



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DURRËS**

RREGULLORE

**PËR FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONEVE
ARSIMORE PARASHKOLLORE**

MIRATOHET

KRYETAR

Emiriana Sako



Përmbajtja

HYRJE.....	4
KREU I Dispozita të Përgjithshme.....	5
Neni 1 Akronime	5
Neni 2 Përkufizime	5
Neni 3 Objekti, Qëllimi dhe Fusha e zbatimit	6
Neni 4 Përgjegjësitë e zbatimit të rregullave	6
KREU II STRUKTURA E INSTITUCIONIT ARSIMOR PARASHKOLLOR.....	6
Neni 5 Struktura organizative e IAP	6
KREU III DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR.....	7
Neni 6 Detyra të përgjithshme	7
Neni 7 Aspekte të menaxhimit të institucionit arsimor	7
Neni 8 Aspekte të zbatimit të kurrikulës	8
Neni 9 Aspekte të zhvillimit profesional të mësuesve	8
Neni 10 Vlerësimi i drejtorit të shkollës nga NjVV	9
KREU IV MËSUESIT DHE STAFI MBËSHTETËS	9
Neni 11 Të drejtat dhe detyrat e Mësuesit	9
Neni 12 Personeli ndihmës	10
Neni 13 Kuzhinierë.....	10
Neni 14 Nd/kuzhinierë.....	11
Neni 15 Roja	12
KREU V RREGULLA TË ETIKËS DHE SJELLJES	12
Neni 16 Të përgjithshme	12
Neni 17 Rregullat e veshjes dhe të paraqitjes së punonjësve arsimorë	13
Neni 18 Kodi i Etikës	13
KREU VI REGJIMI DITOR I INSTITUCIONIT	14
Neni 19 Organizimi i grupeve	14
Neni 20 Përcaktimi i orarit të punonjësve arsimorë	14
Neni 21 Veprimtaria ditore dhe regjimi	14
Neni 22 Ndërprerja e veprimtarisë së institucioneve arsimore.....	15

Neni 23	Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore	15
Neni 24	Aspekte financiare në IA	16
KREU VII	ORGANIZIMI I IA	16
Neni 25	Organizimi i regjistrimeve.....	16
Neni 26	Dokumentacioni për regjistrim.....	17
KREU VIII	PROGRAMI I EDUKIMIT	17
Neni 27	Kurrikula e arsimit parashkollor	17
KREU IX	SIGURIA FIZIKE DHE EMOCIONALE E FËMIJËS	18
Neni 28	Të drejtat e fëmijëve	18
Neni 29	Parandalimi i abuzimit dhe/ose ndërhyrja nga punonjësit arsimor.....	18
Neni 30	Trajtimi i sjelljeve të dhunshme të mësuesit ndaj fëmijës.....	19
KREU X	SHËRBIMI PSIKO-SOCIAL NË INSTITUCIONET ARSIMORE.....	19
Neni 31	Funksioni i shërbimit psiko-social në institucionet arsimore	19
Neni 32	Detyrat kryesore të psikologut dhe punonjësit social në institucionin arsimor	20
KREU XI	FËMIJËT ME AFTËSI TË KUFIZUARA.....	20
Neni 33	Shqyrtimi i rastit komisioni në ZVA	20
Neni 34	Mësuesi ndihmës.....	21
Neni 35	Komisioni i IA	22
KREU XII	PLANE TË INSTITUCIONIT ARSIMOR, VLERËSIMI I BRENDSHËM, RAPORTI VJETOR	22
Neni 36	Plani afatmesëm i institucionit arsimor	22
Neni 37	Plani vjetor i institucionit arsimor	23
Neni 38	Analiza e gjendjes në planin vjetor të institucionit arsimor.....	23
Neni 39	Vlerësimi i brendshëm i institucionit arsimor.....	24
Neni 40	Raporti vjetor i institucionit arsimor.....	24
Neni 41	Vlerësimi i mësuesit nga drejtori i institucionit arsimor.....	25
KREU XIII	PERSONAT QË USHTROJNË PËRGJEGJËSINË PRINDËRORE	25
Neni 42	Të drejtat dhe detyrat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore	25
Neni 43	Të drejta dhe detyra dhe përbërja e këshillit të prindërve të institucionit arsimor ...	26
Neni 44	Mbledhjet dhe vendimet e këshillit të prindërve të institucionit arsimor	27
Neni 45	Kryetari dhe sekretari i këshillit të prindërve Drejtori dhe këshilli i prindërve të institucionit arsimor.....	28
KREU XIV	SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR.	28
Neni 46	Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit	28
Neni 47	Shëndeti	29
Neni 48	Siguria.....	29
Neni 49	Zhdëmtimet në institucionet arsimore publike	30
KREU XV	BORDI I IA.....	30
Neni 50	Themelimi i Bordit të IA	30

Neni 51 Organigrama e Bordit	31
Neni 52 Të Drejtat e Bordit	31
Neni 53 Detyrat e Bordit	32
Neni 54 Funksionimi i Bordit.....	33
Neni 55 Kryetari i Bordit.....	33
Neni 56 Sekretari i Bordit.....	33
Neni 57 Roli i Drejtorit të IA.....	34
KREU XVI RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT, TROFEVE HISTORIKUT DHE ALBUMEVE, INVENTARI	34
Neni 58 Ruajtja e dokumenteve në arkivin e institucionit arsimor	34
Neni 59 Inventari i institucionit arsimor.....	34
KREU XVII SIGURIA USHQIMORE.....	35
Neni 60 Menuja Ushqimore	35
Neni 61 Marrja e produkteve ushqimore në dorëzim	35
Neni 62 Ruajtja e produkteve dhe mostrës ushqimore	36
Neni 63 Mbetjet Ushqimore	36
Neni 64 Servirja e ushqimit	37
Neni 65 Inspektimi nga AKU, ISHSH dhe NJVKSH	37
KREU XVIII MASA DISIPLINORE	37
Neni 66 Pezullimi nga puna i punonjësit arsimor.....	37
Neni 67 Masat disiplinore për Drejtorin e IA.....	38
Neni 68 Largimi dhe mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit.....	38
Neni 69 Ankimet	39
ANEKS A KUADRI LIGJOR MBËSHTETËS.....	39
ANEKS B FORMULAR APLIKIMI NË IA	40
ANEKS C Udhëzime për përdorimin e imazheve të fëmijëve.....	41
ANEKS D Politikat e mbrojtjes së fëmijëve	42
Raportimi dhe përgjigjja ndaj shqetësimeve të Mbrojtjes së Fëmijëve.....	44

HYRJË

Kjo rregullore u hartua nga Drejtoria e Arsim, Kulturës, Rinisë, Sporteve dhe Komuniteteve Fetare në Bashkinë Durrës, me mbështetjen dhe ekspertizën e Projektit Bashki të Forta, dhe me pjesëmarrjen dhe konsultimin me drejtuesit e Institucioneve Arsimore Parashkollore të Bashkisë Durrës.

KREU I Dispozita të Përgjithshme

Neni 1 Akronime

Rregullorja	Rregullore për funksionimin e institucioneve arsimore parashkollore
LAPU	Ligji nr. 69/2012, datë 21.06.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar
ZVA	Zyrë Vendore Arsimore
NjVV	Njësia e Vetëqeverisjes Vendore
NjMF	Njësia për Mbrojtjen e Fëmijëve
IA	Institucion Arsimor
AP	Arsim Parashkollor
IAP	Institucion Arsimor Parashkollor
PMF	Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve
AK	Aftësi e Kufizuar
PEI	Programi Edukativ Individual
AKU	Autoriteti Kombëtar i Ushqimit
ISHSH	Inspektorati Shtetëror Shëndetësor
NJVKSH	Njësia Vendore e Kujdesit Shëndetësor

Neni 2 Përkufizime

Në këtë Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Institucion arsimor" është IAi publik.
2. "Arsimi parashkollor" përfshin IAet dhe klasat përgatitore pranë IAeve.
3. "Drejtues i institucionit arsimor" është drejtori i institucionit arsimor parashkollor.
4. "Dhunë" është çdo veprim ose mosveprim me dashje, me anë të të cilit shkaktohet çdo lloj forme dhune fizike ose mendore, lëndimi ose abuzimi, përfshirë bullizmin. Lënia pas dore apo trajtimi neglizhent, keqtrajtimi ose shfrytëzimi. përfshirë abuzimin seksual.
5. "Njësia e vetëqeverisjes vendore" është bashkia.
6. "Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore" është njëri nga prindërit ose kujdestari ligjor i fëmijës.
7. "Punonjësit arsimorë të IAP" janë drejtori, mësuesi dhe mësuesi ndihmës.
8. "Zona e një IA /shkolle të arsimit bazë" është zona e përcaktuar nga NJVV-ja përkatëse.

Neni 3
Objekti, Qëllimi dhe Fusha e zbatimit

1. Objekti i Rregullores është përcaktimi i rregullave të detyrueshme për organizimin dhe funksionimin e Institucioneve Arsimore Parashkollore, në vijim IAP.
2. Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë administrative dhe edukativo-mësimore të IAP në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi.
3. Subjekt i kësaj rregulloreje janë punonjësit arsimorë të IAP.

Neni 4
Përgjegjësitë e zbatimit të rregullave

1. Rregullat e brendshme janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e IAP, pavarësisht nga hierarkia, funksioni apo struktura në të cilën bëjnë pjesë.
2. Këto rregulla janë të detyrueshme, për atë sa përputhen me natyrën e detyrave funksionale dhe me ato të parashikuara në kontratën e punës.

KREU II
STRUKTURA E INSTITUCIONIT ARSIMOR PARASHKOLLOR

Neni 5
Struktura organizative e IAP

1. Organigrama pasqyron organizimin strukturor dhe hierarkinë në IAP.
2. Ndërtimi i skemës organizative të IA ose ndryshimi dhe përmirësimi i saj përcakton:
 - a) ndarje të qartë të përgjegjësiave, detyrave funksionale dhe varësinë e njësive strukturore;
 - b) rolin dhe përshkrimin e punës për çdo funksion organik të strukturës.
3. Struktura organizative e IA është unike, e organizuar në nivel vendor, si më poshtë:
 - a) Drejtuesi i institucionit arsimor
 - b) Mësuesit
 - c) Mësueset Ndihmese
 - d) Stafi teknik i përbërë nga:
 - a. Punonjës kuzhine: kuzhinierja; nd/kuzhinierja
 - b. Punonjës mbështetës: sanitare, roje
 - e) Organe përfaqësuese: Bordi i IAit; Këshilli i prindërve; Komisioni për Shëndetin, Sigurinë, Mirëmbajtjen dhe Mjedisin, Komisioni i Etikës.
 - f) Shërbimi psiko-social: psikologu; punonjësi social, i ofruar nga strukturat e NjVV.

KREU III

DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR

Neni 6

Detyra të përgjithshme

1. Drejtori i IA-së është titullari i institucionit.
2. Drejtori, kur mungon përkohësisht, i delegon me shkrim një mësuesi të institucionit, të drejtat, duke saktësuar kompetencat e deleguara dhe afatin e delegimit, si dhe njofton NjVV për këtë delegim.
3. Drejtori ka përgjegjësinë për zbatimin në IA të kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.
4. Drejtori ka përgjegjësi administrative dhe penale, në rastet e parashikuara nga ligji, për plotësimin, brenda afateve kohore, të dosjeve të fëmijëve dhe çdo dokumenti të nevojshëm për funksionimin e IA-it;
5. Drejtori ka përgjegjësinë për krijimin në institucion të klimës së bashkëpunimit dhe të respektit ndërmjet punonjësve arsimorë në institucion.
6. Drejtori ka përgjegjësi për zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit të lidhura ndërmjet ministrisë dhe institucioneve/palëve të treta.
7. Drejtori merr masa për të siguruar kushtet për ndjekjen e IAit nga fëmijët që i përkasin zonës së IAit. Drejtori i IA-së bashkëpunon me NjMF-në, këshillin e prindërve të IAit, me shërbimin psiko-social dhe me bordin e IAit për të nxitur ndjekjen e IAit nga fëmijët.
8. Drejtori ushtron çdo detyrë tjetër të parashikuar në këtë Rregullore dhe në kuadrin ligjor e nënligjor në fuqi.

Neni 7

Aspekte të menaxhimit të institucionit arsimor

1. Drejtori ka për detyrë të organizojë shpërndarjen e informacionit në dispozicion të qytetarëve, me të dhëna të mjaftueshme për cilësinë e shërbimit arsimor të IA-së.
2. Drejtori pas këshillimit me mësueset:
 - a. vendos formimin dhe ndarjen e grupeve dhe merr miratimin e NjVV për këtë ndarje.
 - b. cakton ngarkesën mësimore të mësuesve
 - c. përgatit çdo muaj listëprezencën e punonjësve të IA-së.
3. Drejtori shpall, në një vend të dukshëm për fëmijët dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, orarin javor të takimeve, të cilat kërkohen nga fëmijë ose persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, si dhe kalendarin për takimet me ta.
4. Krijon një mjedis të sigurt, stimulues dhe të qëndrueshëm.
5. Krijon dhe mban marrëdhënie pozitive, bashkëpunuese dhe produktive me familjet dhe komunitetin, duke i bërë pjesëmarrës në vendimmarrje të rëndësishme për jetën dhe veprimtarinë e IAit;
6. Përcakton udhëzime të qarta dhe të hollësishme për të përcaktuar masat parandaluese për emergjencat e mundshme.
7. Bashkëpunon me NjVV për sigurimin e materialeve didaktike dhe infrastrukturën fizike të nevojshme të godinës.

-
8. Ndërmerr masat e nevojshme për sigurimin e kushteve higjeno-sanitare.

Neni 8

Aspekte të zbatimit të kurrikulës

1. Drejtori ka përgjegjësi për zbatimin e dokumenteve kurrikulare të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Drejtori ka për detyrë të organizojë periodikisht analizën e gjendjes reale të rezultateve sipas fushave, të fëmijëve për çdo periudhë dhe në fund të vitit shkollor.
3. Drejtori drejton hartimin e planit që përcakton mënyrat konkrete për përmirësimin e rezultateve të fëmijëve me nevoja të veçanta. Ky plan dhe zbatimi i tij janë objekt monitorimi dhe vlerësimi nga strukturat përkatëse.
4. Drejtori ka përgjegjësi për zhvillimin cilësor të kurrikulës.
5. Drejtori merr nisma, nxit e mbështet zbatimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në administrimin e menaxhimin e institucionit dhe në zhvillimin e kurrikulës.
6. Drejtori lejon të përdoren nga fëmijët në IA vetëm botime ndihmëse dhe materiale të tjera mësimore, të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin nëpërmjet udhëzimeve të tij.
7. Drejtori nuk ka të drejtë të ngarkojë mësuesit me detyra shtesë, të cilat nuk rrjedhin drejtpërdrejt nga zbatimi i legjislacionit arsimor në fuqi.

Neni 9

Aspekte të zhvillimit profesional të mësuesve

1. Drejtori ka përgjegjësi për hartimin dhe zbatimin e planit vjetor të zhvillimit të brendshëm profesional të punonjësve të IA-së:
2. Drejtori nxit dhe kontrollon pjesëmarrjen e mësuesve në rrjetet profesionale.
3. Drejtori organizon:
 - a. përhapjen e përvojave të mësuesve që kanë marrë pjesë në trajnime;
 - b. ndihmën profesionale të mësuesve më me përvojë ndaj mësuesve më të rinj.
4. Drejtuesi i IA-së:
 - a. vëzhgon orë mësimore, takime të mësuesve me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve dhe veprimtari jashtëkurrikulare;
 - b. organizon zhvillimin e pyetësorëve me persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre dhe mësues.

Neni 10
Vlerësimi i drejtorit të shkollës nga NjVV

1. Vlerësimi i drejtorit të IA-së, që bëhet në fund të çdo viti shkollor nga titullari i NjVV, bazohet në standardet e drejtorit të shkollës, të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin, dhe në performancën e IA-së. Vlerësimi i drejtorit të IA-së është pjesë e dosjes së drejtorit.

KREU IV
MËSUESIT DHE STAFI MBËSHTETËS

Neni 11
Të drejtat dhe detyrat e Mësuesit

1. Mësuesi ka të drejtë:

- a) të kryejë punën në kushte të sigurta për jetën dhe shëndetin e tij;
- b) të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme nga kushdo, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminim;
- c) ti sigurohen kushtet e mjaftueshme për mësimdhënie efektive;
- d) të informohet në kohë nga drejtori i IA-së për dokumentet zyrtare që kanë lidhje me veprimtarinë e tij;
- e) të ketë në përputhje me legjislacionin në fuqi, liri profesionale në zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës;
- f) t'i krijohen mundësitë për zhvillim profesional;
- g) mban përgjegjësi për bazën materiale të grupit dhe IAit;

2. Mësuesi ka për detyrë:

- a) të përmbushë detyrimet që lidhen me ushtrimin e profesionit të mësuesit;
- b) të zbatojë Kodin e Etikës së Mësuesit;
- c) të trajtojë këdo, në mjediset e IA-së, me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminim e pa dhunë;
- d) të përkujdeset për mbarëvajtjen e çdo fëmije në grupin e tij;
- e) të japë ndihmesën e tij për mbarëvajtjen e institucionit ku punon;
- f) të kërkojë të shqyrtohen me drejtorin, këshillin e prindërve dhe bordin e institucionit çështje që shqetësojnë cilësinë e shërbimit arsimor në institucion;
- g) të ndihmojë në veshjen dhe zhveshjen e fëmijëve;
- h) të informojë prindërit për ecurinë e fëmijës në IA, si dhe të krijojë marrëdhënie pozitive bashkëpunimi me ta;
- i) të bashkëpunojë dhe lehtësojë personelin e kuzhinës për shpërndarjen e ushqimit dhe kujdesin që ai të konsumohet i gjithi nga fëmijët;
- j) të plotësojë dhe mbajë në rregull dokumentacionin e grupit;
- k) të njoftojë drejtuesin për mospraninë e saj në institucion dhe kohëzgjatjen mungesës;

Neni 12

Personeli ndihmës

Personeli ndihmës (sanitare) ka për detyrë:

- a) pastron çdo mëngjes mjediset e brendshme të IAit, mjediset e grupeve të fëmijëve, korridoret dhe mjediset hidrosanitare;
- b) pastron mjedisin e jashtëm; oborrin dhe mjediset përreth IAit para dhe pas ardhjes së fëmijëve;
- c) përgjigjet për pastërtinë gjatë qëndrimit të fëmijëve në grup;
- d) mban përgjegjësi për bazën materiale të grupit dhe IAit;
- e) pastrimin e tavolina pas konsumimit të ushqimit dhe pas çdo veprimtarie të fëmijëve;
- f) ndërrimi, heqja, larja dhe vendosja e çarçafëve dhe perdeve në ambjentet e IA;
- g) të kujdeset për higjenën personale për fëmijët në raste të veçanta
- h) Në rast të mungesës së koleges të kryejë punën për të dyja deri në ardhjen e saj
- i) ushtron çdo detyrë tjetër e caktuar nga drejtuesi i IA.

Neni 13

Kuzhiniera

- a) mban përgjegjësi për cilësinë e gatimit të ushqimit sipas menuse ditore të përcaktuar;
- b) shërben ushqimin dhe zbaton etikën e shërbimit në ndarjen racionale të tij;
- c) kontrollon higjenën në kuzhinë, larjen dhe dezinfektimit e enëve duke zbatuar të gjitha rregullat higjeno-sanitare të kontrollueshme nga AKU dhe ISHS;
- d) ruan në frigorifer për 24 orë kampionët e tre vakteve të ushqimit të konsumuara gjatë ditës dhe nga një kampion të përbërësëve që ka marrë në dorëzim dhe ka përdorur në gatim;
- e) kujdeset për disiplinën në kuzhinë që të mos krijohet asnjë konfuzion ose vonesë;
- f) merr në dorëzim nga magazina e IA apo nga furnitori, ushqimin për përgatitjen e ushqimeve sipas menuse dhe fletëkërkesës së përgatitur në bashkëpunim me drejtuesin e institucionit. Nuk pranon të bëjë hyrje në institucion të produkteve për të cilat dyshon se nuk janë sipas specifikimeve teknike;
- g) mban përgjegjësi për konsumimin e ushqimit brenda ditës;
- h) në rast se ngelet pjesë nga furnizimi ditor ushqimor i pakonsumuar gjatë ditës, mban procesverbal me përgjegjësi për sasinë dhe cilësinë e ushqimit të pakonsumuar;
- i) mban në rregull dokumentacionin e kuzhinës, faturat e ushqimit (për 1 muaj), menunë ditore/javore me gramaturat e afishuara, fletët e numrave të fëmijëve sipas klasave përkatëse të IAit, frekuentimin ditor dhe mujor të fëmijëve sipas klasave, fletoren e pastërtisë së kuzhinës, etj.;
- j) mban përgjegjësi për përdorimin me efektivitet të gazit, energjisë elektrike, ujit;
- k) mban përgjegjësi për bazën materiale që ka në ngarkim duke i ruajtur dhe mirëmbajtur;

- l) mban përgjegjësi penale nëse nga ushqimi i konsumuar në IA shfaqen probleme shëndetësore të fëmijët që e kanë konsumuar atë;
- m) mban përgjegjësi ligjore për moszbatim të rregullave të sigurimit teknik në punë sipas aktivitetit të secilit kopësht;
- n) përgjigjet për gjithë procesin e punës në kuzhinë duke udhëzuar ndihmëskuzhinieren dhe duke mos lejuar dëmtime e shpërdorime të materialeve;
- o) kontrollon procesin e pastrimit të mjediseve të kuzhinës, enëve të gatimit dhe ato në përdorim nga fëmijët;
- p) mban përgjegjësi në rast të konstatimit të papastërtive të kuzhinës dhe bashkëpunon me ndihmëskuzhinieren që e ka për detyrë të kryejë këto procese;
- q) nuk ka të drejtë të futë në kuzhinë ushqime të tjera të ndryshme nga ato që ka tërhequr sipas faturës;
- r) mban përgjegjësi nëse në kuzhinë lejon hyrjen dhe qëndrimin pa punë të personave të paautorizuar;
- s) informon drejtuesen për çdo parregullsi dhe mungesë cilësie në ushqim; *(Kur e sheh të nevojshme informon me shkrim drejtuesen e cila e protokollon dhe vë në dijeni organin përgjegjës për përkujdesjen e cilësisë së ushqimit.)*
- t) nuk largohet pa arsye nga vendi i punës dhe pa vënë në dijeni drejtuesin e institucionit ose personin e ngarkuar prej tij;
- u) nuk i lejohet të nxjerrë nga institucioni produkte apo nënprodukte nga kuzhina.

Kandidati për kuzhinierë duhet të jetë i pajisur me arsimin e duhur të mesëm dhe kualifikime në fushën e kulinarisë.

Neni 14 **Nd/kuzhinierë**

- a. Është përgjegjëse për rregullin dhe higjenën në kuzhinë.
- b. Shërben ushqimin dhe zbaton etikën e shërbimit në ndarjen racionale të tij;
- c. Kryen procesin e higjenizimit të mjeteve të kuzhinës.
- d. Parapërgatit të gjithë artikujt ushqimorë për gatim.
- e. Ndihmon kuzhinieren në procesin e gatimit.
- f. Në rast mungese të kuzhinieres, përgatit ushqimin sipas menisë së miratuar, si dhe plotëson e nënshkruan librin e kuzhinës konform rubrikave.
- g. nuk ka të drejtë të futë në kuzhinë ushqime të tjera të ndryshme nga ato që ka tërhequr sipas faturës;
- h. nuk largohet pa arsye nga vendi i punës dhe pa vënë në dijeni drejtuesin e institucionit ose personin e ngarkuar prej tij;
- i. nuk i lejohet të nxjerrë nga institucioni produkte apo nënprodukte nga kuzhina.
- j. Shpërndan nëpër grupe ushqimin në vaktet e mëngjesit dhe mbasdites, i cili shërbehet nga edukatorët. Vakti i drekës merret nga edukatorët në kuzhinë.
- k. Arsimi i duhur i mesëm dhe kualifikime në fushën e kulinarisë.

Neni 15
Roja

- a. Ruan gjithë territorin e kopshtit.
- b. Njeh të gjithë fëmijët e kopshtit dhe familjarët e tyre.
- c. Ndalon hyrjen e personave të huaj dhe të pa autorizuar në territorin e çerdhes
- d. Zbaton detyrat dhe udhëzimet që i jep Drejtuesja e kopshtit.
- e. Dorëzon çdo ditë, me procesverbal, shërbimin.
- f. Njeh numrat e telefonit të policisë, zjarrefikses, urgjencës, drejtorisë dhe personelit.
- g. Raporton për urgjenca dhe incidente gjatë turnit të tij, pranë drejtorisë dhe policisë.
- h. Kujdeset për rezervuarin e ujit, pompen dhe sistemin e ngrohjes- ftohjes.
- i. Para marrjes së shërbimit, kontrollon objektin dhe për çrregullimet e konstatuara njofton drejtuesen e kopshtit.
- j. Rojet të jenë të pajisur me dokumenta që vërtetojnë identitetin e tyre.
- k. Gjatë turneve të dyta dhe të treta rojet të kryejnë kontrole në të gjitha hapësirat e objektit
- l. Rojes i ndalohet largimi nga vendi i kryerjes së shërbimit pa u zëvendësuar dhe pa marrë miratimin e drejtuesit të kopshtit
- m. Rojes, gjatë kohës së shërbimit i ndalohet të pijë pije alkoolike, të flejë, të bisedojë me njerëz të jashtëm.

KREU V
RREGULLA TË ETIKËS DHE SJELLJES

Neni 16
Të përgjithshme

- 1. Sjellja etike e punonjësit arsimor bazohet në parimet, vlerat dhe standardet e përcaktuara në kodin e etikës së mësuesit, LAPU, legjislacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe kontratën kolektive të punës.
- 2. Sjellja etike e punonjësit arsimor është në funksion të përmbushjes së pritshmërive të fëmijëve dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, ku përmbushja e detyrimeve ndaj tyre është mbi interesat e çdo punonjësi arsimor.
- 3. Punonjësi arsimor duhet të përmbushë dimensionin etik në përgjithësi dhe atë të integritetit në veçanti.
- 4. Punonjësi arsimor ka detyrim që gjatë veprimtarisë së tij, të zbatojë standardet dhe kërkesat etike në nivelin që kërkohet në Kodin e Etikës. Devijimet nga niveli i kërkuar në Kodin e Etikës konsiderohen shkelje të këtij kodi.
- 5. Punonjësi arsimor është përgjegjës për reputacionin e institucionit arsimor dhe gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij duhet të jetë model i integritetit.
- 6. Punonjësi arsimor ushtron përgjegjësitë dhe kompetencat duke u mbështetur në:

-
- a) përkushtimin ndaj fëmijëve;
 - b) përkushtimin ndaj profesionit;
 - c) përkushtimin ndaj mjedisit arsimor.
7. Punonjësi arsimor zbaton rregullat e sjelljes etike kur:
- a) vepron me ndershmëri, profesionalizëm, objektivitet, përkushtim e paanshmëri në zbatimin e detyrave të ngarkuara;
 - b) shmang çdo formë të diskriminimit dhe kontribuon për zbatimin e një politike të mundësive të barabarta për të gjithë;
 - c) respekton standardet bazë të sjelljes dhe komunikimit brenda dhe jashtë mjedisit të IA-së;
 - d) kontribuon në zbatimin e një politike të hapur komunikimi, inkurajon dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykimë;
 - e) nuk nxjerr apo nuk përdor privatisht informacione konfidenciale, të siguruara nëpërmjet punës në IA;
 - f) shmang pjesëmarrjen në veprimtaritë që përbëjnë konflikt interesi. Drejtorit të IA-së, apo punonjësit arsimor të autorizuar prej tij, i lejohet të komunikojë me median, si dhe të përdorë mjetet e komunikimit digjital për të bërë publike informacione që lidhen me IA-në dhe veprimtarinë mësimore që zhvillohet aty vetëm me leje nga NjVV.
8. Nuk lejohet në asnjë rast hyrja në ambientet e IA-së të personave të paaautorizuar.

Neni 17

Rregullat e veshjes dhe të paraqitjes së punonjësve arsimorë

1. Punonjësi arsimor ka detyrimin të ketë një veshje dhe paraqitje serioze dhe ti përgjigjet kodit të etikës, vendit dhe natyrës së punës, si më poshtë:
 - a) Mbajtja e përparses së bardhë është detyrim në ambientet e institucioneve arsimore
 - b) Këmisha dhe bluza duhet të jenë serioze.
 - c) Mëngët e këmishës, të pulovrës/bluzës dhe veshjes në përgjithësi nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin.
 - d) Nuk lejohet që të duket trupi ndërmjet veshjeve të sipërme dhe të poshtme.
 - e) Nuk lejohen pantallonat e shkurtra.
 - f) Nuk lejohen kapelat dhe syzet e diellit gjatë procesit të punës.
2. Punonjësit arsimorë duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme.
 - a) Nuk lejohen thonjtë e gjatë në ambientet e institucioneve arsimore

Neni 18

Kodi i Etikës

Kodi i Etikës zbatohet sipas Kodit të Miratuar nga Ministria e Arsimit dhe e Sporteve.

KREU VI

REGJIMI DITOR I INSTITUCIONIT

Neni 19

Organizimi i grupeve

1. IA mund të ketë 1, 2 ose disa grupe.
2. Minimumi i fëmijëve në secilin grup në IAet në qytet është 15- 30 fëmijë.
3. Minimumi i fëmijëve në secilin grup në IAet në Njësitë Administrative është 10-30 fëmijë.

Neni 20

Përcaktimi i orarit të punonjësve arsimorë

1. Mësueset paraqiten në punë:
 - a) Ora 7.30 - 13.30 (turni i parë)
 - b) Ora 11:00 – 17:00 (turni i dytë)
 - c) Mesuese dezurn 7:00:13:00
2. Personeli ndihmës paraqitet në punë:
 - a) Ora 8.00 - 16.00 (turni i parë)
 - b) Ora 9.00 - 17.00 (turni i dytë)
3. Punonjëset e kuzhinës paraqiten në punë:
 - a) Kuzhinierët (07:00 – 15:00)
 - b) Ndhimëskuzhinierja (08.30 - 16.30)
4. Punonjësit arsimorë dhe personeli ndihmës duhet të qëndrojnë deri në largimin e fëmijës së fundit, duke mbajtur përgjegjësi të plotë për sistemimin e tyre pranë familjes.
5. Nëse IAi është pa ushqim, orari i personelit mësimor është 7.30 – 13.30.
6. Veprimtaria në IA është 5 (pesë) ditë në javë, nga e hëna deri të premten.
7. Drejtori i IA informon menjëherë NjVV për çdo rënie/rritje të numrit të fëmijëve që ndikon në mbylljen/hapjen e grupeve.
8. Në kushte të rënduara të motit, të terrenit, ose për arsye të transportit rrugor, drejtori i IA-së vendos ndryshimin përkohësisht të orës së fillimit të aktivitetit me miratim të NjVV.
9. Veprimtaria mësimore është e pacënueshme, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur çënohet shëndeti dhe siguria fizike e fëmijëve.

Neni 21

Veprimtaria ditore dhe regjimi

Regjimi ditor në IA (kopshte) me ushqim

- | | |
|----------------------------|-------------|
| • Hapja e IA-it | ora 07:00 |
| • Pranimi i fëmijëve në IA | 07:30-08:30 |

- | | |
|----------------------|-------------|
| • Mëngjesi | 09:00-09:30 |
| • Dreka | 12:00-12:30 |
| • Fjetja | 13.00-15.00 |
| • Zgjimi | 15:00-15:30 |
| • Vakti i mbasdites | 15:30-16:00 |
| • Largimi i fëmijëve | 16:00-17:00 |

Regjimi ditor në IA (kopshte) pa ushqim

- Hapja e IA-it ora 07:00
 - Pranimi i fëmijëve në kopësht 07:30-08:30
 - Largimi i fëmijëve 12:30-13:30
1. Veprimtaria ditore përfshin gjithë procesin edukativ të planifikuar brenda dhe jashtë mjedisit të institucionit arsimor parashkollor, nga ora 08:30-12:00 duke u mbështetur në kurrikulën e Arsimit Parashkollor. Ajo i përshtatet kërkesave, dëshirave dhe nevojave të fëmijës.
 2. Në IAin pa ushqim, procesi i ngrënies mund të bëhet në çdo kohë sipas nevojave të fëmijëve.
 3. Lejet vjetore të realizohen brenda periudhës 20 Qershor 5 Shtator. IAet nuk mbyllen. Drejtuesi bën grafikun e lejeve sipas kërkesave të stafit.
 4. Shënim: Mesuesit e IAeve me ushqim të të njëjtit grup nuk mund ta kryejnë lejen vjetore në të njëjtën kohë. Mesueset në IAet e shkollave pas kryerjes se lejes sipas grafikut të përcaktuar, pjesën tjetër do ta kalojnë në IAet me ushqim. Një javë kalendarike.

Neni 22

Ndërprerja e veprimtarisë së institucioneve arsimore

1. Mbyllja e veprimtarisë së IA bëhet nga ministria përgjegjëse për arsimin ose propozohet nga njësia e vetëqeverisjes vendore dhe miratohet me urdhër të posaçëm të ministrit.

Neni 23

Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore

1. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore planifikohen nga drejtori i IA-së në bashkëpunim me këshillin e prindërve, bordin e IAit, si dhe me miratim të NjVV.
2. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore përfshijnë:
 - a. Veprimtari social-kulturore, artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore;
 - b. Ekskursione, vizita dhe konkurse që plotësojnë e thellojnë kurrikulën të shoqëruara me dokumenta përkatëse për përmbushjen e qëllimit të vizitës/eskursioneve;
 - c. Festime të ditëve të shënuara.

-
- d. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore, që zhvillohen në nivel IA-je, pasqyrohen në një dokument ku shënohen synimi i veprimtarisë e pjesëmarrja dhe përshkruhet përmbledhtas ecuria e saj.
 - e. Veprimtaritë plotësuese, ato jashtëshkollore dhe veprimtari të tjera zhvillohen pa cenuar orët mësimore të parashikuara në planin mësimor.
 - f. Pjesëmarrja e fëmijëve në këto veprimtari është vullnetare dhe gjithëpërfshirëse.
 - g. Veprimtaritë e fëmijëve përmbushin kushtet e sigurisë, të ruajtjes së jetës dhe të shëndetit të tyre.

Neni 24

Aspekte financiare në IA

1. IA përfitojnë fonde financiare, ose mbështetje materiale nga dhurues, ose donator, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Aspektet e tjera financiare trajtohen sipas akteve nënligjore në fuqi.

KREU VII

ORGANIZIMI I IA

Neni 25

Organizimi i rregjistrimeve

1. IA e zhvillon aktivitetin e tij gjatë gjithë vitit kalendarik për fëmijët 3-6 vjec për cdo grup (me ose pa ushqim).
2. Fëmija, që ditën e fillimit të vitit shkollor, mbush moshën 3, 4 ose 5 vjec, ka të drejtë të rregjistrohet përkatësisht në grupin e parë, të dytë, të tretë, sipas moshës që i përket.
3. Fëmijët që mbushin moshën 3 vjeç deri në fund të dhjetorit kanë të drejtë të regjistrohen në IA.
4. Fëmija 6 vjec ka të drejtë të qëndrojë në IA deri një ditë para fillimit të klasës së parë.
5. Klasat përgatitore ngrihen pranë IA-ve për fëmijët e moshës 5 vjec që nuk kanë ndjekur IAin për arsye të ndryshme apo në vendbanimin e tyre nuk ka IA.
6. Regjistrimi i fëmijëve në IA Parashkollore bëhet në të njëjtën periudhë me regjistrimin e fëmijëve në shkollat e arsimit bazë, me përjashtim të fëmijëve të grupeve të para në IAe, të cilët kanë të drejtë të regjistrohen në IAe me mbushjen e moshës 3 vjec.
7. Regjistrimi i fëmijës bëhet me deklaratën tip të plotësuar nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore sipas shtojcës B, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

Neni 26
Dokumentacioni për rregjistrim

1. Drejtuesi i IA, për procedurën e aplikimit të regjistrimit të fëmijëve në IA, merr në dorëzim dokumentacionin e aplikimit,
 - a. Certifikatë personale dhe familjare të fëmijës
 - b. Vërtetim pune, të kujdestarit ligjor (të prindërve)
 - c. Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.
 - d. Vërtetimi i vaksinimit
2. Fëmijët regjistrohen në institucionin arsimor publik që mbulon vendbanimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të fëmijës. Harta e mbulimit të territorit, e miratuar nga NjVV-ja, respektohet gjatë regjistrimit të fëmijëve në AP.
3. Në rastet kur drejtori i IA-së lë pa regjistruar fëmijët e zonës së mbulimit, duke plotësuar kapacitetet e IA-së me fëmijë nga jashtë zonës që mbulon, pa miratimin e NjVV, ndaj tij, merret masë disiplinore deri në "Largimin nga detyra". NjVV monitorojnë regjistrimin / transferimin e fëmijëve në çdo institucion arsimor.
4. Regjistrimi i fëmijëve jashtë zonës së vendbanimit bëhet vetëm në rastet kur IA është nën kapacitetin e tyre akomodues dhe vetëm me miratimin e NJVV-së.

KREU VIII
PROGRAMI I EDUKIMIT

Neni 27
Kurrikula e arsimit parashkollor

1. Kurrikula në arsimin parashkollor mbështetet në këto dokumente: LAPU- Korniza Kurrikulare e arsimit parashkollor, standardet e zhvillimit dhe të të nxënësve për fëmijët 3-6 vjeç dhe programet e arsimit parashkollor për çdo grup-moshë.
2. IA e realizon veprimtarinë e tij sipas udhëzimit për vitin shkollor që nxjerr ministria.
3. Gjatë pushimeve, veprimtaria e IA planifikohet nga mësuesit në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve dhe miratohet nga drejtori i institucionit arsimor.
4. Mësuesi i arsimit parashkollor harton Planin mësimor vjetor të veprimtarive të grupit, në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve, me qëllim që veprimtaritë që zhvillohen në IA dhe në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën. Plani mësimor vjetor i grupit miratohet nga drejtori i institucionit arsimor.
5. Në arsimin parashkollor, vlerësimi i fëmijës realizohet në përputhje me kornizën e vlerësimit.

KREU IX

SIGURIA FIZIKE DHE EMOCIONALE E FËMIJËS

Neni 28

Të drejtat e fëmijëve

Fëmija ka të drejtë:

1. të kryejë veprimtaritë e tij në IA në kushte të qeta dhe të sigurta për jetën dhe shëndetin;
2. të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme në IA, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminim, pa dhunë;
3. të njihet me të drejtat dhe detyrat e tij në IA;
4. t'i sigurohet nga institucioni shërbim cilësor, sipas interesave, nevojave dhe mundësive të tij, si dhe ndihmë e posaçme për të përballuar vështirësitë e tij të veçanta të të nxënës;
5. t'i merren parasysh kërkesat e tij për kurrikulën me zgjedhje;

Neni 29

Parandalimi i abuzimit dhe/ose ndërhyrja nga punonjësit arsimor

1. Të gjithë punonjësit e institucioneve arsimore parashkollore orientohen nga parimet dhe udhëzimet e përcaktuara në konventën për të drejtat e fëmijëve për të siguruar mirëqënien e fëmijëve dhe ligjit për të drejtat e fëmijëve për mbrojtjen e tyre.
2. Punonjësi ka përgjegjësinë të jetë vigjilent, të ketë njohuri dhe të jetë i ndërgjegjshëm mbi indikatorët e dëmtimit, neglizhimit, dhunës potenciale apo asaj aktuale dhe gjithashtu duhet të raportojë çdo shqetësim, dyshim apo pretendim mbi çdo lloj forme dhune të dyshuar. Çdo shqetësim duhet të merret seriozisht dhe duhet raportuar.
3. Mësuesit dhe ofruesit e shërbimit psiko-social shkollor kanë për detyrë të raportojnë çdo rast të dyshuar apo të ndodhur, abuzimi, neglizhimi apo shfrytëzimi të fëmijës në njësitë arsimore vendore ose strukturat për mbrojtjen e fëmijës.
4. Drejtuesi i IA duhet të caktojë një punonjës si pikë kontakti për raportimin e rasteve pranë strukturave sipas ligjit.
5. Punonjësit arsimor gjatë punës së tyre me fëmijët, duhet:
 - a) Të njohin të drejtat e fëmijëve dhe të marrin përgjegjësinë për të garantuar zbatimin e tyre;
 - b) Të marrin seriozisht në konsideratë rastet kur fëmija raporton / shfaq shqetësime;
 - c) Të sigurojnë që zëri i fëmijëve të dëgjohet në çdo kohë dhe situatë.
 - d) Të marrin masa paraprake për të parandaluar abuzimin ose neglizhimin e fëmijëve;
 - e) Të jenë vigjilent çdo ditë për gjendjen emocionale të fëmijës dhe sjelljeve të tyre në klasë me bashkëmoshatarët dhe vetë ata;

-
- f) Të trajtojnë me kujdes rastet e fëmijëve viktimë të marrë në mbrojtje nga institucionet shtetërore në përputhje me rekomandimet e PMF dhe shërbimit psikosocial në NjVV;
 - g) Kur fëmija në klasë identifikohet me shenja dhune (tregon që është dhunuar, apo shfaq shenja dhune) raportojnë brenda 24 orëve (në rastet e rrezikut të lartë) tek PMF pranë shërbimit psikosocial në NjVV;
 - h) për çdo rast të fëmijëve viktimë e dhunës, për të cilin janë në dijeni duhet të ruajë konfidencialitetin;

Neni 30

Trajtimi i sjelljeve të dhunshme të mësuesit ndaj fëmijës

1. Përdorimi i dhunës verbale, psikologjike, fizike apo seksuale nga ana e mësuesit ndaj fëmijëve është i ndaluar.
2. Në rastin e konstatimit të dhunës, personi me përgjegjësi prindërore të fëmijës, ndaj të cilit është ushtruar dhunë, ka të drejtë të ankohet te mësuesi ose psikologu/punonjësi social i IA-së, të cilët njoftojnë drejtorin e institucionit.
3. Drejtori i IA-së e paraqet rastin para komisionit të etikës dhe sjelljes në IA.
4. Kur ky komision konstaton kryerjen e shkeljes nga ana e mësuesit, bën rekomandimin për drejtorin e IA-së për marrjen e masës disiplinore ndaj mësuesit, sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Në rastin kur sjellja e dhunshme e shfaqur nga mësuesi përbën vepër penale, drejtori i IA-së ka detyrimin që të njoftojë menjëherë NjMF-në dhe organet vendore të Policisë së Shtetit për ndjekjen e çështjes.

KREU X

SHËRBIMI PSIKO-SOCIAL NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 31

Funksioni i shërbimit psiko-social në institucionet arsimore

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

Neni 32
Detyrat kryesore të psikologut dhe punonjësit social në institucionin arsimor

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

1. Identifikon e vlerëson, sa më herët, në bashkëpunim me mësuesit dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, fëmijët me probleme të sjelljes ose me vështirësi në të nxënë dhe harton e zbaton për këta fëmijë plane individuale parandaluese ose rehabilituese;
2. ndihmon punonjësit arsimorë, personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe fëmijët në parandalimin ose eliminimin e abuzimeve të punonjësve arsimorë ndaj fëmijëve, të fëmijëve ndaj fëmijëve.
3. informon punonjësit e IA-ve për zhvillimet e moshës tipike të fëmijëve dhe problemet tipike që hasin fëmijët gjatë të mësuarit dhe të nxënës;
4. ndihmon mësuesit për integrimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara në klasat e IA-ve.
5. administron dhe interpreton teste psikologjike (nga psikologu);
6. plotëson dosjet individuale për rastet e fëmijëve që kanë përfutur nga shërbimi psiko-social;
7. raporton me shkrim për çdo rast të provuar apo të dyshuar për abuzim të fëmijëve nga punonjës arsimorë dhe nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve të drejtuesi i NjShPS dhe te drejtori i IA-së.
8. Informacioni për fëmijët dhe familjet e tyre, i marrë për shkak të detyrës nga psikologu/punonjës social, ruhet prej tij në dosje. Dosja është e siguruar nga përdorimi i saj prej personave të paautorizuar.
9. Dosja e fëmijës, e hartuar nga psikologu/punonjës social, mund të lexohet vetëm nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore.
10. Testet psikologjike, vlerësimet, këshillimet apo ndërhyrjet e tjera me natyrë psikologjike dhe/ose sociale dhe çdo komunikim tjetër i psikologut dhe punonjësit social realizohen pas miratimit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
11. Punonjësi psiko-social e ka të ndaluar të ndajë të dhënat e dosjes së fëmijëve me persona të tjerë në IA dhe jashtë tij.
12. Kur fëmija transferohet në një IA tjetër, drejtori i IA-së i dërgon drejtorit të institucionit të ri kopje të dosjes, të nënshkruar prej tij dhe prej punonjësit psikosocial përkatës.

KREU XI
FËMIJËT ME AFTËSI TË KUFIZUARA

Neni 33
Shqyrtimi i rastit komisioni në ZVA

1. ZVA-ja ngre komisionin multidisiplinar të përbërë nga një mjek peditër (kur është e mundur, mjek peditër zhvillimi), një psikolog, një punonjës social, një mësues (kur është

e mundur. mësues i kualifikuar për arsimin e specializuar) dhe drejtuesi i Njesisë së Shërbimit Psiko-Social.

2. Komisioni me kërkesën e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të fëmijës, ose të drejtorit të IA-së ku fëmija është regjistruar, vlerëson nevojat arsimore të fëmijës dhe ecurinë e tij.
3. Drejtori i IA-së këshillohet me komisionin e institucionit, para se t'i drejtohet komisionit në ZVA, dhe bashkëpunon me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të fëmijës për të paraqitur kërkesën e tij.
4. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore i paraqet ZVA-së raportin vlerësues të fëmijës së tij të kryer nga komisioni mjekësor, kur fëmija është vlerësuar nga ky komision mjekësor.
5. Komisioni:
 - a) njofton personin që ushtron përgjegjësinë prindërore për gjendjen dhe ecurinë e fëmijës;
 - b) i jep me shkrim personit që ka paraqitur kërkesën, rekomandimin për ndjekjen nga fëmija të shkollës së zakonshme ose të specializuar, ose kalimin nga shkolla e specializuar në shkollën e zakonshme apo anasjelltas;
 - c) rekomandon shërbimet shtesë që duhet të marrë fëmija në qendra ditore ose në institucione të tjera të specializuara për shërbimet rehabilituese;
 - d) rekomandon pajisjen e fëmijës me raportin mjeko-ligjor kur fëmija nuk e ka.
 - e) Komisioni fton të paktën një prind gjatë vlerësimit të fëmijës, dhe po të jetë e nevojshme, të afërm të tij. Përveç personit që ushtron përgjegjësinë prindërore marrin pjesë: punonjësi i shërbimit psiko-social në IA- mësues të fëmijës të caktuar nga drejtori i IA-së.
6. Komisioni rekomandon ndjekjen e IA së specializuar vetëm kur gjykon se ndjekja e një IA të zakonshme nuk do ta zhvillonte sa duhet fëmijën me AK.
7. Komisioni njofton me shkrim drejtorin e IA se cilët nga fëmijët me AK do të mësojnë me plan mësimor dhe programe lëndore të zakonshme, të përshtatura ose individuale, si dhe rekomandon mjetet ndihmëse që i nevojiten fëmijës për të realizuar procesin mësimor-edukativ.
8. Komisioni i ZVA-së udhëzon komisionet e IA-ve për punën me fëmijët me AK.
9. Komisioni i ZVA-së mban dokumentacionin e gjendjes fillestare të fëmijës me AK dhe përditëson ecurinë e tij në bashkëpunim me komisionin në IA.

Neni 34 **Mësuesi ndihmës**

1. Për fëmijët me aftësi të kufizuara në IA caktohet mësues ndihmës.
2. Disa nga detyrat e mësuesit ndihmës janë:
 - a) të japë ndihmesën e tij për zhvillimin e plotë të potencialit intelektual e fizik të fëmijëve me AK;
 - b) të bashkëpunojë me mësuesin ose/dhe psikologun/punonjësin social për gjithëpërfshirjen e fëmijëve me AK në IA;
 - c) të asistojë fëmijën me AK sipas nevojave gjatë procesit mësimor, brenda dhe jashtë klase, për të bërë të mundur pjesëmarrjen e tij sa më të plotë në veprimtaritë edukative;

-
- d) të punojë me fëmijët me AK krahas mësuesit në të gjitha orët mësimore vjetore apo në një pjesë të tyre, gjithashtu jashtë klasës, me fëmijë të veçantë me AK ose me grupe të vogla.
 - e) të hartojë, në bashkëpunim me mësuesin e fëmijës me AK dhe personin që ushtron përgjegjësinë prindërore, dhe të zbatojë PEI të fëmijët, të miratuar nga komisioni i IA-së për fëmijët me AK.
 - f) "Në rastet kur fëmija me AK, nuk punon me mësues ndihmës, planin PEI e harton mësuesi lëndor (mësuesi i grupit), në bashkëpunim me punonjësën e shërbimit psiko-social", sikurse parashikohet në "Udhëzuesin për Praktikën e Punës së Shërbimit Psiko-Social Shkollor", i Korrik 2022, faqja 171, pika "Vlerësimi periodik i nxënësve me AK".

Neni 35 **Komisioni i IA**

1. Drejtori i IA-së ngre komisionin për fëmijët me AK. Në komision merr pjesë të paktën, mësuesi i fëmijës me AK dhe mësuesi ndihmës (kur ka).
2. Komisioni i IA-së, bazuar në vlerësimin e komisionit të ZVA-së:
 - a) udhëzon mësuesit për hartimin e PEI-ve dhe i miraton ato;
 - b) ndihmon mësuesit gjatë zbatimit të PEI-ve;
 - c) ndjek ecurinë e fëmijëve me AK;
 - d) paraqet në komisionin e ZVA-së raportin e ecurisë së fëmijët me AK, sipas formatit të vendosur nga komisioni i ZVA-së.

Anëtarët e komisionit në IA, mësuesit dhe mësuesit ndihmës që punojnë me fëmijë me AK, nuk kanë të drejtë të japin të dhënat personale të këtyre fëmijëve personave të paautorizuar nga drejtori i IA-së.

KREU XII **PLANE TË INSTITUCIONIT ARSIMOR, VLERËSIMI I BRENDSHËM,** **RAPORTI VJETOR**

Neni 36 **Plani afatmesëm i institucionit arsimor**

1. Plani afatmesëm i IA-së hartohet për tre (në linjë me PBA-në e NJVV) vite shkollore.
2. Drejtori i IA-së, në fillim të një viti të caktuar shkollor, ngre grupin qendror të punës për hartimin e planit afatmesëm, që përbëhet nga mësues e persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve.
3. Grupi qendror:
 - a) harton draftin e planit afatmesëm, me grupet e punës që ngrihen prej tij;
 - b) organizon diskutimin e draftit me këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve, bordin e institucionit, dhe me përfaqësues të tjerë të komunitetit të shkollës.

4. Drejtori i IA-së i paraqet për miratim bordit të institucionit planin afatmesëm jo më vonë se data 15 prill e një viti të caktuar shkollor. Pas miratimit, plani afatmesëm nënshkruhet nga drejtori dhe kryetari i bordit.
5. Drejtori i IA-së i paraqet për miratim titullarit të ZVA-së draftin e planit afatmesëm, të nënshkruar nga ai dhe nga kryetari i bordit, jo më vonë se data 30 Prill e atij viti shkollor.
6. Titullari i ZVA-së miraton planin afatmesëm jo më vonë se muaji maj i atij viti shkollor.
7. Drejtori i IA-së ngre një grup të posaçëm pune me tre anëtarë, i cili vëzhgon zbatimin e planit afatmesëm dhe i raporton me shkrim çdo gjashtë muaj drejtorit lidhur me ecurinë e zbatimit të planit afatmesëm.
8. Drejtori i IA-së i raporton një herë në vit bordit për zbatimin e planit afatmesëm.
9. Ndryshimet në planin afatmesëm, nëse janë të domosdoshme të bëhen, miratohen nga bordi dhe nga titullari i ZVA-së.

Neni 37

Plani vjetor i institucionit arsimor

1. Plani vjetor i IA-së bazohet në planin afatmesëm të institucionit dhe në arritjet e vitit shkollor të mëparshëm.
2. Plani vjetor hartohet dhe zbatohet nga grupe pune që përbëhen nga mësues, persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve, nga këshillat e prindërve, dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti.

Neni 38

Analiza e gjendjes në planin vjetor të institucionit arsimor

Analiza e gjendjes për vitin e kaluar mësimor përmban këta tregues:

1. Ndjekja e IA-së (frekuentimi, përqindja e braktisjes së IAit)
2. Aspekti social: Numri i fëmijëve nga familje me ndihmë ekonomike, i fëmijëve pa njërin prind, që nuk janë nën kujdestarinë e prindërve, i fëmijëve të sapoardhur nga krahina të tjera ose nga jashtë vendit, i fëmijëve me aftësi të kufizuara, i fëmijëve romë dhe egjiptianë, të rikthyer nga emigracioni, azilantë, emigrantë etj., sipas specifikave të IAit.
3. Rezultatet e fëmijëve: arritjet e fëmijëve në fushat e të nxënës.
4. Treguesit për të cilët IA-ja ka arritjen më të mirë dhe më të ulët në renditje për institucionet arsimore të suksesshme në nivel ZVA-je.
5. Mësuesit: përqindja e orëve mësimore të munguara nga mësuesit kundrejt të gjitha orëve mësimore, numri i krediteve të punonjësve arsimor.
6. Pjesëmarrja në projekte me OJF, në olimpiada, konkurse, gara.
7. Qëndrimi i personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve ndaj cilësisë së shërbimit arsimor të ofruar nga IA-ja.
8. Institucioni arsimor shton tregues të tjerë për rubrika të caktuara.

-
9. Për secilën rubrikë, shënohen një deri dy anë të forta dhe anë të dobëta të IA-së gjatë vitit shkollor të kaluar.

Neni 39

Vlerësimi i brendshëm i institucionit arsimor

1. Vlerësimi i brendshëm i IA-së ka për qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor të ofruar nga ana e tij, nëpërmjet analizës dhe reflektimit për arritjet dhe mundësitë për përmirësime.
2. Vlerësimi i brendshëm analizon anët e forta, mundësitë për përmirësime, faktorët që kanë favorizuar ose penguar cilësinë.
3. Vlerësimi i brendshëm:
 - a. përfshin të gjithë punonjësit arsimorë të institucionit;
 - b. kryhet çdo vit;
 - c. mbulon të gjitha fushat që përfshin monitorimi dhe vlerësimi i IA-së.
4. Vlerësimi i brendshëm kryhet në nivel individual (drejtori, mësuesi) dhe në nivel organizmesh të IA-së.
5. Secili drejtues-mësues, organizëm kryesor i IA-së kryen vetëvlerësimin e tij duke përdorur metoda dhe instrumente të përzgjedhura.
6. Vlerësimi i brendshëm realizohet nga drejtuesi i IA dhe mësuesit do të vlerësohen edhe nga psikologu.
7. Drejtori i institucionit, në planifikim dhe gjatë procesit të vetëvlerësimit, është vetëm koordinator, mbështetës, monitorues që ndjek hap pas hapi gjithë procesin, pa ndërhyrë asnjëherë me autoritetin e tij zyrtar, që mund të ndikojë në rezultat.
8. Etapat e vlerësimit të brendshëm përcaktohen në udhëzuesin metodologjik për vlerësimin e brendshëm.
9. Vlerësimet individuale, të organizmave dhe të IA-së janë objekte monitorimi dhe vlerësimi.

Neni 40

Raporti vjetor i institucionit arsimor

1. Drejtori i IA-së i dërgon titullarit të ZVA-së dhe NjVV, në fund të vitit shkollor, raportin vjetor të institucionit.
2. Raporti vjetor bazohet në planin vjetor të IA-së.
3. Raporti vjetor përshkruan përmbledhtas:
 - a. përmbushjen e objektivave të planit vjetor dhe shkaqet e mospërmbushjes (nëse ka);
 - b. aspektet financiare;
 - c. risi të suksesshme në drejtimin e institucionit dhe në procesin mësimor, të realizuara gjatë vitit shkollor;
 - ç) bashkëpunimet e suksesshme të institucionit me OJF etj.;
 - d. certifikata, çmime etj, të fituara nga institucioni, nga fëmijë dhe punonjës të tij;

-
- e. propozime për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor në IA, në nivel vendor dhe kombëtar.
 4. Raporti vjetor hartohet nën drejtimin e drejtorit të IA-së, nga një grup pune i përbërë nga mësues dhe përfaqësues të kështillit të prindërve. Raporti vjetor dërgohet në ZVA, pas shqyrtimit nga kështilli i mësuesve, bordi dhe kështilli i prindërve të institucionit.

Neni 41

Vlerësimi i mësuesit nga drejtori i institucionit arsimor

1. Vlerësimi i mësuesit bëhet nga drejtori i IA-së, bazuar në standardet profesionale të mësuesit të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Qëllimi i vlerësimit është:
 - a) të nxisë mësuesin për përmirësime në punën e tij;
 - b) të diskutojnë bashkërisht, drejtori dhe mësuesi, për anët e forta të mësuesit dhe mundësitë e tij për përmirësime;
 - c) të dalin në pah përvojat e suksesshme të mësuesit dhe të përhapen nga drejtori te mësuesit e tjerë.
3. Vlerësimi mbështetet në kritere të përcaktuara nga ASCAP.
4. Në fund të vitit mësimor, drejtori vlerëson mësuesin dhe e vë në dijeni atë për vlerësimin që i është bërë. Një kopje e vlerësimit, e nënshkruar edhe nga mësuesi, vendoset në dosjen personale, e cila administrohet në arkivin e IA-së.
5. Vlerësimet përfundimtare vjetore dorëzohen pranë NJVV dhe një komision do të bëjë miratimin e tyre.

KREU XIII

PERSONAT QË USHTROJNË PËRGJEGJËSINË PRINDËRORE

Neni 42

Të drejtat dhe detyrat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore

1. Në IAP garantohej:
 - a) e drejta e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe e përfaqësuesve të tyre ligjorë për të shprehur pikëpamjet e tyre për cilësinë e shërbimit arsimor dhe për të dëgjuar për këto pikëpamje;
 - b) e drejta e organizimit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për të mbrojtur të drejtat e tyre, si dhe për të dhënë ndihmesë në mbarëvajtjen e IA-së.
2. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të informohet nga IA-ja për:
 - a) legjislacionin arsimor në fuqi;
 - b) kurrikulën që institucioni i ofron fëmijës së tij;
 - c) rregulloren e brendshme të institucionit;

- d) kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe të mjedisit të institucionit dhe të kërkojë përmbushjen e tyre sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqiptar;
 - e) veprimtarinë e fëmijës së tij në institucion dhe të japë pëlqim për veprimtaritë plotësuese e jashtëshkollore dhe ekskursionet që organizon IAi;
 - f) drejtimit kryesorë të veprimtarisë së IA-së dhe arritjet e institucionit në krahasim me institucione të ngjashme.
 - g) të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore ndaj IA-së;
 - h) procedurat e ankimit;
 - i) procedurat e zhdëmtimeve.
 - j) të informoj rregullisht dhe të bashkëpunoj me stafin e IA për gjendjen shëndetësore të fëmijës.
3. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor në nivel grupi ose IA-je.
 4. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka për detyrë:
 - a) të kujdeset që fëmija i tij të ndjekë rregullisht IA;
 - b) të njoftojë mësuesin për ndryshime të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës së tij;
 - c) të marrë pjesë në takimet për çështje që kanë të bëjnë me fëmijën e tij;
 - d) të njoftojë mësuesin kujdestar në rastet kur fëmija i tij mungon dhe ti arsyetojë këto mungesa;
 - e) të marrë pjesë në takime që zhvillohen me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore;
 - f) të kontribuojë në mbarëvajtjen e institucionit.
 5. Për fëmijët, për të cilët kopshti nuk përmbush kushtet për zhvillimin e potencialit të tyre, ngrihet një komision në IA, i cili rekomandon arsimin në institucionet e specializuara. Komisioni në përbërjen e tij ka një mësues të grupit, psikologun dhe personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Kryetar i komisionit është punonjësi i shërbimit psikosocial.
 6. Për fëmijët e deklaruar me aftësi ndryshe hartohet plani PEI për të cilin informohet dhe personi që ushtron përgjegjësinë prindërore.
 7. Drejtori i IA-së ose mësuesi njoftojnë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore dhe kërkojnë lejen e tij me shkrim për kontakte, këshillime dhe vlerësime individuale, nëse paraqitet nevoja gjatë qëndrimit të fëmijës në IA.

Neni 43

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

1. Këshilli i prindërve është organ i përbërë nga përfaqësues të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve të IA-së.
2. Këshilli i prindërve të IA-së ka të drejtë:
 - a) të mbrojë dhe të promovojë të drejtat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve të institucionit;
 - b) të shprehë pikëpamjet dhe të organizojë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për cilësinë e shërbimit të institucionit, dhe të dëgjohet për këto pikëpamje:

-
- c) të thërrasë mbledhjen e përgjithshme të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore.
3. Këshilli i prindërve të IA-së ka për detyrë:
- a) të ndërmarrë nisma për ndihmesën e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarëvajtjen e institucionit dhe t'i realizojë ato në bashkëpunim me drejtorinë e institucionit;
 - b) të organizojë takime të përbashkëta me këshillat e prindërve të klasave.
4. Këshilli i prindërve të institucionit përbëhet nga persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të zgjedhur nga këshillat e klasave. Numri i personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në këshillin e prindërve, përcaktohet në rregulloren e brendshme të IA-së, nga pesë deri në shtatë anëtarë.
5. Në mbledhjen e parë të këshillit të prindërve zgjidhet kryetari i tij me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve të këshillit ndërmjet kandidatëve për këtë detyrë.
6. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve nuk duhet të jenë në konflikt interesi me drejtorin e institucionit, nuk duhet të kenë precedentë penalë dhe të mos jenë në forumet drejtuese të partive politike.
7. Në mbledhjen e parë përcaktohen detyrat e anëtarëve të këshillit të prindërve.
8. Zgjedhjet për këshillin e prindërve të IA-së dhe për kryetarin e tij zhvillohen çdo vit në fillim të vitit shkollor.
9. Në këshillin pasues të prindërve të institucionit mund të zgjidhen kryetari dhe anëtarë të këshillit të vitit paraardhës.

Neni 44

Mbledhjet dhe vendimet e këshillit të prindërve të institucionit arsimor

1. Këshilli i prindërve mbledhet të paktën tri herë në vit.
2. Mbledhje të tjera zhvillohen me nismën e kryetarit të këshillit të prindërve ose të shumicës së thjeshtë të anëtarëve të tij.
3. Mbledhja e këshillit të prindërve zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, përndryshe shtyhet.
4. Këshilli i prindërve i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga kryetari dhe sekretari.
5. Në mbledhjet e këshillit të prindërve, kryetari ka të drejtë të ftojë anëtarë të këshillave të prindërve të klasave, persona të tjerë që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, drejtues dhe mësues të institucionit, përfaqësues të OJF-ve etj.
6. Veprimtaria e anëtarëve të këshillit të prindërve është vullnetare.
7. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve shkarkohen me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve për moskryerje të detyrës, ose kur mungojnë në më shumë se gjysmën e mbledhjeve.

Neni 45
Kryetari dhe sekretari i këshillit të prindërve
Drejtori dhe këshilli i prindërve të institucionit arsimor

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

KREU XIV
SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR

Neni 46
Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit

1. Drejtori i IA-së ngre komisionin, që kryesohet prej tij dhe përbëhet nga mësues, si dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijës të caktuar nga këshilli i prindërve.
2. Komisioni:
 - a) mbikëqyr rregullisht në IA kushtet e ruajtjes së shëndetit, të higjienës, pastërtisë, mjedisit, të sigurisë së fëmijëve dhe punonjësve, si dhe mirëmbajtjen e mjediseve dhe të pajisjeve;
 - b) identifikon nevojat për mirëmbajtje të institucionit;
 - c) përcakton nevojat për ndreqje të vogla, shërbime, zëvendësime të pjesëve për shkak të dëmtimeve;
 - d) organizon veprimtari ndërgjegjësuëse me fëmijë, mësues dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijët për kushtet e ruajtjes së shëndetit, të sigurisë, mirëmbajtjes së mjediseve e pajisjeve të institucionit;
 - e) harton raporte për drejtorin e IA-së për kushtet e parashikuara në shkronjën a, të kësaj pike dhe propozon përmirësime.

-
3. Komisioni propozon procedurat ditore dhe javore të higjenës, pastërtisë dhe mirëmbajtjes së IA-së, të cilat miratohen nga drejtori i institucionit.
 5. Komisioni drejton hartimin e rregullores që përmban:
 - a. veprimet konkrete që kryhen në raste emergjence;
 - b. procedurat e pranimit të njerëzve të panjohur në mjediset e institucionit;
 - c. procedurat e mirëmbajtjes rutinë ditore dhe javore të IA-së;
 - ç) të tjera, me propozimin e mësuesve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijët dhe vetë fëmijëve.
 6. Rregullorja e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit miratohet nga drejtori i IA-së.

Neni 47 **Shëndeti**

1. Drejtori i institucionit arsimor:
 - a) Njofton menjëherë urgjencën shëndetësore kur nevojitet ndihma e saj;
 - b) Dërgon menjëherë me mjete të transportit të rastit fëmijën ose punonjësën e IA-së, kur urgjenca shëndetësore e porosët të veprojë kështu.
2. Kur një fëmijë sëmurët ose pëson aksident, mësuesi kujdestar ose një drejtues i IA-së njofton menjëherë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore.
3. Institucioni arsimor ka të paktën një kuti të ndihmës së parë, përherë funksionale. Për aksidente të vogla, fëmija i dëmtuar merr ndihmën e parë në IA.
4. Drejtori i IA-së nuk pranon që të hyjnë në mjediset mësimore punonjësit ose fëmijët që kanë sëmundje ngjitëse të vërtetuara me raporte mjekësore. Ai njofton shërbimin shëndetësor kur dyshohet për përhapjen e një sëmundjeje ngjitëse në institucion.
5. Pirja e duhanit dhe alkoolit ndalohet në të gjitha mjediset e institucionit. Institucioni arrin marrëveshje me institucionet e tjera për ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset ku fëmijët kryejnë veprimtari.
6. Drejtori siguron dokumentet, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e shëndetit të fëmijëve nga artikujt që tregtohen për ta brenda territorit të institucionit ose pranë institucionit, por që shesin edhe për fëmijët e IA-së.
7. Drejtori njofton autoritetet përkatëse kur krijohen zhurma që shpërqendrojnë vëmendjen e fëmijëve.

Neni 48 **Siguria**

1. Në një vend të dukshëm në IA afishohen numrat e emergjencës (numrat e policisë, të zjarrfikëseve, të urgjencës).
2. Punonjësit e institucionit dhe fëmijët janë udhëzuar dhe stërvitur për radhën e veprimeve në godinën e institucionit për ngjarje të jashtëzakonshme, si: rënie zjarri, përmbajtje, tërmete etj.
3. Institucioni arsimor:
 - a) ka pajisjet e mjaftueshme për mbrojtjen kundër zjarrit;
 - b) ka shenja dalluese që tregojnë rrugën për të dalë në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.

4. Korridoret, shkallët dhe sheshpushimet në godinën e IA-së nuk zihen me objekte që pengojnë lëvizjen në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.
5. Drejtori i IA-së publike komunikon menjëherë me NJVV-në kur është në rrezik siguria në institucion për shkak të problemeve në mirëmbajtjen e tij.
6. Mësuesit janë përgjegjës për sigurinë e mjeteve dhe të pajisjeve që përdoren nga fëmijët. Në një vend të dukshëm për fëmijët vendosen rregulloret e sigurisë në mjediset e IAit.
7. Kur drejtori i IA-së gjykon se rrezikohet siguria në një mjedis ose në të gjithë ndërtesën, vendos ndërprerjen e funksionimit të mjedisit ose të institucionit dhe njofton menjëherë Bashkinë dhe ZVA-në.
8. Drejtori harton raportin për çdo rast emergjence në institucion.
9. Drejtori i IA-së publike formulon periodikisht për njësinë përkatëse të vetëqeverisjes vendore kërkesën e detajuar për mirëmbajtjen e institucionit, bazuar në pyetësonin e mirëmbajtjes.
10. Drejtori njofton menjëherë policinë dhe bashkinë për vjedhje ose tentativë vjedhjeje në pronën e institucionit.

Neni 49

Zhdëmtimet në institucionet arsimore publike

1. Drejtori, për dëmtimin/vjedhjen e pronës publike në IA nga punonjësit e institucionit apo persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore , harton procesverbalin. ku përshkruan ngjarjen dhe dëmin.
2. Drejtori i IA-së publike dërgon zyrtarisht te njësia e vetëqeverisjes vendore procesverbalin për dëmtimin e shkaktuar, bashkë me emrin e dëmtuesit/dëmtuesve.
3. Njësia e vetëqeverisjes vendore, sipas procedurave të legjislacionit në fuqi, përcakton masën e zhdëmtimit dhe njofton zyrtarisht dëmtuesin/dëmtuesit.
4. Punonjësi arsimor/personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të fëmijës likuidon detyrimet për dëmin e shkaktuar me përfitues njësinë e vetëqeverisjes vendore.
5. Institucionet arsimore private përcaktojnë në rregulloren e tyre të brendshme procedurat e zhdëmtimeve.

KREU XV BORDI I IA

Neni 50

Themelimi i Bordit të IA

1. Përgjegjësinë për ngritjen e bordit e ka NJVV.
2. Përfaqësues i NJVV drejton mbledhjet e këshillit të mësuesve për zgjedhjen e mësuesit në bord dhe organizon përfshirjen në bord të pjesëtarëve të tjerë nga komuniteti.

Neni 51

Organigrama e Bordit

1. Bordi i IA it është një organ kolegjal që në përbërje të tij ka 5 - 7 përfaqësues nga të gjitha strukturat IAit dhe përbëhet nga;
 - a) 3 përfaqësues të fëmijëve (prindër),
 - b) 1 mësues i IAit,
 - c) 1 përfaqësues ZVA,
 - d) 1 përfaqësues i NJVV,
 - e) 1 pjeshtar nga komuniteti me ndikim në jetën komunitare, nga bota e biznesit ose përfaqësues të OJF-ve, të interesuar për mbarëvajtjen e institucionit.
2. Në ngritjen e bordit u kushtohet kujdes i veçantë përfaqësimit gjinor, pakicave kombëtare dhe grupeve të tjera të veçanta.
3. Drejtori i IAit nuk bën pjesë në bord.
4. Prindërit zgjidhen me shumicë votash të fshehta nga këshilli i prindërve. Mësuesi zgjidhet me shumicë votash të fshehta nga këshilli i mësuesve. Pjesëtarët e tjerë të komunitetit përfshihen në bord me nismën e tyre dhe përzgjidhen me votim të fshehtë nga anëtarët e tjerë të bordit. Mandati i përfaqësuesve të prindërve dhe mësuesve është i vlefshëm kur shoqërohet me kopje të procesverbalit të organit që i ka përzgjedhur.
5. Përfaqësuesi në bord i njësisë së vetëqeverisjes vendore caktohet nga vetë institucioni.
6. Në bord bën pjesë, pa të drejtë vote, një përfaqësues i njësisë arsimore vendore ose një i deleguar i atij institucioni, i cili merr pjesë në mbledhjen e konstituimit të bordit.
7. Kryetari dhe anëtarët e bordit nuk duhet të kenë lidhje familjare me drejtorin (bashkëshort/bashkëshorte, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit a bashkëshortes) dhe precedentë penalë.

Neni 52

Të Drejtat e Bordit

1. T'i kërkojë drejtorit të IAit t'i raportojë për kushtet e të nxënit, për arritjet e fëmijëve dhe për aspekte të zbatimit të legjislacionit në institucion;
2. Të ftojë, për t'u kërkuar mendim, nëndrejtorët, mësuesit, kryetarin e këshillit të prindërve, ekspertë të arsimit dhe përfaqësues të OJF-ve;
3. T'u drejtohet me shkrim ose të takojë, përfaqësues të njësisë arsimore vendore dhe të njësisë së vetëqeverisjes vendore për përmirësimin e kushteve të të nxënit në institucion;
4. Të komunikojë drejtpërdrejt, në raste të veçanta, me organet e njësisë së vetëqeverisjes vendore, në lidhje me aspekte problematike të zhvillimit të veprimtarisë së institucionit arsimor;
5. Të ndërtojë dhe të forcojë një partneritet veprues "institucion arsimor-prindër-komunitet" me synim përmirësimin e mjedisit në IA;
6. Të nxisë ofrimin e shërbimeve dhe mbështetje për familjet në nevojë;
7. Të rrisë aftësitë e prindërve dhe rolin ndikues të tyre në edukimin e fëmijëve.
8. Të ndjekë përmbushjen e objektivave të planit vjetor të institucionit;

-
9. Të përfaqësojë shqetësimet e qytetarëve dhe të prindërve të drejtuesit dhe/ose administratorët e institucioneve arsimore për të përmbushur nevojat e fëmijëve;
 10. Të përfaqësojë shqetësimet e institucionit arsimor të qytetarët, të tatimpaguesit dhe të prindërit në komunitet;
 11. Të nxisë dhe të mbështesë zbatimin e nismave gjithëpërfshirëse në dobi të fëmijëve dhe të komunitetit;
 12. Të monitorojë e të vlerësojë institucionin arsimor, në mënyrë që bordi të mund të marrë vendime në vazhdim;
 13. Të propozojë dhe të sjellë në vëmendje të drejtorisë së institucionit arsimor, të njësisë arsimore vendore dhe të njësisë së vetëqeverisjes vendore çështje që kanë të bëjnë me nevoja të identifikuar nga prindër, mësues apo aktorë të tjerë të komunitetit.

Neni 53 **Detyrat e Bordit**

1. Të miratojë planin afatmesëm dhe atë vjetor të institucionit;
2. Të miratojë planin e shpenzimeve të institucionit arsimor për fondet, të cilat sigurohen nga institucioni;
3. Të miratojë kurrikulën e hartuar nga institucioni arsimor;
4. Të marrë pjesë në procedurat e emërimit e të largimit të drejtorit të institucionit arsimor dhe të mësuesit;
5. Të shqyrtojë rregulloren e brendshme të institucionit;
6. Të miratojë hapjen dhe mbylljen e shërbimeve të institucionit për të tretët;
7. Të shqyrtojë raportin vjetor financiar të institucionit;
8. Të ndjekë përmbushjen e objektivave të planit vjetor të institucionit;
9. Të përfaqësojë shqetësimet e qytetarëve dhe të prindërve të drejtuesit dhe/ose administratorët e institucioneve arsimore për të përmbushur nevojat e fëmijëve;
10. Të përfaqësojë shqetësimet e institucionit arsimor të qytetarët, të tatimpaguesit dhe të prindërit në komunitet;
11. Të nxisë dhe të mbështesë zbatimin e nismave gjithëpërfshirëse në dobi të fëmijëve dhe të komunitetit;
12. Të monitorojë e të vlerësojë institucionin arsimor, në mënyrë që bordi të mund të marrë vendime në vazhdim;
13. Të propozojë dhe të sjellë në vëmendje të drejtorisë së institucionit arsimor, të njësisë arsimore vendore dhe të njësisë së vetëqeverisjes vendore çështje që kanë të bëjnë me nevoja të identifikuar nga prindër, mësues apo aktorë të tjerë të komunitetit.
14. Përpiqet për të siguruar kontribute të ligjshme vendase ose të huaja për mbarrëvajtjen e IAit.
15. Realizon në tetor dhe në mars dy takime të përbashkëta me këshillin e prindërve të IAit për veprimtarinë e tij.
16. Dërgon raportin e tij, në fund të vitit shkollor, këshillit të prindërve, njësisë arsimore vendore dhe njësisë së vetëqeverisjes vendore.

Neni 54
Funksionimi i Bordit

1. Bordi zgjidhet një herë në tre vjet dhe përsëritja e mandatit nuk është e kushtëzuar. Mandati i përfaqësuesit të njësisë së vetë-qeverisjes vendore bëhet një herë në katër vjet me të drejtë rizgjedhjeje.
2. Bordi mbledhet jo me pak se tri herë në vit. Mbledhjet e tjera zhvillohen me nismën e kryetarit të bordit ose të shumicës së thjeshtë të anëtarëve të tij.
3. Mbledhja e bordit, me përjashtim të mbledhjes së parë të krijimit të tij, e cila kërkon detyrimisht pjesëmarrjen e 3/5 të anëtarëve të tij, zhvillohet kur marrin pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve të bordit.
4. Bordi i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga kryetari dhe sekretari.
5. Kryetari ose anëtar i bordit largohet nga bordi kur gjatë dy viteve të njëpasnjëshme, mungon në të paktën gjysmën e mbledhjeve të tij. Bordi, nëpërmjet sekretarit të tij, njofton me shkrim institucionin/organin përkatës për largimin e përfaqësuesit të tij nga bordi. Zëvendësimi i përfaqësuesit kryhet nga të njëjtat organe/institucione brenda 30 ditëve nga marrja e njoftimit, sipas procedurave të përshkruara në këtë udhëzim.

Neni 55
Kryetari i Bordit

1. Kryetari i bordit duhet të jetë një prind.
2. Zgjidhet në mbledhjen e parë të bordit me shumicën e thjeshtë të votave të fshehta;
3. Drejton veprimtarinë e bordit;
4. Drejton ndarjen e detyrave ndërmjet anëtarëve të bordit;
5. Drejton hartimin dhe zbatimin e planit vjetor të bordit;
6. Shkarkohet me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve të bordit për moskryerje të detyrave të tij.

Neni 56
Sekretari i Bordit

1. Mësuesi, anëtar i bordit, është sekretar i bordit.
2. Përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e bordit;
3. Mban shënimet e mbledhjeve të bordit;
4. Lajmëron anëtarët e bordit dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës;
5. Mban arkivin e bordit në një mjedis të institucionit.
6. Minutat e mbledhjes së bordit, nëpërmjet sekretarit të tij, jo më vonë se 3 ditë mbas mbledhjes së tij, përcillen në njësinë arsimore vendore.

Neni 57
Roli i Drejtorit të IA

1. Të promovojë politikat për zhvillimin e standardeve profesionale në aspektet e sigurisë dhe shëndetit, gjatë realizimit të procesit mësimor dhe jashtë tij në veprimtarinë komunitare.
2. Ti dorëzojë kryetarit të bordit kopje të urdhrave, udhëzimeve dhe rregulloreve të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe të institucionit arsimor vendor përgjegjës për arsimin parashkollor, që i përkasin veprimtarisë së institucionit.
3. Raporton në bord për çështje të mbarëvajtjes së IAit, për të cilat kryetari i bordit i ka paraqitur kërkesë me shkrim.
4. I siguron bordit një mjedis për zhvillimin e takimeve dhe për arkivin e tij.
5. I raporton një herë në vit bordit për zbatimin e planit afatmesëm.
6. I paraqet për miratim planin vjetor bordit të IA-së
7. Harton raportin vjetor nga një grup pune i përbërë nga mësues, përfaqësues të këshillit të prindërve dhe e dërgon në ZVA dhe NJVV pas shqyrtimit nga këshilli i mësuesve, bordi dhe këshilli i prindërve të IAit.

KREU XVI
RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT, TROFEVE
HISTORIKUT DHE ALBUMEVE, INVENTARI

Neni 58
Ruajtja e dokumenteve në arkivin e institucionit arsimor

1. Ruhen përgjithmonë këto dokumente: libri "Historiku i IAit"; albumet me fotografi me veprimtaritë e IA-së; evidencat statistikore: protokollet/procesverbalet e akteve zyrtare.
2. Dokumentet administrative. të parashikuara në ligjin për arkivat, dorëzohen në arkivin shtetëror vendor, që vepron brenda njësisë administrativo-territoriale ku ndodhet IA-ja, pasi të kenë kaluar 10 vjet nga data e krijimit të tyre.
3. Institucioni arsimor ruan në një vend të posaçëm trofetë që ka fituar në veprimtari të ndryshme, si: dekorata, diploma, flamuj, kupa etj.

Neni 59
Inventari i institucionit arsimor

1. Çdo institucion arsimor publik ka librin e tij të inventarit që përmban pajisjet dhe mjetet mësimore që hyjnë në institucion. Çdo mjet me vlerë që hyn në institucionin arsimor (i blerë, i dhuruar) bëhet me dokumentacion të rregullt dhe inventarizohet menjëherë nga

një komision i përbërë nga drejtori i institucionit dhe dy mësues të përzgjedhur me votim të fshehtë nga këshilli i mësuesve.

2. Një komision, në të cilin bën pjesë drejtori i institucionit dhe përfaqësuesi i organit administrativ të NjVV-së, kryen kalimin e pajisjeve ose mjeteve mësimore në inventarin e institucionit, duke nënshkruar dokumentacionin përkatës.
3. Heqja nga inventari i mjeteve mësimore dhe pajisjeve mban parasysh normat e konsumit dhe të garancisë. Heqja nga inventari i artikujve të caktuar dokumentohet nga një komision që ngrihet nga NjVV-ja dhe drejtori i institucionit.
4. Një komision, i ngritur nga drejtori, kryen, në çdo vit kalendarik, inventarin e mjediseve të institucionit, që nënshkruhet nga kryetari i komisionit dhe personi që përgjigjet për mjedisin përkatës.
5. Inventari kryhet çdo vit me komision nga organi administrativ prej të cilit varet institucioni. Një kopje e inventarit mbahet në organin administrativ. Inventarin e mban drejtori i IA-së.
6. Dorëzimi i inventarit nga njëri mësues tek tjetri dhe nga një drejtor tek tjetri bëhet me procesverbal.
7. Drejtori ka përgjegjësi ligjore për ruajtjen e inventarit.

KREU XVII

SIGURIA USHQIMORE

Neni 60

Menuja Ushqimore

1. IA siguron respektimin e menisë ushqimore në koordinim me NjVV;
2. Menuja ditore/javore, afishohet në ambjentet e jashtme të IAit, për të qenë e aksesueshme nga prindërit;
3. Drejtuesi i institucionit komunikon me magazinën e IA, ose me firmën që ka fituar tenderin për realizimin e kërkesave për lëndë të parë me qëllim plotësimin e kërkesave bazike dhe specifike për plotësimin e nevojave ushqimore ditore të fëmijëve 3-6 vjec.
4. Kërkesa për produkte ushqimore kryhet ditore sipas numrit të fëmijëve në apelin e mëngjesit, por duke u bazuar në planifikimin javor/mujor.

Neni 61

Marrja e produkteve ushqimore në dorëzim

1. Drejtuesi i institucionit, në prani të kuzhinieres, bën rakordimin sipas listë kërkesës ditore të të gjitha produkteve që vijnë nga magazina e IA, ose nga firma që ka fituar tenderin.

2. Drejtuesi i institucionit dhe kuzhinierja nuk duhet të lejojnë që ardhja e produkteve të bëhet pa makinë frigoriferike. Në rast të kundërt mbahet procesverbal dhe lajmërohet NJVV ose firma që ka fituar tenderin për mungesën e makinës frigoriferike.
3. Kuzhinierja është përgjegjëse për moslejimin e hyrjes së produkteve ushqimore për të cilat dyshon se janë jashtë specifikimit teknik. Për këtë, ajo mban procesverbal dhe i ruan monstat e dyshuara duke njoftuar magazinën e IA ose firmën që ka fituar tenderin. Nuk i përdor për gatim për fëmijët.
4. Monstat dhe ushqimet e dyshuara i nënshtrohen një inspektimi nga AKU-ja. Nëse monstat e dyshuara rezultojnë të rregullta, ato përdoren, përndryshe AKU-ja kujdeset për asgjësimin e tyre.
5. Kuzhinierja mban procesverbal për sasinë dhe llojin e produkteve të papërdorura ditore.

Neni 62

Ruajtja e produkteve dhe mostrës ushqimore

1. Produktet ushqimore ruhen sipas specifikimit teknik:
 - a) të ndara nga njëra tjetra
 - b) në kushte frigoriferike, ose jo.
2. Kuzhinierja është e detyruar të ruajë në kushte frigoriferike kampionë nga të gjitha produktet e përdorura në gatim, si edhe kampione nga të gjitha ushqimet e gatuar me to, për 24 orë. Kampionët e përbërësve të ruajtur për 24 orë mund të përdoren në gatime të tjera.
3. Kuzhinierja ka për detyrë të sigurojë kushte higjieno-sanitare:
 - a) temperatura në kuzhinë duhet të jetë 10-40 gradë celcius.
 - b) lagështia relative në kuzhinë duhet të jetë 40-80%.
4. Kuzhinierja, me ndihmën e ndihmës-kuzhinieres, realizon larjen e të gjitha enëve të përdorura në gatim. Ajo duhet të përgatisë ushqimin e fëmijëve jo më vonë se sa 1 orë para servirjes.
5. Temperatura e ushqimit përpara servirjes duhet të jetë më e vogël sesa 40 grade celcius.

Neni 63

Mbetjet Ushqimore

1. Mbetjet ushqimore nuk duhet të jenë në kontakt me ajrin dhe nuk duhet të rrinë më shumë sesa 4 orë në kuzhinë. Mbas qërimin dhe prerjes së copave, të gjitha pjesët e ushqimit duhet të lahen përsëri me ujë të bollshëm.
2. Në rast helmimi, drejtuesi i institucionit dhe edukatorja lajmërojnë prindërit e fëmijës dhe NJVV. Fëmijës i jepet ndihmë e parë vetëm në rast se personeli është i specializuar. Në rast të kundërt, me fëmijën nuk kryhet asnjë veprim.

Neni 64
Servirja e ushqimit

1. Dërgimi i ushqimit në grup, në mëngjes dhe mbasdite bëhet nga ndihmës-kuzhinierja dhe servirja bëhet nga mesuesja e grupit.
2. Servirja e ushqimit duhet të jetë jo më vonë sesa 1 orë nga gatimi dhe temperatura duhet të jetë më e ulët se 40 grade celcius.
3. Sasia e servitur duhet të jetë e njëjtë për të gjithë fëmijët.

Neni 65
Inspektimi nga AKU, ISIISH dhe NJVKSII

1. AKU njofton për kontroll IA dhe NJVV.
2. AKU i bën kontrollet të programuara dhe të njoftuara.
3. AKU bën kontrollin për cilësinë e produkteve ushqimore, mënyrën e gatimit dhe mënyrën e servirjes në institucion.
4. AKU ka të drejtën e gjobës së institucionit në rast se identifikon dhe vërteton shkelje.
5. NJVKSH organizon kontrole të lajmëruara dhe nuk ka të drejtën e gjobës. Në rast shkeljeje, kjo njësi i raporton ISHSH.
6. ISHSH kryen kontroll dhe në rast se konfirmon shkeljen e raportuar nga NJVKSH, ka të drejtën e gjobës dhe marrjes së masave ndaj institucionit, sipas legjislacionit në fuqi.

KREU XVIII
MASA DISIPLINORE

Neni 66
Pezullimi nga puna i punonjësit arsimor

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

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

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

Neni 67
Masat disiplinore për Drejtorin e IA

1. NjVV vendos masën disiplinore për drejtorin e institucionit, kur konstaton:
 - a) shkelje të dispozitave të Kodit të Punës, ose të LAPU-së, të akteve të tjera nënligjore dhe të Rregullores;
 - b) shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;
 - c) moskryerje të detyrave, sipas përshkrimit të punës;
7. Masat që komisioni i disiplinës vendos për drejtorin, janë:
 - a) qortim;
 - b) vërejtje;
 - c) paralajmërim për largim nga puna.
2. NjVV shqyrton rastin ndaj drejtorit të IA-së, me kërkesë me shkrim të mësuesve, të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve dhe të çdo personi që ka hyrë me leje në institucion.
3. Në rastet kur drejtori ka ushtruar dhunë ndaj fëmijëve ose punonjësve të institucionit, dhe këto veprime janë të provuara, jepet masë disiplinore "Largim nga detyra", përveç veprimeve të tjera që mund të ndiqen nga strukturat kompetente sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 68
Largimi dhe mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit me institucionin publik të arsimit parauniversitar bëhet:
 - a) kur jep dorëheqjen;
 - b) kur mbush moshën e pensionit;
 - c) kur bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore, të provuara me raport mjeko-ligjor;
 - d) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës për çështje që lidhen me ushtrimin e profesionit të mësuesit;
 - e) kur merret masa disiplinore e largimit nga puna;
 - f) kur IA-ja nuk ofron ngarkesë mësimore.
2. Drejtori i IA-së fillon procedurat disiplinore të largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e mëposhtme:
 - a) ka falsifikuar dokumente zyrtare dhe ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
 - b) ka ushtruar dhunë fizike ndaj fëmijëve ose punonjësve të institucionit;
 - c) ka ngacmuar seksualisht fëmijë ose punonjës të institucionit;
 - d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;
 - e) shkel Kodin e Etikës së Mësuesit në institucion;
 - f) ka rekomandim në raportin e monitorimit dhe vlerësimit;
 - g) ka kryer korrupsion pasiv;
 - h) ka kryer shkelje të dispozitave të Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi.
2. Procedurat e largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar kryhen sipas përcaktimeve në Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi.

Neni 69
Ankimet

1. Punonjësi arsimor ka të drejtë të ankohet:
 - a) për qëndrimet dhe vendimet ndaj tij;
 - b) për qëndrimet dhe vendimet ndaj një punonjësi tjetër ose ndaj një fëmije.
2. Ankimi paraqitet me shkrim brenda afateve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në tuqi.
3. Ankimi nis nga niveli më i ulët institucional dhe vazhdon i përshkallëzuar, duke kaluar në nivelet më të larta.
4. Përgjigjet për ankimet jepen me shkrim.
5. Ankimi në nivelin pasardhës shoqërohet me kopjen e përgjigjes së nivelit paraardhës.
6. Në komisionet e ankimeve nuk merr pjesë anëtari në konflikt interesi me ankuesin.

ANEKS A
KUADRI LIGJOR MBËSHTETËS

1. Ligji 69/2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Ligji 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”.
3. Urdhër nr. 31, datë 28.01.2020 “Për miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore në Republikën e Shqipërisë”.
4. Udhëzim i përbashkët (Ministria e Arsimit, Rinisë dhe Sporteve & ASCAP), gusht 2020 “Udhëzues për fillimin e vitit shkollor 2020-2021”.
5. Ligj Nr. 15/2016 Për parandalimin dhe luftimin e infeksioneve dhe sëmundjeve infektive.
6. Urdhër Nr.76/1, datë 24.01.2018 Për miratimin e ndryshimeve në menutë ushqimore të cerdheve dhe IAeve për fëmijët 0-6 vjec.
7. Urdhër Nr.457, datë 13.06.2018 Për një ndryshim të urdhërit Nr. 76/1, Datë 24.01.2018 Për miratimin e ndryshimeve në menutë ushqimore të cerdheve dhe IAeve për fëmijët 0-6 vjec.
8. Rekomandim mbi hartimin e kriterëve të vecanta për kualifikimin dhe specifikimet teknike për prokurimin e produkteve ushqimore - Agjencia e Prokurimit Publik, drejtuar Autoriteteve Kontraktore.

ANEKS B
FORMULAR APLIKIMI NË IA
FORMULAR APLIKIMI NR. _____
IAi Nr. _____

1. Të dhënat individuale të fëmijës	
Emri	
Atësia	
Mbiemri	
Datëlindja	
Vendlindja	
2. Të dhënat individuale të babait	
Emri	
Mbiemri	
Profesioni	
Adresa e punës	
Kontakt (email, cel, fix)	
3. Të dhënat individuale të nënës	
Emri	
Mbiemri	
Profesioni	
Adresa e punës	
Kontakt (email, cel, fix)	
4. Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit	
Çertifikatë personale e fëmijës	Po/Jo
Çertifikatë familjare	Po/Jo
Vërtetimi i Vaksinimit	Po/Jo
Vërtetim pune të kujdestarit ligjor/Babai	Po/Jo
Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin E-Sig 025/a të babait	Po/Jo
Vërtetim pune të kujdestarit ligjor/Nëna	Po/Jo
Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin E-Sig 025/a të nënës	Po/Jo
Të tjera	
Fëmijë tjetër aktualisht në këtë Kopësht	Po/Jo
Emër Mbiemër	
5. Të dhëna të rëndësishme që duhen shënuar për fëmijën	
Diagnozë ekzistuese	Po/Jo
Alergji të njohura	Po/Jo
Të tjera	Po/Jo

Prindi

Drejtör i IAit

ANEKS C

Udhëzime për përdorimin e imazheve të fëmijëve

Përdorimi publik i imazheve dhe historive të fëmijëve paraqet rreziqe të mundshme të lidhura me mbrojtjen. Imazhet që përmbajnë informacione personale mund të përdoren si një mjet për të identifikuar fëmijët, për të krijuar kontakte me ta në distancë apo edhe për t'i gjurmuar se ku jetojnë.

- Imazhet mund të ndryshohen ose përshtaten për përdorim të papërshtatshëm;
 - Shfaqja dhe përdorimi i imazheve, historive të papërshtatshme, ose imazheve dhe historive për të cilat nuk është marrë pëlqimi dhe leja është joetike dhe mund të çojë në rritje të rreziqeve, siç është dëmtimi i reputacionit;
1. Informacion personal për një fëmijë (të tilla si emri i plotë dhe data e lindjes) dhe informacioni që mund të përdoret për të identifikuar vendndodhjen e tij / saj specifike brenda një vendi (të tilla si emri i fshatit ose komunitetit, IAit etj.) nuk duhet të përdoren, veçanërisht kur kjo është e lidhur me një imazh.
 2. Fëmijët që kanë përjetuar dhunë, shfrytëzim, janë abuzuar ose ndodhen në një situatë vulnerabël ose në rrezik nëse identifikohen, nuk duhet të shfaqen fytyrat e tyre apo të përfaqësohen në ndonjë mënyrë që mund të rezultojë në identifikim e tyre. Përveç kësaj, emrat e tyre të vërtetë duhet të ndryshohen, dhe ky ndryshim të tregohet. Detajet e tjera identifikuese gjithashtu duhet të ndryshohen.
 3. Imazhet e fëmijëve të paveshur/ose të paveshur mirë nuk duhet të prezantohen në formën që mund të interpretohet si seksuale ose në mënyra që mund të ndikojnë negativisht dinjitetin dhe privatësinë e tyre.
 4. Të gjitha imazhet dhe historitë, së bashku me detajet shoqëruese të individëve, duhet të përdoren dhe mbahen në përputhje me ligjet e të dhënave përkatëse dhe të privatësisë. Rekomandohet që: imazhet të ruhen në mënyrë të sigurt (p.sh. kasaforta / dollapi i mbyllur, skedaret elektronike të mbrojtur me fjalekalim, hyrja e kufizuar etj.); dhe imazhet shkaterrohen dy vjet pas datës në formularin e pëlqimit/miratimit përveç nëse miratohet pëlqimi i mëtejshëm.

Pëlqimi/Miratimi

Miratimi i informuar, i fëmijës dhe prindit / kujdestarit duhet të merret gjithmonë përpara se të bëhet dhe përdoret një fotografi ose imazh i një fëmije, dhe shpjegohet përdorimi (et) e tij i synuar dhe / ose i mundshëm. Implikimet e përdorimit të imazheve, përfshirë rreziqet dhe pasojat e mundshme negative, veçanërisht kur imazhet e përdorura në faqet e internetit duhet gjithashtu të shpjegohen plotësisht. Format e pëlqimit për përdorimin e fotove/imazheve në formë miqësore duhet të përdoren për të siguruar pëlqimin e fëmijëve dhe ku është e mundur të tregohen fëmijës ose familjarëve/të rriturve imazhet/fotot përpara se ato të publikohen.

Formati i miratimit të pëlqimit të prindërve për përdorimin e fotove

Të gjitha informacionet do të jenë konfidenciale dhe do të ndahen vetëm me të rriturit që duhet ti dinë këto informacione për të siguruar kujdesin maksimal. Parimi ynë kryesor është që në të gjitha situatat, interesi më i mirë i fëmijës është fokusi ynë kryesor dhe mbart një rëndësi të

madhe. Kjo do të thotë që në të gjitha veprimet dhe vendimet duhet të marrim parasysh nevojat dhe të drejtat e fëmijës si çështje kritike.

Unë / ne pohojmë se kam autorizim të plotë për të dhënë pëlqimin/miratimin në këtë dokument.

Pëlqimi për përdorimin e fotove në media sociale (të lutëm shëno çfarë është e përshtatshme):

★ Unë / ne ja/pim pëlqimin për fëmijën tim/ tonë për të marrë pjesë në aktivitete mediatike të cilat mund të përfshijnë fotografi, filma, kaseta video, ose forma të tjera të regjistrimit dhe që mund të shfaqen të shtypura (të tilla si gazeta) ose në internet.

★ Unë /ne NUK jap/im pëlqimin tim / tonë që fëmija im / ynë të marrë pjesë në aktivitete mediatike. Unë / ne konfirmojmë që unë / ne kemi lexuar dhe kuptuar Formularin Prindëror dhe pajtohemi që t'i përmbahemi përmbajtjes së tij.

Emri i fëmijës

Datavendi

Emri dhe Firma (emri i prindit/prindërve)

ANEKS D

Politikat e mbrojtjes së fëmijëve

Politika e Mbrojtjes dhe procedurat përkatëse përdoren në të gjitha veprimtaritë dhe aktivitetet të cilat zhvillohen nga institucionet arsimore parashkollore ose në emër të IAit. Kjo politikë njuh dhe thellon angazhimin e IAit për të ruajtur sigurinë e fëmijëve dhe për t'i mbrojtur ata nga çdo formë dëmtimi apo abuzimi. Institucionet e arsimit parashkollor siguron mbrojtje për çdo fëmijë në situatë vulnerabël dhe përkrahja e të drejtave të fëmijëve dhe mirëqënies së tyre është thelbësore në punën e tyre.

Qëllimi i politikës së mbrojtjes dhe procedurave përkatëse është të rregullojë punën e institucionve arsimore parashkollore në mënyrë që fëmijët me të cilët vendoset kontakti (i drejtpërdrejtë ose jo) janë të mbrojtur dhe u promovohet mirëqënia, dhe që veprimet e punonjësve, gjatë zbatimit të programeve apo aktiviteteve, nuk shkaktojnë dëme tek fëmijët. Politika e Mbrojtjes është një deklaratë e pritshmërive profesionale që IAi ka mbi punonjësit e saj dhe persona të tjerë të cilët janë në kontakt me fëmijët përgjatë punës së tyre.

Deklarata e angazhimit dhe parimeve udhëheqëse

- *Interesi më i lartë i fëmijës do të jetë angazhimi kryesor në çdo veprim që ndërmerret për fëmijën. Fëmijët janë të mbrojtur dhe të siguruar në çdo situatë dhe kontekst.*
- *Të gjithë fëmijët pa përjashtim, kanë të drejtë të jenë të mbrojtur ndaj çdo lloj forme dhune dhe tu respektohet dinjiteti i tyre*

- ***Çdo lloj forme dhune ndaj/midis fëmijëve dhe të rriturit vulnerabël është një shkelje e të drejtave të tyre***
- ***Të gjithë kanë përgjegjësi në mbrojtjen*** (Kjo politikë është e detyrueshme për të gjithë ata që punojnë në emër të IAit, duke përfshirë këtu: punonjësit, vullnetarët dhe partnerët. Çdo kontratë pune, shërbimi apo vullnetarizmi duhet të shoqërohet me firmosjen e Politikës së Mbrojtjes.)
- ***Mbrojtja aktive dhe rrjeti i trajtimit pozitiv brenda IAit promovohet, duke bashkuar forcat në mënyrë që fëmijët të mbrohen në mënyrë efektive***
- ***Të gjitha raportimet shqetësuese në lidhje me sigurinë dhe mbrojtjen e një fëmije do të merren seriozisht***
- ***Konfidencialiteti.*** Institucionet arsimore parashkollore janë të angazhuar tek konfidencialiteti në ndarjen e informacioneve të ndjeshme në lidhje me incidentet e mbrojtjes së fëmijëve të raportuara tek punonjësit. Informacioni që identifikon individët do të ndahet vetëm duke marrë parasysh sigurinë e fëmijës, dëshmitarëve ose subjektit të ankesës, ose për të mbrojtur integritetin e një hetimi.
- ***Angazhimi për praktikë të mirë (IAi)*** mundohet të rrisi ndërgjegjësimin dhe influencojmë të tjerët në rëndësinë e mbrojtjes së fëmijëve përmes politikave dhe procedurave si një mënyrë për të theksuar angazhimin e punonjësve dhe gjithashtu për të shpjeguar vlerat e IAit).

Rekrutimi i Sigurt për Fëmijët

Institucionet arsimore parashkollore pranojnë që krijimi i mjediseve të sigurta për fëmijët fillon me emërimin e personelit të kualifikuar, të aftë dhe të verifikuar, i cili ka aftësitë dhe aftësitë e dëshiruara për të kryer funksionin e tyre në mënyrë efektive, eficiente dhe të sigurtë. Procesi i rekrutimit brenda bëhet në përputhje me interesat më të lartë të fëmijëve dhe reflekton angazhimin e institucionit në mbrojtjen e fëmijëve dhe parandalimit të dhunës.

Edukimi, Trajnimi dhe Mbështetja

Ndërgjegjësimi dhe trajnimi

Institucionet arsimore parashkollore sigurojnë që politika të kuptohet mirë dhe të implementohet në mënyrë efektive, është thelbësore që të ketë nivele të larta të ndërgjegjësimit dhe njohurive në lidhje me këtë politikë dhe që stafi dhe të tjerët të jenë të qartë, të sigurt dhe kompetentë në zbatimin e politikës në praktikë.

IAi, angazhohet të:

- Shpërndajë dhe promovojë politikën në disa mënyra (p.sh. të printuar dhe verbalisht). Kopjet e politikës do të bëhen të disponueshme dhe të arritshme për të gjithë palët e interesuara, si në kopje fizike ashtu edhe në mënyrë elektronike.
- Informimet dhe trajnimet e rregullta do të sigurohen si pjesë e zbatimit të politikës dhe këto, ose elementë të tyre, do të përfshihen në proceset standarde për të gjithë stafin. Trajnimi

mbi politikën do të jetë i detyrueshëm dhe do të kryhet çdo vit. Personeli i sapo rekrutuar do të marrë sesione hyrëse dhe do të marrë pjesë në trajnimin tjetër të ardhshëm. Këto politika do të vendosë për kohën, varësisht nga roli që ka anëtari i stafit brenda IAit, por në çdo rast do të jetë brenda 3 muajve nga fillimi i punësimit ose para se të mbarojë periudha e provës.

- Institucionet arsimore parashkollore do të sigurojnë akses në ndryshimet/përditësimet e trajnimeve për të siguruar që politika vazhdon të jetë pjesë e secilit dhe që stafi të ndërgjegjësohet për ndryshimet dhe zhvillimet në politikë dhe zbatimin e saj.
- Institucionet arsimore parashkollore do të sigurojnë trajnime të mëtijshme për stafin me përgjegjësi specifike sipas kësaj politike. Këto grupe do të përfshijnë çdo person që punon drejtpërdrejt me fëmijët.

Raportimi dhe përgjigja ndaj shqetësimeve të Mbrojtjes së Fëmijëve

Institucionet arsimore parashkollore janë të angazhuara t'u përgjigjen të gjitha raportimeve apo indikacioneve, përfshirë thashethemet, që sugjerojnë se një fëmijë mund të jetë dëmtuar ose rrezikon të dëmtohet. Siguria e fëmijëve duhet të jetë shqetësimi kryesor në çdo kohë. Punonjësi i dedikuar për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijëve (PM), është përgjegjës për të siguruar që procedura e raportimit e përshkruar më poshtë të ndiqet, në mënyrë që rastet e dyshuara të abuzimit dhe / ose shkeljet e Politikës së Mbrojtjes nga stafi i IAeve të përgjigjen në mënyrë të përshtatshme dhe të referohen menjëherë tek autoritetet përkatëse siç kërkohet.

Punonjësi i dedikuar për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijëve (PM) është pika qendrore për raportimin dhe referimin e shqetësimeve në lidhje me çështjet e mbrojtjes së fëmijëve dhe për koordinimin e ndërhyrjeve të nevojshme dhe ndjekjen e tyre.

