

**“ZBATIMI I DISPOZITAVE NORMATIVE TË ARSIMIT
PARAUNIVERSITAR NË SHKOLLË”**

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

ASPEKTE TË ORGANIZIMIT TË KURRIKULËS PËRZGJEDHJA E TEKSTEVE SHKOLLORE.

Neni 7 “Kurrikula në institucionet arsimore”

Neni 8 “Ekipi kurrikular i shkollës. Marrja e vendimit për kurrikulën me zgjedhje të ofruar nga shkolla. Kurrikula me zgjedhje të lirë”

Neni 9 “Veprimtaritë plotësuese”

Neni 10 “Ekskursionet”

Neni 11 “Procedurat e përzgjedhjes së teksteve shkollore. Kompensimi i çmimit të teksteve shkollore”.

Nr	Instrumente	Sh. mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 7				
1	Drejtorja e shkollës disponon dokumentet zyrtare për zbatimin e kurrikulës.				
2	Drejtorja e shkollës në bashkëpunim me specialistë të njësisë vendore të arsimit, ndihmon mësuesit lidhur me çështjet kryesore të zbatimit të kurrikulës.				
3	Mësuesi zhvillon procesin mësimor duke u bazuar te dokumentet zyrtare për kurrikulën.				
	Neni 8				
4	Drejtori i shkollës ngre dhe kryeson ekipin kurrikular, i cili përbëhet nga të gjithë drejtuesit e ekipeve lëndore.				
5	Mësuesit e shkollës janë të informuar për rolin dhe funksionin e ekipit kurrikular.				
6	Ekipi kurrikular disponon dokumentacion të plotë për kurrikulën me zgjedhje të detyruar dhe të lirë.				
7	Ekipi kurrikular bashkëpunon me qeverinë e nxënësve, bordin e shkollës dhe këshillin e prindërve.				
8	Ekipi kurrikular harton një listë paraprake të lëndëve me zgjedhje të detyruar që shkolla u ofron nxënësve gjatë një viti shkollor.				
9	Ekipi kurrikular merr vendimin për lëndët apo modulet me zgjedhje, që do të zhvillohen në shkollë, pas miratimit nga organizmat e cituar më lart.				

10	Ekipi kurrikular shqyrton pëlqimet e dokumentuara të nxënësve, para se të marrë vendimin për zhvillimin e kurrikulës me zgjedhje të lirë gjatë një viti shkollor.				
11	Ekipi kurrikular përcakton listën e lëndëve/moduleve që do të zhvillohen në një vit shkollor.				
12	Ekipi kurrikular shqyrton përmbajtjet vetëm të projekteve ndërlëndore ose lëndore që: a) kërkojnë më shumë se 2 mësues që të marrin pjesë në zhvillimin e tij; b) kanë nevojë për shpenzime financiare.				
13	Shkolla ka marrë miratimin e ekipit kurrikular dhe të DAR/ZA-së për zhvillimin e moduleve me zgjedhje të lirë.				
14	Kurrikula me zgjedhje të lirë ka në përbërje të saj edhe shërbimin komunitar, përforcimin për nxënësit me vështirësi të përkohshme në të nxënë dhe modulet profesionale.				
15	Ekipi kurrikular i shkollës ruan në drejtorinë e shkollës dokumentacionin e tij vendimmarrës për 3 vite.				
	Neni 9				
16	Drejtoria e shkollës harton planin e veprimtarive plotësuese.				
17	Drejtoria e shkollës në bashkëpunim me këshillin e mësuesve planifikon veprimtaritë plotësuese për zhvillimin e procesit mësimor-edukativ.				
18	Drejtoria e shkollës pasqyron në një dokument të veçantë synimin, pjesëmarrjen, si dhe një përmbledhje të ecurisë së veprimtarisë.				
19	Veprimtaritë plotësuese përfshijnë: a) veprimtari kulturore-artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore; b) ekskursionë, vizita dhe konkurse që plotësojnë e thellojnë kurrikulën; c) festime të ditëve të shënuara.				
20	Shkolla merr pjesë edhe në veprimtari, si: olimpiada, konkurse etj. që organizohen nga institucione të tjera arsimore (DAR/ZA-ja, Ministria e Arsimit).				
21	Veprimtaritë plotësuese dhe veprimtaritë e tjera janë zhvilluar pa cënuar orët mësimore të parashikuara në programet lëndore.				
22	Drejtori i shkollës ruan dokumentacionin e veprimtarive plotësuese për 2 vjet.				
	Neni 10				
23	Drejtoria e shkollës planifikon paraprakisht mënyrën e zhvillimit të ekskursionit me nxënësit dhe punonjësit arsimorë.				

24	Drejtoria e shkollës dokumenton me shkrim lejet e prindërve për pjesëmarrjen e fëmijëve të tyre në ekskursion.				
25	Drejtoria e shkollës disponon: a) dokumentet e agjencisë për transportin e nxënësve (licenca e shoferëve, dokumenti i gjendjes teknike të automjeteve); b) të dhënat për ushqimin; c) kushtet e fjetjes; d) shpenzimet dhe burimet e financimit.				
26	Drejtori i shkollës paraqet pranë DAR/ZA-së kërkesën për zhvillimin e ekskursionit, dy javë para datës së zhvillimit të tij.				
27	Drejtori i shkollës paraqet pranë DAR/ZA-së këto të dhëna për ekskursionin, si: a) qëllimi; b) një përshkrim përmbledhës të etapave të ekskursionit; c) miratimin me shkrim të prindërve 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) shpenzimet dhe burimet e financimit.				
28	Bordi i shkollës dhe qeveria e nxënësve miratojnë shpenzimet financiare të prindërve për ekskursionin.				
29	Drejtoria e shkollës merr miratimin me shkrim për zhvillimin e ekskursionit nga drejtori i DAR/ZA-së.				
30	Drejtoria e shkollës nuk zhvillon ekskursione të financuara nga prindërit e nxënësve, për punonjësit arsimorë.				
	Neni 11				
31	Drejtori i shkollës ngre komisionet e përzgjedhjes së teksteve.				
32	Komisionet e përzgjedhjes së teksteve përpunohen me ekipet lëndore.				
33	DAR/ZA-ja pajis shkollat me dokumentet e domosdoshme për përzgjedhjen e teksteve.				
34	Drejtori i shkollës planifikon takime informuese për procedurat e përzgjedhjes së teksteve, me anëtarët e komisionit.				
35	Këshilli i prindërve të shkollës përcakton grupin e prindërve vëzhgues të procesit të përzgjedhjes së teksteve.				

36	Komisionet përzgjedhin tekstet në prani të prindërve, të cilët janë vetëm vëzhgues të procesit dhe jo vlerësues të teksteve.				
37	Komisionet bëjnë përzgjedhjen e teksteve vetëm mbi bazën e kritereve të përcaktuara dhe pa u ndikuar nga ndërhyrje të tjera.				
38	Komisionet e përzgjedhjes së teksteve zbatojnë të gjitha procedurat e përzgjedhjes së teksteve shkollore, që përshkruhen në dokumentin “Altertekst”.				
39	Drejtori i shkollës mbikëqyr zbatimin e procedurave të përzgjedhjes së teksteve shkollore.				
40	Shkolla përzgjedh tekstet brenda muajit prill të vitit shkollor në vazhdim.				
41	Shkolla afishon në vende të dukshme listën e teksteve të përzgjedhura për çdo klasë, brenda muajit maj.				
42	Shkolla informon prindërit dhe nxënësit për tekstet e vitit të ri shkollor.				
43	Drejtori i shkollës siguron sasinë e duhur të formateve që plotësohen nga komisionet.				
44	Drejtorja e shkollës publike (arsimi bazë) informon prindërit për procedurat e përfitimit të kompensimit të çmimit të teksteve.				
45	Drejtorja e shkollës publike (arsimi bazë) harton listën e nxënësve që përfitojnë tekste falas dhe kompensime të tjera të çmimit të teksteve.				
46	Drejtorja e shkollës ruan dokumentacionin e përzgjedhjes së teksteve për 2 vjet, i cili është objekt i inspektimit nga ISHA.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

ARSIMI BAZË

Neni 12 “Detyrimi shkollor. Identifikimi i fëmijëve të moshës së klasës së parë”

Neni 13 “Procedurat e regjistrimit të fëmijëve në klasën e parë”

Neni 14 “Klasat mbi normë në shkollat e arsimit parauniversitar”

Neni 15 “Klasat I-III: Përkujdesja e posaçme nga mësuesit dhe drejtorja. Vlerësimi i nxënësit. Përsëritja e klasës”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 12				
1	Detyrimi shkollor përfshin të gjithë fëmijët që kanë mbushur moshën 6 vjeç.				
2	Shkolla nuk ka të përfshirë në detyrimin shkollor nxënësit që ndodhen jashtë shtetit, e shoqëruar kjo me një vërtetim nga organet e njësisë bazë të qeverisjes vendore për sa kohë ai është jashtë shtetit.				
3	Drejtori i shkollës disponon vërtetimin e njësisë bazë të qeverisjes vendore, në mungesë të vërtetimit nga prindi për fëmijën e larguar.				
4	Drejtorja e shkollës ka plotësuar amzën e shkollës për nxënësin e larguar.				
5	Shkolla brenda muajit maj siguron listën emërore të fëmijëve që duhet të fillojnë klasën e parë në juridiksion e saj.				
6	Drejtorët e shkollave bazë publike dhe ato private, dërgojnë listat emërore të fëmijëve të regjistruar deri në fund të periudhës së regjistrimit, DAR/ZA-së përkatëse.				
7	Shkolla brenda muajit shtator, siguron nga DAR/ZA-ja përkatëse, listën e re të fëmijëve që nuk janë regjistruar në shkollat bazë publike dhe ato private.				
8	DAR/ZA-ja, ia dërgon këtë listë kryeplakut përkatës të zonës dhe inspektorit të policisë së zonës.				
9	Shkolla dokumenton bashkëpunimin me kryeplakun dhe inspektorin e policisë për identifikimin e vendodhjes së fëmijëve të paregjistruar në klasën e parë.				

10	Drejtoria e shkollës disponon listën emërore të fëmijëve të paregjistruar me vendodhjen e tyre, të dërguar nga DAR/ZA-ja, brenda datës 15 tetor .				
11	Shkollat publike disponojnë listat e fëmijëve që u përkasin zonës së tyre dhe kanë kryer regjistrimin e nxënësve deri në fund të muajit tetor të vitit të ri mësimor.				
12	Shkollat publike informojnë DAR/ZA-në përkatëse për përfundimin e procesit të regjistrimit.				
13	Shkolla dokumenton bashkëpunimin me DAR/ZA-të dhe OJF-t, që veprojnë në fushën e arsimit për zbatimin e LAPU-s për detyrimin shkollor.				
	Neni 13				
14	Shkolla planifikon në veprimtaritë e saj të punës 2 javëshin e fundit të muajit qershor për regjistrime.				
15	Gjatë periudhës së dyjavëshit të fundit të qershorit në shkollë shërben një mësues, ose një ekip përgjegjës për regjistrimet e nxënësve.				
16	Shkolla gjatë 6-ditëshit të parë të periudhës së regjistrimeve në klasën e parë regjistron vetëm nxënësit që i përkasin zonës së shkollës.				
17	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.				
18	Regjistrimi i nxënësit në klasën e parë bëhet me këto dokumente: a) certifikata e lindjes së fëmijës; b) vërtetimi i vaksinave nga qendra shëndetësore; c) raporti nga okulistit; d) adresa e saktë e nxënësit; e) vërtetimi i ndjekjes së kopshtit i firmosur nga drejtoresha (nëse ka).				
19	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.				
20	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.				
	Neni 14				
21	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.				
22	Drejtori i shkollës publike njofton me shkrim titullarin e DAR/ZA-së për rastet e mësipërme.				
23	Shkolla publike, kur ka vende për nxënës të zonës të shkollave të tjera, regjistron sipas radhës së paraqitjes për regjistrim nxënësit.				
	Neni 15				
24	Mësuesi në klasën e I-III bashkëpunon me prindërit për nxënësin me vështirësi në të nxënë dhe përcakton mënyra të posaçme të ndihmës për të si: a) përforcim; b) hartim dhe zbatim të programeve individuale c) ndihmë konkrete të prindërve.				
25	Drejtori organizon forma plotësuese për mbarëvajtjen e nxënësve të klasave I-III, të tilla si: a) prindër vullnetarë në rolin e mësuesit ndihmës; b) mësues ndihmës; c) ndihmesa e qeverisë së nxënësve.				
26	Drejtorja e shkollës lidhur me klasat I-III: a) zhvillon mbledhje mujore të posaçme me mësuesit e këtyre klasave; b) teston, të paktën tri herë gjatë vitit mësimor, ecurinë e nxënësve në lëndët: gjuhë shqipe dhe matematikë; c) ruan testet e kryera një herë në vit nga DAR/ZA-ja.				
27	Mësuesi vlerëson nxënësit me përshkrim gjatë vitit mësimor, në përfundim të disa periudhave të vitit mësimor, në fund të vitit mësimor, të caktuara nga ministri për: a) qëndrimin dhe aftësitë e përgjithshme të fëmijës si nxënës, b) objektivat kryesore në fushat e të nxënës.				
28	Mësuesi vlerëson sipas formatit të hartuar nga IZHA dhe miratuar nga ministri.				
29	Drejtorja e shkollës, për nxënësit mbetës të klasave I-III, disponon kërkesën me shkrim nga prindi për përsëritjen e klasës së fëmijës së tij, kur ai dëshiron.				
30	Drejtorja e shkollës bashkëngjit kërkesën e prindit të fëmijës përsëritës të klasës I-III në amzë dhe e ruan atë në arkivin e shkollës.				
31	Plani i veprimtarive të drejtorisë për të përmirësuar arritjet e të gjithë nxënësve të klasave I-III dhe testet, janë objekt shqyrtimi nga specialistët e DAR/ZA-ve për përhapjen e përvojave të suksesshme dhe objekt inspektimi nga ISHA.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

VLERËSIMI I NXËNËSVE PAS KLASËS III

Neni 17 “Vlerësimi i nxënësit pas klasës së tretë”

Neni 18 “Vlerësimet vjetore me short”

Neni 19 “Vlerësimi i sjelljes së nxënësit pas klasës së tretë”

Neni 20 “Sesioni i dytë (i vjeshtës)”

Neni 21 “Mbetja në një lëndë, mbetja në klasë, përsëritja e klasës”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 17				
1	Mësuesi vlerëson me notë nxënësit e arsimit bazë pas klasës së tretë : a) në të gjitha lëndët, për klasën e IV-VI; b) në lëndët e kurrikulës bërthamë dhe ato me zgjedhje për klasat e VII-deri në përfundim të arsimit parauniversitar.				
2	Mësuesi nuk vlerëson me notë: a) përforcimin dhe shërbimin komunitar; b) veprimtaritë e kurrikulës me zgjedhje të lirë, në klasat IV-IX; c) projektet kurrikulare në nivel shkolle ose të disa klasave në gjimnaz.				
3	Mësuesi vlerëson me notë nxënësin e arsimit bazë pas klasës së III-të, të gjimnazit, të shkollave profesionale dhe të orientuara (lëndët e kulturës së përgjithëshme) për: a) një/disa tema mësimore të sapozhvilluara; b) një/disa kapituj të tekstit të nxënësit; c) projekte ndërlëndore/lëndore.				
4	Mësuesi vlerëson nxënësin, të paktën një herë gjatë vitit shkollor, për projektin ndërkurrikular/kurrikular të çdo lënde.				
5	Vlerësimi për projektin ndërkurrikular/kurrikular shënohet në regjistër në orët e planifikuara nga mësuesi.				

6	Mësuesi lëndor përcakton temën/temat mësimore ose kapitullin/kapitujt që nxënësi do të vlerësohet.				
7	Mësuesi lëndor planifikon në mënyrë të barabartë vlerësimet për temën/temat me ato të kapitullit/kapitujve.				
8	Mësuesi vlerëson çdo nxënës për kapitullin/kapitujt e planifikuar prej tij për vlerësim.				
9	Nxënësi që mungon në vlerësimin e një ose të disa kapitujve, është i detyruar t'i nënshtrohet këtij vlerësimi në një rast të dytë të caktuar nga vetë mësuesi.				
10	Mësuesi vlerëson negativisht nxënësin që nuk i nënshtrohet vlerësimit për kapitujt e planifikuar për vlerësim.				
11	Mësuesi planifikon vetë për zhvillimin ose jo të një vlerësimi përmblledhës për lëndën.				
12	Nota e vlerësimit përmblledhës përfshihet te notat e provimeve për një ose disa kapituj të tekstit të nxënësit.				
13	Provimet me shkrim të nxënësve ruhen nga mësuesi për 1 (një) vit shkollor dhe janë objekt i inspektimit nga ISHA.				
14	Mësuesi i lëndës së edukimit fizik vlerëson nxënësin me raport mjekësor sipas planit lëndor të reduktuar, të hartuar prej tij.				
15	Mësuesi nuk vlerëson me notë minitestet që zhvillon në fund të orës së mësimi.				
16	Mësuesi lëndor nuk hedh në regjistër notat që marrin nxënësit në testimet që nuk kryhen nga ai.				
17	Mësuesi i lëndës në arsimin e mesëm të ulët, në gjimnaz dhe në lëndët e kulturës së përgjithshme, në shkollat profesionale dhe ato të orientuara, përlogarit notën vjetore lëndore të nxënësit sipas rregullave të përcaktuara.				
18	Mësuesi i ciklit fillor ose mësuesi kujdestar njehsojnë mesataren e notave vjetore të të gjitha lëndëve të çdo nxënësi.				
19	Mesatarja vjetore njehsohet me një shifër pas presjes.				
	Neni 18				
20	Drejtoria e shkollës në arsimin bazë, në gjimnaz, shkollë profesionale dhe të orientuar, organizon në fund të vitit shkollor provimet vjetore me short.				
21	Provimet me short në arsimin bazë dhe në gjimnaz zhvillohen për të gjitha lëndët ose fushat e të nxënit, në të gjitha klasat, me përjashtim të klasës së nëntë dhe të klasës së fundit të arsimit të mesëm të lartë.				

22	Drejtoria e shkollës profesionale dhe të orientuar planifikojnë provimin me short, vetëm për lëndët e kulturës së përgjithshme dhe ato teorike-profesionale.				
23	Drejtoria e shkollës cakton procedurat e shortit dhe numrin e provimeve, pas këshillimit me këshillin e mësuesve.				
24	Drejtoria e shkollës dokumenton planifikimin e provimeve vjetore me short.				
25	Notat e nxënësve të provimit me short përfshihen në vlerësimin për një ose disa kapituj të tekstit të nxënësit.				
26	Shkolla ruan përgjigjet e provimeve me short për 2 vjet.				
27	Provimet me short janë objekt i inspektimit nga ISHA.				
28	Provime vjetore me short zhvillohen nga DAR/ZA-ja.				
29	DAR/ZA-ja bën analizën e rezultateve të provimeve dhe ua dërgon të gjitha shkollave.				
	Neni 19				
30	Mësuesi kujdestar vlerëson sjelljen e nxënësit.				
31	Mësuesi kujdestar vlerëson sjelljen e nxënësit me: a) “Shumë mirë”; b) “Mirë”; c) “Mjaftueshëm”; ç) “Dobët”.				
32	Nxënësi vlerësohet me: a) “Shumë mirë”, kur nuk ndëshkohet gjatë vitit shkollor me ndonjë masë disiplinore; b) “Mirë”, kur e përfundon vitin shkollor me masë disiplinore të shlyer ose masa disiplinore e pashlyer nuk është ulje e notës në sjellje; c) “Mjaftueshëm”, kur e përfundon vitin shkollor me ulje të notës në sjellje; ç) “Dobët”, kur vendos këshilli i disiplinës.				
33	Vlerësimi i sjelljes së nxënësve vendoset në regjistrin e klasës, dëftesën e klasës dhe amzë.				
	Neni 20				
34	Drejtoria e shkollës planifikon datat e provimeve të sesionit të vjeshtës, sipas udhëzimeve zyrtare.				
35	Drejtoria e shkollës njofton nxënësit për datat e provimeve.				
36	Datat e provimeve afishohen në vende të dukshme për nxënësit.				
37	Drejtori i shkollës ngre komisionet e provimeve sipas lëndëve, të përbërë nga mësues të shkollës.				

38	Nxënësi jep provime në sesionin e vjeshtës, kur është pakalues në një ose dy lëndë bërthamë dhe me përzgjedhje.				
39	Mësuesi lëndor planifikon detyrat që do të zhvillojë nxënësi pakalues gjatë verës.				
40	Mësuesi lëndor i jep nxënësit pakalues detyra konkrete për t'i zhvilluar gjatë verës.				
41	Nxënësi i dorëzon komisionit të provimit detyrat e zhvilluara gjatë verës, para se t'i nënshtrohet provimit të vjeshtës.				
42	Komisioni i provimit shqyrton detyrat e përgatitura nga nxënësi gjatë verës.				
43	Komisioni i provimit vlerëson me notë përgatitjen e nxënësit.				
44	Kur nxënësi mungon me arsye në provim, drejtori cakton një datë tjetër brenda sesionit të vjeshtës.				
45	Drejtorja e shkollës ruan dokumentin e vlerësimit të nxënësit për 2 vjet.				
	Neni 21				
46	Mësuesi lëndor vlerëson arritjen vjetore të nxënësit.				
47	Mësuesi lëndor merr vendim për mbetjen e nxënësit, në bazë të performancës së tij vjetore.				
48	Nxënësi mbetet në klasë kur: a) është pakalues në të paktën tri lëndë bërthamë ose lëndë që ka përzgjedhur; b) është pakalues në një lëndë në sesionin e vjeshtës; c) ka sjelljen “Dobët” në përfundim të vitit shkollor.				
49	Nxënësi mbetës përsërit klasën në vitin pasues shkollor vetëm kur është brenda moshës së përcaktuar te LAPU.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

GJIMNAZI

Neni 22 “Procedurat e regjistrimit për herë të parë në klasën e dhjetë të gjimnazit”

Neni 23 “Procedurat për kurrikulën me zgjedhje”

Neni 24 “Niveli i thelluar”

Neni 25 “Ndërrimi i lëndës me zgjedhje (Brenda shkollës ose kur transferohet në një shkollë tjetër)”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 22				
1	Shkolla planifikon regjistrimin paraprak të nxënësve të klasave të dhjeta në dy javët e fundit të muajit maj.				
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.				
4	Shkolla ka dokumentacion të saktë për regjistrimet paraprake të nxënësve të klasës së dhjetë gjatë 4-ditëshit të dytë të periudhës së regjistrimeve.				
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.				
	Neni 23				

10	Në javën e fundit të prillit gjimnazi publik informon shkollat 9-vjeçare zonale mbi listën e lëndëve me zgjedhje për klasën e dhjetë.				
11	Gjimnazi publik paraqet pranë shkollave 9-vjeçare formularët që do të plotësohen nga nxënësit e klasave të nënta.				
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.				
14	Brenda muajit maj shkolla përmbyll plotësimin e formularëve të lëndëve me zgjedhje për klasat e njëmbëdhjeta dhe dymbëdhjeta.				
15	Shkolla ka gati, brenda muajit gusht planifikimin e kurrikulës me zgjedhje për çdo lëndë/modul.				
16	Drejtoria e shkollës planifikon mësuesit që do të japin këto lëndë.				
	Neni 24				
17	Shkolla përpilon listën e lëndëve bërthamë dhe atë të lëndëve të nivelit të thelluar.				
18	Lënda bërthamë dhe niveli i thelluar përbëjnë dy lëndë të veçanta.				
19	Mësues të ndryshëm të të njëjtit profil mund t'i japin këto lëndë.				
20	Shkolla informon nxënësit mbi kriteret e përzgjedhjes së një lënde të thelluar.				
21	Kriteri bazë për përzgjedhjen e një niveli të thelluar të një lënde është nota 8 në lëndën bërthamë të vitit paraardhës.				
22	Shkolla dokumenton përzgjedhjen e lëndëve të thelluara të nxënësve.				
	Neni 25				
23	Drejtoria e shkollës ngre një komision për të testuar nxënësit që marrin një lëndë me zgjedhje, që nuk është bërë në vitin paraardhës.				
24	Nxënësi fiton të drejtën të ndjekë lëndën me zgjedhje që nuk e ka ndjekur vitin paraardhës, vetëm nëse kalon provimin.				
25	Nxënësi nuk ka të drejtë të ndërrojë lëndën me zgjedhje përgjatë vitit shkollor.				
26	Në klasën e dymbëdhjetë nxënësi mund të vendosë të heqë dorë nga një lëndë me zgjedhje që e ka bërë në dy vitet paraardhëse.				

27	Në klasë të dymbëdhjetë nxënësi nuk ka të drejtë të zgjedhë një lëndë të re me zgjedhje, që nuk e ka bërë në dy klasat paraardhëse.				
----	---	--	--	--	--

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

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

Neni 27 “Pranimet”

Neni 28 “Pranimet në shkollat pa konkurs”

Neni 29 “Pranimet në shkollat me konkurs”

Neni 30 “Normativa për arsimin profesional”

Neni 31 “Vlerësimi i nxënësve në arsimin profesional”

Neni 32 “Sesioni i vjeshtës. Kalimi, mbetja, përsëritja e klasës”

Neni 33 “Provimet përfundimtare të nivelit”

Neni 34 “Arsimi profesional me kohë të pjesshme”

Neni 35 “Vlerësimi i nxënësve në shkollat artistike dhe ato sportive”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 27				
1	DAR/ZA-ja publikon në faqen e saj zyrtare të internetit shkollat profesionale që janë në juridiksionin e saj.				
2	Shkolla e arsimit profesional, shkolla e arsimit të orientuar (artistike, sportive, gjimnaz gjuhësor) dhe seksion dygjuhësh përcakton kapacitete edhe për nxënës nga DAR/ZA të tjera që nuk kanë shkolla të profileve të përcaktuara.				
3	Shkolla profesionale afishon në një vend të dukshëm dhe publikon në faqen e saj të internetit, një muaj para datës së regjistrimit të nxënësve: kuotat e pranimeve të reja, afatet e aplikimit, datat e regjistrimit.				
4	Shkolla profesionale disponon për çdo nxënës: kërkesën për regjistrim, kopje e noterizuar e njehsuar me origjinalin e dëftesës së lirim, kopje e kartës së identitetit dhe për shkollat sportive raportin mjekësor të nxënësit.				

5	Shkolla profesionale disponon listën e nxënësve fitues të firmosur nga të gjithë anëtarët e komisionit.				
6	Shkolla profesionale zbaton radhën në listë për të drejtën e pranimi në shkollë brenda 15 ditëve nga fillimi i vitit shkollor.				
7	Shkolla profesionale disponon listëprezencën e nxënësve fitues në 15 ditët e para të vitit mësimor.				
8	DAR/ZA-ja dhe drejtoria e shkollës profesionale planifikojnë promovimin e arsimit profesional.				
9	Shkolla profesionale disponon procesverbalet e takimeve dhe bisedave të planifikuara me nxënësit e klasës së nëntë dhe prindërit e tyre.				
	Neni 28				
10	Shkolla profesionale, gjimnazi gjuhësor dhe seksioni dygjuhësh publikon në faqen zyrtare të internetit dhe në mjediset e shkollës afatet e regjistrimit të nxënësve pa konkurs.				
11	Shkolla profesionale, gjimnazi gjuhësor dhe seksioni dygjuhësh pranon kapacitete mbi numrin e nxënësve të planifikuar me miratimin e MAS-it.				
12	Shkolla disponon listën e nxënësve sipas mesatares së notave të provimeve të lirim, të rrumbullakosur me një shifër pas presjes.				
13	Mësuesi ose ekipi përgjegjës i regjistrimit, në përfundim të këtij procesi, harton një raport të shkurtër informues për drejtorinë e shkollës, si dhe dorëzon dokumentacionin e grumbulluar.				
	Neni 29				
14	Shkolla artistike dhe sportive afishon në mjedis të dukshëm të shkollës dhe publikon në faqen e internetit të saj datat e konkursit një muaj para fillimit të konkurimit.				
15	Shkolla artistike dhe sportive ngre komisionet për pranimin e nxënësve me konkurs.				
16	Shkolla dhe komisioni i konkursit afishojnë në shkollë dhe publikojnë në faqen e internetit të shkollës listën e nxënësve fitues të firmosur nga të gjithë anëtarët e komisionit.				
17	Shkolla disponon dokumentin e regjistrimit të nxënësve sipas listës së fituesve të konkursit.				

18	Shkolla vë në dispozicion të grupit të inspektimit të ISHA-s procesverbalet dhe materialet e komisioneve të konkursit, të cilat ruhen për një periudhë 2 vjeçare.				
	Neni 30				
19	Shkolla profesionale zhvillon veprimtari mësimore bazuar në skeletkurrikulat e kualifikimeve profesionale të miratuara nga MAS-i.				
20	Shkolla profesionale harton kurrikulën e saj, për çdo kualifikim profesional mbështetur në udhëzimet përkatëse.				
21	Drejtori i shkollës profesionale miraton kurrikulën shkollë të hartuar nga ekipi kurrikular.				
22	Shkolla profesionale zbaton kurrikulën shkollë vetëm pas miratimit të saj nga drejtori i shkollës.				
23	Shkolla profesionale përzgjedh “modulet me zgjedhje të detyruar” nga lista që ofron skeletkurrikula e një kualifikimi profesional.				
24	Shkolla profesionale disponon listën e “moduleve me zgjedhje të detyruar” mbështetur në kërkesat e tregut të punës, pëlqimet e nxënësve, mundësitë e shkollës.				
25	Shkolla profesionale disponon “Planin mësimor shkollor” në përshtatje me planin mësimor të skeletkurrikulës (kombëtare).				
26	Shkolla profesionale në “Planin mësimor shkollor” disponon: grafikun e realizimit të moduleve të praktikave profesionale sipas klasave dhe vendin e realizimit të tyre.				
27	Shkolla profesionale disponon grafikun e realizimit të moduleve të praktikës profesionale të grupuara (në bllok, me kohëzgjatje 1, 2 ose disa javore) ose të shpërndara përgjatë javëve të vitit mësimor.				
28	Shkolla profesionale realizon praktikat profesionale të profilit përkatës në mjediset e praktikave të shkollës, në shkolla të tjera profesionale, në ndërmarrje apo biznese.				
	Neni 31				
29	Mësuesi i shkollës profesionale vlerëson nxënësin në lëndët teorike profesionale, për një ose disa orë mësimore të sapo zhvilluara dhe një ose disa tema (kapituj) sipas programit lëndor.				
30	Mësuesi njehson notën vjetore të nxënësit për lëndët teorike profesionale, bazuar në formulën:				

	Nota vjetore lëndore = $0,4 \times M_1 + 0,6 \times M_2$ Këto mesatare janë të rrumbullakosura me një shifër pas presjes.				
31	Mësuesi vlerëson nxënësin për çdo Rezultat Mësimor (RM) të çdo moduli praktik profesional.				
32	Mësuesi vlerëson nxënësin gjatë dhe në fund të periudhës që i përket përmbushjes së një RM-je.				
33	Mësuesi përllogarit notën vjetore të praktikës mësimore të nxënësit duke u bazuar në formulën: $M_m = \frac{M_1 \times N_1 + M_2 \times N_2 + M_3 \times N_3 + \dots + M_n \times N_n}{N_1 + N_2 + N_3 + \dots + N_n},$				
34	Mësuesi vlerëson nxënësin në fund të realizimit të çdo projekti për anën teorike dhe praktike (vlerësimi M_p).				
35	Mësuesi vlerëson nxënësin për realizimin e detyrave/projekteve praktike në praktikën profesionale të zhvilluar në industri/biznes, (vlerësimi M_p).				
36	Mësuesi përllogarit notën vjetore M_{vp} të nxënësit, me formulën: $M_{vp} = 0.5 \times M_m + 0.4 \times M_i + 0.1 \times M_p$				
37	Mësuesi vlerëson pakalues nxënësin që ka munguar në më shumë se 30% të orëve të praktikave profesionale.				
38	Shkolla profesionale disponon listën e nxënësve që do ti nënshtrohen provimit në sesionin e vjeshtës, për nxënësit mbetës dhe nxënësve që kanë munguar në vlerësimin përfundimtar të një niveli.				
	Neni 32				
39	Shkolla profesionale disponon listën e nxënësve mbetës në klasë në një ose dy lëndë, të cilët riprovohen në sesionin e vjeshtës.				
40	Shkolla profesionale klasifikon nxënësin “ <i>kalues i një klase</i> ”, kur ai është kalues në lëndët dhe praktikën profesionale që zhvillon në atë klasë dhe në provimet përfundimtare në nivelin përkatës.				
41	Shkolla profesionale klasifikon nxënësin “ <i>mbetës në klasë</i> ” kur është pakalues në të paktën tri lëndë teorike dhe praktikën profesionale.				

42	Shkolla profesionale disponon listën për nxënësit mbetës në klasë, ose mbetës në një apo të dy provimet përfundimtare të çdo niveli, të cilët kanë të drejtën t'i përsërisin ato brenda moshës së përcaktuar në LAPU.				
	Neni 33				
43	Shkolla profesionale disponon listën e nxënësve të çdo niveli, të cilët i nënshtrohen provimeve përfundimtare të teorisë profesionale të integruar dhe të praktikës profesionale të integruar.				
44	Shkolla profesionale vlerëson nxënësin vetëm me notë në provimet përfundimtare të çdo niveli.				
45	Shkolla profesionale disponon listën e nxënësve kalues të cilët do t'i nënshtrohen provimeve përfundimtare.				
46	Shkolla profesionale disponon listën e nxënësve pakalues në një ose të dy provimeve përfundimtare të një niveli.				
47	Shkolla profesionale i riprovon nxënësit në sesionin e vjeshtës sipas listës së shpallur mbetës në njërin ose në të dy provimet përfundimtare të një niveli.				
	Neni 34				
48	APKP-ja ofron mundësi shkollimi për përfituesit, të cilët kanë përfunduar arsimin e detyruar.				
49	APKP-ja ofron programe për të gjithë ata, të cilët janë të punësuar në profesionin përkatës ose nuk janë të punësuar në këtë profesion.				
50	APKP-ja zhvillon me nxënësin që nuk është i punësuar në profesionin përkatës module të detyruara të praktikës profesionale.				
51	APKP-ja i njeh nxënësit si praktikë profesionale punën që bën ku është punësuar.				
52	APKP-ja zhvillon mësimin teorik dhe praktik mbasdite dhe sipas kushteve të shkollës edhe paradite .				
53	APKP-ja planifikon ditët e zhvillimit të mësimi dhe të praktikave profesionale pas konsultimit me këshillin e mësuesve dhe nxënësit.				
54	APKP-ja zbaton kriteret për pajisjen e nxënësve me dëshminë e përfundimit të shkollës së arsimit profesional.				
55	APKP-ja zbaton kriteret për pajisjen e nxënësve me Diplomën e Maturës Shtetërore.				
	Neni 35				

56	Mësuesi në shkollën artistike/sportive vlerëson nxënësin në lëndët teorike-artistike/teorike-sportive, gjatë dhe në fund të vitit shkollor, në të njëjtën mënyrë si bëhet vlerësimi i nxënësit në gjimnaz.				
57	Mësuesi në shkollën artistike/sportive përllogarit vlerësimin përfundimtar të nxënësit me notë vjetore për çdo lëndë praktike-artistike/praktike-sportive si mesatare aritmetike të thjeshtë të gjithë notave të lëndës.				
58	Shkolla disponon listën e nxënësve kalues të një klase në lëndët e përgjithshme, teorike-artistike (teorike-sportive) dhe në lëndët praktike-artistike (praktike-sportive).				
59	Shkolla disponon listën e nxënësve pakalues si “mbetës për vjeshtë” në një ose dy lëndë të përgjithshme, ose/dhe në lëndë teorike-artistike (teorike-sportive) ose/dhe në lëndë praktike-artistike (praktike-sportive).				
60	Shkolla disponon listën e nxënësve “mbetës në klasë”, të cilët mbeten në të paktën tri lëndë, mbeten në një lëndë në sesionin e vjeshtës, ka sjelljen “Dobët” në përfundim të vitit shkollor.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 37 “Shkollat, grupet/klasat e bashkuara(për shkollat publike)”

Neni 38 “Organizimi i mësimi në shkollë. Ndërprerja e veprimtarisë së institucioneve arsimore. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor”

Neni 39 “Aspekte financiare në institucionet arsimore publike”

Neni 40 “Punonjësi arsimor”

Neni 41 “Ankimet”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 37				
1	Shkollat e bashkuara funksionojnë me të njëjtin drejtor për klasat e arsimit bazë dhe të gjimnazit, vetëm në raste të veçanta të përcaktuara me udhëzim të ministrit.				
2	Shkollat formohen më vete si:shkolla fillore, të arsimit të mesëm të ulët, të arsimit të mesëm me vendim të titullarit të DAR/ZA-së.				
3	Grupet/ klasat e bashkuara formohen vetëm në rastet kur numri i nxënësve të dy grupeve të kopshteve, dy klasave të arsimit bazë është më i vogël se numri i përcaktuar në udhëzimin e ministrit për numrin e nxënësve në klasa.				
4	Drejtori i institucionit arsimor njofton DAR/ZA-në përkatëse për formimin e klasave të bashkuara.				
5	Drejtori i institucionit arsimor njofton DAR/ZA-në në rastin kur numri i nxënësve në një klasë të caktuar është në kufirin minimal sipas udhëzimit të ministrit.				
	Neni 38				

6	Veprimtaria e institucionit arsimor është 5 ditë në javë, nga e hëna në të premte.				
7	Shkolla funksionon me dy ndërresa me propozim të drejtorit dhe miratim të DAR/ZA-së.				
8	Mësimi në të gjitha shkollat e ndërresës së parë fillon në orën 8, ndërsa për ndërresën e dytë orari i fillimit miratohet nga DAR/ZA-ja.				
9	Drejtori i institucionit cakton një mësues ditor, detyrat e të cilit përshkruhen në rregulloren e brendshme.				
10	Drejtori i institucionit arsimor në kushte të rënduara të motit, ose emergjenca të ndryshme, vendos ndryshimin e fillimit të mësimit dhe njofton titullarin e DAR/ZA-së.				
11	Minutat e pushimit ndërmjet orëve mësimore, të pushimit të madh dhe kur bëhet ky pushim, përcaktohen në rregulloren e brendshme të institucionit.				
12	Pushimet ndërmjet orëve të mësimit janë 5 ose 10 minuta dhe pushimi i madh 20 ose 30 minuta.				
13	Ora mësimore zhvillohet për 45 minuta.				
14	Ora mësimore nuk ndërpritet nga askush për asnjë arsye, vetëm në rast të ndonjë fatkeqësie ose emergjence.				
15	Punonjësit e MAS-it, inspektorët e ISHA-s dhe DAR/ZA-së vëzhgojnë veprimtari në institucionin arsimor, vetëm pasi njoftojnë paraprakisht drejtorin e institucionit.				
16	Veprimtaria mësimore e institucionit arsimor ndërpritet me propozim të njësisë bazë të qeverisjes vendore, pasi miratohet me vendim të posaçëm të ministrit.				
17	Titullari i DAR/ZA-së i propozon ministrit kompensimin e kohës së humbur nga ndërprerja e mësimave.				
18	Drejtori i shkollës në bashkëpunim me mësues, nxënës, prindër e përfaqësues nga komuniteti, harton rregulloren e brendshme të institucionit.				
19	Drejtori i dërgon për shqyrtim bordit rregulloren e brendshme të institucionit.				
20	Drejtori i institucionit miraton rregulloren e brendshme tek titullari i njësisë arsimore vendore.				
21	Drejtori i institucionit informon prindërit dhe nxënësit lidhur me rregulloren e brendshme.				
22	Ndryshimi dhe përfshirja e neneve të reja në rregulloren e brendshme bëhet me propozim të drejtorit, këshillit të prindërve, qeverisë së nxënësve, ose 1/3 e mësuesve me kohë të plotë.				

	Neni 39				
23	Institucionet arsimore publike në përputhje me legjislacionin në fuqi përfitojnë fonde financiare nga dhurues ose sponsorizues, të cilat shërbejnë vetëm për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor.				
24	Drejtori i institucionit arsimor nuk jep me qera mjedise të cilat çënojnë standardet e veprimtarisë mësimore.				
	Neni 40				
25	Punonjësi arsimor respekton Kodin e Etikës së Mësuesit.				
26	Punonjësi arsimor e ka të ndaluar të ushtrojë dhunë fizike dhe psikologjike ndaj nxënësve ose kolegëve.				
27	Punonjësi arsimor e ka të ndaluar të largojë nxënësin nga shkolla për çështje a nevoja të tij vetjake.				
28	Punonjësi arsimor e ka të ndaluar të zhvillojë kurse private me nxënësit e shkollës së tij, si dhe të ketë marrëdhënie me para me nxënësit ose prindërit e tyre.				
29	Punonjësi arsimor e ka të ndaluar t'i detyrojë nxënësit të blejnë literaturë që nuk përfshihet në Katalogun Vjetor të Teksteve Shkollore.				
30	Punonjësi arsimor e ka të ndaluar të pijë duhan ose pije alkoolike në institucionin arsimor.				
31	Punonjësi arsimor e ka të ndaluar t'u deklarojë nxënësve bindjet e tij partiake ose fetare dhe të detyrojë nxënësit ose mësuesit të marrin pjesë në këto veprimtari.				
32	Në institucionet arsimore publike dhe private ndalohet propaganda dhe organizimi i veprimtarive partiake e fetare, përveç institucioneve të parashikuara në pikën 4 të nenit 42 të LAPU-s.				
33	Uniforma e punonjësit të institucionit arsimor përcaktohet nga këshilli i mësuesve.				
34	Mungesat e punonjësve arsimorë pa lejen me shkrim të drejtorit ose pa dëshmi mjekësore janë mungesa të paarsyeshme.				
35	Mungesat e drejtorit të institucionit arsimor pa lejen me shkrim të titullarit të DAR/ZA-së ose pa dëshmi mjekësore janë mungesa të paarsyeshme.				
	Neni 41				
36	Punonjësi i institucionit arsimor dhe nxënësi, kanë të drejtën të ankohen për qëndrimet dhe vendimet ndaj tij ose ndaj një punonjësi apo nxënësi tjetër				
37	Procedurat e ankimit ndiqen nga vetë nxënësi ose prindi në emër të tij.				

38	Ankimi paraqitet me shkrim, është i përshkallëzuar sipas instancave dhe shoqërohet me kopjen e përgjigjes së instancës paraardhëse.				
39	Përgjigjet për ankimet jepen me shkrim.				
40	Në komisionet e ankimeve nuk merr pjesë anëtari në konflikt interesi.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

SHËRBIMI PSIKO-SOCIAL NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 45 “Njësia e shërbimit psiko-social (ngritja dhe përbërja). Drejtuesi i njësisë”

Neni 46 “Detyrat kryesore të psikologut/punonjësit social në institucionin arsimor. Emërimi, largimi nga puna. Zhvillimi profesional i psikologëve/punonjësve social. Ruajtja e privatësisë”

Neni 47 “Supervizori në njësinë e shërbimit psiko-social”

Neni 48 “Punonjësit e institucionit arsimor dhe shërbimi psiko-social”.

Nr	Instrumente	Sh. mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 45				
1	DAR/ ZA-ja ka ngritur njësinë e shërbimit psiko-social.				
2	Njësia e shërbimit psiko-social përbëhet nga psikologë dhe punonjës social.				
3	Numri i punonjësve të njësisë së shërbimit psiko-social është në përputhje me normat zyrtare.				
4	Drejtuesi i njësisë harton planin vjetor për shërbimin psiko-social.				
5	Drejtuesi i njësisë organizon mbledhjet dymujore me stafin e shërbimit psiko-social.				
6	Drejtuesi i njësisë bashkëpunon me njësinë e mbrojtjes së fëmijëve.				
7	Drejtuesi i njësisë bashkëpunon me organizma qeveritare dhe joqeveritare në ndihmë të fëmijëve në rrezik dhe me vështirësi sociale dhe ekonomike.				
8	Drejtuesi i njësisë informon me shkrim organet përkatëse për çdo fakt mbi abuzimin e nxënësve.				

9	Institucioni arsimor ofron shërbim psiko-social shtesë nëpërmjet projekteve të ligjshme.				
10	DAR/ZA-ja miraton shërbimin psiko-social shtesë, të ofruar nga institucionet arsimore.				
	Neni 46				
11	Psikologu/punonjësi social, në bashkëpunim me mësuesit dhe prindërit, identifikon nxënësit me probleme të sjelljes dhe me vështirësi në të nxënë.				
12	Psikologu/punonjësi social harton plane individuale parandaluese dhe rehabilituese, për nxënësit me probleme të sjelljes dhe me vështirësi në të nxënë.				
13	Psikologu/punonjësi social zbaton plane individuale parandaluese dhe rehabilituese për këta fëmijë.				
14	Psikologu/punonjësi social bashkëpunon me punonjësit arsimorë, prindërit dhe nxënësit, për parandalimin dhe eliminimin e abuzimeve të punonjësve arsimorë ndaj nxënësve.				
15	Psikologu/punonjësi social bashkëpunon me punonjësit arsimorë, prindërit dhe nxënësit, për parandalimin dhe eliminimin e abuzimeve të nxënësve ndaj njëri-tjetrit.				
16	Psikologu/punonjësi social bashkëpunon me punonjësit arsimorë, prindërit dhe nxënësit, për parandalimin dhe eliminimin e abuzimeve të nxënësve me duhanin, alkoolin, drogën etj.				
17	Psikologu/punonjësi social informon punonjësit e institucioneve arsimore për zhvillimet moshore të nxënësve dhe problemet gjatë të mësuarit dhe të të nxënit.				
18	Psikologu/punonjësi social bashkëpunon me mësuesit kujdestarë dhe mësuesit lëndorë për integrimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara.				
19	Psikologu/punonjësi social parashikon në planin e tij zhvillimin e karrierës.				
20	Psikologu zhvillon dhe interpreton teste psikologjike.				
21	Psikologu/punonjësi social disponon dosje individuale për çdo nxënë që përfiton shërbim psiko-social.				
22	Psikologu/punonjësi social ruan dosjet me informacionet individuale në një mjedis të posaçëm dhe të sigurtë.				

23	Psikologu/punonjësi social informon rregullisht me shkrim drejtuesin/en e njësisë së shërbimit psiko-social në raste të abuzimit të punonjësit/ve arsimorë dhe prindërve me nxënësit.				
24	Njësia e shërbimit psiko-social harton planin për zhvillimin e brendshëm profesional.				
25	DAR/ZA-ja miraton planin për zhvillimin e brendshëm profesional.				
26	Njësia e shërbimit psiko-social zbaton planin për zhvillimin e brendshëm profesional.				
27	Njësia e shërbimit psiko-social ka ngritur rrjetet e zhvillimit profesional për psikologët/punonjësit social.				
28	Psikologu/punonjësi social merr pjesë në rrjetet e zhvillimit profesional.				
29	Psikologu/punonjësi social ruan privatësinë e informacionit që siguron gjatë punës në institucionet arsimore.				
30	Psikologu/punonjësi social merr miratimin me shkrim të prindërve, për realizimin e testeve psikologjike dhe çdo komunikimi tjetër me nxënësin.				
31	Psikologu/punonjësi social jep informacion mbi dosjen e nxënësit, vetëm prindit/prindërve të tij dhe vetë nxënësit mbi moshën 16 vjeç.				
32	DAR/ZA-ja shpall konkursin për drejtues dhe specialist të njësisë së shërbimit psiko-social.				
33	DAR/ZA-ja emëron drejtuesin/en e njësisë së shërbimit psiko-social, në përputhje me procedurat e emërimit të specialistëve të DAR/ZA-ve.				
34	DAR/ZA-ja në bashkëpunim me drejtuesin/en e njësisë së shërbimit psiko-social, emëron psikologun/punonjësin social për çdo institucion arsimor publik.				
35	Norma e punës së psikologut/punonjësit social është në përputhje me kriteret zyrtare të miratuara nga MAS-i.				
36	DAR/ZA-ja largon nga puna punonjësin psiko-social, në rast të abuzimit fizik ose psikologjik ndaj nxënësit.				
37	DAR/ZA-ja largon nga puna punonjësin psiko-social, në rast të mos raportimit me shkrim të drejtuesit të njësisë për abuzimet fizike dhe psikologjike të nxënësve nga prindërit dhe punonjësit të institucionit arsimor.				

38	DAR/ZA-ja largon nga puna punonjës in psiko-social, në rast të shkeljes së rregullave të privatësisë.				
	Neni 47				
39	Supervizori i njësisë së shërbimit psiko-social mbështet psikologët/punonjësit socialë për zbatimin e detyrave të tyre.				
40	Supervizori monitoron veprimtaritë e psikologëve/ punonjësve socialë në varësi të tij.				
41	Supervizori mban kontakte të vazhdueshme me punonjës arsimor, nxënës dhe prindër, që përfitojnë nga shërbimi i psikologut.				
42	Supervizori raporton një herë në dy muaj drejtuesin e njësisë së shërbimit psiko-social për veprimtaritë e kryera.				
43	Supervizori i propozon drejtuesit të njësisë së shërbimit psiko-social përmirësime të shërbimit psiko-social.				
	Neni 48				
44	Drejtuesit/mësuesit e institucionit arsimor promovojnë shërbimin psiko-social tek nxënësit.				
45	Drejtuesit/mësuesit kujdestarë mundësojnë pjesëmarrjen e nxënësve dhe prindërve në shërbimin psiko-social.				
46	Drejtuesit mundësojnë pjesëmarrjen e mësuesve në shërbimin psiko-social.				
47	Drejtori i institucionit arsimor siguron një mjedis të posaçëm pune për psikologun/punonjës in social.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES NË INSTITUCIONIN ARSIMOR (KES)

Neni 49 “Funksionet dhe detyrat e Komisionit të Etikës dhe Sjelljes në Institucionin Arsimor”

Neni 50 “Veprimtaria e Komisionit. Përbërja, ngritja dhe funksionimi i komisionit”

Neni 51 “Kryetari dhe sekretari i komisionit”

Neni 52 “Drejtori dhe Komisioni i Etikës dhe Sjelljes”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 49				
1	Anëtarët e KES-it shpjegojnë qartë detyrat individuale dhe përgjegjësitë si anëtarë të komisionit.				
2	KES-i përdor formate standard të pranimit dhe të përgjigjes ndaj ankimimit.				
3	KES-i paraqet me shkrim te drejtori i institucionit, trajtimin e rasteve të shkeljeve etikës, si dhe propozime të ndryshme.				
4	KES-i komunikon për probleme të punës së tij me kryetarin e Bordit të Institucionit, si dhe me kryetarin e Këshillit të Prindërve.				
	Neni 50				
5	KES-i thërret për shqyrtimin e ankesave të gjithë burimet njerëzore të institucionit ose të grupeve të interesuara, që lidhen me problemin që analizohet.				
6	Drejtori i institucionit menaxhon procesin e krijimit të KES-it.				
7	Përbërja e KES-it është ndërtuar konform kërkesave ligjore dhe përfshin përfaqësues nga nxënësit, prindërit dhe mësuesit.				
8	Këshilli i mësuesve dhe këshilli i prindërve kanë propozuar mësues dhe prindër për anëtar të KES-it.				

9	KES-i ka të ruajtur dokumentacionin e veprimtarisë së tij për një periudhë 3-vjeçare.				
10	KES-i është mbledhur të paktën 4 herë gjatë një viti mësimor.				
11	KES-i ka miratuar vendimet e tij sipas kërkesave ligjore, kryetari dhe sekretari i tij i nënshkruan ato.				
12	KES-i mban në konsideratë gjithnjë pranimin e konfliktit të interesit që mund të kenë anëtarët e tij gjatë veprimtarisë së komisionit.				
13	Zhvillimi i mbledhjeve të KES-it bëhet gjithnjë kur ekziston prania e një shumice të thjeshtë e anëtarëve të komisionit.				
14	Kryetari dhe anëtarët e KES-it demonstrojnë sjellje etike dhe të lavdërueshme në jetën profesionale të institucionit.				
15	Largimet si anëtar i KES-it bëhen atëherë kur shkelen normat etike dhe të sjelljes nga vetë anëtarët e tij.				
16	Zëvendësimet e anëtarëve të KES-it bëhen konform kritereve ligjore.				
	Neni 51				
17	Kryetari i KES-it është zgjedhur konform kritereve ligjore.				
18	Sekretari i KES-it është zgjedhur konform kritereve ligjore.				
19	Sekretari i KES-it koordinon, përgatit përherë materialet e duhura për funksionimin e komisionit dhe i arkivon ato.				
	Neni 52				
20	KES-i bashkëpunon ngushtë me drejtorin e institucionit.				
21	KES-i i ofron drejtorit të institucionit këshilla dhe rekomandime për përmirësimin e etikës dhe sjelljes në institucion.				
22	Rregullorja e KES-it është miratuar nga drejtori i institucionit.				
23	KES-i ka gjithnjë një mjedis të posaçëm për zhvillimin e veprimtarisë së tij				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR

Neni 54 “Detyra të përgjithshme të drejtorit të institucionit arsimor”

Neni 55 “Aspekte të menaxhimit”

Neni 56 “Kurrikula”

Neni 57 “Veprimtari pas orëve mësimore”

Neni 58 “Zhvillimi profesional i mësuesve”

Neni 59 “Ndjekja e shkollës publike nga nxënësit”

Neni 60 “Plani i drejtorit të institucionit arsimor (Vlerësimi nga titullari i DAR/ZA-së”

Neni 65 “Sekretari i institucionit arsimor”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 54				
1	Drejtori i institucionit arsimor është person juridik që ka të drejtën e firmës dhe vulës.				
	Në mungesë të tij, për dokumente të veçanta, drejtori delegon zyrtarisht të drejtën e firmës dhe vulës nëndrejtorit ose një mësuesi.				
2	Drejtori i institucionit arsimor harton dhe zbaton rregulloren e brendshme për funksionimin e institucionit në zbatim të legjislacionit në fuqi, Kodit të Punës, Kontratës Kolektive.				
3	Drejtori kryen veprimtarinë e tij bazuar në standardet e drejtorit dhe mbi bazën e tyre, bën periodikisht vetëvlerësimin e punës së tij.				
4	Drejtori bashkëpunon me organizata qeveritare e jo qeveritare, si dhe me institucione arsimore analoge.				

5	Për bashkëpunimet me partnerë jashtë institucionit të tij, drejtori merr miratimin e titullarit të DAR/ZA-së përkatëse, pasi është konsultuar më parë me këshillin e mësuesve dhe bordin e institucionit.				
6	Drejtori mban përgjegjësi ligjore lidhur me aspektet financiare të institucionit.				
	Neni 55				
	Drejtori mban përgjegjësi ligjore lidhur me dërgimin e saktë dhe në afat të çdo informacioni të kërkuar nga MAS-i dhe DAR/ZA-ja përkatëse.				
7	Drejtori, në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, bazuar në udhëzimin e MAS-it për fillimin e vitit të ri shkollor, vendos ndarjen e klasave dhe ngarkesës mësimore, caktimin e mësuesit kujdestar, hartimin e orarit mësimor.				
	Neni 56				
8	Drejtori mban përgjegjësi për zbatimin e kurrikulës e cila është dokument zyrtar i miratuar nga ministri.				
9	Drejtori ngre ekipin e kurrikulës së shkollës të cilin ai e drejton dhe mban përgjegjësi për zhvillimin e veprimtarisë së tij.				
9	Drejtori bashkëpunon me këshillin e mësuesve për zhvillimin e kurrikulës në bazë shkolle, duke i dhënë prioritet përmbushjes së parapëlqimeve të nxënësve dhe duke ruajtur ekuilibrat e ngarkesës së nxënësve e mësuesve.				
10	Drejtori organizon periodikisht analizën e arritjeve të nxënësve.				
	Drejtori i institucionit drejton hartimin e planit të punës me masa konkrete për përmirësimin e arritjeve të nxënësve me vështirësi në të nxënë.				
	Neni 57				
12	Drejtori i institucionit në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, të prindërve dhe qeverinë e nxënësve, planifikon veprimtaritë kulturore e sportive që zhvillohen jashtë procesit mësimor në mjediset e institucionit.				
	Neni 58				
13	Drejtori i institucionit evidenton nevojat e stafit për zhvillim profesional.				
14	Drejtori mbi bazën e nevojave harton dhe zbaton planin vjetor për zhvillimin e brendshëm profesional.				
15	Plani i zhvillimit të brendshëm profesional ruhet për 4 vjet në arkivin e shkollës.				
16	Drejtori krijon mundësi trajnimi për mësuesit të paktën 3 ditë në vit.				
17	Drejtori organizon 3 ditë në vit trajnime për: -shkëmbimin e eksperiencës ndërmjet mësuesve;				

	- përhapjen e përvojave pozitive; -nxitjen e pjesëmarrjes së tyre në rrjetet profesionale; -zhvillimin e bisedave profesionale me mësuesit e rinj dhe organizimin e ndihmës për ta.				
18	Drejtuesit e institucionit arsimor vëzhgojnë orë mësimore, orë të kujdestarisë, mbledhje të departamenteve lëndore, veprimtari jashtë-kurrikulare si dhe takime me prindër dhe i dokumentojnë ato.				
	Neni 59				
19	Drejtori i institucionit arsimor bashkëpunon me njësinë vendore për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe organizmat kolegjalë të shkollës, për të siguruar ndjekjen e shkollës nga të gjithë nxënësit që i përkasin zonës.				
20	Drejtuesit e shkollës, në fund të semestrit të parë dhe të vitit shkollor, dokumentojnë të dhënat statistikore lidhur me kontingjentin e nxënësve të shkollës.				
	Neni 60				
21	Plani i drejtorit të institucionit arsimor është marrëveshje dyvjeçare mes titullarit të DAR/ZA-së dhe drejtorit, për të përcaktuar tregues të matshëm lidhur me vlerësimin e drejtuesit të këtij institucioni.				
22	Drejtori i institucionit arsimor harton planin e tij dhe ia paraqet atë titullarit të DAR/ZA-së në fillim të vitit shkollor i cili e shqyrton dhe miraton.				
23	Plani evidenton anët e forta të drejtorit dhe krijon mundësi për përmirësime të punës së tij.				
24	Plani evidenton dhe përhap përvojat e suksesshme të drejtorëve.				
25	Plani përcakton masën e realizimit të objektivit (objektivave) të secilit nga dy planet e fundit vjetore të shkollës.				
26	Plani, për shkollat publike, përmban përqindjen e nxënësve që braktisin shkollën, ose largohen nga shkolla.				
27	Plani përmban numrin e krediteve që drejtori do të fitojë.				
28	Plani përmban renditjen e shkollës sipas treguesve të shkollave të suksesshme.				
29	Plani përmban numrin e ankesave për të në KES të cilat komisioni i ka vlerësuar të drejta.				
30	Plani përmban përqindjen e orëve mësimore të munguara të drejtorit jo për arsye shëndetësore.				
31	Plani përmban masat disiplinore nga titullari.				

32	Plani hartohet në dy kopje, njërën e mban drejtori në portofolin e tij profesional dhe tjetrën e mban titullari.				
33	Plani ruhet prej tyre për 3 vjet.				
34	Titullari i DAR/ZA-së në fund të dy viteve shkollore analizon me drejtorin realizimin e planit të tij.				
35	Titullari i DAR/ZA-së harton vlerësimin dyvjeçar të drejtorit, duke nxjerr në pah anët pozitive të veprimtarisë së tij dhe përmirësimet që duhet të arrijë.				
36	Vlerësimi i drejtorit mbahet në portofolin e tij profesional për 4 vjet.				
37	Drejtori i dorëzon kryetarit të bordit të institucionit kopjen e planit dhe vlerësimin e bërë nga titullari i DAR/ZA-së.				
	Neni 65				
38	Sekretari i institucionit arsimor sistemon dhe mirëmban arkivin.				
39	Sekretari plotëson dhe mirëmban amzën.				
40	Sekretari vë në dijeni drejtorin e institucionit arsimor kur ka pasaktësi në dokumentacion.				
41	Sekretari, korrigjimet në dokumentacion, i bën vetëm në prani të drejtorit dhe dy mësuesve të cilët nënshkruajnë procesverbalin përkatës.				
42	Sekretari përgatit dokumentet që shkolla lëshon për nxënësit ose ish-nxënësit.				
43	Sekretari përgatit procedurat e transferimit të nxënësve dhe siguron dokumentacionin përkatës për çdo regjistrim të ri.				
44	Sekretari administron regjistrat e klasave që janë në përdorim të përditshëm.				
45	Sekretari përgatit statistikat bazuar në udhëzimet përkatëse dhe i dërgon ato në DAR/ZA.				
46	Sekretari merr dhe dërgon postën zyrtare.				
47	Sekretari përgatit çdo muaj listë-prezencën e punonjësve të institucionit arsimor.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

PLANI AFATMESEM I SHKOLLËS

**Neni 66 “Të përgjithshme”,
“Rubrikat e planit afatmesëm”**

PLANI VJETOR I SHKOLLËS

**Neni 67 “Të përgjithshme”,
“Analiza e gjendjes”,
“Synimi, objektivat dhe të tjera”**

VLERËSIMI I BRENDSHËM I SHKOLLËS

**Neni 68 “Vlerësimi i brendshëm i shkollës” ,
“Bazat e vetëvlerësimit. Raporti i vlerësimit të brendshëm”,
“Raporti vjetor i institucionit arsimor”.**

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 66				
1	Drejtorja e shkollës ka ngritur grupin qendror për hartimin e planit afatmesëm të shkollës.				
2	Përbërja dhe ndërtimi i grupit qendror është konform kritereve ligjore.				

3	Kontributi i anëtarëve të grupeve të ndryshme (grup qendror, mbështetës, mbikëqyrës) që punojnë për hartimin, zbatimin dhe mbikëqyrjen e PASH-it është i përfshirë brenda normës zyrtare javore të orëve të punës së mësuesit.				
4	Grupi qendror propozon ekupe mbështetëse me mësues, prindër, nxënës, etj, që lehtësojnë procesin e hartimit dhe të zbatimit të PASH-it.				
5	PASH-i i hartuar respekton formatin dhe elementët konform kërkesave zyrtare.				
6	Struktura e PASH-it përbëhet nga vizioni, analiza e gjendjes, përparësitë, veprimtaritë kryesore, vëzhgimi i procesit të hartimit dhe të zbatimit të planit afatmesëm, buxheti i përafërt.				
7	Analiza e gjendjes së shkollës është e hollësishme dhe e detajuar konform kërkesave ligjore.				
8	Veprimtarië e paraqitura në PASH sigurojnë plotësimin e përparësive dhe objektivave, sepse ato shprehen me anë të objektivave të matshëm dhe me afate të përcaktuara.				
9	Përparësitë e PASH-it nuk mund të jenë më shumë se 3 të tilla, për t'u përmbushur gjatë katër viteve të zbatimit të tij.				
10	Përparësitë e përcaktuara lidhen ngushtë me arritjet e nxënësve të shkollës.				
11	Përparësitë e PASH-it shpallen gjithnjë në një mjedis të dukshëm të shkollës.				
12	Në procesin e hartimit të PASH-it është siguruar një përfshirje dhe bashkëpunim i frytshëm i të gjithë mësuesve, si dhe i grupeve të interesuara për zhvillimin e shkollës, por në veçanti i organizmave kryesore si: Qeveria e Nxënësve, Këshilli i Prindërve të Shkollës.				
13	Koha e përgatitjes së PASH-it fillon me fillimin e vitit të ri shkollor dhe ai dërgohet për miratim te Bordi i shkollës, jo më vonë se 15 prilli i vitit tjetër, brenda këtij viti shkollor.				
14	PASH-i nuk fillon zbatimin e tij pa marrë miratimin tek njësia arsimore vendore.				
15	Vendimi për miratimin e PASH-it, nga njësia arsimore vendore, bëhet jo më vonë se muaji maj i vitit shkollor, kur është hartuar PASH-i.				
16	Për mbikëqyrjen e hartimit dhe zbatimit të PASH-it në shkollë funksionon grupi i mbikëqyrjes, i krijuar nga drejtori i shkollës.				
17	Grupi i mbikëqyrjes përbëhet nga 3 anëtarë.				
18	Grupi i mbikëqyrjes e fillon punën, lidhur me hartimin e PASH-it, që nga fillimi i këtij procesi deri në përfundim të miratimit të PASH-it.				

19	Grupi i mbikëqyrjes ndjek dhe raporton me shkrim çdo 6 muaj te drejtori i shkollës, lidhur me veprimtaritë dhe ecurinë e zbatimit të PASH-it në shkollë.				
20	Kur shikohet e arsyeshme për ndryshime në PASH, ato miratohen te Bordi i shkollës.				
21	PASH-i mundëson zbatimin e tij në plane vjetore, sipas formatit zyrtar të planit vjetor.				
22	Plani vjetor i shkollës përmbush përparësitë e përcaktuara në PASH.				
23	PASH-i ruhet për 8 vite në arkivin e shkollës.				
24	Drejtori i shkollës raporton 1 herë në vit te Bordi i shkollës për zbatimin e PASH-it.				
	Neni 67				
25	Plani vjetor hartohet dhe zbatohet nga grupe pune që përbëhen nga mësues, prindër, këshillat e prindërve të klasave e të shkollës, nxënës nga qeveria e nxënësve dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti.				
26	Plani vjetor i shkollës, bazohet në planin afatmesëm të saj dhe arritjet e vitit të mëparshëm shkollor.				
27	Plani vjetor i referohet formatit të parashikuar në nenin 67, Dispozitat Normative (procedura e hartimit të planit, analiza e gjendjes, synimi, objektivi (objektivat), veprimtaritë për realizimin e objektivit (objektivave), veprimtaritë për vëzhgimin e zbatimit të planit vjetor, buxheti (nëse ka nevojë për buxhet), raporti i përmbledhur i realizimit të planit vjetor).				
28	Rubrika analiza e gjendjes përfshin të gjitha të dhënat standarde sipas blloqeve të përcaktuara (ndjekja e shkollës, aspekti social, arritjet e nxënësve, treguesit për të cilët shkolla ka arritjet më të larta ose më të ulëta në renditjen në nivel rajonal, etika dhe sjellja, mësuesit, pjesëmarrja në projekte, qëndrimi i klientit).				
29	Për secilën rubrikë të analizës së gjendjes janë përshkruar dy anë të forta dhe të dobëta.				
30	Shkolla bën detajim të veçantë për disa prej treguesve që ajo vlerëson, në rubrika të ndryshme të analizës së gjendjes.				
31	Shkolla bën detajimin e mëtejshëm në tregues specifikë për treguesin për të cilin ka arritur nivelin më të ulët në renditjen e nivelit rajonal.				
32	Në planin vjetor janë përshkruar pjesëmarrja e shkollës në projekte me fondacione, OJF, olimpiada, konkurse, gara dhe renditjen e saj në to.				

33	Shkolla zhvillon pyetësorë për të mundësuar vlerësimin e qëndrimit të nxënësve dhe prindërve ndaj cilësisë së shërbimit të ofruar.				
34	Plani vjetor ka një synim që përshkruan një përparësi të shkollës gjatë një viti shkollor.				
35	Objektivi (objektivat) është rrjedhojë logjike e synimit dhe tregon se në ç'masë do të arrihet synimi gjatë vitit shkollor.				
36	Objektivi (objektivat) përmbush kriteret e përcaktuara për shkrimin e tij (lidhet me arritjet e nxënësve, është i matshëm, mundëson krahasimin e shkollës gjatë viteve dhe nuk nxit ngritjen fiktive të notave) .				
37	Objektivi është i vendosur në mjedise të dukshme të shkollës.				
38	Objektivi i shkollës njihet nga të gjithë grupet e interesit(mësues,nxënës,prindër)				
39	Shkolla, në varësi të problematikave në tërësi, problematikave të cikleve apo paraleleve, harton më shumë se një plan vjetor.				
40	Shkolla ka aq plane vjetore, sa synime përcakton.				
41	Në planin vjetor vendosen vetëm ato veprimtari që i përkasin një synimi të caktuar.				
42	Në planin vjetor përshkruhen veprimtaritë që realizojnë objektivin (objektivat) bashkë me afatet dhe personat përgjegjës.				
43	Drejtoria, në bashkëpunim me grupet e punës, vëzhgon rregullisht realizimin e veprimtarive të parashikuara dhe vlerëson ecurinë e arritjes				
44	Buxheti, nëse është i nevojshëm për një plan vjetor, përmban burimet e financimit dhe shpenzimet sipas veprimtarive.				
45	Plani vjetor i firmosur nga drejtori i shkollës dhe kryetari i bordit, i paraqitet për miratim titullarit të DAR/ZA-së përkatëse.				
46	Plani vjetor është i gatshëm për t'u zbatuar ditën e parë të fillimit të vitit shkollor.				
	Neni 68				
47	Në shkollë funksionon një grup pune, nën drejtimin e drejtorit të saj, i përbërë nga mësues, përfaqësues nga Këshilli i Prindërve dhe Qeveria e Nxënësve, i cili ka përgjegjësinë e realizimit të vlerësimit të brendshëm.				
48	Shkolla realizon, gjatë një viti shkollor, vlerësimin e brendshëm të 1-2 fushave të udhëzuesit zyrtar të vlerësimit, që miratohen në Këshillin e Mësuesve.				
49	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.				

50	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 inspektimit të shkollës.				
51	Secili mësues, drejtues, organizëm kryesor i shkollës kryen vetëvlerësimin e tij, duke përdorur metoda dhe instrumente të përzgjedhura nga Këshilli i mësuesve.				
52	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.				
53	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 DAR/ZA-ja, me rezultate të provimeve kombëtare (lirimit apo maturës), me renditjen e shkollës në krahasim me shkollat e tjera.				
54	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.				
55	Grupi qendror i Vlerësimit të brendshëm grumbullon të gjithë dokumentacionin e vetëvlerësimit të mësuesve, të drejtuesve dhe të organizmave të shkollës.				
56	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.				
57	Grupi qendror mbledh të dhëna vlerësuese nga nxënësit dhe prindërit.				
58	Grupi qendror i Vlerësimit të brendshëm harton një raport të vlerësimit të brendshëm.				
59	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.				
60	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”.				

61	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.				
62	Drejtoria 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.				
63	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.				
64	Raporti vjetor paraqitet nga grupi qendror të Këshilli i prindërve dhe Qeveria e nxënësve.				
65	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.				
66	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.				
67	Shkolla mundëson Vlerësimin e brendshëm të saj, një herë në katër vite, për të gjithë fushat dhe treguesit e Udhëzuesit zyrtar të inspektimit.				
68	Raporti vjetor i vlerësimit të brendshëm ruhet në arkivën e shkollës për 4 vite.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

MËSUESI

Neni 69 “Të drejtat e mësuesit”

Neni 70 “Koha e punës së mësuesit në institucionet arsimore publike”

Neni 71 “Plani vjetor i mësuesit. Aspekte të zbatimit të tij”

Neni 72 “Projektet kurrikulare ndërlëndore/lëndore”

Neni 73 “Plani ditor (ditari) i mësuesit”

Neni 74 “Plani i mësuesit” (Vlerësimi nga drejtori/nëndrejtori i shkollës)

Neni 75 “Portofoli profesional i mësuesit”

Neni 77 “Këshilli i Mësuesve”

Neni 78 “Ekipi lëndor”.

MËSUESI KUJDESTAR I KLASËS

Neni 84 “Detyra të mësuesit kujdestar. Orët e kujdestarisë”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 69				

1	Mësuesit identifikojnë të drejtat e tyre që gëzojnë, sipas akteve ligjore, për shërbimin arsimor që ofrojnë në shkollë.				
2	Mësuesit identifikojnë detyrat e tyre, sipas akteve ligjore, për shërbimin arsimor që ofrojnë në shkollë.				
3	Në një mjedis të dukshëm të shkollës paraqiten të drejtat dhe detyrat e mësuesit.				
4	Drejtoria e shkollës përpiqet vazhdimisht për të përmbushur të drejtat e mësuesit.				
5	Shkolla i përdor organizmat kryesorë të saj për të respektuar të drejtat e mësuesve.				
6	Shkolla i përdor organizmat kryesorë të saj në mënyrë që mësuesit të përmbushin detyrat e tyre.				
7	Për çdo rast të identifikuar, kur shkelen të drejtat e mësuesit, shkolla ka dokumentacion të plotë informues.				
8	Për çdo rast të identifikuar, kur nuk përmbushen detyrat e mësuesit, shkolla ka dokumentacion të plotë informues.				
9	Mësuesve u respektohen dhe u plotësohen të drejtat e tyre në shkollë.				
10	Mësuesit mbështeten nga drejtoria e shkollës, nga organizmat e saj, për përmbushjen e detyrave të tyre.				
	Neni 70				
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 , -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 -punën në 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.				
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.				
	Neni 71				
17	Mësuesi është i lirë që të hartojë planin vjetor lëndor, sipas pikëpamjeve të tij profesionale.				
18	Mësuesi e fillon procesin e hartimit të planit vjetor lëndor 15 ditë përpara fillimit të vitit shkollor.				
19	Mësuesi në hartimin e planit vjetor lëndor mbështetet te: - programi zyrtar lëndor, - nivelet e njohjes së klasës së tij,				

	- tekstet që ai ka përzgjedhur, - mjetet didaktike që ka në dispozicion dhe që mund të sigurojë, - aftësitë e tij profesionale që lidhen me metodologjitë e mësimdhënies dhe të të nxënësve, - bashkëpunimi me ekipin lëndor të mësuesve të të njëjtit profil dhe klasë në shkollë				
20	Mësuesi e harton planin vjetor lëndor duke përfshirë përherë në të: - objektivat përkatës të programit lëndor, - temat njëorëshe për njohuritë e reja, - temat njëorëshe për përpunimin e njohurive, por duke e specifikuar llojin e përpunimit (projekte ndërlëndore, lëndore, përsëritje, vlerësim të nxënësve dhe të tjera veprimtari praktike)				
21	Plani vjetor lëndor ka që në krye të tij përqindjen e orëve për përpunim në raport me numrin total të orëve mësimore të programit përkatës lëndor.				
22	Mësuesi shfrytëzon të drejtën për të lëvizur (hequr ose shtuar) 10 % të orëve mësimore në linja, nënlinja apo kapituj që ai i gjykon në procesin e hartimit të planit lëndor vjetor.				
23	Mësuesi e përdor tekstin e nxënësit si lehtësues për hartimin e planit vjetor lëndor.				
24	Mësuesi plotëson ato pjesë të programit lëndor, të cilat mungojnë në tekstin që ai përdor.				
25	Mësuesi nuk zhvillon për të gjithë nxënësit ato pjesë të tekstit që nuk parashikohen në program.				
26	Mësuesi respekton rigorozisht, si në planifikim dhe në zbatim, numrin e orëve të parashikuar në program për njohuri të reja dhe për përpunim				
27	Mësuesi e diskuton planin e tij vjetor lëndor me ekipin lëndor të profilit të tij.				
28	Mësuesi merr në konsideratë sugjerimet e vlefshme të ekipit lëndor, për të përmirësuar planin vjetor lëndor				
29	Mësuesi e dërgon planin vjetor lëndor 5 ditë përpara fillimit të vitit shkollor të drejtorit të shkollës, vetëm pasi ai është diskutuar në ekipin lëndor.				
30	Plani vjetor lëndor dorëzohet në drejtori në dy kopje dhe në version elektronik.				
	Neni 72				
31	Secili mësues planifikon dhe zbaton projekte kurrikuale ndërlëndore dhe lëndore.				
32	Secili mësues e ka të qartë ndryshimin midis projektit lëndor dhe atij ndërlëndor.				
33	Projekti hartohet sipas formatit:				

	-titulli i projektit, -objektivat e projektit, -temat e njohurive kryesore lëndore që merren në projekt, -partnerët e projektit (prindër ose OJF), -numri i orëve të projektit i ndarë mes mësuesve, kur është ndërlëndor, -numri i mësuesve që përfshihen, si dhe numri i klasave, -përshkrim i shkurtër i veprimtarive kryesore të projektit, -përshkrim i shkurtër i produktit final të projektit, -mënyra e prezantimit përfundimtar të projektit/.				
34	Orët e planifikuara për projektin janë të mjaftueshme dhe në përputhje me orët dhe ngarkesën e programit apo programeve lëndore, ku përfshihet projekti.				
35	Mësuesit shënojnë në orarin mësimor të klasës orët e projektit, ku përmbledhtas shkruhet përzgjedhja e projektit, një pjesë e punës së nxënësve (punët kryesore), si dhe prezantimi i tij.				
36	Mësuesit plotësojnë regjistrat me orët e projekteve kurrikulare.				
37	Mësuesi kryen vlerësimin e nxënësit për projektin lëndor, por vlerësimi i nxënësve kryhet dhe nga disa mësues, në rastin e projektit ndërlëndor.				
38	Mësuesit mbajnë në konsideratë gjithnjë që projekti i planifikuar kërkon shumë pak ose aspak shpenzime nga ana e nxënësve (shpenzime për internet, për pajisje dhe mjete të ndryshme pune, për fotokopje etj).				
39	Nxënësit janë gjithnjë të informuar për projektin që do të zbatohet.				
40	Dokumentacioni i projekteve më të mira, kurrikulare (lëndore dhe ndërlëndore) ruhet gjithnjë në arkivin e shkollës.				
	Neni 73				
41	Mësuesi është i lirë profesionalisht për hartimin e planit ditor.				
42	Mësuesi e harton planin ditor çdo ditë për secilën orë mësimore.				
43	Mësuesi përfshin gjithnjë në planin e tij ditor: -temën e orës mësimore, -datën e orës mësimore dhe klasën, -objektivin ose objektivat e orës mësimore, -mjetet didaktike, -metodologjinë (përshkrimi i shkurtër i rrugës apo mënyrës për përmbushjen e objektiveve), -detyrat e shtëpisë				

44	Mësuesi është i lirë të paraqesë në planin ditor objektiva mësimorë në një nivel ose në nivele të ndryshme dhe vendos për to, duke u mbështetur te objektivat e programit, te nivelet e njohjes së nxënësve të klasës përkatëse, si dhe te ecuria e tyre.				
45	Mësuesi planifikon shpesh në planin ditor teknika motivuese dhe matëse vlerësimi (provime, miniteste, teste, shënime për koncepte apo njohuri që duhen theksuar përsëri).				
46	Mësuesi që ka në klasën e tij nxënës me aftësi të kufizuara i bashkëngjit planit të tij ditor dhe PEI-n për këta nxënës.				
47	Mësuesi e ruan planin e tij ditor të një klase për 1 (një) vit shkollor.				
48	Drejtuesit e shkollës mbikëqyrin sistematikisht hartimin e planit ditor nga ana e mësuesve.				
	Neni 74				
49	Plani i mësuesit është një marrëveshje midis drejtorit/ nëndrejtorit me mësuesin që nxit zhvillimin profesional të mësuesit, si dhe siguron vlerësimin vjetor të punës së tij.				
50	Secili mësues është i informuar për përmbajtjen dhe qëllimin e këtij plani.				
51	Plani hartohet nga secili mësues për veten e tij dhe përmban këta tregues: -numrin e krediteve që do të fitojë gjatë vitit shkollor, -përqindjen e notave kaluese dhe notën mesatare të nxënësve në provimin e një klase me shkrim, e cila përcaktohet me short nga drejtoria e shkollës, -vlerësimin e objektivave minimalë për kapitull, të paktën nga mesatarja e 3 matjeve, -vlerësimin e orës mësimore,objektivat minimalë, të paktën nga mesatarja e 3 matjeve, -numrin e kumtesave të paraqitura në Këshillin e mësuesve ose në organizma të tjerë, -përqindjen e mungesave në orë mësimore, pa arsye shëndetësore, -numrin e ankesave në Komisionin e Etikës dhe Sjelljes, që janë pranuar nga ai, -masat disiplinore të marra nga drejtori i shkollës, -ndonjë tregues tjetër që gjykon mësuesi, drejtori/nëndrejtori.				
52	Plani i mësuesit miratohet nga drejtori/ nëndrejtori.				
53	Plani është pjesë e portofolit të zhvillimit profesional të mësuesit.				

54	Plani i mësuesit është pjesë e dokumentacionit të vlerësimit të drejtorisë së shkollës.				
55	Plani ruhet 2 (dy) vite në drejtorinë e shkollës.				
56	Drejtori/nëndrejtori kryen në fund të vitit shkollor vlerësimin vjetor të mësuesit, në të cilin paraqiten në mënyrë sintetike anët pozitive dhe nevojat për përmirësim për vitin e ardhshëm shkollor.				
	Neni 75				
57	Mësuesit janë të informuar për përmbajtjen dhe rëndësinë e portofolit profesional.				
58	Drejtorja e shkollës i nxit vazhdimisht mësuesit për plotësimin e portofolit profesional.				
59	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				
60	Portofolin e mban vetë mësuesi.				
61	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.				
	Neni 77				
62	Këshilli i mësuesve funksionon në shkollë dhe anëtarë të tij janë të gjithë mësuesit e shkollës.				
63	Këshilli i mësuesve ka sekretarin e tij, të caktuar nga drejtori i shkollës.				
64	Këshilli i mësuesve mbledhet për herë të parë 10 (dhjetë) ditë përpara fillimit të vitit shkollor, ku jepen orientime për: -formimin e klasave, -orarin mësimor, -ngarkesën paraprake të orëve mësimore të secilit mësues, -tematika të afërta të punës së këshillit, -çështje të tjera që gjykon të paraqesë drejtori i shkollës.				

65	Këshilli i mësuesve, gjatë vitit shkollor, mbledhet zakonisht një herë në muaj				
	Mbledhja e Këshillit të mësuesve është e vlefshme kur në të marrin pjesë 1/3 e mësuesve anëtarë.				
66	Në mbledhjen e Këshillit të mësuesve, drejtori i shkollës fton: -përfaqësues nga qeverisja lokale arsimore, -përfaqësues nga qeverisja vendore, -kryetarin e Bordit të shkollës, -kryetarin e Këshillit të prindërve, -kryetarin e KES-it, punonjës psiko-socialë, -personel mjekësor, -mësues ndihmës, -instrukturë, -personel konvikti, - përfaqësues nga komuniteti.				
67	Mësuesit anëtarë të Këshillit të mësuesve janë të informuar për funksionet e këtij organizmi.				
68	Mësuesit anëtarë të Këshillit të mësuesve janë të informuar për detyrat e këtij organizmi.				
69	Këshilli i mësuesve, me anë të ekipeve të ndryshme të mësuesve, realizon: -shqyrtimin e përvojave të suksesshme të mësuesve të tij, -shqyrtimin e përvojave të suksesshme të shkollave të tjera vendase, që publikohen nga njësia vendore arsimore, nga agjenci të tjera të specializuara shtetërore dhe jositetërore, -bërjen e studimeve për praktikat e suksesshme të shkollave analoge të huaja, duke dhënë ide për zbatimin e tyre në shkollë.				
70	Ekipet e punës së mësuesve në Këshill krijohen nga propozimet e mësuesve dhe nga drejtori i shkollës.				
71	Dokumentacioni i punës së Këshillit të mësuesve si: shënimet e mbledhjeve, studime, materiale të përvojave të suksesshme, materiale të arritjeve të shkollës, të nxënësve, etj dokumentohen dhe ruhen në arkivin e shkollës.				
72	Mësuesit anëtarë të Këshillit të mësuesve marrin pjesë aktivisht në takimet e këtij organizmi.				
73	Drejtori i shkollës vlerëson pjesëmarrjen dhe angazhimin e mësuesve në veprimtarinë e Këshillit.				

	Neni 78				
74	Mësuesit e shkollës janë të informuar se ç'është ekipi lëndor.				
75	Mësuesit shpjegojnë se ekipi lëndor shërben për zhvillimin e brendshëm profesional të mësuesve.				
76	Mësues të së njëjtës lëndë ose të një lënde të përafërt të një fushe të nxëni krijojnë ekipin kurrikular.				
77	Ekipi lëndor krijohet nga drejtori i shkollës.				
78	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.				
79	Kryetari i ekipit lëndor zgjidhet çdo vit shkollor, duke u propozuar nga një anëtar i ekipit dhe caktohet nga drejtori i shkollës.				
80	Ekipi lëndor mbledhet një herë në muaj				
81	Kryetari moderon takimet e ekipit dhe mban shënimet e takimeve, duke bashkëpunuar për këtë dhe me kolegë të tij të ekipit lëndor.				
82	Në punën e ekipit, kryetari i tij fton dhe mësues të tjerë të shkollës, ose të shkollave të tjerë, si dhe specialistë të kurrikulës.				
83	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.				
84	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.				
85	Ekipi lëndor, te shkollat profesionale, ndihmon mësuesit për zbërthimin e kurrikulës qendrore (skeletkurrikulës) në programe të nivelit shkollor.				
86	Në punën e tij ekipi lëndor nuk merr vendime				
87	Shënimet e takimeve të ekipit lëndor ruhen për 2 (dy) vjet nga kryetari i tij.				
	Neni 84				
88	Drejtori i shkollës jo më vonë se 15 ditë para fillimit të vitit shkollor cakton mësuesit kujdestar.				
89	Mësues kujdestar i një klase është një nga mësuesit lëndor të saj, ndërsa mësuesi i fillores është njëkohësisht dhe mësuesi kujdestar.				

90	Mësuesi kujdestar bashkëpunon me gjithë kategoritë e nxënësve të klasës së tij.				
91	Mësuesi kujdestar këshillon nxënësit lidhur me zgjedhjet kurrikulare me qëllim plotësimin e pëlqimeve duke lehtësuar ngarkesën e tyre.				
92	Mësuesi kujdestar bashkëpunon me psikologun/punonjës social për probleme të veçanta të nxënësve.				
93	Mësuesi kujdestar harton dhe zbaton në bashkëpunim me këshillin e prindërve planin e orëve të kujdestarisë, i cili miratohet nga drejtori ose nëndrejtori i shkollës.				
94	Mësuesi kujdestar zhvillon të paktën 6 orë të kujdestarisë në një vit shkollor.				
95	Mësuesi kujdestar, shënon në një faqe të posaçme të regjistrit orët e zhvilluara të kujdestarisë të cilat janë pasqyruar në orarin mësimor.				
96	Mësuesi kujdestar plotëson me përgjegjësi regjistrin e klasës.				
97	Mësuesi kujdestar informon prindërit dhe nxënësit lidhur me rregulloren e institucionit arsimor si dhe me të drejtat dhe detyrimet e mësuesve dhe secilit prej tyre				
98	Mësuesi kujdestar informon prindërit dhe nxënësit lidhur me kurrikulën me zgjedhje, mundësitë e karrierës së fëmijës pas përfundimit të një niveli arsimor, si dhe procedurat e ankimit.				
99	Mësuesi kujdestar informon rregullisht prindërit rreth mbarëvajtjes së fëmijëve të tyre veçanërisht të atyre me vështirësi në të nxënë.				
100	Mësuesi kujdestar përgatit për çdo nxënës notat lëndore të semestrit të parë dhe fundvitit dhe ia dorëzon ato prindit të tij.				
101	Mësuesi kujdestar organizon të paktën një herë në tre muaj takim me prindërit lidhur me çështjet e klasës dhe rolin e tyre në suksesin e fëmijëve.				
102	Mësuesi kujdestar ruan konfidencialitetin e nxënësve në takimet me prindërit.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

NXËNËSIT

Neni 85 “Të drejta dhe detyra të nxënësve”

Neni 86 “Nxënësit me merita të veçanta”

Neni 88 “Mungesat e nxënësve”

Neni 89 “Mungesat e arsyeshme të nxënësit. Përpunimi i të dhënave për mungesat e nxënësve”

Neni 90 “Procedurat e transferimit të nxënësve”

Neni 91 “Orientimi i nxënësve për karrierën e tyre”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 85				
1	Nxënësi kryen veprimtarinë e tij në institucionin arsimor në kushte të qeta dhe të sigurta për jetën dhe shëndetin.				
2	Nxënësi trajtohet me respekt, pa presione, fyerje e dhunë gjatë kryerjes së veprimtarisë së tij.				
3	Nxënësit i sigurohet nga institucioni shërbim arsimor cilësor dhe mbështetje për përballimin e vështirësive në të nxënë.				
4	Nxënësit i merren në konsideratë kërkesat e tij për kurrikulën me zgjedhje.				
5	Nxënësi respekton nxënësit e tjerë dhe punonjësit e institucionit arsimor.				
6	Nxënësi respekton rregulloren e institucionit.				
7	Nxënësi mëson dhe vijon rregullisht.				

8	Nxënësi ndihmon në mbarëvajtjen e institucionit arsimor.				
	Neni 86				
9	Mësuesi kujdestar, në fund të vitit shkollor, shpall tre nxënës të klasës me mesataren më të lartë vjetore.				
10	Drejtori i shkollës, në fund të vitit shkollor, shpall pesë nxënës të shkollës me rezultate më të larta vjetore,.				
11	Drejtori i shkollës dhe mësuesi kujdestar vlerëson këto nxënës me certifikatën “Më të mirët e vitit në mësim”. Vlerësimi shënohet në dëftesën e klasës.				
12	Drejtori i shkollës në fillim të vitit shkollor, pas konsultimit me këshillin e mësuesve, shpall nxënësit që në vitin paraardhës janë shquar për kontribute të veçanta në mbarëvajtjen e shkollës, ose për ngjarje të spikatura në të cilat nxënësi është dalluar.				
	Neni 88				
13	Shkolla parashikon në rregulloren e brendshme të saj, nderime dhe shpërblime për nxënësit me merita të veçanta.				
14	Mësuesi i klasave I-III për nxënësin që ka munguar gjatë një periudhe të vitit mësimor, zbaton një program individual , pas kthimit të tij në shkollë.				
15	Mësuesi bashkëpunon me prindërit e fëmijëve të cilët kanë munguar gjatë një periudhe të vitit mësimor dhe harton një plan pune për ta, me qëllim zbatimin e tij gjatë periudhës së mungesës së fëmijëve të tyre në shkollë dhe gjatë pushimeve verore.				
16	Mësuesi i klasave I-III vlerëson nxënësin që ka munguar gjatë një periudhe të vitit mësimor në fillim të vitit pasues, për arritjen e objektivave bazë të programeve lëndore të klasës paraardhëse.				
17	Drejtori i shkollës cakton mësues për mësimdhënie në kushtet e shtëpisë, për nxënësit që nuk mund ta frekuentojnë atë.				
18	Shkolla merr në provim për orët e munguara, pas kthimit të tyre në shkollë, nxënësit të cilët kanë zhvilluar procesin mësimor në kushtet e shtëpisë, në datat e caktuara nga mësuesi dhe të miratuara nga drejtori i shkollës.				
19	Shkolla vlerëson “pakalues” në një lëndë nxënësin e klasave IV-IX që mungon më shumë se 50% të orëve mësimore vjetore të asaj lënde.				
20	Shkolla vlerëson “pakalues” në një lëndë nxënësin e shkollës së mesme të lartë, që mungon më shumë se 30% të orëve mësimore vjetore të asaj lënde.				
21	Shkolla vlerëson “mbetës” në klasë nxënësin e shkollës së mesme të lartë, që mungon më shumë se 30% të orëve vjetore të planit mësimor.				

22	Shkolla shënon në regjistrë dhe në amzë “pk” (i paklasifikuar) për nxënësit që mbeten në klasë për shkak të mungesave.				
23	Mësuesi lëndor merr në provim me shkrim për temat e tekstit shkollor që ka munguar, nxënësin e arsimit të mesëm të ulët që mungon deri në 35% të orëve mësimore vjetore të një lënde.				
24	Mësuesi lëndor merr në provim me shkrim për temat e tekstit shkollor që ka munguar, nxënësin e arsimit të mesëm të lartë që mungon deri në 30% të orëve mësimore vjetore të një lënde.				
25	Mësuesi lëndor vendos notat e vlerësimit të nxënësit për temat e munguara në shtylla të veçanta të regjistrit, që i takojnë notave të kapitullit të tekstit të nxënësit.				
26	Mësuesi lëndor, në bashkëpunim me prindin e nxënësit cakton datat e provimit të nxënësit për orët e munguara e më pas këto data miratohen nga drejtori i shkollës.				
27	Drejtori i shkollës paralajmëron me shkrim nxënësin e arsimit të mesëm të lartë për masën “përfundim nga shkolla” dhe njofton prindërit e tij, kur nxënësi mungon pa arsye 30 orë mësimore.				
28	Drejtori i shkollës përfundon nga shkolla për atë vit shkollor nxënësin, i cili pasi është paralajmëruar me shkrim për 30 orët e munguara pa arsye, kryen edhe 15 orë të tjera dhe njofton prindërit e tij.				
29	Shkolla ruan në arkivin e saj për 2 vjet masat e marra ndaj nxënësve të saj.				
30	Drejtori i shkollës së arsimit bazë njofton me shkresë titullarin e DAR/ZA-së për nxënësin, që i përket shkollës së tij dhe nuk është regjistruar në shkollë.				
31	Drejtori i shkollës së arsimit bazë njofton me shkresë titullarin e DAR/ZA-së për nxënësin që mungon pa arsye më shumë se 25% të orëve mësimore gjatë një viti shkollor.				
32	Titullari i DAR/ZA-së njofton me shkresë zyrtare, për nxënësin që ka munguar pa arsye më shumë se 25% të orëve mësimore gjatë një viti shkollor, bashkinë/komunën, ku nxënësi banon, me të dhëna të paraqitura nga drejtori i shkollës.				
33	Bashkia/komuna përkatëse zbaton ligjin 10279 datë 20.05.2010 “Për kundravajtje administrative”.				
34	Shkolla regjistron në klasën pasuese nxënësin që ka ndërprerë studimin në atë klasë, me dokumentacionin që parashikohet në DN, në qoftë se plotëson kriterin e moshës së përcaktuar te LAPU.				
	Neni 89				

35	Shkolla i konsideron “të arsyeshme” mungesat e nxënësit, kur ato justifikohen me raport mjekësor, ose prindi ka kërkuar leje paraprakisht te mësuesi përkatës kujdestar dhe më pas ka paraqitur një shënim sqarues me shkrim.				
36	Mësuesi kujdestar ruan për 1 (një) vit shkollor shënimet me shkrim të prindit për justifikimin e mungesave të kryera nga fëmija i tij.				
37	Mësuesi kujdestar vlerëson si të arsyeshme/të paarsyeshme mungesat e nxënësit deri në dy ditë gjatë një muaji, për mungesa më të gjata se dy ditë, vlerësimi bëhet me shkrim nga drejtori/nëndrejtori i shkollës dhe i dorëzohet mësuesit kujdestar.				
38	Mësuesi kujdestar i dorëzon drejtorit/nëndrejtorit të shkollës brenda javës së parë të çdo muaji tabelën e mungesave mujore të klasës, të ndara në: gjithsej, të arsyeshme, të paarsyeshme dhe mungesa 1-3 orëshe				
39	Drejtori/nëndrejtori përpilon tabelën e të dhënave mujore të mungesave të shkollës dhe rendit klasat sipas dy treguesve: - numri i mungesave për nxënës, e rrumbullakosur me një shifër pas presjes; - përqindja e mungesave 1-3 orëshe kundrejt të gjitha orëve, e rrumbullakosur me një shifër pas presjes.				
40	Shkolla afishon në një vend të dukshëm për nxënësit tabelën e renditjes së klasave, sipas numrit të mungesave.				
41	Drejtorja e shkollës zhvillon mbledhje të posaçme për mungesat e nxënësve në tërësi, ose për klasa të veçanta, sipas gjendjes së mungesave.				
	Neni 90				
42	Shkolla bën transferimin e nxënësit, si rregull, në fund të vitit shkollor ose edhe pas përfundimit të semestrit të parë.				
43	Shkolla bën transferimin e nxënësit gjatë vitit shkollor, vetëm në raste të ndërrimit të vendbanimit.				
44	Shkolla bën transferimin e nxënësit nga një shkollë me konkurs në një tjetër të të njëjtit profil, pas përfundimit të vitit të parë shkollor.				
45	Drejtori i shkollës ku ka qenë i regjistruar nxënësi, pas kërkesës me shkrim të prindërit të nxënësit për transferim, firmos dhe vulos dokumentacionin e transferimit të nxënësit dhe një kopje ia dorëzon zyrtarisht drejtorit të shkollës pritëse.e një prindit.				
46	Drejtori i shkollës në dokumentacionin e transferimit paraqet: - notat ose shprehjet e nxënësit të marra gjatë vitit shkollor deri në momentin e largimit; - numrin e mungesave të arsyeshme dhe të paarsyeshme;				

	- nderimet ose/dhe masat disiplinore të marra nga nxënësi.				
47	Drejtori i shkollës bën regjistrimin e nxënësit, pasi njoftohet zyrtarisht për regjistrimin e nxënësit në shkollën ku është transferuar.				
48	Drejtorja e shkollës pasqyron në amzë lëvizjet e nxënësve.				
49	Drejtori i shkollës së arsimit bazë bën regjistrimin e nxënësit që vjen nga një shkollë tjetër mbi bazën e vërtetimit të përfundimit të klasës paraardhëse ku shënohet dhe numri i amzës, i firmosur dhe vulosur nga drejtori i shkollës.				
50	Drejtori i shkollës së arsimit bazë të zakonshëm bën regjistrimin e nxënësit që vjen nga arsimi bazë artistik nëse ai është pakalues në sesionin e vjeshtës vetëm në lëndë të profilit artistik.				
51	Drejtorja e shkollës bën transferimin e nxënësit të shkollës së mesme të lartë në një shkollë të një profili tjetër, pasi përfundon viti shkollor, pas propozimit nga DAR/ZA-ja dhe me miratimin e MAS-it.				
52	Drejtorja e shkollës cakton datat e provimeve për lëndët që nxënësi i transferuar do të japë provim, të përcaktuara nga DAR/ZA-ja, si rrjedhim i ndryshimeve të planeve mësimore dhe programeve lëndore të shkollave.				
53	Drejtori i gjimnazit bën regjistrimin e nxënësit që vjen nga një gjimnaz tjetër brenda qytetit, gjatë vitit shkollor, vetëm me shkresë zyrtare të dërguar nga DAR/ZA-ja.				
54	Drejtori i shkollës së arsimit të mesëm të lartë bën regjistrimin e nxënësit nga një shkollë tjetër, mbi bazën e vërtetimit me notat e të gjitha klasave paraardhëse.				
55	Drejtori i gjimnazit bën regjistrimin e nxënësit, i cili transferohet nga shkolla e arsimit profesional, vetëm pas vitit të parë shkollor dhe pasi të ketë kaluar provimet e njëvlershmërisë.				
	Neni 91				
56	Drejtorja e shkollës së arsimit bazë organizon me nxënësit e klasës së nëntë dhe prindërit e tyre vizita në shkolla të mesme të larta dhe takime me punonjës arsimorë të tyre.				
57	Drejtorja e shkollës së arsimit bazë organizon me nxënësit e klasës së nëntë dhe prindërit e tyre vizita në mjedise të mundshme për punësim.				
58	Drejtorja e shkollës së arsimit të mesëm të lartë organizon me nxënësit e vitit të fundit dhe prindërit e tyre vizita në mjediset e institucioneve të arsimit të lartë dhe takime me pedagogë të degëve të këtyre institucioneve.				
59	Drejtorja e shkollës së arsimit të mesëm të lartë organizon me nxënësit e vitit të fundit dhe prindërit e tyre vizita në mjedise të mundshme për punësim.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

ARSIMIMI I FËMIJËVE ME AFTËSI TË KUFIZUARA

Neni 93 “Ngritja e komisionit pranë DAR/ZA-së dhe detyrat e tij”

Neni 94 “Detyrat e DAR/ZA-ve”

Neni 95 “Komisioni i institucionit arsimor të zakonshëm”

Neni 96 “Drejtori i institucionit arsimor të zakonshëm”

Neni 97 “Mësuesi ndihmës dhe mësuesi lëndor në institucionet arsimore të zakonshme. Bashkëpunimi me prindërit”

Neni 98 “Ndjekja e shkollës. Vlerësimi i nxënësve me AK. Dokumente të përfundimit të shkollimit”

Neni 99 “Nxënësit që nuk dëgjojnë ose/dhe nuk flasin ose/dhe nuk shohin”

Neni 100 “Shkollat e specializuara për nxënësit me aftësi të kufizuar”

Neni 101 “Mësuesi ndihmës në shkollat e specializuara”.

Nr	Instrumente	Sh. mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 93				
1	DAR/ZA-ja ka ngritur komisionin multidisiplinar.				
2	Komisioni multidisiplinar përbëhet nga 5 anëtarë: a) një mjek pediatër; b) një psikolog; c) një punonjës social; d) një mësues; e) drejtuesi i njësisë së shërbimit psiko-social.				
3	Kryetar i komisionit është drejtuesi i njësisë së shërbimit psiko-social.				
4	Komisioni me kërkesë të prindit të fëmijës, ose të drejtorit të institucionit arsimor vlerëson nevojat arsimore e shoqërore të fëmijës si dhe ecurinë e tij.				

5	Komisioni ka zhvilluar 3 mbledhje në vit: a) para fillimit të vitit shkollor; b) në fund të semestrit të parë ; c) në fund të vitit mësimor.				
6	Komisioni disponon dokumentacion të rregullt dhe të përditësuar për secilin fëmijë me AK.				
7	Drejtori i institucionit arsimor bashkëpunon me komisionin e institucionit arsimor dhe me prindërit e fëmijëve me AK.				
8	Prindi paraqet pranë komisionit të DAR/ZA-së raportin vlerësues të fëmijës të kryer nga Komisioni Mjekësor i Caktimit të Aftësisë për Punë.				
9	Komisioni informon prindin mbi gjendjen dhe ecurinë e fëmijës.				
10	Komisioni rekomandon se cilën shkollë duhet të ndjekë fëmija (të zakonshme/të specializuar), duke marrë parasysh interesin dhe mirëqenien e fëmijës.				
11	Prindi vendos në cilin institucion do të arsimohet fëmija i tij.				
12	Komisioni rekomandon shërbime shtesë që duhet të marrë fëmija (në qendra ditore/institucione të tjera të specializuara).				
13	Komisioni bën vlerësimin e fëmijëve me AK në përputhje me standardet ndërkombëtare të OBSH-së, për vlerësimin dhe funksionimin e aftësisë së kufizuar.				
14	Në procesin e vlerësimit të fëmijës nga komisioni merr pjesë një prind/i afërm i tij.				
15	Në rast se fëmija është në kopsht/shkollë, përveç prindit marrin pjesë: a) punonjësi i shërbimit psiko-social të institucionit arsimor; b) mësues të fëmijës të caktuar nga drejtori i institucionit arsimor.				
16	Komisioni njofton me shkrim drejtorin e institucionit të zakonshëm arsimor se çfarë plani mësimor dhe programi lëndor do të ndjekin fëmijët me AK.				
17	Komisioni multidisiplinar bashkëpunon me komisionet e institucioneve arsimore dhe udhëzon ata për punën që duhet të ndjekin me nxënësit me AK (programe të zakonshme të përshtatura ose individuale).				
18	DAR/ZA-ja siguron kushte të përshtatshme për ushtrimin e punës së komisionit.				
	Neni 94				
19	DAR/ZA-ja siguron arsimimin e fëmijëve me AK në një institucion arsimor publik të zakonshëm ose të specializuar.				

20	DAR/ZA-ja siguron arsimimin në shtëpi të nxënësve me AK që nuk mund të ndjekin shkollë të zakonshme ose të specializuar të arsimit bazë.				
21	DAR/ZA-ja informon institucionet arsimore publike për shërbimet rehabilituese që ofrohen nga institucionet shtetërore shëndetësore.				
22	DAR/ZA-ja pajis me mjete didaktike dhe pajisje ndihmëse nxënësit me AK për mbarëvajtjen e procesit mësimor.				
23	DAR/ZA-ja vë në dispozicion të arsimit në distancë të fëmijëve me AK teknologjinë e informacionit dhe të komunikimit.				
24	Mësuesit e shkollave të specializuara bashkëpunojnë me mësuesit e shkollave të zakonshme, për hartimin dhe zbatimin e planeve edukative individuale (PEI) të nxënësve me AK.				
25	Njësia e shërbimit psiko-social pranë DAR/ZA-së, koordinon takimet e mësuesve të shkollave të specializuara me mësuesit e shkollave të zakonshme.				
	Neni 95				
26	Drejtori i institucionit arsimor të zakonshëm ka ngritur komisionin për nxënësit me AK të përbërë nga: a) tre mësues të lëndëve të ndryshme; b) psikologu/punonjësi social; c) një nga mësuesit e nxënësit me AK; d) mësuesi ndihmës (nëse ka).				
27	Punonjësi i shërbimit psiko-social është kryetar i komisionit.				
28	Komisioni i institucionit arsimor të zakonshëm bashkëpunon me mësuesit për hartimin dhe zbatimin e PEI-it.				
29	Plani edukativ individual (PEI) është miratuar nga komisioni i institucionit arsimor.				
30	Komisioni i institucionit arsimor monitoron mbarëvajtjen e fëmijëve me AK.				
31	Komisioni multidisiplinar ka hartuar formatin e raportimit të mbarëvajtjes së nxënësve me AK.				
32	Komisioni i institucionit arsimor informon komisionin multidisiplinar për mbarëvajtjen e nxënësve me AK, sipas formatit standard.				
33	Anëtarët e komisionit pranë DAR/ZA-së dhe të institucionit arsimor, mësuesit dhe mësuesit ndihmës, ruajnë konfidencialitetin e të dhënave të fëmijëve me AK.				
	Neni 96				

34	Drejtori i institucionit arsimor lehtëson dhe krijon kushte për integrimin e nxënësve me AK në veprimtaritë e institucionit arsimor.				
35	Drejtori i institucionit arsimor të zakonshëm monitoron punën e komisionit të institucionit;				
36	Drejtori i institucionit arsimor të zakonshëm monitoron zbatimin e PEI-t.				
37	Drejtori bashkëpunon me mësuesit për kujdesin dhe arsimimin e nxënësve me AK.				
38	Drejtori u mundëson mësuesve pjesëmarrjen në trajnime për thellimin e njohurive për nxënësit me AK.				
39	Drejtori bashkëpunon me mësuesit/nxënësit për të lehtësuar dhe përmirësuar jetën e nxënësve me AK në mjediset e institucionit arsimor.				
40	Drejtori bashkëpunon me institucione të tjera arsimore dhe OJF për shkëmbimin e përvojave lidhur me fëmijët me AK.				
	Neni 97				
41	Në klasat e zakonshme që kanë dhe fëmijë me AK, në përputhje me normat e përcaktuara nga ministri dhe vlerësimit nga komisioni pranë DAR/ZA-së, punojnë mësues ndihmës				
42	Mësuesi ndihmës ka diplomë në përputhje nenin 57 të Ligjit të Arsimit Parauniversitar dhe specializim të përshtatshëm në fushën e arsimimit të nxënësve me AK.				
43	Mësuesi ndihmës ¹ , në bashkëpunim me mësuesin lëndor dhe prindin, harton dhe zbaton PEI-n për fëmijët me AK në përputhje me dokumentet zyrtare të kurrikulës.				
44	Objektivat e PEI-t janë të lidhura ngushtë me aftësitë e vetë-ndihmës dhe aftësi të tjera sociale, sipas udhëzimeve të komisionit pranë DAR/ZA-së.				
45	Mësuesi ndihmës paraqet në planin ditor aspekte të ecurisë së fëmijës me AK.				
46	Mësuesit/prindërit propozojnë ndryshime të PEI-it.				
47	Komisioni i institucionit në bashkëpunim me prindërit e fëmijës miratojnë ndryshimet e PEI-t.				
48	Mësuesi ndihmës/mësuesi kujdestar informon prindërit e fëmijëve me AK për shërbimet shtetërore, shëndetësore, rehabilituese në ndihmë të këtyre fëmijëve.				

¹ Kur nxënësi nuk ka mësues ndihmës, detyrat e mëposhtme janë për mësuesin kujdestar/lëndor.

49	Mësuesit/mësuesi ndihmës bashkëpunojnë me prindërit për mbarëvajtjen e fëmijës me AK.				
	Neni 98				
50	Shkolla e specializuar regjistron nxënësin me AK në klasën e parë në moshën 6-10 vjeç.				
51	Nxënësi me AK qëndron në shkollë të specializuar deri në moshën 19 vjeç.				
52	Shkolla e zakonshme regjistron nxënësin me AK në klasën e parë në moshën 6-vjeç.				
53	Shkolla ka dokumentacion të plotë për regjistrimin e nxënësve me AK.				
54	Transferimi i nxënësve bëhet në përputhje me kriteret zyrtare.				
55	Shkolla regjistron nxënësin me AK të transferuar në bazë të dokumentacionit të plotë për ecurinë e tij.				
56	Mësuesi/ja vlerëson nxënësin me AK në përputhje me objektivat e përcaktuara në PEI.				
57	Shkolla pajis nxënësin me dëftesë të veçantë, ku përmban objektivat e realizuara të PEI-t.				
58	Shkolla ka hartuar testet e provimeve të lirimt për nxënësit me AK.				
59	DAR/ZA-ja ka miratuar testet e provimeve të lirimt të hartuara nga shkolla.				
	Neni 99				
60	Shkolla u siguron nxënësve që nuk dëgjojnë/flasin mësimin në gjuhën e shenjave.				
61	Shkolla u siguron nxënësve që nuk shikojnë përdorimin e shkrimit Brail.				
62	Shkolla zbaton kurrikulën e zakonshme për nxënësit që nuk shikojnë/dëgjojnë/flasin.				
63	Shkolla harton dhe zbaton PEI për nxënësit që kanë nevojë për trajtim të individualizuar.				
	Neni 100				
64	Mësuesit e shkollave të specializuara kanë diplomë në arsimin special.				
65	Shkolla e specializuar shërben si qendër shkëmbimi përvojë për mësuesit e shkollave të zakonshme.				
66	Shkolla e specializuar ka venë në dispozicion të prindërve/mësuesve ndihmës dhe mësuesve të shkollave të zakonshme bibliotekën e saj.				
	Neni 101				

67	Në shkollat e specializuara, emërimi/largimi nga puna i mësuesit/mësuesit ndihmës bëhet në përputhje me ligjin në fuqi.				
68	Drejtori i shkollës bashkëpunon me këshillin e mësuesve për kalimin nga mësues ndihmës në mësues.				
69	Mësuesi ndihmës ka në kujdestari të tij një klasë nxënësish.				
70	Rregullorja e brendshme e shkollës së specializuar përmban detyrat e mësuesit ndihmës.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

PRINDËRIT

Neni 102 “Të drejta dhe detyra të prindërve. Detyrime të institucionit arsimor ndaj prindërve”

Neni 103 “Këshilli i prindërve të institucionit arsimor”

Neni 104 “Këshilli i prindërve të klasës”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 102				
1	Institucioni arsimor informon prindërit për legjislacionin arsimor në fuqi dhe kurrikulën e ofruar.				
2	Institucioni arsimor informon prindërit për rregulloren e brendshme të institucionit, si dhe për të drejtat dhe detyrimet e tyre ndaj institucionit.				
3	Institucioni arsimor informon prindërit për kushtet e sigurisë, shëndetit dhe të mjedisit të ofruara nga institucioni.				
4	Institucioni arsimor informon prindërit për masat disiplinore të nxënësit, procedurat e ankimimit dhe të zhdëmtimeve.				
5	Institucioni arsimor informon prindërit për arritjet e institucionit në krahasim me institucione të tjera të ngjashme.				
6	Institucioni arsimor informon prindin dhe kërkon lejen e tij me shkrim, për veprimtari të nxënësit pas orarit mësimor ose veprimtari jashtëshkollore.				
	Neni 103				
7	Institucioni arsimor zgjedh këshillin e prindërve të institucionit prej 6-9 anëtarësh, sipas rregullores së brendshme të tij.				

8	Veprimtaria e anëtarëve të këshillit është vullnetare.				
9	Këshilli i prindërve të institucionit arsimor në mbledhjen e tij të parë, me shumicë të thjeshtë votash, zgjedh kryetarin e këshillit të prindërve dhe përcakton detyrat e anëtarëve të tij.				
10	Këshilli i prindërve të institucionit arsimor mbledhet të paktën dy herë në vit me pjesëmarrjen e shumicës së anëtarëve të tij.				
11	Këshilli i prindërve të institucionit arsimor thërret mbledhjen e përgjithshme të prindërve dhe organizon takime të përbashkëta me këshillat e prindërve të klasave, drejtues dhe mësues të institucionit, përfaqësues të OJF-ve etj.				
12	Këshilli i prindërve të institucionit arsimor, në bashkëpunim me drejtorinë e institucionit, ndërmerr nisma për mbarëvajtjen e institucionit.				
13	Këshilli i prindërve të institucionit arsimor merr vendime me shumicë të thjeshtë votash, të cilat firmosen nga kryetari dhe sekretari.				
14	Sekretari i këshillit të prindërve mban procesverbalin e mbledhjeve të këshillit dhe arkivin e tij.				
15	Sekretari i këshillit të prindërve përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e këshillit dhe lajmëron anëtarët e tij si dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës.				
16	Drejtori i institucionit organizon, të paktën një herë në vit, mbledhje të përbashkëta të këshillit të mësuesve me këshillin e prindërve të institucionit.				
17	Drejtori i institucionit i siguron këshillit të prindërve mjedis për zhvillimin e takimeve të tij.				
18	Drejtori i institucionit i dorëzon kryetarit të këshillit të prindërve të institucionit kopje të udhëzimeve e rregulloreve të MAS-it, raporte të IShA-s për institucionin e tij arsimor.				
19	Drejtori i institucionit informon këshillin e prindërve për rezultatet e shkollës në provimet kombëtare dhe çdo studim që krahason institucionin arsimor me institucionet e tjera.				
	Neni 104				
20	Institucioni arsimor ka ngritur brenda 10 ditëve të para të vitit shkollor këshillat e prindërve të çdo klase me 3-5 anëtarë.				

21	Këshilli i prindërve të klasës mbledhet një herë në dy muaj, sipas një tematike të planifikuar prej tij, ose me propozimin e mësuesit kujdestar.				
22	Këshilli i prindërve të klasës i propozon mësuesit kujdestar përmirësime në mbarëvajtje të nxënësve të klasës.				
23	Këshilli i prindërve të klasës dëgjon parashtrimet e mësuesit kujdestar dhe i jep këshilla ose ofron bashkëpunim.				
24	Këshilli i prindërve të klasës komunikon me prindër të nxënësve që rrezikojnë braktisjen e shkollës, mbetjen në klasë ose që kryejnë shkelje të disiplinës.				
25	Këshilli i prindërve të klasës nxit prindërit të japin ndihmesën e tyre vullnetare për të punuar me nxënës me vështirësi në të nxënë.				
26	Këshilli i prindërve të klasës jep ndihmesën e tij për të hartuar dhe vënë në jetë lëndë, module me zgjedhje dhe projekte kurrikulare.				
27	Këshilli i prindërve të klasës fton në mbledhjet e tij mësues të tjerë të klasës, nxënës nga qeveria e nxënësve, anëtarë të drejtorisë, të bordit dhe të këshillit të prindërve të shkollës.				
28	Këshilli i prindërve të klasës i drejton drejtorit të shkollës, kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve të shkollës propozime për mbarëvajtjen e shkollës.				
29	Kryetari i këshillit të prindërve të klasës raporton në mbledhjen e përgjithshme të prindërve të klasës dy herë gjatë vitit shkollor.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

PROVIMET KOMBËTARE

Neni 105 “Konsultimet”

Neni 106 “Provimet e arsimit bazë (provimet e lirimit) dhe të maturës shtetërore”

Neni 107 “Sesioni i vjeshtës. Nxënësi pakalues në të paktën në një lëndë në provimin kombëtar”

Neni 108 “Shkelje të korrektesës në provimet kombëtare nga persona të ngarkuar me përgjegjësinë e zhvillimit të provimeve”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 105				
1	Shkolla publikon në mjediset e saj këndin “Matura shtetërore” për informimin e nxënësve mbi zhvillimin e provimeve të Maturës.				
2	Shkolla planifikon dhe paraqet në këndin “Matura shtetërore” grafikun e konsultimeve për lëndët e detyruara dhe ato me zgjedhje brenda afateve të përcaktuara për Maturën shtetërore.				
3	Shkolla 9-vjeçare publikon në mjediset e saj këndin “Provimet e lirimit”				
4	Shkolla 9-vjeçare planifikon dhe paraqet në këndin “Provimet e lirimit” orët e konsultimeve për lëndët gjuhë shqipe dhe matematikë.				
5	Drejtoria e shkollës përfshin orët e konsultimeve në ngarkesën vjetore të mësuesit.				
6	DAR/ZA-ja planifikon vëzhgimin e organizimit dhe zhvillimit të konsultimeve në shkolla.				
	Neni 106				
7	Shkolla 9-vjeçare disponon listën e nxënësve kalues në klasën e nëntë.				

	Shkolla 9-vjeçare disponon listën e nxënësve që marrin pjesë në provimet e lirimit.				
8	Shkolla e mesme disponon listën e nxënësve kalues në klasën e fundit të arsimit të mesëm.				
9	Shkolla e mesme disponon listën e nxënësve që marrin pjesë në provimet e maturës shtetërore.				
10	Shkolla zbaton udhëzimin e ministres për organizimin dhe zhvillimin e provimeve kombëtare.				
	Neni 107				
11	Shkolla disponon listën e nxënësve që nuk janë paraqitur të paktën në një lëndë në sesionin e parë të provimeve kombëtare.				
12	Shkolla disponon listën e nxënësve që pranohen në sesionin e vjeshtës.				
13	Shkolla disponon listën e nxënësve pakalues në të paktën një lëndë në sesioni e vjeshtës				
14	Shkolla disponon listën e maturantëve mbetës në një ose më shumë lëndë të maturës shtetërore, të cilët kanë të drejtë të rijapin provimet në vitet pasardhëse.				
	Neni 108				
15	Komisioni i Maturës shtetërore disponon ankesat me shkrim për shkelje të korrektesës në provimet kombëtare.				
16	Komisioni i Maturës shtetërore informon me shkrim titullarin e DAR/ZAsë/drejtorin e shkollës përkatëse, për shkeljen e kryer nga drejtori i shkollës/mësuesi që merr pjesë në provim.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

KONKURRIMET E NXËNËSVE

Neni 110 “Konkurset”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 110				
1	MAS-i, DAR/ZA-ja dhe institucioni arsimor shpall në fillim të vitit shkollor konkurset sipas përparësive vjetore të shkollës.				
2	Shkolla evidenton produktet profesionale të mësuesve për konkurim në projekte ndërlëndore/lëndore dhe në risi të procesit mësimor.				
3	Shkolla evidenton arritjet e nxënësve për konkurim në arte, sporte, krijime letrare dhe veprimtari shkencore.				
4	Shkolla evidenton arritjet e saj në përkujdesjen ndaj nxënësve në vështirësi, me prirje të veçanta dhe zbatime të TIK-ut në administrimin e institucionit.				
5	Rezultatet e konkurseve shpallen me ceremoni të posaçme në fund të vitit shkollor ose në fillim të vitit shkollor pasues.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

MASAT DISIPLINORE

Neni 115 “Komisioni i disiplinës”

Neni 116 “Shkelje të disiplinës nga nxënësit”

Neni 117 “Masat disiplinore për nxënësit”

Neni 118 “Veprimet e përshkallëzuara për shkeljet e nxënësit”

Neni 119 “Mbledhjet e komisionit të disiplinës në shkollë”

Neni 120 “Masat disiplinore për mësuesit dhe nëndrejtorët e institucionit arsimor”

Neni 121 “Masat disiplinore për drejtorët e institucionit arsimor”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 115				
1	Institucioni arsimor ka një plan masash për zhvillimin e procesit mësimor, sigurinë në shkollë dhe shëndetin e nxënësve/punonjësve.				
2	Shkolla ka ngritur komisionin e disiplinës.				
3	Komisioni i disiplinës përbëhet nga 5 ose 7 anëtarë: drejtori i shkollës (kryetar i komisionit); zëvendësdrejtori (nëse ka); dhe mësues.				
4	Mësuesit zgjidhen nga këshilli i mësuesve me votim të fshehtë.				
5	Përfaqësues i DAR/ZA-së i miratuar nga titullari, merr pjesë në komision, në rastet e shqyrtimit të shkeljeve nga ana e anëtarëve të komisionit.				
6	Komisioni i disiplinës merr vendime me shumicë të thjeshtë të anëtarëve të tij dhe me votim të fshehtë.				

7.	Drejtori i shkollës zëvendëson me një mësues të paracaktuar, anëtarin e komisionit, i cili mungon, ose po i shqyrtohet çështja.				
	Neni 116				
8	Komisioni shqyrton shkeljet e disiplinës së nxënësit, parashikuar në aktet ligjore përkatëse.				
	Neni 117				
9	Komisioni i disiplinës, në raport me thyerjen disiplinore të nxënësit, merr këto masa: qortim; vërejtje; paralajmërim për ulje të notës së sjelljes; ulje e një shkalle të vlerësimit të sjelljes; vlerësim “Dobët” i sjelljes.				
10	Komisioni merr masa për ulje të notës në sjellje vetëm për nxënësit e shkollave të mesme.				
11	Nxënësi ka shlyer masën administrative, kur për një periudhë katër mujore nuk bën ndonjë shkelje tjetër.				
12	Komisioni i disiplinës merr një vendim të ri, kur nxënësi: a) nuk zbaton vendimin e komisionit të disiplinës; b) përsërit shkeljen ose kryen ndërkohë një shkelje tjetër.				
13	Nxënësi mbart masën disiplinore të pashlyer gjatë vitit shkollor, në vitin shkollor pasues.				
14	Komisioni disiplinor vendos në fund të vitit shkollor shlyerjen ose jo të masës disiplinore për nxënësit e klasës së nëntë dhe atyre të klasës së fundit të arsimit të mesëm të lartë.				
15	Komisioni njofton me shkrim prindin për masën disiplinore të marrë ndaj nxënësit.				
16	Komisioni ruan në arkivin e shkollës procesverbalet e masave disiplinore për dy vjet.				
	Neni 118				
17	Mësuesi lëndor/kujdestar para shqyrtimit të çështjes nga komisioni i disiplinës: a) ka këshilluar nxënësin individualisht; b) ka kërkuar takim me të paktën njërin prind të nxënësit, në prani të nxënësit; c) ka kërkuar ndihmën e psikologut ose punonjësit social për të shqyrtuar shkaqet e sjelljes së nxënësit;				

	d) ka kërkuar mbledhjen e këshillit të prindërve të klasës në prani të nxënësit dhe prindit të tij; e) ka kërkuar që nxënësi të reflektojë mbi sjelljen e tij.				
	Neni 119				
18	Në mbledhjen e komisionit të disiplinës merr pjesë: a) nxënësi për të cilin shqyrtohet shkelja; b) mësuesi kujdestar i nxënësit; c) psikologu e punonjësi social; d) prindërit/të afërm të nxënësit.				
19	Prindi zgjedh personin që do të mbrojë nxënësin gjatë shqyrtimit të çështjes nga komisioni i disiplinës.				
	Neni 120				
20	Komisioni shqyrton shkeljet e disiplinës së mësuesit/zëvendësdrejtorit, sipas akteve ligjore përkatëse.				
21	Masat që merr komisioni i disiplinës ndaj mësuesit/zëvendësdrejtorit, janë: a) qortim; b) vërejtje; c) paralajmërim për largim nga puna.				
22	Mësuesi ka shlyer masën disiplinore nëse për një periudhë gjashtëmujore nuk kryen shkelje tjetër.				
	Neni 121				
23	Drejtori i DAR/ZA-së ka ngritur komisionin e disiplinës për shqyrtimin e masave disiplinore ndaj drejtorit të institucionit arsimor.				
24	Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë: a) përgjegjësit e sektorëve në DAR/ZA b) specialistë të caktuar nga drejtori i DAR/ZA-së.				
25	Komisioni i ngritur në DAR/ZA ka shqyrtuar shkeljet e disiplinës së drejtorit të institucionit arsimor, sipas akteve ligjore përkatëse.				
26	Masat që merr komisioni i disiplinës ndaj drejtorit të institucionit arsimor, janë: a) qortim; b) vërejtje; c) paralajmërim për largim nga puna.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

DOKUMENTACIONI NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 122 “Regjistri i klasës, dëftesa e klasës, amza e shkollës”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 122				
1	Shkolla disponon regjistrat për çdo klasë.				
2	Regjistrat sigurohen në sekretari ose në zyrën e drejtorit.				
3	Regjistrat plotësohen vetëm nga mësuesit lëndorë dhe mësuesi kujdestar i klasës.				
4	Regjistrat nuk mund të përdoren nga nxënësit, prindërit apo persona të tjerë të paaautorizuar nga drejtori i shkollës.				
5	Regjistrat ruhen në arkivin e shkollës për 8 vjet.				
6	Shkolla pajis me dëftesë të gjithë nxënësit e klasave I-VIII dhe X-XI.				
7	Dëftesat plotësohen me karakteristikat për çdo nxënë.				
8	Drejtori i shkollës disponon amzën e shkollës dhe e ruan atë në një vend të sigurtë.				
9	Amza plotësohet nga sekretari i shkollës ose personi i autorizuar nga drejtori, brenda afateve të përcaktuara.				

10	Për nxënësit e klasës së parë dhe të dhjetë, si dhe për nxënësit që i nënshtrohen provimeve të vjeshtës, amza plotësohet brenda semestrit të parë.				
11	Për nxënësit e tjerë amza plotësohet brenda 30 ditëve pas përfundimit të vitit shkollor.				
12	Plotësuesi i amzës ka përgjegjësi penale për shkeljet në plotësimin e saj.				
13	Kur shkolla mbyllet, drejtori i shkollës dërgon në Sektorin përkatës të Arkivit regjistrin e veçantë, amzën dhe indeksin e amzës.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

BIBLIOTEKA E INSTITUCIONIT ARSIMOR

Neni 124 “Biblioteka e institucionit arsimor”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 124				
1	Biblioteka e institucionit arsimor funksionon gjatë orarit mësimor dhe pas tij.				
2	Drejtori i institucionit përcakton orarin ditor të funksionimit të bibliotekës.				
3	Biblioteka përdoret nga nxënësit dhe mësuesit e shkollës.				
4	Institucioni arsimor disponon rregullore për funksionimin e bibliotekës.				
5	Rregullorja e bibliotekës hartohet nga një grup pune i përbërë nga mësues dhe nxënës dhe miratohet nga drejtori.				
6	Kujdestari i bibliotekës është një mësues i institucionit arsimor.				
7	Kujdestari i bibliotekës disponon përshtatjet e punës së tij të miratuar nga drejtori i institucionit.				
8	Kujdestari i bibliotekës siguron shërbimin e bibliotekës për lexuesit e saj.				
9	Kujdestari klasifikon e përpunon në baza shkencore dhe inventarizon librat e bibliotekës.				
10	Kujdestari informon rregullisht lexuesit rreth prurjeve të reja në bibliotekë.				
11	Kujdestari bashkëpunon me punonjësit arsimorë të institucionit dhe nxënësit për pasurimin e bibliotekës dhe zhvillimin e veprimtarive.				

12	Në bibliotekë ruhen kopje të dokumenteve zyrtare ligjore si: Kodi i Punës, Ligji i Arsimit Parauniversitar, Dispozitat Normative, Kontrata Kolektive, dokumente kurrikulare të miratuara nga Ministri.				
13	Në bibliotekë ruhen koleksioni i revistës “Mësuesi”, historiku i institucionit arsimor, tekstet alternative të dhëna nga shtëpitë botuese ose të blera nga shkolla.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR PUBLIK

Neni 125 “Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit”

Neni 126 “Shëndeti”

Neni 127 “Siguria”

Neni 129 “Zhdëmtimet në institucionet arsimore publike”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 125				
1	Drejtoria e shkollës disponon dokumentacionin për ngritjen e komisionit të shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit, i cili përbëhet nga: -drejtori i shkollës (kryetar); -mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve; -prindër të caktuar nga këshilli i prindërve; -nxënës nga qeveria e nxënësve.				
2	Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit mbikëqyr rregullisht në institucionin arsimor: - kushtet e ruajtjes së shëndetit; - higjenën e mjedisit; - sigurinë e nxënësve dhe punonjësve; - ruajtjen e mirëmbajtjen e mjediseve dhe të pajisjeve.				

3	Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit: -identifikon nevojat për mirëmbajtje të institucionit; -organizon veprimtari ndërgjegjësuere me të gjithë aktorët; -harton raporte për drejtorin e institucionit; -propozon përmirësime në institucion				
4	Komisioni përcakton procedurat ditore dhe javore të higjenës, pastërtisë dhe mirëmbajtjes së institucionit arsimor.				
5	Komisioni drejton hartimin e rregullores që përmban: -veprimet konkrete që kryhen në rast emergjence; -procedurat e pranimit të njerëzve të panjohur në mjediset e institucionit; -procedurat e mirëmbajtjes rutinë ditore dhe javore etj.				
	Neni 126				
6	Drejtori i institucionit arsimor në rast sëmundjesh apo aksidentesh vepron në këtë mënyrë: a) njofton menjëherë prindin, b) njofton menjëherë urgjencën shëndetësore kur nevojitet ndihma e saj; c) dërgon menjëherë me mjete të transportit të rastit nxënësin ose punonjësin mësimor, kur urgjenca shëndetësore e porositi të veprojë kështu.				
7	Institucioni arsimor ka të paktën një kuti të ndihmës së parë, përherë funksionale.				
8	Drejtoria e shkollës ka të paktën një mësues të certifikuar për administrimin e ndihmës së parë për 400 nxënës.				
9	Drejtoria e shkollës disponon dokumentacionin mjekësor që nxënësi nuk vuan nga ndonjë sëmundje ngjitëse, kur ai regjistrohet në konviktin e shkollës.				
10	Drejtori i institucionit arsimor ndalon hyrjen në mjediset mësimore të punonjësve ose nxënësve që kanë sëmundje ngjitëse.				
11	Drejtori disponon dokumentacionin që ka njoftuar shërbimin shëndetësor kur dyshohet për përhapjen e një sëmundjeje ngjitëse në institucion.				
12	Drejtoria e shkollës ka të afishuar në vende të dukshme në mjediset e institucionit ndalimin e pirjes së duhanit dhe të alkoolit për të gjithë.				
13	Drejtori siguron dokumentet, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e shëndetit të nxënësve nga artikujt që tregtohen për ta brenda territorit të institucionit, ose pranë institucionit, por që shesin kryesisht vetëm për nxënësit e institucionit arsimor.				
	Neni 127				
14	Shkolla ka dalje emergjence.				

15	Shkolla është pajisur me shenja dalluese që tregojnë rrugën për të dalë në raste emergjence.				
16	Shkolla është e pajisur me sistemin MKZ.				
17	Korridoret, shkallët dhe sheshpushimet janë të lira, për lëvizjen normale të nxënësve dhe personelit në raste të jashtëzakonshme (rënie të zjarrit).				
18	Punonjësit arsimor dhe nxënësit janë të trajnuar për radhën e veprimeve në rast të ndonjë emergjence (zjarr, tërmet etj.).				
19	Në një vend të dukshëm janë afishuar: -numrat e emergjencës në rast nevojë (nr. e policisë, zjarrfikëseve, urgjencës etj.); - rregullorja e sigurisë.				
20	Drejtori i institucionit arsimor disponon dokumentacionin e komunikimit me njësinë e qeverisjes vendore kur institucioni është në rrezik për shkak të problemeve të mirëmbajtjes së tij.				
21	Drejtori i institucionit arsimor në rastet që gjykon se rrezikohet siguria në institucionin e tij vendos ndërprerjen e mësimit dhe njofton DAR/ZA-në, bashkinë/komunën.				
22	Drejtori i institucionit arsimor disponon kërkesën e detajuar (me sistem elektronik) për mirëmbajtjen e institucionit bazuar në pyetësin e mirëmbajtjes për njësinë përkatëse të qeverisjes vendore.				
23	Drejtori i institucionit arsimor harton raportin për çdo rast emergjence në institucion.				
	Neni 129				
24	Drejtori i institucionit arsimor, harton proces-verbalin ku përshkruhet ngjarja dhe dëmi, për rastet e dëmtimeve/vjedhjeve të pronës publike në institucionin arsimor nga punonjësit/nxënësit e institucionit.				
25	Drejtori i institucionit arsimor disponon dokumentacionin me njoftimet që ju bëhen prindërve në rastet e dëmtimeve/vjedhjeve të pronës publike në institucionin arsimor.				
26	Drejtori i institucionit arsimor i dërgon zyrtarisht njësisë bazë të qeverisjes vendore proces-verbalin për dëmtimin e shkaktuar, bashkë me emrin e dëmtuesit/dëmtuesve (emri i prindërve dhe adresa e tyre).				
27	Njësia bazë e qeverisjes vendore, sipas procedurave të legjislationit në fuqi, përcakton masën e zhdëmtimit dhe njofton zyrtarisht dëmtuesin.				

28	Punonjësi arsimor/prindi i nxënësit likuidon detyrimet për dëmin e shkaktuar në njësinë bazë të qeverisjes vendore.				
29	Institucionet arsimore private përcaktojnë në rregulloren e tyre të brendshme procedurat e zhdëmtimeve.				

Zbatimi i Dispozitave Normative të Arsimit Parauniversitar në shkollë

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

Neni 130 “Ruajtjet në arkivin e institucionit arsimor”

Neni 131 “Inventari i institucionit arsimor”.

Nr	Instrumente	Sh.mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
	Neni 130				
1	Institucioni arsimor ruan në arkiv përgjithmonë Amzën e shkollës dhe indeksin alfabetik të amzës.				
2	Institucioni arsimor ruan në arkiv përgjithmonë regjistrin e veçantë ku nënshkruajnë nxënësit që marrin dëftesën e lirim, të maturës dhe të përfundimit të niveleve të arsimit profesional.				
3	Institucioni arsimor ruan në arkiv përgjithmonë evidencën e treguesve antropometrikë dhe cilësive fizike të nxënësve.				
4	Institucioni arsimor ruan në arkiv përgjithmonë librin “Historiku i kopshtit/shkollës”, albumet me fotografi me veprimtaritë e institucionit arsimor, protokollet e akteve zyrtare.				
5	Institucioni arsimor ruan në arkiv deri në shfuqizimin e tyre ligje e vendime të Këshillit të Ministrave për nivelin arsimor të institucionit, aktet nënligjore të MAS-it, dokumentacionin kurrikular.				

6	Institucioni arsimor ruan për 10 vjet inventarin vjetor të tij.				
7	Institucioni arsimor ruan për 8 vjet dokumentet e shpenzimeve financiare.				
8	Institucioni arsimor ruan për 8 vjet dokumentet e punësimit dhe largimit të punonjësve të tij.				
9	Institucioni arsimor ruan për 8 vjet dokumentacionin e regjistrimit të nxënësve në këtë institucion.				
10	Institucioni arsimor ruan për 6 vjet korrespondencën zyrtare të drejtorit.				
11	Institucioni arsimor ruan për 4 vjet procesverbalet e mbledhjeve të drejtorisë dhe të këshillit të mësuesve.				
12	Institucioni arsimor ruan për 4 vjet dokumentacionin që pasqyron lëvizjet e nxënësve.				
13	Institucioni arsimor ruan për 2 vjet propozimet dhe ankesat me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë dhe përgjigjet e drejtorit.				
14	Institucioni arsimor ruan për 2 vjet dokumentet e shpërblimit dhe lavdërimit të punonjësve.				
15	Institucioni arsimor ruan për 2 vjet proces-verbalet e komisioneve të provimeve me bazë shkolle.				
16	Institucioni arsimor ruan për 2 vjet përgjigjet me shkrim të nxënësve në provimet me bazë shkolle.				
17	Institucioni arsimor ruan për 2 vjet punimet e nxënësve në konkurset e pranimit në shkollat me konkurse.				
18	Institucioni arsimor ruan në një vend të posaçëm trofetë që ka fituar në veprimtari të ndryshme të saj, si: dekorata, diploma, flamuj, kupa etj.				
	Neni 131				
19	Institucioni arsimor publik disponon librin e tij të inventarit.				
20	Libri i inventarit përmban të gjitha pajisjet dhe mjetet mësimore që i dhurohen apo blihen nga institucioni.				
21	Institucioni arsimor ngre komisionin e inventarizimit për pajisjet dhe mjetet mësimore që futen në shkollë.				
22	Komisioni përbëhet nga drejtori i institucionit, dy mësues të përzgjedhur me votim të fshehtë, këshilli i mësuesve dhe një përfaqësues i organit administrativ të njësisë bazë të qeverisjes vendore.				
23	Drejtori i institucionit ngre komisionin për mbajtjen e dokumentacionit lidhur me daljen nga inventari të artikujve të caktuar.				

24	Komisioni përbëhet nga dy mësues të përzgjedhur me votim të fshehtë nga këshilli i mësuesve dhe kryesohet nga një nëndrejtor ose një mësues i tretë.				
25	Drejtori i institucionit ngre komisionin për mbajtjen e inventarit lidhur me mjediset e institucionit.				
26	Në komision merr pjesë dhe një përfaqësues nga organi administrativ prej të cilit varet institucioni arsimor.				
27	Inventari kryhet çdo vit kalendarik dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit dhe personi që përgjigjet për mjedisin përkatës.				
28	Inventari mbahet nga sekretari i shkollës ose drejtori i institucionit arsimor dhe një kopje e tij i jepet organit administrativ.				
29	Për çdo kalim të inventarit nga njëri mësues te tjetri dhe nga një drejtor te tjetri mbahet proces-verbal.				
30	Drejtori i institucionit ka përgjegjësi juridike për ruajtjen e inventarit.				

