raportit vjetor paraqiten shumë përmbledhtas dhe lidhen me: -përmbushjen e objektivave të planit vjetor të shkollës, apo shkaqet e mospërmbushjes, -aspektet financiare (kjo vlen për shkollat publike), -risi të suksesshme të identifikuar gjatë procesit mësimor, -bashkëpunimet e suksesshme të shkollës, -certifikata, çmime që kanë fituar nxënësit apo shkolla, -propozime konkrete për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor të shkollës, por dhe për nivelin vendor apo kombëtar, arsimor.				
20	Raporti vjetor dërgohet te DAR/ZA-ja, si dhe publikohet në faqen e internetit të shkollës, vetëm pasi të jetë shqyrtuar nga Këshilli i prindërve dhe Qeveria e nxënësve.				
21	Shkolla mundëson Vlerësimin e brendshëm të saj, një herë në katër vite, për të gjithë fushat dhe treguesit e Udhëzuesit zyrtar të inspektimit.				
22	Raporti vjetor i vlerësimit të brendshëm ruhet në arkivën e shkollës për 4 vite.				

	Neni 59.Koha e punës në institucionet arsimore				
11	Paraqitja e mësuesve në shkollë bëhet gjithnjë 15 minuta përpara fillimit të orarit mësimor të shkollës.				
12	Secili mësues i shkollës qëndron në shkollë gjatë 30 orëve pune javore, ku përfshihen orët mësimore të normës zyrtare, si dhe orë të tjera për bashkëpunimin e tyre në shkollë lidhur me: -hartimin e planeve menaxhuese të shkollës (plani afatmesëm, plani vjetor) -hartimin e raporteve të shkollës (si anëtar i ekipeve të raportit të vlerësimit të brendshëm, raportit vjetor të shkollës, etj) -hartimin e planeve lëndore/ditore -punën në ekipin kurrikular, -punën në Këshillin e mësuesve, -pjesëmarrjen në organizma të tjerë të shkollës. -takimet me prindër, -veprimtaritë e zhvillimit profesional, -pjesëmarrjen në projekte, -Etj.				
13	Secili drejtor apo nëndrejtor i shkollës qëndron në shkollë gjatë 30 orëve pune javore, në të cilën përfshihen orët mësimore të normës zyrtare dhe ato të vëzhgimit, si dhe orë të tjera për bashkëpunimin e tyre në shkollë lidhur me: -menaxhimin tërësor të shkollës (drejtori) -menaxhimin e cikleve të shkollës (nëndrejtori) -hartimin e planeve menaxhuese të shkollës (plani afatmesëm, plani vjetor) -hartimin e raporteve të shkollës (si anëtar i ekipeve të raportit të vlerësimit të brendshëm, raportit vjetor të shkollës, etj) -hartimin e planeve lëndore/ditore -punën ne Bordin e shkollës -bashkëpunimin me autoritetet arsimore lokale dhe qeverisjen lokale -bashkëpunimin me organizata partnere të shkollës -punën në ekipin kurrikular -punën në Këshillin e mësuesve -pjesëmarrjen në organizma të tjerë të shkollës -takimet me prindër				

	-veprimtaritë e zhvillimit profesional -pjesëmarrjen në projekte -komunikimin institucional brenda dhe jashtë shkollës (drejtori) -Etj.				
14	Mësuesi merr gjithnjë leje te drejtori i shkollës për arsyet e ardhjes me vonesë, apo të largimit gjatë kohës së punës.				
	Personeli mësimor (mësues, psikolog, punonjës social, polici i sigurisë etj) kanë të drjetë të marrin pjesë në veprimtari shkencore, kulturore, sportive në nivel rajonal, kombëtar dhe ndërkombëtar dhe për këtë duhet të marrin leje nga drejtori i institucionit.				
15	Drejtorja e shkollës monitoron në vijimësi zbatimin e planit të orëve javore të mësuesve.				
16	Drejtorja e shkollës ka dokumentacion të saktë për përmbushjen e 30 orëve javore të punës nga secili mësues.				

Nr	Neni 63.Portofoli profesional i mësuesit	Sh.mirë	Mirë	Mjaft.	Dobët
1	Mësuesit janë të informuar për përmbajtjen dhe rëndësinë e portofolit profesional.				
2	Drejtorja e shkollës i nxit vazhdimisht mësuesit për plotësimin e portofolit profesional.				
3	Portofoli profesional përmban: -CV-në e mësuesit sipas formatit zyrtar, -certifikata me kredite, -kumtesa që ka mbajtur në Këshillin e mësuesve, etj -çmime apo certifikata për merita profesionale, -planin e mësuesit, -vlerësimin vjetor të mësuesit nga drejtorja e shkollës, -të tjera, nëse ka dëshirë mësuesi				
4	Portofolin e mban vetë mësuesi.				
5	Drejtori/nëndrejtori ruan nga portofoli i secilit mësues: - CV-në e mësuesit sipas formatit zyrtar, - planin e mësuesit, - vlerësimin vjetor të mësuesit nga drejtorja e shkollës.				
6	Portofoli është objekti i monitorimit nga instituicionet e jashtme të vlerësimit/inspektimit				

Nr	Neni 65.Ekipi lëndor	Sh.mirë	Mirë	Mjaft.	Dobët
1	Mësuesit e shkollës janë të informuar se ç'është ekipi lëndor.				
2	Mësuesit shpjegojnë se ekipi lëndor shërben për zhvillimin e brendshëm profesional të mësuesve				
3	Mësues të së njëjtës lëndë ose të një lënde të përafërt të një fushe të nxëni krijojnë ekipin kurrikular.				
4	Ekipi lëndor krijohet nga drejtori i shkollës.				
5	Kryetar i ekipit lëndor zgjidhet një mësues i fushës/lëndës me: -të paktën 5 vite punë si mësues, -arritje të mira të nxënësve të tij, -të paktën me vlerësimin“shumë mirë” në provimet e kualifikimit.				
6	Kryetari i ekipit lëndor zgjidhet çdo vit shkollor, duke u propozuar nga një anëtar i ekipit dhe caktohet nga drejtori i shkollës.				
7	Ekipi lëndor mblidhet një herë në muaj				
8	Kryetari moderon takimet e ekipit dhe mban shënimet e takimeve, duke bashkëpunuar për këtë dhe me kolegë të tij të ekipit lëndor.				
9	Në punën e ekipit, kryetari i tij fton dhe mësues të tjerë të shkollës, ose të shkollave të tjerë, si dhe specialistë të kurrikulës.				
10	Në takimin e parë të fillim vitit shkollor, secili mësues i ekipit lëndor paraqet përmbledhtas planin vjetor lëndor të tij dhe merr sugjerime nga kolegët e ekipit.				
11	Në takimet e tij, ekipi lëndor zhvillon: -diskutime për aspekte të përditshme të punës profesionale të mësuesve, -trajtime të integritetit ndërlëndor, -shqyrtime të përvoja të suksesshme të shkollës, të shkollave vendase dhe të huaja. -diskutojnë dhe miratojnë si ekip planet vjetore/tremujore				
12	Në punën e tij ekipi lëndor nuk merr vendime				
13	Shënimet e takimeve të ekipit lëndor ruhen për 2 (dy) vjet nga kryetari i tij.				