



RREGULLORE

PËR

ZHVILLIMIN PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMIN E

DREJTORËVE DHE ASPIRANTËVE PËR DREJTOR NË

INSTITUCIONET E ARSIMIT PARASHKOLLOR NË SHQIPËRI

Mars 2026



KREU I TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo Rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave dhe procedurave për administrimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Certifikim të Drejtuesve të Arsimit Parashkollor, si vijon:

- a. shpalljen e interesit dhe aplikimin e subjekteve të tjera;
- b. përzgjedhjen subjekteve për ofrimin e shërbimit të trajnimit të detyrueshëm përgatitor për arsimin parashkollor;
- c. kriteret dhe përzgjedhjen e trupës së trajnerëve të programit, trajnerëve individualë (coach), koordinatorëve të programit dhe detyrat e këtyre të fundit;
- d. kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatit për drejtues për ndjekjen e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor;
- e. procesin e aplikimit, shqyrtimit të aplikimeve dhe të regjistrimit të pjesëmarrësve në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor;
- f. organizimi dhe zhvillimi i Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor dhe vlerësimin e pjesëmarrësve në përfundim të tij;
- g. procesi i testimit dhe certifikimit, llojet, afatet e vlefshmërisë;
- h. aspektet përkatëse financiare dhe tarifat.

Neni 2 Qëllimi

1. Rregullorja ka për qëllim të përcaktojë rregullat dhe procedurat e aplikimit, organizimit dhe vlerësimit të subjekteve, si ofruesit kryesorë të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, për pajisjen me certifikatë për drejtimin e Institucioneve të Arsimit Parashkollor, në funksion të zhvillimit profesional të drejtorit.
2. Rregullorja përcakton kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes, procedurën e aplikimit, afatet përkatëse, dokumentacionin shoqërues për aplikim, përzgjedhjen e kandidatëve që do të përfshihen në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor.



3. Ky program zbatohet me qëllim që ai/ajo pajiset me kompetencat e nevojshme profesionale për drejtimin, menaxhimin, organizimin dhe administrimin e suksesshëm të veprimtarisë së institucionit parashkollor (kopshti).
4. Procesi i certifikimit për drejtues të institucioneve arsimore parashkollore realizohet për kontrollin e njohurive dhe aftësive profesionale të kandidatëve lidhur me drejtimin, menaxhimin, organizimin dhe administrimin e suksesshëm të kopshtit.

Neni 3

Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Certifikim të Drejtuesve të Arsimit Parashkollor

1. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor dhe procesi i certifikimit zgjat përafërsisht 6 (gjashtë) muaj dhe ka 210 kredite. Ai përbëhet nga 6 (gjashtë) module, me 360 orë në total; 180 orë në auditor, 60 orë trajnim individual, 96 orë praktikë profesionale, 24 orë seanca hulumtimi të të nxënit nga përvoja.
2. Çdo modul shtjellohet nëpërmjet tematikave të tij.
3. Një orë trajnimi zgjat jo më pak se 50 minuta.
4. Përmbajtja e programit bazohet në kuptimin e nevojave të rolit të drejtuesit të kopshtit dhe do të realizohet nëpërmjet metodologjive të ndryshme studimore: orëve në auditor, projekteve individuale dhe në grup, simulimeve, studimeve të rasteve (*case studies*) dhe instrumenteve menaxheriale.
5. Vendi ku do të zhvillohet programi do të jetë në mjediset e subjekteve të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtoreve.
6. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor zhvillohet në grupe të përbashkëta me drejtuesit e kopshteve dhe aspirantët për drejtues.
7. Kapaciteti maksimal i pjesëmarrësve në një grup trajnimi do të jetë deri në 30 pjesëmarrës.
8. Shkolla e Drejtoreve zhvillon trajnimin e trajnerëve për stafet që përfshihen për herë të parë në ofrimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor, nga ekspertë ndërkombëtarë ose lokalë me eksperiencë në fushën e lidershit në arsim, por nuk përjashtohen dhe trupa e trajnerëve të trajnuar për këtë qëllim.



KREU II

SHPLLJA E INTERESIT DHE APLIKIMI I SUBJEKTEVE

Neni 4

Shpallja e interesit për zhvillimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për certifikim të drejtuesve të AP

1. Shkolla e Drejtorëve hap thirrjen për procesin e aplikimit të subjekteve qofshin këta persona fizikë apo juridikë për realizimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për certifikim të drejtuesve të Arsimit Parashkollor. Shkolla e Drejtorëve publikon në faqen e saj zyrtare, dokumentin “Shpallje e interesit për zhvillimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të Arsimit Parashkollor, duke përcaktuar afatet e vlefshmërisë së thirrjes.
2. Thirrja për shpalljen e interesit duhet të përmbajë të paktën informacionin si më poshtë:
 - a. Kriteret që duhet të plotësojnë subjektet qofshin këta persona fizikë apo juridikë të interesuar për ofrimin e moduleve të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor;
 - b. Përshkrimin e qëllimit dhe të objektivave të programit;
 - c. Përcaktimin e programit bazë të detajuar, i ndarë në module dhe orë mësimore;
 - d. Njohuritë dhe aftësitë që duhet të përfitojë kandidati për drejtues në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor;
 - e. Metodologjinë e të nxëniet të përdorura në program;
 - f. Format e monitorimit dhe të vlerësimit të pjesëmarrësve në trajnim;
 - g. Formën e propozimit financiar nga subjektet;
 - h. Kriteret e planifikimit dhe të monitorimit të zhvillimit të trajnimit nga vetë institucioni ofrues;
 - i. Kriteret dhe përgjegjësitë që duhet të plotësojë stafi i angazhuar nga institucioni për ofrimin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor.
 - j. Kriteret e vlerësimit dhe përzgjedhjes të subjektit të interesuar.

Neni 5

Infrastruktura e Zhvillimit të Trajnimit

Vendi i zhvillimit të trajnimit caktohet nga Shkolla e Drejtorëve në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit dhe ose me institucionet përgjegjëse për menaxhimin e arsimit parashkollor në Shqipëri.

Adresa: Bulevardi “Zhan d'Ark”, Nr. 23, Tiranë, Shqipëri
Tel: +55 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / web: www.csl.edu.al



Neni 6

Kriteret e përcaktuara për stafin trajnues

1. Stafi trajnues përbëhet nga:
 - a. Stafi mësimdhënës (trajnerët);
 - b. Trajneri individual (coach)
 - c. Koordinator i programit;
2. Subjektet e përzgjedhura duhet të bazojnë mësimdhënien në stafin e përhershëm dhe të përkohëshëm, vendas ose të huaj, i cili do të kryejë aktivitetet trajnuese të programit.
3. Kriteret e stafit mësimdhënës:
 - 3.1 Trajneri për zhvillimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor të drejtuesve duhet të plotësojë një nga kriteret e mëposhtme. Ai/ajo duhet të jetë:
 - a. profesor/lektor në fakultete të fushës së edukimit, titullar i lëndëve ose moduleve në fushën e edukimit në IAL apo në subjekte të tjera, brenda ose jashtë vendit;
 - b. profesor/lektor në fakultete të tjera në lidhje me kurrikulën e programit, titullar i lëndëve ose moduleve në fushën përkatëse në IAL apo në subjekte të tjera, brenda ose jashtë vendit;
 - c. ekspert në fushën e edukimit ose në fusha të lidhura me kurrikulën e programit.
 - 3.2 Trajneri duhet:
 - a. Të ketë gradën shkencore 'Doktor' në fushën e edukimit (kriter preferencial).
 - b. Të ketë formim profesional dhe kontribute në fushën e drejtimit dhe të menaxhimit të arsimit parashkollor, të dëshmuara me certifikata, botime, artikuj si dhe eksperiencë në mësimdhënie në këtë fushë;
 - c. Të jetë njohës i mirë i çështjeve që lidhen me modulet e përshkruara në Programin e Zhvillimit profesional të drejtorëve/aspirantëve për drejtorë, të miratuar nga Bordi i Shkollës së Drejtorëve. Kjo të jetë e dëshmuar me certifikata, botime, artikuj, mësimdhënie apo me detyrat dhe funksionet e vendit të punës;
 - d. Të njohë legjislacionin arsimor parauniversitar që ka të bëjë drejtpërdrejt me veprimtarinë e drejtuesit të arsimit parashkollor dhe që lidhet me modulet e programit (kriter preferencial);
 - e. Të ketë të paktën 10 (dhjetë) vite eksperiencë pune si lektor ose specialist në fushën e arsimit;



- f. Të jetë aktivizuar në trajnime për drejtuesit e arsimit parashkollor, lidhur me modulet e programit;
- g. Përparësi kanë trajnerët që zotërojnë një gjuhë të huaj evropiane (gjuha angleze e preferuar).
- h. Të ketë eksperiencë të ngjashme trajnimesh në fushën e edukimit dhe lidershit në arsimin parauniversitar dhe ose parashkollor.

3.3 Trajneri duhet të dallohet për:

- a. ide novatore dhe aftësi krijuese profesionale;
- b. qëndrim etik dhe aftësi të mira komunikuese;
- c. korrektesë në kryerjen e detyrave;
- d. gadishmëri për të bashkëpunuar me kolegët;
- e. aftësi profesionale të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit përkatës që përmbajnë modulet e programit.

4. Përgjegjësitë Koordinatorit të programit të trajnimit:

- 4.1 Menaxhon aspektet profesionale dhe organizative të programit.
- 4.2 Komunikon me Shkollën e Drejtoreve për ecurinë me cilësi dhe standarde të programit të trajnimit dhe është përgjegjës për:
 - a) Monitorimin e hedhjes së materialit të prezantimit e ato mbështetëse të çdo trajneri, çdo të Mërkurë për modulin që jep në platformën Edu4School para fillimit të javës së trajnimit (Premte/Shtunë);
 - b) Organizimin në platformën Edu4School në fillim të çdo Brezi, ndarjen e pjesëmarrësve në grupe, orare dhe i lidh ato me trajnerët;
 - c) Monitorimin çdo javë të hedhjes së rregullt të mungesave nga ana e trajnerëve në platformën Edu4School;
 - d) Mbështetjen e çdo pjesëmarrësi që ka vështirësi në përdorimin e platformës Edu4School;
 - e) Komunikimin në rrugë elektronike (via e-mail) me Menaxherin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm të Arsimit Parashkollor për çdo problematikë që i paraqitet nga trajnerët dhe pjesëmarrësit në ambientin ku ofrohet programi i trajnimit;
 - f) Hartimin e raportit të fund semestritë cilin ia përcjell Menaxherit të Programit, pasi mbledh të dhënat dhe raportet individuale nga trajnerët që kanë ofruar modulet përkatëse;
 - g) Monitorimin të paktën 2 herë në muaj të seancave të trajnimit në auditor nga trajnerët lidhur me përdorimin e teknikave të trajnimit (punë në grup, simulime situatash, lojë me role etj);

5. Kriteret për trajner individual (Coach)



Trajneri individual do të udhëheqë procesin e miksuar të të nxënit të pjesëmarrësve si në kopësht ashtu dhe në auditorin e trajnimit.

- 5.1 Trajneri individual (Coach) duhet të përmbushë kriteret e mëposhtme:
- Të ketë të paktën një diplomë të nivelit Master ose ekuivalente me të;
 - Të ketë përvojë si drejtor i arsimit parashkollor (kriter preferencial);
 - Aktualisht të mos jetë mësues apo drejtor në arsimin parashkollor (kriter preferencial).

KREU III

PROCESI I APLIKIMIT, VLERËSIMIT DHE REGJISTRIMIT NË PROGRAMIN E TRAJNIMIT TË DETYRUESHËM PËRGATITOR PËR DREJTUESIT/ASPIRANTËT PËR DREJTUES NË ARSIMIN PARASHKOLLOR

Neni 7

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes

- Kanë të drejtë të aplikojnë për Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për pajisjen me certifikatë për drejtimin e Institucioneve të Arsimit Parashkollor, kandidatët të cilët plotësojnë kriteret e përcaktuara në këtë Rregullore.
- Kandidatët duhet të plotësojnë këto kritere:
 - Të kenë diplomë të studimeve universitare “Bachelor” që formon mësues të arsimit parashkollor;
 - Të kenë të paktën 5 vite përvojë si mësues në arsimin parashkollor.
 - Nuk kanë masa disiplinore në fuqi në momentin e aplikimit.

Neni 8

Organizimi i procesit të aplikimit

- Kandidatët për ndjekjen e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të Arsimit Parashkollor, aplikojnë në thirrjet përkatëse në datat e shpallura nga Shkolla e Drejtoreve të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.
- Shkolla e Drejtoreve organizon dy herë në vit procesin e shpalljes, aplikimit, të përzgjedhjes, pranimit dhe regjistrimit të kandidatëve, të cilët do të trajnohen për



drejtues të Institucioneve të Arsimit Parashkollor, përkatësisht në muajin **Prill** dhe **Tetor**. Afati i pranimit të aplikimeve është 30 ditë kalendarike.

Neni 9 **Dorëzimi i aplikimit**

1. Kandidati aplikon sipas procedurës së përcaktuar në faqen zyrtare të Shkollës së Drejtorëve. Aplikimi duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:
 - CV i/e aplikantit sipas modelit Europass;
 - Fotokopje e dokumentit të identifikimit të vlefshëm;
 - Mandat pagese për tarifën e aplikimit në vlerën prej 1000 lekë të reja, në llogarinë bankare të Shkollës së Drejtorëve;
 - Vërtetim për masa disiplinore lëshuar nga punëdhënësi;
 - Certifikata të trajnimeve të zhvilluara gjatë viteve të fundit në fushën e fëmijërisë së herëshme dhe arsimit parashkollor;
 - Formular vetë deklarimi që aplikanti nuk ka qenë i dënuar penalisht;
 - Kopje të diplomës universitare, të listës përkatëse të notave
 - Kopje e librezës së punës ose dokument tjetër që vërteton përvojën e punës;
 - Vërtetim të eksperiencës si drejtues;
 - Letër Motivimi;
 - Letër rekomandimi nga drejtuesi i institucionit.

** Nuk është i nevojshëm noterizimi i dokumenteve, mjafton kopje e tyre.*
2. Të dhënat e kandidatëve do të grumbullohen duke respektuar Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale" i ndryshuar.

Neni 10 **Shqyrtimi i aplikimeve dhe vlerësimi me dosje**

1. Procedura e vlerësimit të aplikimeve të kandidatëve për ndjekjen e Programit të Trajnimit kalon përmes shqyrtimit nga Komisioni i Vlerësimit.
2. Komisioni i Vlerësimit ka në përbërje të tij 3 (tre) anëtarë:
 - 1 përfaqësues të zgjedhur nga Shkolla e Drejtorëve dhe
 - 2 përfaqësues të zgjedhur nga MAS.
3. Shkolla e Drejtorëve mund të krijojë sipas rastit dhe më shumë se një Komision Vlerësimi.



- 3.1 Shkolla e Drejtoreve mund të ngrejë komisione vlerësimi ad-hoc, me kërkesë individuale të pjesëmarrësve dhe apo nga MA.
- Shkolla e Drejtoreve, pas përfundimit të afatit të aplikimit, përgatit për Komisionin e Vlerësimit listat dhe dosjet e kandidatëve për tu vlerësuar në platformën Edu4school.
 - Komisioni i vlerësimit, shqyrton dokumentacionin dhe bën vlerësimin e kandidatëve brenda afatit 30 ditor nga mbyllja e aplikimeve sipas kategorive të mëposhtme:

Nr.	Kategoritë për t'u vlerësuar		Pikëzimi (100- pikë)
I	Eksperiencia në drejtim		10 pikë[1]
	Eksperiencia si mësues	0-5 vite	10 pikë
		5-10 vite	15 pikë
		10 vite +	30 pikë [2]
II	Rekomandimi nga drejtuesi		10 pikë
III	Diplomat universitare	Bachelor	0-20pikë[3]
	Letër motivimi		0-15 pikë
	Trajnimet e vazhduara		0-15 pikë [4]
	Pikë totale		0-100 pikë

[1] Nëse aplikanti ka më tepër se 5 vite në drejtim merr pikët e plota, nese ka më pak se 5 vite merr 5 pikë

[2] Nëse aplikanti ka 10 eksperiencë si mësues në parashkollor merr pikët maksimale 30

[3] Nota mesatare e nivelit bachelor (8-10=20 pikë);

[4] Nëse kandidati ka ndjekur çdo vit trajnimet e vazhduara sipas kritereve ligjore do të fitojë pikët maksimale.



6. Pas shqyrtimit të dokumentacionit, Komisioni i Vlerësimit rendit kandidatët në rendin zbritës dhe njofton kandidatët që kalojnë në fazën pasardhëse.
7. Aplikantët të cilët grumbullojnë të paktën 60 pikë nga pikëzimi i kriterëve vlerësuese të mësipërme përzgjidhen për të ndjekur programin e trajnimit.
8. Komisioni i Vlerësimit përgatit listën përmbledhëse. Tabela miratohet nga Komisioni i Vlerësimit.

Neni 11

Regjistrimi i kandidatëve fitues sipas kuotave të përcaktuara në programin e trajnimit

1. Shkolla e Drejtorëve njofton kandidatët e përzgjedhur për ndjekjen e programit të trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për Arsimin Parashkollor, duke u bazuar në kuotat e miratuara për këtë program. Në rast se kandidati fitues tërhiqet pas njoftimit dhe programi ende nuk ka filluar, Shkolla e Drejtorëve njofton kandidatin pasardhës në listë. Kandidatët, të cilët në renditjen përfundimtare të aplikantëve qëndrojnë nën numrin e kuotave të miratuara për thirrjen, do të njoftohen nga Shkolla e Drejtorëve për të ndjekur programin e trajnimit në kohortën e radhës.
2. Nëse personat që janë përzgjedhur e janë pranuar për të ndjekur Programin e Trajnimit të Detyrueshëm për drejtues të institucioneve të Arsimit Parashkollor refuzojnë të drejtën për të ndjekur programin, ata detyrohen të aplikojnë sërish në thirrjen e radhës për t'u pranuar në këtë program.
3. Brenda 30 (tridhjetë) ditëve pune nga regjistrimi i kandidatëve fitues në program, Shkolla e Drejtorëve i dërgon institucioneve përgjegjëse, listën e kandidatëve të regjistruar, në formë shkresore dhe elektronike.

Neni 12

Procedura e ankimimit

1. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit te Shkolla e Drejtorëve brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.
2. Shkolla e Drejtorëve shqyrton ankimimin bazuar në pretendimin e kandidatit dhe mbështetur në dokumentacionin e aplikimit dhe kthen përgjigje brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e ankesës nga kandidati.



Neni 13

Riaplikimi i kandidatëve

1. Kandidatët që nuk janë pranuar për ndjekjen e Programit të Trajnimit në aplikimin e parë kanë mundësi të aplikojnë përsëri në thirrjet e radhës duke plotësuar dokumentacionin e kërkuar sipas kërkesave të thirrjes në momentin e aplikimit.
2. Personat që janë përzgjedhur e janë pranuar për të ndjekur Programin e Trajnimit të Detyrueshëm për Arsim Parashkollor dhe kanë refuzuar, detyrohen të aplikojnë sërish në thirrjen e radhës për t'u pranuar në këtë program.
3. Në rast se kandidatët, sipas pikës 1, dëshirojnë të dorëzojnë dokumentacion shtesë/ të ndryshëm nga aplikimi i parë, ata duhet të kryejnë përsëri aplikimin nga e para duke paguar tarifën e aplikimit.
4. Kandidatët që janë skualifikuar nga aplikimi për informacion të rremë/falsifikim dokumentacioni, u hiqet përgjithmonë e drejta për të ndjekur Programin e Trajnimit në Shkollën e Drejtoreve.
5. Kandidatët që nuk janë pranuar për ndjekjen e Programit të Trajnimit në aplikimin e parë për mospërbushje të kriterëve ligjore, kanë të drejtë të aplikojnë përsëri në momentin, kur i përmbushin ato. Kandidati kryen dhe njëherë aplikimin me dokumentacionin përkatës.

KREU IV

ZHVILLIMI I PROGRAMIT TË TRAJNIMIT DHE VLERËSIMI I PJESMARRËSVE PËRGJATË PROGRAMIT

Neni 14

Zhvillimi i Programit

1. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor zhvillohet sipas llojit të trajnimit, kurrikulave e programeve përkatëse të përcaktuara nga Shkolla e Drejtoreve.
2. Program i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor realizohet nga subjekte të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtoreve përmes seancave trajnuese të drejtpërdrejta me pjesëmarrësit.
3. Shkolla e Drejtoreve përcakton periudhën dhe kohëzgjatjen e zhvillimit të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor që do të realizohet nga subjektet e



përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve, të cilat janë të detyruara të zbatojnë kohëzgjatjen e programit.

4. Programi i Trajnimit zhvillohet me kohë të pjesshme, pa shkëputje nga puna. Në rastin kur pjesëmarrësi për arsye të ndryshme kërkon të mos vijojë ndjekjen e programit të trajnimit ose të moduleve të caktuara, modulet e përfunduara me sukses i njihen dhe mbarten nga pjesëmarrësi në programin e radhës

Neni 15

Detyrat e pjesëmarrësve

1. Gjatë zhvillimit të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor, pjesëmarrësi është i detyruar:
 - a. Të marrë pjesë të paktën në 80%, të secilit modul të programit të trajnimit dhe të jetë pro-aktiv;
 - b. Të dorëzojë detyrat apo projektin sipas kërkesave të programit;
 - c. Të jetë pjesë e takimeve të reflektimit në lidhje me mbarëvajtjen e programit si dhe të plotësojë pyetësorë ose forma vlerësimi sipas nevojës;
 - d. Të marrë pjesë në procesin e testimit për certifikim dhe në eventet e rëndësishme organizuara nga Shkolla e Drejtorëve;
 - e. Të plotësojë çdo detyrë që përcakton përmbajtja/zhvillimi i programit.
2. Plotësimi i detyrimeve të mësipërme nga ana e pjesëmarrësve konfirmohet nga subjekti trajnues dhe është kriter për pjesëmarrjen në testimin për certifikim.

Neni 16

Vlerësimi i pjesëmarrësit për modulet e programit

1. Në vlerësimin e pjesëmarrësit për modulet e programit, trajneri/coach llogarit pikët për:
 - a. Angazhimin aktiv në seancat trajnuese (40%);
 - b. Dosjen me detyrat e dorëzuara dhe mini test gjatë programit (60%: ku 30% Dosja me Detyrat dhe 30 % mini test – të cilët përgatiten sipas formatit CleanScore);
2. Dosja e pjesëmarrësit përbëhet nga zbatime praktike në situatë konkrete, detyra tematike, raste studimore, projekte dhe mini test.
3. Pjesëmarrësi njoftohet individualisht për vlerësimin e tij me pikë në secilin modul nga trajneri përkatës.
4. Pjesëmarrësi quhet kalues në modulin përkatës të programit nëse vlerësohet mbi 70% në vlerësimet sipas pikës 1 të këtij neni.



5. Pjesëmarrësi kualifikohet në programin e trajnimit, kur është kalues në të gjitha modulet e programit.
6. Pjesëmarrësi që nuk merr pjesë në të paktën 80% të një moduli do të duhet ta përsërisë modulin.
7. Në rast se pjesëmarrësi nuk kualifikohet si më sipër, ai ka të drejtën të përsërisë modulin e programit duke paguar detyrimet përkatëse.

KREU V

TESTIMI PËR CERTIFIKIM DHE PROCESI I VLERËSIMIT

Neni 17

Testimi për Pajisje me Certifikatë për Drejtues të Institucionit të Arsimit Parashkollor

1. Kandidatët që kanë përfunduar me sukses Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të Arsimit Parashkollor, i nënshtrohen testimit me shkrim pranë Shkollës së Drejtoreve për pajisjen me certifikatën për drejtimin e institucioneve të arsimit parashkollor.
2. Kandidati/ja ruan të drejtën për t'u regjistruar në procesin e testim certifikimit për 2 (dy) vjet nga përfundimi me sukses i Programit të Trajnimit të Detyrueshëm për Arsim Parashkollor.
3. Pjesëmarrësit në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm për drejtues të institucioneve të arsimit parashkollor që nuk arrijnë të kalojnë me sukses edhe herën e dytë të procesit të testimit për certifikim mund ta japin atë edhe një herë të tretë. Çdo pjesëmarrës që dëshiron ta japë atë për herë të tretë duhet të paguajë një vlerë prej 10,000 lekë (ALL) të reja që përfshin kostot e realizimit të procesit.
4. Pjesëmarrësit të cilët konsiderohen jo-kalues edhe në herën e tretë të testimit kanë të drejtë të regjistrohen edhe njëherë nga e para në Shkollën e Drejtoreve, për të ndjekur programin të plotë edhe 1 (një) herë të fundit.

Neni 18



Elementët e vlerësimit e certifikimit

Komponentët e certifikimit janë:

- a. Projekti final vlerësohet me 100 pikë maksimale. Pesha specifike e këtij komponenti është 40% e vlerësimit final.
- b. Testimi me shkrim vlerësohet me 100 pikë maksimale. Pesha specifike e këtij komponenti është 60% e vlerësimit final.
- c. Rezulton fitues kandidati/ja i/e cili/a ka akumuluar minimumi 70 pikë ose dhe 70% të dy komponentëve (pika a dhe b).

Neni 19 Projektit Final

1. Kandidatët duhet të dorëzojnë:
 1. Prezantimin e projektit (në formatin ppt);
 2. Projektin e plotë (në formatin Word/dhe formë elektronike); 5 (pesë) ditë kalendarike para datës së prezantimit të projektit, sipas udhëzimeve.
2. Prezantimi i projektit kryhet pas përfundimit të moduleve, dhe njoftohet data nëpërmjet komunikimit elektronik me pjesëmarrësit.
3. Projekti final do të prezantohet nga pjesëmarrësit pas përfundimit me sukses të moduleve të trajnimit. Ky projekt prezantohet përpara Komisionit Vlerësues i cili përbëhet nga 3 anëtarë:
 - përfaqësues i Shkollës së Drejtoreve;
 - përfaqësuesi MAS;
 - trajneri individual (coach).
4. Prezantimi i projektit dhe planit të veprimit do të zgjasë jo më shumë se 30 minuta.
5. Komisioni i vlerësimit të projektit pas përfundimit të procesit të vlerësimit i dërgon Shkollës së Drejtoreve listën me vlerësimin e pjesëmarrësve në këtë element.

Neni 20

Adresa: Bulevardi "Zhan d'Ark", Nr. 23, Tiranë, Shqipëri
Tel: +55 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / web: www.csl.edu.al



Procesi i testimit me shkrim

1. Data e testimit me shkrim dhe apo ri-testimit, miratohet nga Bordi Drejtues i Shkollës së Drejtorëve sipas propozimeve nga Shkolla e Drejtorëve.
 - 1.1. Data e caktuar e testimit dhe apo ri-testimit me shkrim, u bëhet me dije pjesëmarrësve 1 muaj përpara zhvillimit të testimit.
 - 1.2. Në momentin e njoftimit me email nga Shkolla e Drejtorëve, pjesëmarrësit duhet të shprehin konfirmimin për pjesëmarrje në provim brenda 5 ditësh.
 - 1.3. Shkolla e Drejtorëve pas marrjes së konfirmimit nga pjesëmarrësit për testim, vijon me procesin përgatitor të testimit dhe apo ri-testimit. Hapat përgatitorë konsistojnë në:
 - Përgatitjen e listave të pjesëmarrësve për testim dhe apo ri-testim;
 - Përzgjedhjen e vendodhjes për zhvillimin e testimit dhe apo ri-testimit në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse;
 - Nisjen e procedurave të kontraktimit të logjistikës të nevojshme për procesin e testimit dhe apo ri-testimit.
 - Sigurimin e materialeve të nevojshme për pjesëmarrësit gjatë testimit dhe apo ritestimit;
 - Garantimin e një procesi testimi dhe apo ri-testimi transparent dhe cilësor.
2. Në testimin me shkrim pjesëmarrësit vlerësohen për njohuritë e fituara nëpërmjet pyetjeve me alternativa.
3. Pyetjet me alternativa testojnë njohuritë e përgjithshme teorike të përfituara nëpërmjet moduleve. Janë gjithsej 50 pyetje me alternativa.
4. Testimi për certifikim, do të zgjasë jo më shumë se 120 minuta dhe në total ka 100 pikë.
5. Hartimi dhe gjenerimi i tezës realizohet në mënyrë të automatizuar, nëpërmjet software-ve Testgen dhe CleanScore nga stafi CSL. Pyetjet gjenerohen nga banka e pyetjeve të hedhura në programin Testgen dhe administrohen vetëm nga Menaxheri i Programit CTP Parashkollor.
6. Vlerësimi i testimit për certifikim realizohet në mënyrë të automatizuar, me e ndihmën e programit CleanScore.
7. Shkolla e Drejtorëve mbështetet nga Qendra e Shërbimeve Arsimore për gjenerimin e barkodeve në procesin e testimit me shkrim.
8. Shpallja e rezultateve të testimit bëhet, jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i testimit. Komunikimi i rezultateve u bëhet pjesëmarrësve individualisht në adresën e tyre elektronike.



Neni 21

Regjistrimi për testim certifikimin, e kandidatëve që kanë përfunduar me sukses programin e trajnimit

1. Datat e testeve do të shpallen nga Shkolla e Drejtoreve minimumi 1 muaj para testimit për t'u dhënë mundësi aplikantëve të përgatiten dhe të planifikojnë.
2. Aplikantët do të kenë mundësi të regjistrohen për në testim deri 2 javë para datës së testimit.
3. Aplikimi për në testim do të bëhet online sipas udhëzimeve në shpalljen e datave të testimit.

Neni 22

Rregulla për pjesëmarrësit në ditën e testimit

1. Për paraqitjen në qendrat e provimit, pjesëmarrësit duhet të kenë parasysh rregullat e mëposhtme:
 - a) Të jenë të pajisur me dokument identifikimi (kartë identiteti ose pasaportë) për të marrë pjesë në provim;
 - b) Të paraqiten së paku 30 minuta përpara fillimit të provimit;
 - c) Ndalohet marrja me vete dhe përdorimi i celularëve dhe mjeteve të tjera të komunikimit gjatë zhvillimit të provimit, pasi kjo vlerësohet si kriter skualifikimi;
 - d) Ndalohet duhani dhe konsumimi i ushqimit në mjediset e provimit;
 - e) Ndalohet komunikimi gjatë zhvillimit të provimit.
2. Qendrat e provimit mbikqyren nga një ose më shumë administratorë ose kamera, në varësi të numrit të kandidatëve që do t'i nënshtrohen provimit, të cilët:
 - a. janë përgjegjës për mbarëvajtjen e provimit sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore;
 - b. mbajnë qetësi gjatë zhvillimit të provimit.



Neni 23

Përsëritja e testimit dhe tërheqja nga testimi

1. Pjesëmarrësit në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm për drejtues të institucioneve të Arsimit Parashkollor, që nuk arrijnë të kalojnë me sukses edhe herën e dytë të procesit të testimit për certifikim mund ta japin atë edhe një herë të tretë. Çdo pjesëmarrës që dëshiron ta japë atë për herë të tretë duhet të paguajë një vlerë prej 10,000 lekë (ALL) të reja që përfshin kostot e realizimit të procesit.
2. Nëse një kandidat nuk paraqitet në testim ose tërhiqet përpara fillimit të tij, atëherë testimi nuk vlerësohet si i kryer.
3. Nëse brenda 2 viteve, nga përfundimi i programit të trajnimit, kandidati nuk ka kaluar me sukses 3 raundet e testimit shkrim, ai/ajo humbet të drejtën për t'u certifikuar.
4. Tërheqja nga testimi nuk mund të kryhet pas hyrjes në sallën e provimit.

Neni 24

Procedura e ankimimit

Pas marrjes së vlerësimit përfundimtar të testimit me shkrim, pjesëmarrësit kanë të drejtën e ankimimit te Shkolla e Drejtoreve brenda 5 (pesë) ditë pune nga marrja e njoftimit.

1. Kërkesa për ankimim pranë Shkollës së Drejtoreve plotësohet nga pjesëmarrësit online.
2. Shkolla e Drejtoreve shqyrton ankimimin bazuar në pretendimin e aplikantit dhe kthen përgjigje brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e ankesës.
3. Pas marrjes së kërkesave për ankimim, Shkolla e Drejtoreve njofton individualisht secilin pjesëmarrës për datën dhe orën e ankimimit.

Neni 25

Ruajtja, Administrimi dhe Asgjësimi i Testeve të Provimeve për Certifikim

1. Testet e provimeve për certifikim në kuadër të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, përfshirë versionet fizike dhe elektronike, konsiderohen dokumente zyrtare dhe trajtohen me nivel të lartë konfidencialiteti dhe sigurie.
2. Administrimi i testeve bëhet nga personat e autorizuar nga institucioni/organizator i programit, në përputhje me procedurat e miratuara për garantimin e integritetit, paanshmërisë dhe transparencës së procesit të testimit.

Adresa: Bulevardi "Zhan d'Ark", Nr. 23, Tiranë, Shqipëri

Tel: +55 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / web: www.csl.edu.al



3. Të gjitha materialet e provimit (testet e papërdorura, testet e plotësuar, procesverbalet, listat e vlerësimit dhe çdo dokument tjetër përcjellës) ruhen në ambiente të sigurta fizike dhe/ose në sisteme elektronike të mbrojtura, me qasje të kufizuar vetëm për personat e autorizuar.
4. Ruajtja e testeve dhe dokumentacionit përkatës bëhet deri në tre (3) muaj pas përfundimit të procesit të ankimimit. Në rast se nuk paraqitet ankesë, afati prej tre (3) muajsh llogaritet nga data e shpalljes përfundimtare të rezultateve.
5. Pas përfundimit të afatit të ruajtjes, testet dhe dokumentacioni përkatës asgjësohen në mënyrë të sigurt, përmes procedurave që pamundësojnë rikthimin ose riprodhimin e përmbajtjes së tyre, duke hartuar procesverbal për asgjësimin.
6. Çdo shkelje e dispozitave të këtij neni trajtohet në përputhje me aktet e brendshme të institucionit dhe legjislacionin në fuqi.

KREU VI

PAJISJA ME CERTIFIKATË, LLOJET DHE AFATET E VLEFSHMËRISË

Neni 26

Pajisja me Certifikatë

1. Kandidatiti/ja që ka kaluar me sukses testimin, pajiset me Certifikatë nga Shkolla e Drejtorëve.
2. Në pamundësi për t'u paraqitur personalisht, certifikatën mund ta tërheqë, pranë zyrave të Shkollës së Drejtorëve, një përfaqësues i aplikantit, i pajisur me mjetin personal të identifikimit.

Neni 27

Llojet e certifikatave të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar

1. Shkolla e Drejtorëve lëshon certifikata për drejtuesit e IAP si vijon:
 - a) Certifikata e drejtuesit për Institucionet Parashkollore;
 - b) Certifikata e drejtuesit për Institucionet e Arsimit Parauniversitar
 - c) Certifikata e drejtuesit për Institucionet e Arsimit Parauniversitar për Arsimin dhe Formimin Profesional.
2. Certifikatat e Programeve të Shkollës së Drejtorëve janë të akredituara nga:
 - a) Agjencia Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP);

Adresa: Bulevardi "Zhan d'Ark", Nr. 23, Tiranë, Shqipëri

Tel: +55 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / web: www.csl.edu.al



b) Këshilli Amerikan për trajnim dhe zhvillim (ACTD)

Neni 28

Afati i vlefshmërisë së certifikatës

Vlefshmëria e secilës nga certifikatat e sipërcituara në nenin 26 është pa afat.

KREU VII

ASPEKTET FINANCIARE PËRKATËSE DHE TARIFAT

Neni 29

Tarifa e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Arsimin Parashkollor dhe e procesit të certifikimit

1. Tarifat për Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për certifikim përcaktohen në Shtojcën nr. 6 të kësaj Rregulloreje.
2. Pagesa e tarifave kryhet vetëm në llogarinë bankare të Shkollës së Drejtoreve me të dhënat e detajuara në faqen zyrtare të Shkollës së Drejtoreve.
3. Pagesa e tarifës për ndjekjen e Programit të Trajnimit mund të paguhet e plotë njëherësh ose nëpërmjet maksimumi 2 (dy) këste.
4. Në rast të pagesës me këste, këstet paguhen çdo fillim tremestri gjatë ndjekjes së Programit të Trajnimit.
5. Në rast se aplikanti ndërpret Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, detyrimi financiar për programin e ndjekur deri në momentin e ndërprerjes duhet të shlyhet nga ana e pjesëmarrësit.

KREU VIII

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Adresa: Bulevardi "Zhan d'Ark", Nr. 23, Tiranë, Shqipëri
Tel: +55 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / web: www.csl.edu.al



Neni 30
Dispozita të fundit dhe hyrja në fuqi

Ngarkohet Shkolla e Drejtoreve për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Bordi Drejtues i Shkollës së Drejtoreve.

Është miratuar për herë të parë me Vendimin nr. 13, datë 21.06.2024 dhe është ndryshuar me Vendim nr.25 të Bordit Drejtues, datë 27.03.2025.

SHTOJCA 1
FORMULARI I APLIKIMIT PËR PROGRAMIN E RISTRUKTURUAR TË
TRAJNIMIT TË DETYRUESHËM PËRGATITOR PËR DREJTUES TË IAPU

Adresa: Bulevardi "Zhan d'Ark", Nr. 23, Tiranë, Shqipëri
Tel: +55 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / web: www.csl.edu.al



	Tabela e të dhënave për Person Fizik	
1	Aplikanti (Emër, Mbiemër)	
2	Kontakt (tel/e-mail)	
3	Arsimimi	
4	Fusha e ekspertizës lidhur me programin e trajnimit	
5	Moduli / et që ofron	
6	Kreditet e modulit / eve	
7	Partneriteti me IAL/subjekte që ofrojnë programin e trajnimit për Shkollën e Drejtorëve	
8	Syllabus i modulit	
9	Gjuha (shqip/tjetër)	

SHTOJCA 2

FORMATI I APLIKIMIT PËR NJË MODUL

1. Lloji i trajnimit

Adresa: Bulevardi "Zhan d'Ark", Nr. 23, Tiranë, Shqipëri
Tel: +55 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / web: www.csl.edu.al



2. Titulli i programit të trajnimit
3. Tema e modulit
4. Numri i orëve të modulit të trajnimit
5. Numri i seancave dhe tema e çdo seance
6. Përfituesit nga trajnimi
7. Rezultatet e pritshme
8. Përshkrimi i përmbajtjes
9. Metodologjia:
 - a) Metodot gjatë trajnimit
 - b) Mjetet mësimore
 - c) Detyra për të trajnuarit
 - d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit
10. Testet
11. Bibliografia

UDHËZIME MBI PLOTËSIMIN E FORMULARIT TË APLIKIMIT

Përshkrimi i Programit të Trajnimit

(Drejtues aktual)

- Titulli
- Numri i moduleve
- Kreditet
- Ndarja e orëve
- Lidhja midis komponentëve të programit
- Staf i përfshirë në programin e trajnimit
- Qëllimi
- Struktura e programit të trajnimit

Përshkrimi i një moduli

- Shpjegimi i strukturës së modulit
- Ndarja e orëve, orë në klasë, internship, trajnim individual.
- Numri i krediteve
- Synimi
- Objektivat
- Përmbajtja
- Metodologjia, mënyrat e përdorura të mësimdhënies
- Mjetet mësimore
- Metodot e kontrollit
- Vlerësimi dhe feedback. Vlerësimi i stafit mësimdhënës dhe stafit ndihmës në procesin e mentorimit.



- Portofoli i vlerësimit
- Literatura

Forma e trajnimit

Në tabelë shënoni llojin e Trajnimit (me ndjekje në klasë, online, webinar)

Përshkrimi i programit të trajnimit

Titulli, numri i moduleve, kreditet, ndarja e orëve janë sipas listës së programeve të trajnimit që është miratuar nga Shkolla e Drejtoreve.

Përshkrimi i një moduli

Shpjegimi i strukturës së modulit, ndarja e orëve, orë në klasë, internship, trajnim individual, numri i krediteve është sipas listës së programeve të trajnimit.

Metodologjia

- Trajnim orë në auditor, praktika profesionale.
Përshkrim i konkretizuar i metodave mbizotëruese mësimdhënëse-nxënëse gjatë trajnimit si debati, demonstrimi, diskutimi, eksperimentimi, leksioni/ligjërata, vizita studimore, puna në grup, loja me role, “pyetje-përgjigje” etj.

Kushtet e zhvillimit të modulit

- Trajnim orë në auditor, praktika profesionale.
Tregohen adresat e vendeve ku zhvillohet trajnimi dhe periudha e trajnimit.

Mjetet mësimore

Te “Mjetet mësimore” përfshihen materiale të shkruara dhe mjete ndihmëse, të cilat përdoren gjatë zhvillimit të modulit (trajnime ose konsultime).

- Materialet e shkruara ndahen në materiale:
 - që pjesëmarrësit duhet të kenë me vete (udhëzim zyrtar, libër, tekst shkollor, makinë llogaritëse etj.);
 - që i sigurohen çdo pjesëmarrësi nga agjencia trajnuese (paketa e modulit bashkë me fletë-pune, fletë-vetëvlerësimi, bllok-shënimesh, etj.).
- Mjetet ndihmëse përfshijnë ato:
 - Vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitiva, flipçarte, grafikë, diagrame, etj.).
 - Auditive (magnetofon, kasetofon, radio, etj.).
 - Audio vizuale [filmi, televizioni, videoja, kompjuteri (interneti), etj.].
-

Vlerësimi dhe opinioni i trajnerit

Një listë pyetjesh që pedagogu mund t’i përdorë gjatë ose/dhe pas zhvillimit të modulit.

**Portofoli i vlerësimit**

Përshkruhet kërkesa e agjencisë trajnuese mbi përmbajtjen e portofolit (detyra tematike, raste studimore, projekte, ese etj)

Literatura

Literatura e rekomanduar për t'u shfrytëzuar gjatë ose pas zhvillimit të modurit.

SHTOJCA 3
FORMULARI I APLIKIMIT

Adresa: Bulevardi "Zhan d'Ark", Nr. 23, Tiranë, Shqipëri
Tel: +55 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / web: www.csl.edu.al



Të dhëna personale:

Emër/Atësi/Mbiemër:	
Gjinia:	Femër Mashkull
Datëlindja:	
Vendlindja:	
Nr. personal (ID sipas Kartës së Identitetit):	

Të dhëna profesionale:

Pozicioni:	Drejtör
<i>Nëse është Drejtör</i>	Emërim Komandim
Data e emërimit/komandimit:	
Institucioni:	
Vite në drejtim:	
DRAP / Bashkia:	
Email:	
Nr. kontakti:	
Niveli arsimor:	Program studimi të ciklit të parë (Bachelor) Program studimi të ciklit të dytë / Master Shkencor Program studimi të ciklit të dytë / Master Profesional Program të integruar studimi të ciklit të dytë në mësuesi Tjetër (specifiko)
Njohuri të gjuhës angleze (niveli):	



- ☐ Dëshiroj të aplikoj në Shkollën e Drejtorëve për trajnimin e detyrueshëm dhe certifikimin si drejtues i Institucioneve të Arsimit Parauniversitar
- ☐ Deklaroj që informacioni i përdorur në këtë aplikim dhe dokumentacioni shoqërues i dorëzuar është i vërtetë dhe pranoj se çdo deklaram i pavërtetë apo mashtrues do të shkaktojë përjashtimin tim nga procedura e shqyrtimit për t'u përfshirë në programin e trajnimit të detyrueshëm ose përjashtimin nga programi nëse aplikimi im është pranuar.
- ☐ Autorizoj Shkollën e Drejtorëve dhe çdo kontraktor të pavarur që vepron në emër të saj, të verifikojnë informacionin e dorëzuar nëpërmjet aplikimit tim dhe dokumentacionin shoqërues pranë palëve të treta dhe të përpunojnë informacionin që rezulton nga verifikimi gjatë procesit të shqyrtimit dhe përzgjedhjes, që mund të përfshijë edhe të dhëna sensitive sipas përkufizimit të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar. Pranoj se informacioni dhe të dhënat e dorëzuara në aplikimin tim dhe dokumentacionin shoqërues mund të përpunohen nga Shkolla e Drejtorëve nëpërmjet palëve të treta për qëllime të procesit të aplikimit dhe shqyrtimit, ofrimit të programit të trajnimit dhe certifikimit. Konfirmoj se pëlqimi im është i shprehur, plotësisht i informuar dhe i dhënë në mënyrë të lirë për qëllime të pjesëmarrjes në trajnim dhe pajisjes me certifikatë. Kuptoj se kam të drejtën të tërheq këtë pëlqim në çdo kohë dhe se në rast të tërheqjes, shqyrtimi i aplikimit tim do të ishte i pamundur dhe mund të rezultojë në përjashtim nga procedura e shqyrtimit për pranim në programin e trajnimit.

Emër Mbiemër / Firmë



SHTOJCA 4
MODELI CV I APLIKANTIT FORMATI EUROPASS

SHTOJCA 5
FORMULARI I VETËDEKLARIMIT

SHTOJCA 6
TARIFAT E SHKOLLËS SË DREJTORËVE

Llojet e pagesave	Tarifa
Tarifa e aplikimit	1.000 lekë
Tarifa e vërtetimeve	500 lekë
Pjesëmarrja në program	50.000 lekë
Pajisja me certifikatë	1000 lekë