

# 2010/1

## UDHËZIM

Nr.21, datë 23.7.2010

### PËR NORMAT E PUNËS MËSIMORE-EDUKATIVE DHE NUMRIN E NXËNËSVE PËR KLASË NË INSTITUCIONET E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr.7952, datë 21.6.1995 "Për arsimin parauniversitar", të ndryshuar,

#### UDHËZOJ:

Duke filluar nga viti shkollor 2010-2011, normat e punës mësimore edukative dhe numri i nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar janë si më poshtë:

#### I. Arsimi parashkollor

1. Drejtore kopshti 18/24 orë në javë
2. Edukatore kopshti 30 orë në javë
3. Norma e kontrollit të drejtores së kopshtit 6 orë në javë.

#### II. Arsimi bazë

##### 1. Mësues në arsimin fillor

##### 2. Mësues në arsimin e mesëm të ulët

a) Mësues i gjuhës shqipe dhe letërsisë, i gjuhës së huaj, i matematikës, fizikës, biologjisë, kimisë, informatikës dhe histori-gjeografisë

b) Mësues i lëndëve të tjera 22 orë në javë

c) Mësues në institutet e fëmijëve me aftësi të kufizuara 20 orë në javë

d) Edukatorë (mësues ndihmës) në institutet e fëmijëve me aftësi të kufizuara 30 orë në javë<sup>1</sup>

e) Edukatorë (ndihmës mësues) të instituteve të fëmijëve 30 orë në javë me aftësi të kufizuar

##### 3. Drejtues

a) Drejtor i shkollës me 81-300 nxënës 8 orë në javë

b) Drejtor i shkollës me 301-700 nxënës 6 orë në javë

c) Drejtor i shkollës me mbi 600 nxënës 4 orë në javë

d) Nëndrejtor i shkollës me 251-500 nxënës (një) 8 orë në javë

---

<sup>1</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

- e) Nëndrejtor i shkollës me 501-900 nxënës (dy) 8 orë në javë
- i) Njëri nëndrejtor plotëson amzën dhe përgjigjet për të.
- ii) Nëndrejtori tjetër mban inventarin e shkollës dhe përgjigjet për të
- f) Nëndrejtor i shkollës me mbi 901 nxënës (tre) 8 orë në javë

(Nëndrejtori që plotëson amzën dhe përgjigjet për të dhe nëndrejtori tjetër që mban inventarin e shkollës dhe përgjigjet për të, kanë normën 6 orë në javë secili).

Drejtori dhe nëndrejtorët e shkollës mbulojnë normën e tyre me orë të profilit të diplomës që zotërojnë.<sup>2</sup>

#### 4. Norma e kontrollit

- a) Drejtor i shkollës 4 orë në javë  
(3 orë vëzhgim orësh mësimore dhe 1 orë kontroll dokumentacioni, pa llogaritur testet me shkrim)
- b) Nëndrejtor i shkollës 4 orë në javë  
(3 orë vëzhgim orësh mësimore dhe 1 orë kontroll dokumentacioni, pa llogaritur testet me shkrim)<sup>3</sup>

### III. Arsimi i mesëm i lartë<sup>4</sup>

#### 1. Mësues

- a) Mësues i gjuhës shqipe dhe i letërsisë 18 orë në javë
- b) Mësues i gjuhës së huaj, i matematikës, fizikës, biologjisë, kimisë, informatikës dhe histori-gjeografisë 20 orë në javë
- c) Mësues i lëndëve të tjera 22 orë në javë
- d) Mësues i praktikave profesionale 30 orë në javë.<sup>5</sup>

#### 2. Drejtues

- a) Drejtor i shkollës me 81-300 nxënës 8 orë në javë
- b) Drejtor i shkollës me 301-600 nxënës 6 orë në javë
- c) Drejtor i shkollës me mbi 600 nxënës 4 orë në javë
- d) Nëndrejtor i shkollës me 251-500 nxënës 8 orë në javë
- e) Nëndrejtor i shkollës  
- me 501-900 nxënës (dy) 8 orë në javë

---

<sup>2</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

<sup>3</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

<sup>4</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

<sup>5</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

- me mbi 901 nxënës (tre) 8 orë në javë

Drejtori dhe nëndrejtorët e shkollës mbulojnë normën e tyre me orë të profilit të diplomës që zotërojnë.<sup>6</sup>

f) Drejtor i shkollës profesionale me status kombëtar me 301-500 nxënës 6 orë në javë

g) Zëvendësdrejtor i shkollës profesionale me status kombëtar me 301-500 nxënës 8-10 orë në javë

h) Drejtor i shkollës profesionale me status kombëtar me 501-700 nxënës 4 orë në javë

i) Zëvendësdrejtor i shkollës profesionale me status kombëtar 501-700 nxënës 8 orë në javë

### 3. Norma e kontrollit

a) Drejtor i shkollës 3 orë në javë

(2 orë vëzhgim orësh mësimore dhe 1 orë kontroll dokumentacioni, pa llogaritur testet me shkrim)

b) Nëndrejtor i shkollës 4 orë në javë

(3 orë vëzhgim orësh mësimore dhe 1 orë kontroll dokumentacioni, pa llogaritur testet me shkrim).<sup>7</sup>

### 4. Norma të tjera

Elemente të tjera përbërëse (të llogaritura me konvertim) që do të përfshihen në normën mësimore janë:

a) Shfuqizuar sipas udhëzimit, , Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014

b) Orë për shoqërimin dhe drejtimin e nxënësve (klasës) në praktikat profesionale mësimore 1.5 orë = 1 orë mësimore

c) Shfuqizuar sipas udhëzimit, , Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014

### IV. Norma të veçanta

1. Normë vjetore e mësuesit quhet prodhimi i numrit më të madh të javëve mësimore të planit mësimor me normën javore të mësuesit.

2. Mësuesit që drejton bibliotekën në shkollë dhe punon me librin, i llogariten:

- 3 orë në javë kur shkolla ka bibliotekë dhe ka 201-600 nxënës;

- 4 orë në javë kur shkolla ka bibliotekë dhe ka mbi 600 nxënës.

a) Për zhvillimin e veprimtarive konkrete të programuara në kuadër të shkollës si qendër komunitare (Sipas pikës 1.5 të shkresës së MAS- it nr. 1794 prot., datë 13.3.2014 "Standardet e shkollës si qendër komunitare"), llogariten 10 orë në javë.<sup>8</sup>

3. Mësuesi i shkollës së mesme që merret me veprimtaritë artistike dhe kryen detyrën e koordinorit me qeverinë e nxënësve për shkollat me mbi 700 nxënës, i ulet norma 4 orë në javë.

<sup>6</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

<sup>7</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

<sup>8</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

4. Puna e mësuesit kujdestar në shkollat e arsimit parauniversitar barasvlerësohet me dy orë mësimore në javë. Kur mësuesi është i ngarkuar me normë të plotë mësimore, këto orë paguhen si orë mbi ngarkesën mësimore.<sup>9</sup>

5. Mësuesve që stërvitin ekipet e shkollave, jo më shumë se në dy lloje sporti për femra dhe meshkuj, i ulen nga ngarkesa mësimore 3 orë në javë për shkollat me mbi 700 nxënës, nëse ato kanë palestër.

6. Përgjegjësi i bazës prodhuese në shkollat profesionale merr gjysmën e ngarkesës mësimore javore të mësuesit.

7. Për zhvillimin e praktikës në shkollat e arsimit profesional, gjuhës së huaj në shkollat e mesme të gjuhëve të huaja, lëndëve të specialitetit në shkollat koreografike dhe teori solfezhi në shkollat e muzikës, në qoftë se klasa ka mbi 20 nxënës, ndahet në dy grupe.

8. Specialistët që zhvillojnë orë të veçanta në institucionet e arsimit parauniversitar (shkolla) paguhen vetëm për orët e mësimi që zhvillojnë.

9. Numri i punonjësve mësimorë në ciklin fillor të shkollës 9-vjeçare të llo garitet një mësues për klasë.

10. Për efekt pagese, në ciklin fillor, orët suplementare në klasat kolektive llogariten mbi ngarkesën javore 24 orë, kur klasa kolektive ka mbi 10 nxënës.

11. Në ciklin e lartë, ora suplementare për mësuesit e klasave kolektive llogaritet mbi ngarkesën javore, sipas normës mësimore javore të përcaktuar në paragrafin II, pika 2, deri në 240 orë mësimore në vit.

12. Drejtuesi i shkollës që zhvillon mësim në ciklin e lartë me klasa kolektive, orët suplementare i llogariten mbi ngarkesën javore 14 orë, por jo më shumë se tri orë suplementare në javë.

13. Mësimi i edukimit fizik zhvillohet i veçantë për djem e për vajza, kur numri i nxënësve në klasë është sipas kriterëve të përcaktuara në paragrafin V, pikat 3, 4.

14. Në shkollat 9-vjeçare e të mesme, kur klasat kanë përbërje me më pak se 10 nxënës të një gjinie, mësimi i edukimit fizik bëhet duke bashkuar grupet e dy klasave paralele. Për shkollat me një paralele, kur klasa ka përbërje me më pak se 12 nxënës të një gjinie, mësimi i edukimit fizik të zhvillohet së bashku djem e vajza.

15. Mësuesi i arsimit parauniversitar e plotëson ngarkesën mësimore javore me lëndë të profilit të tij. Kur nuk ka orë të mjaftueshme brenda profilit, ai ngarkohet me orë mësimore të profileve të përafërta, sipas shtojcës bashkëlidhur këtij urdhri.<sup>10</sup>

16. Masa e pagesës për çdo orë mësimore mbi normën e lejuar bëhet sipas tarifave të orës mësimore suplementare e miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave.

17. Kryetarit të sindikatës së arsimit në rreth me numrin më të madh të anëtarësisë me kuotizacion, i ulet norma nga 5 deri në 10 orë në javë. Në seksionet e qarqeve që kanë më shumë se 600 anëtarë, norma mesatare javore me 6-8 orë i reduktohet dhe një personi të dytë.

18. Në zbatim të strategjisë "Për riintegrimin e emigrantëve shqiptarë të kthyer 2010-2015" dhe planit të veprimit të saj, miratuar me vendimin e Këshillit të Ministrave, nr.461, datë 9.6.2010, drejtoritë e shkollave 9-vjeçare dhe të mesme hartojnë një plan të veçantë për këtë kategori nxënësish. Mësuesit që do t'u japin mësimin e gjuhës shqipe nxënësve të asaj kategorie, do të paguhen me orë shtesë, nëse orët e mësimi i tejkalojnë normat e përcaktuara me kreun II pikat 1 dhe 2, si dhe në kreun III, pika "a" dhe "b" të këtij udhëzimi.

V. Numri i nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar

<sup>9</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

<sup>10</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

### 1. Arsimi parashkollor

- a) Grupet e fëmijëve në kopshte në qytet formohen me jo më pak se 25 fëmijë që frekuentojnë.
- b) Grupet e fëmijëve në kopshte në fshat formohen me jo më pak se 15 fëmijë që frekuentojnë.
- c) Grupet e fëmijëve në fshatrat e zonave të thella formohen me jo më pak se 10 fëmijë që frekuentojnë.

### 2. Arsimi bazë

- a) Klasa përgatitore formohet me 25 fëmijë.
- b) Klasa e parë formohet me 26-30 nxënës.
- c) Klasat II-V formohen me 30-35 nxënës.
- d) Ndarja e klasave paralele bëhet sipas këtyre kushteve:
  - 2 paralele, kur numri i nxënësve është nga 36-70 nxënës (31-60 nxënës për klasën e parë);
  - 3 paralele, kur numri i nxënësve është nga 71-105 nxënës (61-90 nxënës për klasën e parë);
  - 4 paralele, kur numri i nxënësve është 106-140 nxënës (91-120 nxënës s për klasën e parë);
  - 5 paralele, kur numri i nxënësve është mbi 140 nxënës (121-150 nxënës për klasën e parë).

Formimi i klasave kolektive bëhet sipas pikave a-e të udhëzimit 21.<sup>11</sup>

- a) Në shkollat e fshatit, kur nuk plotësohet normativa e mësipërme, punohet me klasa kolektive.
- b) Klasat kolektive me mbi 10 nxënës punojnë me sistem 6-orësh.
- c) Numri i klasave kolektive në shkolla përcaktohet sipas këtij rregulli:
- d) 1 klasë kolektive (5 klasa të bashkuara) kur numri i nxënësve në ciklin fillor është deri në 20 nxënës.
- e) 2 klasa kolektive të veçanta (2 klasa së bashku dhe tre të tjera bashkë), kur numri i nxënësve në ciklin fillor është 21 deri në 40 nxënës.

### 3. Arsimi i mesëm i ulët

- a) Klasat formohen me 30-35 nxënës.
- b) Ndarja e klasave paralele bëhet sipas këtyre kushteve:
  - 2 paralele, kur numri i nxënësve është nga 36-70 nxënës;
  - 3 paralele, kur numri i nxënësve është nga 71-105 nxënës;
  - 4 paralele, kur numri i nxënësve është 106-140 nxënës;

---

<sup>11</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

- 5 paralele, kur numri i nxënësve është mbi 140 nxënës.<sup>12</sup>

c) Kur numri i nxënësve në dy ose më shumë klasa të ndryshme është deri në 25 nxënës, formohen klasa kolektive, të cilat punojnë me sistem 6-orësh.

#### 4. Arsimi i mesëm i lartë

a) Klasat formohen me 30-35 nxënës.

b) Ndarja e klasave paralele bëhet sipas këtyre kushteve:

- 2 paralele, kur numri i nxënësve është nga 36-70 nxënës;

- 3 paralele, kur numri i nxënësve është nga 71-105 nxënës;

- 4 paralele, kur numri i nxënësve është 106-140 nxënës;

- 5 paralele, kur numri i nxënësve është mbi 140 nxënës.<sup>13</sup>

c) Kur nuk realizohet numri i kërkuar i nxënësve sipas kërkesave të mësipërme, klasat/grupet hapen me propozim të DAR-it dhe me miratim të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

#### 5. Shkollat artistike

a) Orët teorike zhvillohen me të gjithë klasën, në lëndët: harmoni, analizë e veprave muzikore, histori e muzikës shqiptare dhe botërore, folklor muzikor, literaturë muzikore, orkestracion, deshifazh, histori arti, perspektivë, anatomi dhe estetikë.

b) Orët praktike zhvillohen në grupe me 6 nxënës, në lëndët: harmoni, analizë e veprave muzikore dhe orkestracion.

c) Mësimi individual me një nxënës në orë mësimi zhvillohet në lëndët: instrumentist, mjeshtëri e të kënduarit dhe piano sekondare.

d) Në lëndën muzikë dhome, mësimi zhvillohet në grupe që formohen me 3-5 nxënës, në varësi të formacionit dhe të programit mësimor.

e) Shoqërimi i instrumentistëve në saxhio: harqet (8 orë mësimi në vit/nxënës), instrumentet e frymës (6 orë në vit/nxënës), ngarkesa mësimore e mësuesit shoqërues në piano llogaritet me 30 orë mësimi/javë.

f) Në degën e artit figurativ, mësimi zhvillohet në grupe me jo më pak se 8 nxënës, në lëndët: vizatim, pikturë, plastikë dhe në lëndët e specialiteteve.

g) Në shkollat koreografike, në lëndën piano sekondare, mësimi zhvillohet në grupe që përbëhen nga 4 nxënës.

#### VI. Drejtues në institucionet e arsimit parauniversitar

1. Numri i drejtuesve në shkollat e arsimit parauniversitar është në funksion të numrit të nxënësve të shkollës, sipas përcaktimit:

a) drejtore në kopshtet e fëmijëve të pavarura nga shkollat 9-vjeçare, me mbi 4 grupe.

---

<sup>12</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

<sup>13</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

- b) kryemësues, kur shkolla ka deri në 80 nxënës;
- c) Shfuqizohet sipas udhëzimit, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014
- d) Shfuqizohet sipas udhëzimit, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014
- e) Shfuqizohet sipas udhëzimit, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014
- f) Shfuqizohet sipas udhëzimit, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014
- g) Shfuqizohet sipas udhëzimit, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014<sup>14</sup>

## VII. Qendrat kulturore të fëmijëve

1. QKF-të janë institucione arsimore plotësuese, që ndërtohen në bazë kursi dhe sektori.

a) Puna në çdo sektor do të funksionojë në bazë kursi. Çdo kurs ka dy grupe: grupi i të vegjëlve, që përfshin fëmijë të arsimit fillor me 4 orë në javë, dhe grupi i të rriturve me 6 orë në javë që përfshin fëmijë të arsimit të mesëm të ulët dhe drejtohen nga një instruktor.

b) Çdo sektor formohet me jo më pak se 10 kurse dhe ka në organikë një përgjegjës sektori.

c) Sektori me mbi 15 kurse të ndryshme ka në organikë dhe një instruktor efektiv të emëruar.

d) Grupi formohet me 15 deri 20 fëmijë. Grupet e instrumentistëve formohen me 4 fëmijë, ndërsa grupet e shahut, të pingpongut dhe të tenisit formohen secili me 8 fëmijë.

2. QKF-të organizohen në përputhje me kriteret e kategorizimit të tyre.

1. QKF-të janë të kategorisë së parë, kur kanë 5 sektorë dhe sallën e shfaqjeve me mbi 200 vende, si dhe mbulojnë një komunitet me mbi 10 mijë nxënës.

Sektorët e këtyre QKF-ve janë:

a) Sektori i veprimtarive masive;

b) Sektori i artit;

c) Sektori i sportit;

d) Sektori i shkencës;

e) Sektori ndihmës.

2. a) Drejtori i QKF-së i kategorisë së parë nuk drejton kurs. Ai është person administrativ që kontrollon gjithë veprimtarinë e QKF-së.

b) Përgjegjësi i sektorit në QKF-në e kategorisë së parë drejton një grup mësimor me 6 orë/javë, ndërsa instruktorët e sektorëve drejtojnë dy grupe mësimore ose 12 orë/javë.

c) Përgjegjësi i sektorit në QKF dhe instruktori efektiv përgjigjen drejtpërdrejt për aktivitetet artistike, sportive dhe shkencore për shkollat me më pak se 300 nxënës.

---

<sup>14</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)

3. a) QKF-të janë të kategorisë së dytë, kur kanë 3 sektorë dhe sallën e shfaqjeve me mbi 100 vende, si dhe mbulojnë një komunitet me mbi 5 mijë nxënës.

Sektorët e këtyre QKF-ve janë:

1) Sektori i artit;

2) Sektori i sportit;

3) Sektori shkencor.

b) Drejtori i QKF-së së kategorisë së dytë drejton një grup mësimor ose 6 orë/javë.

c) Përgjegjësi i sektorit drejton një kurs me dy grupe mësimore ose 10-12 orë/javë.

4. QKF-të janë të kategorisë së tretë, kur dhe mbulojnë një komunitet me deri 5 mijë nxënës dhe do të kenë dy sektorë (sektorin art e sport dhe sektorin shkencor), me nga 8 kurse të ndryshme për çdo sektor. Ne këtë rast, QKF-të do të kenë një përgjegjës të QKF-së dhe 2 inspektorë të emëruar që do të drejtojnë nga një kurs me nga dy grupe secili kurs. Përgjegjësi i QKF-së do të drejtojë një grup me 6 orë/jave.<sup>15</sup>

5. Qendrat me deri 15 rrethe të ndryshme, që nuk krijojnë sektor, kanë përgjegjës të Qendrës Kulturore të Fëmijëve.

#### VIII. Dispozita të fundit

1. Udhëzimi nr.11, datë 2.8.1994 "Për normat e punës mësimore më shkollat 8-vjeçare dhe të mesme, udhëzimi nr.3, datë 3.2.2010 "Për normat e punës mësimore në arsimin parauniversitar dhe standarde të lidhura me to" dhe udhëzimet e tjera për normat e punës mësimore në shkolla shfuqizohen.

2. Ngarkesa mësimore e mësuesve që përfshihen në projekte të ndryshme rregullohet me udhëzime të veçanta.

3. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Programeve të Zhvillimit dhe DAR/ZA.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS

Myqerem Tafaj

---

<sup>15</sup> (Ndryshuar me Udhëzimin, Nr.44, dt. 16.10.2014, botuar në FLZ Nr.177, datë 20.11.2014)



# 2010/1.1

## UDHËZIM

Nr. 44, datë 16.10.2014

PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË UDHËZIMIN E MASH NR. 21, DATË 23.7.2010 "PËR NORMAT E PUNËS MËSIMORE-EDUKATIVE DHE NUMRIN E NXËNËSVE PËR KLASË NË INSTITUCIONET E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR"

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 26, pika d, të ligjit nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

## UDHËZOJ:

I. Në udhëzimin e MASH-it nr. 21, datë 23.7.2010 "Për normat e punës mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar", bëhen shtesa dhe ndryshime si vijon:

1. Në pikën "II. Arsimi bazë":

Pika 1 bëhet: "Mësues në arsimin fillor

Pika 2 bëhet: "Mësues në arsimin e mesëm të ulët:

a) Mësues i gjuhës shqipe dhe letërsisë, i gjuhës së huaj, i matematikës, fizikës, biologjisë, kimisë, informatikës dhe histori-gjeografisë

b) Mësues i lëndëve të tjera 22 orë në javë

c) Mësues në institutet e fëmijëve me aftësi të kufizuara 20 orë në javë

d) Edukatorë (mësues ndihmës) në institutet e fëmijëve me aftësi të kufizuara 30 orë në javë".

Pika 3 bëhet:

"Drejtues:

a) Drejtor i shkollës me 81-300 nxënës 8 orë në javë

b) Drejtor i shkollës me 301-600 nxënës 6 orë në javë

c) Drejtor i shkollës me mbi 600 nxënës 4 orë në javë

d) Nëndrejtor i shkollës me 251-500 nxënës (një) 8 orë në javë

e) Nëndrejtor i shkollës me 501-900 nxënës (dy) 8 orë në javë

(Njëri nëndrejtor plotëson amzën dhe përgjigjet për të.

Nëndrejtori tjetër mban inventarin e shkollës dhe përgjigjet për të)

f) Nëndrejtor i shkollës me mbi 901 nxënës (tre) 8 orë në javë

(Nëndrejtori që plotëson amzën dhe përgjigjet për të dhe nëndrejtori tjetër që mban inventarin e shkollës dhe përgjigjet për të, kanë normën 6 orë në javë secili).

Drejtori dhe nëndrejtorët e shkollës mbulojnë normën e tyre me orë të profilit të diplomës që zotërojnë".

Pika 4 bëhet:

"Norma e kontrollit:

a) Drejtor i shkollës 4 orë në javë

(3 orë vëzhgim orësh mësimore dhe 1 orë kontroll dokumentacioni, pa llogaritur testet me shkrim)

b) Nëndrejtor i shkollës 4 orë në javë

(3 orë vëzhgim orësh mësimore dhe 1 orë kontroll dokumentacioni, pa llogaritur testet me shkrim)".

2. Në pikën "III. Arsimi i mesëm":

"III. Arsimi i mesëm i lartë

Pika 1 bëhet: "Mësues

a) Mësues i gjuhës shqipe dhe i letërsisë 18 orë në javë

b) Mësues i gjuhës së huaj, i matematikës, fizikës, biologjisë, kimisë, informatikës dhe histori-gjeografisë 20 orë në javë

c) Mësues i lëndëve të tjera 22 orë në javë

d) Mësues i praktikave profesionale 30 orë në javë."

Pika 2 bëhet:

"Drejtues:

a) Drejtor i shkollës me 81-300 nxënës 8 orë në javë

b) Drejtor i shkollës me 301-600 nxënës 6 orë në javë

c) Drejtor i shkollës me mbi 600 nxënës 4 orë në javë

d) Nëndrejtor i shkollës me 251-500 nxënës 8 orë në javë

e) Nëndrejtor i shkollës

- me 501-900 nxënës (dy) 8 orë në javë

- me mbi 901 nxënës (tre) 8 orë në javë

Drejtori dhe nëndrejtorët e shkollës mbulojnë normën e tyre me orë të profilit të diplomës që zotërojnë."

Pika 3 bëhet:

"Norma e kontrollit:

a) Drejtor i shkollës 3 orë në javë

(2 orë vëzhgim orësh mësimore dhe 1 orë kontroll dokumentacioni, pa llogaritur testet me shkrim)

b) Nëndrejtor i shkollës 4 orë në javë

(3 orë vëzhgim orësh mësimore dhe 1 orë kontroll dokumentacioni, pa llogaritur testet me shkrim).".

Pika 4 bëhet:

"Norma të tjera:

a) Shfuqizohet.

c) Shfuqizohet".

3. Në pikën "IV. Norma të veçanta":

Pika 2 bëhet:

"a) Mësuesit që drejton bibliotekën në shkollë dhe punon me librin, i llogariten:

- 3 orë në javë kur shkolla ka bibliotekë dhe ka 201-600 nxënës;

- 4 orë në javë kur shkolla ka bibliotekë dhe ka mbi 600 nxënës.

b) Për zhvillimin e veprimtarive konkrete të programuara në kuadër të shkollës si qendër komunitare (Sipas pikës 1.5 të shkresës së MAS- it nr. 1794 prot., datë 13.3.2014 "Standardet e shkollës si qendër komunitare"), llogariten 10 orë në javë.".

Pika 4 bëhet: "Puna e mësuesit kujdestar në shkollat e arsimit parauniversitar barasvlerësohet me dy orë mësimore në javë. Kur mësuesi është i ngarkuar me normë të plotë mësimore, këto orë paguhen si orë mbi ngarkesën mësimore.".

Pika 15 bëhet: "Mësuesi i arsimit parauniversitar e plotëson ngarkesën mësimore javore me lëndë të profilit të tij. Kur nuk ka orë të mjaftueshme brenda profilit, ai ngarkohet me orë mësimore të profileve të përafërta, sipas shtojcës bashkëlidhur këtij urdhri.".

4. Në pikën "V. Numri i nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar":

Pika 2 bëhet: "Arsimi bazë

a) Klasa përgatitore formohet me 25 fëmijë.

b) Klasa e parë formohet me 26-30 nxënës.

c) Klasat II-V formohen me 30-35 nxënës.

d) Ndarja e klasave paralele bëhet sipas këtyre kushteve:

- 2 paralele, kur numri i nxënësve është nga 36-70 nxënës (31-60 nxënës për klasën e parë);

- 3 paralele, kur numri i nxënësve është nga 71-105 nxënës (61-90 nxënës për klasën e parë);

- 4 paralele, kur numri i nxënësve është 106-140 nxënës (91-120 nxënës s për klasën e parë);

- 5 paralele, kur numri i nxënësve është mbi 140 nxënës (121-150 nxënës për klasën e parë).

Formimi i klasave kolektive bëhet sipas pikave a-e të udhëzimit 21.".

Pika 3 bëhet:

"Arsimi i mesëm i ulët

- a) Klasat formohen me 30-35 nxënës.
- b) Ndarja e klasave paralele bëhet sipas këtyre kushteve:
  - 2 paralele, kur numri i nxënësve është nga 36-70 nxënës;
  - 3 paralele, kur numri i nxënësve është nga 71-105 nxënës;
  - 4 paralele, kur numri i nxënësve është 106-140 nxënës;
  - 5 paralele, kur numri i nxënësve është mbi 140 nxënës."

Pika 4 bëhet:

"Arsimi i mesëm i lartë

- a) Klasat formohen me 30-35 nxënës.
- b) Ndarja e klasave paralele bëhet sipas këtyre kushteve:
  - 2 paralele, kur numri i nxënësve është nga 36-70 nxënës;
  - 3 paralele, kur numri i nxënësve është nga 71-105 nxënës;
  - 4 paralele, kur numri i nxënësve është 106-140 nxënës;
  - 5 paralele, kur numri i nxënësve është mbi 140 nxënës."

5. Në pikën "VI. Drejtues në institucionet e arsimit parauniversitar":

Pikat 1 "c", "d", "e", "f" dhe "g" shfuqizohen.

6. Pika VII bëhet: "VII. Qendrat kulturore të fëmijëve

6.1. QKF-të janë institucione arsimore plotësuese, që ndërtohen në bazë kursi dhe sektori.

a) Puna në çdo sektor do të funksionojë në bazë kursi. Çdo kurs ka dy grupe: grupi i të vegjëlve, që përfshin fëmijë të arsimit fillor me 4 orë në javë, dhe grupi i të rriturve me 6 orë në javë që përfshin fëmijë të arsimit të mesëm të ulët dhe drejtohen nga një instruktor.

b) Çdo sektor formohet me jo më pak se 10 kurse dhe ka në organikë një përgjegjës sektori.

c) Sektori me mbi 15 kurse të ndryshme ka në organikë dhe një instruktor efektiv të emëruar.

d) Grupi formohet me 15 deri 20 fëmijë. Grupet e instrumentistëve formohen me 4 fëmijë, ndërsa grupet e shahut, të pingpongut dhe të tenisit formohen secili me 8 fëmijë.

6.2. QKF-të organizohen në përputhje me kriteret e kategorizimit të tyre.

1. QKF-të janë të kategorisë së parë, kur kanë 5 sektorë dhe sallën e shfaqjeve me mbi 200 vende, si dhe mbulojnë një komunitet me mbi 10 mijë nxënës.

Sektorët e këtyre QKF-ve janë:

- a) Sektori i veprimtarive masive;
- b) Sektori i artit;
- c) Sektori i sportit;
- d) Sektori i shkencës;
- e) Sektori ndihmës.

2. a) Drejtori i QKF-së i kategorisë së parë nuk drejton kurs. Ai është person administrativ që kontrollon gjithë veprimtarinë e QKF-së.

b) Përgjegjësi i sektorit në QKF-në e kategorisë së parë drejton një grup mësimor me 6 orë/javë, ndërsa instruktorët e sektorëve drejtojnë dy grupe mësimore ose 12 orë/javë.

c) Përgjegjësi i sektorit në QKF dhe instruktori efektiv përgjigjen drejtpërdrejt për aktivitetet artistike, sportive dhe shkencore për shkollat me më pak se 300 nxënës.

3. a) QKF-të janë të kategorisë së dytë, kur kanë 3 sektorë dhe sallën e shfaqjeve me mbi 100 vende, si dhe mbulojnë një komunitet me mbi 5 mijë nxënës.

Sektorët e këtyre QKF-ve janë:

- 1) Sektori i artit;
- 2) Sektori i sportit;
- 3) Sektori shkencor.

b) Drejtori i QKF-së së kategorisë së dytë drejton një grup mësimor ose 6 orë/javë.

c) Përgjegjësi i sektorit drejton një kurs me dy grupe mësimore ose 10-12 orë/javë.

4. QKF-të janë të kategorisë së tretë, kur dhe mbulojnë një komunitet me deri 5 mijë nxënës dhe do të kenë dy sektorë (sektorin art e sport dhe sektorin shkencor), me nga 8 kurse të ndryshme për çdo sektor. Ne këtë rast, QKF-të do të kenë një përgjegjës të QKF-së dhe 2 inspektorë të emëruar që do të drejtojnë nga një kurs me nga dy grupe secili kurs. Përgjegjësi i QKF-së do të drejtojë një grup me 6 orë/javë."

II. Këto shtesa e ndryshime zbatohen në vitin shkollor 2014-2015 e në vazhdim.

III. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Arsimit Parauniversitar, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, drejtoritë arsimore rajonale, zyrat arsimore dhe institucionet arsimore parauniversitare.

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

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

SHTOJÇË

Arsimi parashkollor dhe mësuesit sipas profilit

Nr. Grupet Profili i kërkuar Profili i përafërt

1. Grupi I, II, III Bachelor për arsimin parashkollor E mesme pedagogjike për edukatorë

Arsimi fillor (klasat I-V) dhe mësuesit sipas profilit

Nr.

1. Klasat Profili i kërkuar Profili i përafërt

Klasat I, II, III, IV, V Arsimi i lartë për CF (sistemi i vjetër, licencë mësuesi për arsimin fillor) E mesme pedagogjike për mësuesi, shkalla I e kualifikimit

Arsimi i mesëm i ulët (Klasat VI-IX) dhe mësuesit sipas profilit

Nr. Lëndët Profili i kërkuar Profili i përafërt

1. Gjuhë amtare (Gjuhë shqipe) Gjuhë shqipe-letërsi

2. Gjuhë e huaj Gjuhë e huaj (anglisht, frëngjisht...) Gjuhë e huaj; e mesme e gjuhëve të huaja e profilizuar për mësuesi, shkalla I e kualifikimit

3. Matematikë Matematikë-fizikë Matematikë

4. Fizikë Matematikë-fizikë Fizikë, matematikë

5. Kimi Biokimi Kimi

6. Biologji dhe edukim shëndetësor Biokimi Biologji

7. Histori Histori-Gjeografi Histori, gjeografi

8. Gjeografi Histori-Gjeografi Histori, gjeografi

9. Edukatë shoqërore Shkenca shoqërore Histori-gjeografi, histori, gjeografi, gjuhë shqipe-letërsi

10. Edukim figurative Arte figurative E mesme artistike e profilizuar për mësuesi, shkalla I e kualifikimit

11. Edukim muzikor Arte muzikore E mesme e muzikës e profilizuar për mësuesi, shkalla I e kualifikimit

12. Aftësim teknologjik Inxhinieri Shkencat e natyrës

13. Edukim fizik Edukim fizik E mesme e fizkulturës e profilizuar për mësuesi, shkalla I e kualifikimit

14. Informatikë Informatikë, matematikë Fizikë

Lëndët e gjimnazit dhe mësuesit sipas profilit

Kurrikula bërthamë

Nr.

1.

2.

3. Lëndët Profili i kërkuar Profili i përafërt

Arte (muzikë, vallëzim teatër, art pamor), histori arti Arte Gjuhë shqipe letërsi, histori

Edukim fizik dhe sporte Edukim fizik

Gjuhë e huaj e parë Gjuhë e huaj (anglisht,

frëngjisht...) Gjuhë e huaj (anglisht,

frëngjisht...)

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

Gjuhë shqipe dhe letërsi Gjuhë letërsi

Karriera Shkenca shoqërore, ekonomi Histori-gjeografi

Aftësimi për jetën Shkenca shoqërore Biologji

Matematikë Matematikë

Kimi Kimi Biokimi

Biologji Biologji Biokimi

Fizikë Fizikë Matematikë-fizikë

Shkenca e tokës, mjedisit dhe hapësirës Gjeografi Fizikë, fiokimi

Shkencë (3 module: fizikë-kimi-biologji) Kimi, fizikë, biologji

Qytetari Shkenca shoqërore

Histori Histori, gjeografi Histori-gjeografi

Gjeografi Gjeografi, histori Histori-gjeografi

Ekonomi Ekonomi Shkenca shoqërore

TIK Informatikë, matematikë Fizikë

Teknologji Inxhinieri Fizikë, kimi

Kurrikula me zgjedhje

Nr.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16. Lëndët Profili i kërkuar Profili i përafërt

Edukim fizik (Lojëra sportive) Edukim fizik

Gjuhë e huaj e dytë Gjuhë e huaj (anglisht, frëngjisht...) Gjuhë e huaj (anglisht, frëngjisht...)

Gjuhë shqipe dhe letërsi Gjuhë shqipe-letërsi



Matematikë Matematikë

Kimi Kimi

Biologji Biologji

Fizikë Fizikë

Trashëgimi kulturore Histori, gjeografi Gjuhë shqipe-letërsi, shkenca shoqërore

Sociologji Shkenca shoqërore

Filozofi Shkenca shoqërore

Psikologji Psikologji Shkenca shoqërore

Histori Histori Gjeografi

Gjeografi Gjeografi Histori

Ekonomi Shkenca shoqërore

TIK Informatikë, matematikë Fizikë

Teknologji Inxhinieri Fizikë, kimi

## 2012/1

UDHËZIM

Nr. 16, datë 24.7. 2012

PËR VITIN SHKOLLOR 2012-2013 NË SISTEMIN ARSIMOR PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 7952, datë 21.6.1995 "Për sistemin arsimor parauniversitar", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

KREU I

STRUKTURA E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR NË VITIN SHKOLLOR 2012-2013

1. ARSIMI BAZË

Klasa Mësim Festa

Semestri I Semestri II Gjithsej

I - IX 18 javë 17 javë 35 javë 7 ditë

Mësim

Semestri i parë fillon më 10 shtator 2012 dhe mbaron më 23 janar 2013;

Semestri i dytë fillon më 28 janar 2013 dhe mbaron më 7 qershor 2013.

Pushime

Periudha e parë fillon më 24 dhjetor 2012 dhe mbaron më 6 janar 2013;

Periudha e dytë fillon më 24 janar 2013 dhe mbaron më 27 janar 2013;

Periudha e tretë fillon më 27 mars 2013 dhe mbaron më 31 mars 2013.

Provimet e lirimit zhvillohen në periudhën 10 - 21 qershor 2013.

## 2. ARSIMI I MESËM

### a) Gjimnazi

Klasa Mësim Provime të Maturës Shtetërore Festa

X -XI 36 javë - 7 ditë

XII 34 javë 5 javë 7 ditë

### b) Shkollat e mesme artistike 3-vjeçare dhe koreografike

Klasa Mësim Praktikë e grupuar Provime: Matura Shtetërore Festa

X - XI 34 javë 2 javë - 7 ditë

XII 34 javë - 5 javë 7 ditë

### c) Shkollat e mesme artistike 4-vjeçare

Klasa Mësim Praktikë e grupuar Provime të Maturës Shtetërore Festa

X - XII 34 javë 2 javë - 7 ditë

XIII 34 javë - 5 javë 7 ditë

### d) Shkollat e mesme sportive

Klasa Mësim Praktikë e grupuar Takime sportive Festa

X 34 javë 2 javë 3 javë 7 ditë

XI - XII 32 javë 4 javë 4 javë 7 ditë

### e) Arsimi profesional

- Struktura (2+1+1)

Klasa Mësim Gjithsej Provime përfundimtare të nivelit Festa

X 36 javë 36 javë - 7 ditë

XI - XII 34 javë 34 javë 2 javë 7 ditë

XIII 32 javë 32 javë 2 javë 7 ditë

- Struktura 2+2

Klasa Mësim Gjithsej Provime përfundimtare të nivelit Festa

X 36 javë 36 javë - 7 ditë

XI 34 javë 34 javë 2 javë 7 ditë

XII 36 javë 36 javë - 7 ditë

XIII 32 javë 32 javë 2 javë 7 ditë

- Struktura 4 vjet bllok

Klasa Mësim Gjithsej Provime përfundimtare të nivelit Festa

X -XII 36 javë 36 javë - 7ditë

XIII 34 javë 34 javë 2 javë 7ditë

f) Struktura e arsimit të mesëm me kohë të pjesshme (SHMKP): - Gjimnazi

Klasa Mësim Gjithsej Festa

X -XI 36 javë 36 javë - 7ditë

- Arsimi profesional

Klasa Mësim Gjithsej Provime përfundimtare të nivelit Festa

X -XI 36 javë 36 javë - 7 ditë

Shënim 1

- Klasa X dhe XI e SHMKP-së do të funksionojnë në përputhje me udhëzimin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 35, datë 31.8.2011 "Për strukturën, planin mësimor dhe veprimtarinë mësimore të shkollave të mesme me kohë të pjesshme".

- DAR/ZA-të të zgjasin periudhën e regjistrimit të nxënësve në arsimin profesional me kohë të pjesshme deri më datë 15 tetor 2012.

- Kriteret e hapjes së klasave me kohë të pjesshme:

- Në gjimnazet ekzistuese me kohë të pjesshme, për këtë vit shkollor, të hapet vetëm një klasë e 10-të, me jo më shumë se 40 nxënës;

- Në klasat e ndërmjetme të mos bëhen regjistrime të reja;

- Aplikantët të orientohen vetëm në shkollat profesionale me kohë të pjesshme, në të cilat nuk do ketë kufizime për sa i përket numrit të nxënësve;

- Klasa XII dhe XIII e SHMKP-ve, në vitin shkollor 2012-2013 të zbatojë planin mësimor të miratuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës, nr. 5090 prot., datë 31.5.2009 dhe provimet do t'i zhvillojnë sipas këtij kalendari:

Klasa Muaji XII XIII

15 dhjetor 2012 Gjuhë shqipe dhe letërsi

Gjeografi

TIK Gjuhë shqipe dhe letërsi

Gjeografi

TIK

19 janar 2013 Histori Gjuhë e huaj Biologji Matematikë

Gjuhë e huaj

Histori

23 shkurt 2013 Fizikë

Kimi

Qytetari Ekonomi

Edukim për karrierën

23 mars 2013 Matematikë

Edukim për karrierën

Shënim 2

- Klasa XII të zhvillojë provimet në orën 10:00-12:30.

- Klasa XIII të zhvillojë provimet në orën 14:00-16:30 Mësimi

Fillon më 10 shtator 2012 dhe mbaron më 14 qershor 2013.

Për maturat mësimi fillon më 10 shtator 2012 dhe mbaron më 24 maj 2013. Pushime

Periudha e parë fillon më 24 dhjetor 2012 dhe mbaron më 6 janar 2013; Periudha e dytë fillon më 27 mars 2013 dhe mbaron më 31 mars 2013. Provimet e Maturës Shtetërore: 25 maj - 30 qershor 2013.

Sesioni i provimeve të teorisë dhe praktikës profesionale të integruar për shkollat profesionale të vlerësohen me notë, e cila nuk përfshihet në mesataren e përgjithshme:

- Nivelin I dhe niveli II: 1 deri më 15 qershor 2013;

- Niveli III: 11 deri më 22 maj 2013.

Praktikat profesionale të vlerësohen me notë dhe kredite.

Provimet e formimit teorik dhe praktik në shkollat artistike, sportive dhe gjimnazet gjuhësore të zhvillohen në periudhën 11 deri më 22 maj 2013 dhe të vlerësohen me notë, e cila nuk përfshihet në mesataren e përgjithshme.

Gjatë vitit shkollor 2012-2013 testimi i drejtuesve të organizohet sipas rregullores nr. 7170/1, datë 22.11.2010 "Për kualifikimin e drejtuesve të institucioneve arsimore".

Në periudhat e pushimeve DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollat të planifikojnë trajnime për drejtuesit dhe mësuesit.

## KREU II

### KU ADRI NORMATIV DHE RREGULLUES I VEPRIMTARISË SË INSTITUCIONEVE ARSIMORE

Veprimtaria e institucioneve të arsimit parauniversitar të mbështetet në të gjitha urdhrat dhe udhëzimet e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës që janë në fuqi. Në mënyrë të veçantë në:

- Udhëzimin nr. 10, datë 10.7.2012 "Për masat për zhvillimin e provimeve të sesionit të dytë të MSH-së 2012".

- Udhëzimin nr. 21, datë 23.7.2010 "Për normat e punës mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar".

- Udhëzimin nr. 22, datë 29.7.2010 "Për emërimet e personelit mësimor dhe drejtues në arsimin parauniversitar".

- Udhëzimin nr. 37, datë 22.11.2010 "Për pranimet në shkollat e mesme të përgjithshme me kohë të shkurtuar dhe me korrespondencë, organizimin dhe njëvlershmërinë e tyre".

- Udhëzimin nr. 23, datë 30.7.2010 "Për njëvlershmërinë e studimeve në shkollat e mesme me kohë të plotë dhe me kohë të shkurtuar, në sistemin parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".

- Udhëzimin nr. 9, datë 25.2.2010 "Për mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e të dhënave statistikore".

- Udhëzimi nr. 35, datë 31.8.2011 "Për strukturën, planin mësimor dhe veprimtarinë mësimore të shkollave të mesme me kohë të pjeshme".

- Udhëzimi nr. 33, datë 1.11.2010 "Për kriteret dhe procedurat e shqyrtimit të kërkesave për licencë të institucioneve arsimore private dhe institucioneve arsimore plotësuese private parauniversitare".

- Urdhri nr. 174, datë 23.5.2007 "Për miratimin e lejes për zhvillimin e veprimtarive

jashtëshkollore në institucionet arsimore publike dhe private".

- Urdhri nr. 326, datë 22.6.2010 "Për hapjen e drejtimit mësimor Teknologji Informacioni dhe Komunikimi, në disa shkolla të mesme profesionale".

- Udhëzimi i përbashkët nr. 15, datë 23.7.2012 me MPÇSSHb-në "Për funksionimin e bordeve në institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional".

- Urdhri nr. 300, datë 23.7.2012 "Për regjistrimin e të dhënave të shkollave profesionale, artistike dhe sportive".

- Rregulloren nr. 2264/1, datë 5.4.2010 "Për zhvillimin e olimpiadave të lëndëve shkencore në arsimin parauniversitar".

- Rregulloren nr. 957, datë 15.2.2011 "Për zhvillimin e provimeve përfundimtare të nivelit I dhe II të arsimit profesional".

- Planet dhe programet mësimore të miratuara nga MASH-i.

### KREU III

#### FUNKSIONIMI I INSTITUCIONEVE ARSIMORE, PROGRAMET, TEKSTET MËSIMORE DHE VLERËSIMI

##### 1. Arsimi parashkollor

Në zbatim të objektivit të MASH-it për sigurimin e të paktën një viti përgatitor për fëmijët 5-vjeçarë, që nuk kanë qenë në kopsht, në të gjithë vendin funksionojnë 400 klasa përgatitore. DAR/ZA-të, drejtoritë e shkollave ku janë hapur klasat përgatitore, të punojnë me përgjegjësi për:

a) konsolidimin e veprimtarisë mësimore-edukative në klasat përgatitore;

b) evidentimin e kontingjentit të fëmijëve 5-vjeçarë e në veçanti të fëmijëve romë, egjiptianë dhe nga shtresa të marginalizuara për t'i regjistruar në klasat përgatitore;

c) orientimin dhe kujdesin për regjistrimin e fëmijëve 3 deri 5-vjeçarë, me qëllim shfrytëzimin e të gjitha kapaciteteve në kopshtet me dhe pa ushqim.

Në ndihmë të realizimit të procesit mësimor-edukativ në klasat përgatitore dhe kopshtet e fëmijëve, udhëzuesit metodikë dhe fletët e punës për fëmijët, sipas grup-moshës ndodhen në faqen elektronike zyrtare të MASH-it.

##### 2. Arsimi bazë

2.1 DAR/ZA-të dhe mësuesit të njihen me draftin e kornizës së re kurrikulare dhe planit mësimor dhe të diskutojnë për këto dokumente.

2.2 Të diskutohen në nivel shkolle, DAR/ ZA draftprogramet lëndore.

2.3 Të njihen drejtuesit e shkollave dhe mësuesit me Kodin e Etikës së mësuesve në arsimin parauniversitar.

2.4 Në klasën e nëntë të zhvillohet moduli "Edukimi për karrierën", për t'u lehtësuar nxënësve orientimin e tyre për vijimin e arsimit të mesëm, kryesisht atij profesional.

##### 3. Arsimi i mesëm

Në përfundim të ciklit ë parë të reformës kurrikulare, DAR/ZA-të dhe drejtuesit e shkollave të mesme të japin ndihmesën e tyre në vlerësimin e zbatimit të kësaj kurrikule. Pjesë e vlerësimit të jenë:

- evidentimi i rezultateve dhe i risive që ka sjellë kurrikula e re;

- evidentimi i mbingarkesës së krijuar (n.q.s. ka);

- mendime për listën e lëndëve me zgjedhje të Maturës Shtetërore;

- projekti kurrikular;

- krahasimi i rezultateve të Maturës Shtetërore 2012 me rezultatet e maturave të viteve të mëparshme.

##### 3.1 Vlerësimi i nxënësit në gjimnaz

a) Numri më i vogël i krediteve, që duhet të sigurojë një nxënës në gjimnaz është 90 nga të cilat:

- 73 kredite i përkasin kurrikulës bërthamë;
- 17 kredite i përkasin kurrikulës me zgjedhje të lirë dhe të detyruar.

b) Numri i krediteve të kurrikulës me zgjedhje të detyruar mund të jetë 10-12, kurse numri i krediteve të kurrikulës me zgjedhje të lirë mund të jetë 7-5.

c) Kur një gjimnaz (publik apo privat) zgjedh dhe mundëson të zhvillojë më shumë se 30 orë/javë, lëndët për orët shtesë (mbi 30 orë), përzgjidhen nga kurrikula me zgjedhje të detyruar.

d) Në sesionin e dytë kanë të drejtë të japin provime vetëm nxënësit, të cilët kanë mbetur në një ose dy lëndë të vlerësueshme të planit mësimor të vitit përkatës (kurrikul bërthamë dhe me zgjedhje).

e) Nxënësi nuk e kalon klasën dhe ripërsërit atë, kur:

- Rezulton mbetës në tri lëndë të vlerësueshme (bërthamë ose zgjedhje);
- Mbetet në sesionin e dytë, në të paktën një lëndë bërthamë/zgjedhje.

f) Nxënësit që mbeten në klasë, nuk u njihen kreditet e fituara në atë klasë, me përjashtim të atyre të fituara për shërbimin komunitar dhe modulet profesionale, të cilat dëshmohen me certifikatë.

g) Maturantët nuk mund të futen në provimet e Maturës Shtetërore, kur janë mbetës në një ose dy lëndë të vlerësueshme (bërthamë ose zgjedhje). Këto lëndë mund t'i japin në një periudhë para sesionit të dytë të MSH-së.

h) Nxënësit, të cilët kanë plotësuar 20-50% të mungesave të planit mësimor vjetor të lëndës/lëndëve, të merren në provim nga një komision i ngritur nga drejtoria e shkollës dhe nota/notat e tyre të shënohet në kolonën e vlerësimeve me shkrim për secilën lëndë:

i) Nota vjetore për çdo lëndë llogaritet sipas formulës:  $V = 0,4 \times M1 + 0,5 \times M2 + 0,1 \times M3$ :

- M1, M2 dhe M3 janë përkatësisht mesataret aritmetike të vlerësimeve me gojë, me shkrim dhe në projektet kurrikulare lëndore;

- V llogaritet me një shifër dhjetore dhe në amëz pasqyrohet notë e plotë e rrumbullakuar sipas rregullit matematik;

- Vlerësimi i përshkallëzuar ruhet deri kur nxënësi pajiset me certifikatë të Maturës Shtetërore, e cila ruhet elektronikisht në një folder të veçantë të sekretarisë së shkollës;

- Kjo formulë do të përdoret edhe për vlerësimin në lëndët e kulturës së përgjithshme në shkollat profesionale, artistike, sportive.

j) Vlerësimi me pikë për çdo lëndë bëhet sipas formulës:  $Pi = VI \times KI \times Kr$

- Pi është numri i pikëve të një lënde;

- VI është vlerësimi vjetor i lëndës;

- KI, koeficienti i lëndës;

- Kr, numri i krediteve të lëndës;

- Përforcimi, modulet profesionale, shërbimi komunitar dhe projektet kurrikulare ndërlëndore nuk vlerësohen me notë, pra as me pikë.

## Shënim

- Vlerësimi me pikë i lëndëve të llogaritet me një shifër dhjetore.
- Pikët mesatare për kredit llogariten duke pjesëtuar shumën e pikëve të përgjithshme me numrin e krediteve të vlerësueshme. Vlera e këtij treguesi të llogaritet me dy shifra dhjetore.
- Në qoftë se gjimnazi mundëson modulën profesionale në ndërmarrje/kompani/firma private apo shtetërore (të cilat japin dhe certifikatë përkatëse), atëherë nxënësit për modulet që kryhen në shkollë, si: fotoshop, guidë turistike etj., të vlerësohen me notë, si lëndë me zgjedhje të lirë.
- Në qoftë se modulet: fotoshop, guidë turistike etj., gjimnazi i trajton si module profesionale, atëherë të mos vlerësohen me notë. Nxënësit pajisen vetëm me certifikatë të lëshuar nga shkolla. Për realizimin e modulit profesional, referojuni kreut VI pika 6 të këtij udhëzimi.
- Kjo metodologji do të përdoret edhe për vlerësimin në shkollat profesionale.

### 3.2 Gjimnazet me orientim gjuhësor

- Gjimnazet me orientim gjuhësor të punojnë me planin mësimor nr. 1023, datë 17.2.2012, miratuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.
- Gjimnazet gjuhësore mund t'i zgjedhin vetë tekstet shkollore për lëndën e gjuhës së huaj, nëse tekstet e ofruara nga "Altertekst 2012" nuk përmbushin kërkesat kurrikulare të këtyre lëndëve.
- Në lëndën e gjuhës së huaj të punohet me grupe në mbështetje të udhëzimit nr. 21, datë 23.7.2010 "Për normat e punës mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar".

### 3.3 Seksionet shkollore dygjuhëshe

- Seksionet shkollore dygjuhëshe, edhe për vitin shkollor 2012-2013, të funksionojnë sipas memorandumeve dhe marrëveshjeve të përcaktuara në udhëzimin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, nr. 31, datë 4.8.2011. DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të respektojnë me rigorozitet këto dokumente.
- Në gjimnazet ku funksionojnë seksionet dygjuhëshe, të krijohen ekipet kurrikulare sipas udhëzimit nr. 38, datë 11.10.2007 "Për zhvillimin e orëve të lira në shkollë".
- Në shkollat ku funksionojnë seksionet dygjuhëshe, në lëndët ku mësimi zhvillohet në gjuhët e huaja, vlerësimi periodik/përmbledhës i nxënësve të bëhet detyrimsht një herë në muaj dhe jo në më pak se çdo 18 orë.
- Plani mësimor, programet dhe tekstet e zgjedhura që zbatohen në tri seksionet dygjuhëshe, janë bashkëlidhur me dokumentet e nënshkrimit. Për lëndët në gjuhën shqipe të përdoren tekstet e miratuara në katalogun "Alterteks 2012".

### 3.4 Gjuhët e huaja në arsimin parauniversitar

DAR/ZA-të ndjekin me përparësi:

- Sigurimin e zhvillimit të mësimin të gjuhës së huaj në shkollat e arsimit bazë dhe të mesëm, që nuk kanë zhvilluar më parë këtë lëndë. DAR/ZA-të të raportojnë brenda datës 9 shtator 2012 për realizimin e këtij detyrimi.
- Sigurimin e vijimësisë së gjuhës së huaj (të parë dhe të dytë).
- Vijimin e zbatimit të programit "Iliria", duke siguruar kontingjentin e nxënësve që mësojnë gjuhën italiane, si gjuhë e huaj e parë.



d) DAR/ZA-të në varësi të kuadrit mësimor të planifikojnë mësimin e tri gjuhëve të huaja (angleze, frënge dhe italiane) në klasën e tretë të ciklit të ulët, duke respektuar funksionimin e shumëgjuhësisë.

e) Sigurimin e mëimit të gjuhës së huaj për nxënësit e klasës XI dhe XII, të cilët nuk kanë zhvilluar gjuhë të huaj gjatë shkollimit të tyre, në përputhje me udhëzimin nr. 31, datë 4.8.2011.

### 3.5 Tekstet shkollore të paketës Altertekt

a) Në shkolla të përdoren vetëm tekste shkollore të miratuara nga MASH-i. Lista e këtyre teksteve jepet në katalogët nr. 1 dhe nr. 2 të publikuar nga MASH-i për vitin shkollor 2012-2013.

b) Lista e teksteve shkollore të lëndëve të kulturës profesionale për shkollat profesionale, të lëndëve speciale në shkollat e pakicave kombëtare, të teksteve të veçanta në kurrikulën me zgjedhje të lirë janë publikuar në katalogun nr. 3.

c) Shitja e librave në shkollat e qyteteve të bëhet në mjediset e shkollave. Nuk lejohet që në këtë proces të marrin pjesë mësues dhe punonjës të DAR/ZA-ve. Drejtori i shkollës dhe punonjësit e DAR/ZA-ve të monitorojnë procesin, duke siguruar një ose dy klasa për shitjen e librave për një periudhë trejavore.

d) Në bibliotekat e shkollave të jenë të gjitha alternativat e teksteve që do të shërbejnë për përzgjedhje vitin e ardhshëm.

### 3.6 Arsimi profesional

Zbatimi i skeletkurrikulave për drejtimet/profilet profesionale të nivelit III

a) Për strukturën 2+1+1:

Niveli III ofrohet vetëm me "drejtime mësimore", pra nxënësit që kanë përfunduar nivelin II (klasa XII) në një nga "profilet mësimore" të një drejtimi të caktuar, të vijnë në nivelin III (klasa XIII) vetëm në drejtimin mësimor përkatës. P.sh., nxënësit e profileve "Shërbime motorike" dhe "Shërbime xhenerike", klasa XII, të vijnë në shkollimin në drejtimin "Shërbime mjetesh transporti", klasa XIII. Kjo do të thotë që në klasa XIII, nxënësit që përfundojnë klasën XII në profile të ndryshme të të njëjtit drejtim, mund të bashkohen në klasa të përbashkëta dhe të ndjekin drejtimin mësimor përkatës në klasën XIII.

b) Për strukturën 2+2

Niveli III vazhdon me "profilet mësimore". Nxënësit që kanë përfunduar nivelin I (klasa XI) në një nga "drejtimet mësimore", mund të vijnë në nivelin III (klasat XII-XIII) vetëm në një nga profilet mësimore të këtij drejtimi. P.sh., nxënësit që përfundojnë nivelin I të drejtimit mësimor "TIK", mund të vijnë në nivelin III në një nga profilet mësimore, si: "Instalim dhe mirëmbajtje rjetesh kompjuterike", "Mbështetje e përdoruesve të TIK" etj.

Lënda "Mbrotjtja e mjedisit" klasa XIII (që ishte e përfshirë në skeletkurrikulat e strukturës 2+2 dhe bllok 4-vjeçar), të zëvendësohet me lëndën "Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm". Programi sintetik i kësaj lënde do të përfshihet në skeletkurrikulat e reja dhe të rishikuara të nivelit III.

- Për disa lëndë të veçanta ("Bazat e sipërmarrjes" klasa XIII, "Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm" klasa XIII etj.), AKAFPK-ja do të ofrojë programet analitike përkatëse.

- Për modulet e praktikave profesionale në të gjitha nivelet, shkollat ta përzgjedhin vetë mënyrën më optimale për t'i realizuar ato (të grupuara, të shpërndara, në mjediset e praktikave të shkollës, në biznese etj.).

- Për modulet praktike me zgjedhje të detyruar, përveç moduleve me zgjedhje që përmban skeletkurrikuli përkatës, mund të hartohen/propozohen edhe module të tjera, të cilat janë të rëndësishme për formimin e nxënësve, brenda numrit të orëve të parashikuara.

- Klasa XIII e arsimit profesional, për të gjitha strukturat, të punojë me skeletkurrikulat e nivelit III.

- Të gjitha shkollat profesionale të punojnë me planet mësimore të miratuara në udhëzimin e vitit shkollor 2011-2012. Shkollat profesionale kanë të drejtë të zgjerojnë listën e lëndëve me zgjedhje në kulturën e përgjithshme, duke përdorur menynë e gjimnazit për lëndët me zgjedhje të detyruar, të përshtatura nga vetë shkollat.

- Për shkollat profesionale, klasa XIII, struktura 2+1+1, të zbatohet programi i historisë së gjimnazit, klasa XII "Historia e shqiptarëve". Për lëndën gjeografi klasa XIII, strukturat 2+1+1, 2+2 dhe bllok 4 vite, të zbatohet programi i lëndës "Gjeografia e Republikës së Shqipërisë dhe e trevave të tjera shqiptare" të gjimnazit, klasa XII.

- Për profilin "Instalues hidrosanitar", shkollat të punojnë me skletkurrikulën e përgatitur me mbështetjen e specialistëve të programit AlbVET. Drejtoritë e shkollave dhe departamentet e lëndëve profesionale, të përgatisin kurrikulën përkatëse të klasës XIII (profili i përzgjedhur).

- Llogaritja e krediteve dhe e pikëve për shkollat profesionale, artistike dhe sportive bëhet si në gjimnazin me kohë të plotë. (Të gjitha lëndët kanë koeficientin 1.)

### 7.3 Arsimi parauniversitar privat

- Drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore të mbajnë kontakte të vazhdueshme me të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar privat dhe të bashkëpunojnë me to për realizimin e planeve mësimore, programeve mësimore, si dhe veprimtarive jashtëshkollore.

- Të bëhet kujdes në zbatimin e ligjit për arsimin parauniversitar, ku sanksionohet se

institucionet arsimore private zbatojnë planet dhe programet mësimore të miratuara në momentin e licencimit. Për çdo ndryshim kërkohet miratimi i ministrit.

- DAR/ZA-të të evidentojnë, të orientojnë dhe të kontribuojnë në realizimin e kërkesave të kualifikimit dhe të zhvillimit profesional të stafëve pedagogjike të institucioneve parauniversitare private.

- Nga ana e tyre institucionet arsimore parauniversitare private të zbatojnë me korrektësi detyrimet ndaj DAR/ZA-ve, si dhe detyrimet e tjera në përdorimin dhe ruajtjen e dokumentacionit sipas udhëzimit të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 33, datë 1.11.2010 "Për kriteret dhe procedurat e shqyrtimit të kërkesave për licencë të institucioneve arsimore private dhe institucioneve arsimore plotësuuese private parauniversitare".

## KREU IV

### STRATEGJI NDËRSEKTORIALE

#### 1. Shërbimi psikologjik shkollor

1.1 DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të marrin masa për konsolidimin e shërbimit psikologjik shkollor dhe realizimin e të gjitha detyrave të psikologut në zbatim të udhëzimit nr. 18, datë 21.4.2008 "Për funksionimin e shërbimit psikologjik shkollor në sistemin arsimor parauniversitar".

1.2 Psikologu shkollor të angazhohet në trajtimin e problemeve që kanë të bëjnë me sigurimin e së drejtës për arsim me fokus fëmijët me aftësi të kufizuar, fëmijët: romë, egjiptianë dhe fëmijët në nevojë.

1.3 Të gjitha shkollat ku funksionon shërbimi psikologjik shkollor, të ngrenë grupin mbështetës të psikologut për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që dalin.

#### 2. Zbatimi i planit të veprimit për reduktimin në zero të braktisjes shkollore 2009-2013

Në zbatim të planit të veprimit për braktisjen zero, DAR/ZA-të dhe shkollat këtë vit shkollor të marrin këto masa:

a) Të koordinojnë bashkëpunimin ndërsektorial ndërmjet njësisë së mbrojtjes së fëmijëve (NJMF), të pushtetit vendor, institucioneve të shoqërisë civile, për zgjidhjen e problemeve të nxënësve braktisës.

b) Të organizojnë fushata lokale të komunikimit për reduktimin e braktisjes shkollore.

c) Të ndjekin me përparësi arsimimin e nxënësve të ngujuar, në përputhje me udhëzimin nr. 9, datë 11.4.2007 "Për arsimimin e nxënësve të ngujuar për shkak të gjakmarrjes".

d) Të mbështesin me përparësi funksionimin e klasave të "Shansit të dytë" në zbatim të udhëzimit nr. 34, datë 8.12.2004 "Për zbatimin e projektit "Shansi i dytë", me synimin e riintegrimin e këtij kontingjenti në klasat normale.

e) Të raportojnë në MASH, dy herë në vit (në fund të semestrit të parë dhe në fund të vitit shkollor), për realizimin e këtij plani, sipas formatit përkatës.

3. Zbatimi i programit kombëtar COMBI "Për një shkollë miqësore pro sjelljeve pozitive" Në përfundim të zbatimit të fazës së parë të programit kombëtar COMBI, në DAR/ZA-të, në drejtoritë e shkollave dhe në kopshte gjatë këtij viti të ndiqet me përparësi:

a) Organizimi mujor i bisedave kafe dhe diskutimi i rasteve të zbatimit të MRD-së;

b) Monitorimi i standardizuar i ecurisë së programit;

c) Organizimi i aktiviteteve lokale informuese dhe sensibilizuese, në nivel DAR/ZA-je, shkolle dhe kopshti me përfshirjen e gjerë të komunitetit të prindërve, për ecurinë e zbatimit të MRD-së.

#### 4. Zbatimi i strategjive ndërministrore

MASH është pjesë e hartimit dhe zbatimit të strategjive kombëtare ndërministrore të Qeverisë Shqiptare, si:

a) Strategjia kombëtare për përmirësimin e kushteve të jetesës së minoritetit rom, si dhe plani i veprimit të Dekadës Rome:

- Plani i veprimit të MASH-it, nr. 3822, datë 3.6.2010, për realizimin e objektivave dhe treguesve të planit të veprimit "Dekada e përfshirjes së romëve";

- Plani i veprimit të MASH-it, për zbatimin e rekomandimeve të "Seminarit mbi ndërgjegjësimin për përfshirjen e komunitetit rom dhe egjiptian, në kuadër të integritit të Shqipërisë në BE".

b) Strategjia kombëtare "Për personat me aftësi të kufizuar":

- DAR/ZA-të, drejtoritë e shkollave dhe kopshteve, integritit me përparësi të këtij kontingjenti nxënësish në klasat normale.

- Drejtuesit e institucioneve arsimore kanë përgjegjësinë për të krijuar kushtet e nevojshme që nxënësit me AK-në të trajtohen nga mësuesit dhe psikologu i shkollës me plan edukativ individual.

c) Strategjia "Për riintegrimin e emigrantëve shqiptarë të kthyer 2010-2015":

- Përditësimi i statistikave për nxënësit e ardhur nga jashtë vendit, grupmosha dhe ecuria e tyre në procesin mësimor-edukativ;

- Krijimi i mundësive për përmirësimin e njohurive në gjuhën amtare, si dhe në lëndët e tjera ku ata kanë nevojë.

d) Strategjia kombëtare antitrafik 2012-2013:

- Shpërndarja e materialit udhëzues për detyrimet e MASH dhe institucioneve të varësisë në luftën antitrafik;

- Monitorimi i veprimtarive në kuadër të edukimit antitrafik dhe trajnimi i drejtuesve të shkollave të arsimit parauniversitar, në bashkëpunim me OJF-të e specializuara në këtë fushë dhe me MB.

e) Strategjia për edukimin për sigurinë rrugore.

f) Strategjia për luftën kundër përdorimit të drogës dhe alkoolit.

g) Strategjia kombëtare e barazisë gjinore, reduktimit të dhunës me bazë gjinore dhe dhunës në familje.

h) Marrëveshja e bashkëpunimit nr. 2208/3, datë 20.4.2012, mes MASH dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit për zbatimin e programit "Edukimi, ndërgjegjësimi dhe reduktimi i kërkesës për drogë dhe substanca të tjera të rrezikshme".

i) Plani i masave për mosdiskriminimin për shkak të orientimit seksual dhe identitetit gjinor.

j) Plani i ri kombëtar për ushqimin dhe ushqyerjen.

5. DAR/ZA-të, sipas udhëzimeve të dhëna nga MASH:

a) të caktojnë një person përgjegjës për ndjekjen e këtyre strategjive.

b) të hartojnë plane pune vjetore me detyra konkrete, sipas planit të aktiviteteve të çdo strategjie.

c) të monitorojnë zbatimin e detyrimeve që lindin nga këto strategji në nivel shkolle dhe në nivel DAR/ZA-je.

d) të raportojnë në MASH, në përfundim të çdo semestri, për veprimtaritë dhe për të dhëna statistikore për çdo strategji.

e) Për realizimin e detyrimeve që lindin nga këto strategji, MASH, DAR/ZA-të dhe shkollat, të bashkëpunojnë edhe me OJF-të e specializuara dhe të interesuara në këto fusha. Bashkëpunimi të mbështetet në marrëveshje, memorandume dhe projekte dy- ose shumëpalëshe, të nënshkruara ose miratuara domosdoshmërisht nga MASH-i.

6. Projekte për zbatim

1. Në kuadër të nënshkrimit të marrëveshjes së Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës me Fondacionin Shqiptaro-Amerikan për Zhvillim, për vitin shkollor 2012-2013 do të zbatohet edhe programi "Arritje rinore" (Junior Achievement) në kurrikulën me zgjedhje të lirë, në klasat XI dhe XII të shkollave të përzgjedhura në këtë projekt.

2. Të gjitha shkollat e përzgjedhura të krijojnë mundësinë e zbatimit të këtij projekti dhe të marrin masa për krijimin e dy klasave (një klasë e 11-të dhe një klasë e 12-të) që do të zgjedhin modulet e programit "Arritje rinore".

3. Shkollat e mesme profesionale me drejtim "Teknologji informacioni dhe komunikimi", të përdorin programin mësimor dhe materialet didaktike të cilat u përgatitën në kuadër të projektit "English For Skills" në bashkëpunim me Këshillin Britanik, për gjuhën e huaj angleze, klasa XII, për një semestër (18 javë). Moduli do t'i dërgohet secilës shkollë në version të printuar dhe elektronik përpara fillimit të vitit shkollor. Drejtoritë e shkollave të kenë parasysh përdorimin e këtij moduli për përgatitjen e dokumentacionit shkollor (plane dhe regjistra). DAR/ZA-të dhe IKAP-i të kenë parasysh këtë modul gjatë punës së tyre monitoruese/inspektuese.

4. Shkollat profesionale me drejtim "Termohidraulikë" të vazhdojnë mësimet me programet e hartuara nga projekti zviceran ALBVET dhe miratuara nga MASH-i. Këto shkolla të realizojnë praktikat profesionale sipas planifikimit të realizuar nga ky projekt.

5. Moduli "Ju dhe biznesi", hartuar nga Dhoma e Tregtisë Durrës, të përfshihet në listën e moduleve me zgjedhje të lirë të gjimnazit.

6. Të përfshihen në gjimnaze, në përshtatje me kushtet përkatëse, në kurrikulën me zgjedhje të lirë, 10 programet e moduleve profesionale për të cilat janë bërë trajnimet e nevojshme, sipas listës së mëposhtme (pjesë e kurrikulës me zgjedhje të lirë):

- a) Punime të mirëmbajtjes dhe riparimit në banesa;
- b) Etika e të veshurit dhe arredimit;
- c) Veprimtari në shërbimin e klientit;
- d) Estetika dhe truku;
- e) Veprimtaritë bujqësore;
- f) Veprimtari ndihmëse në laborator;
- g) Kujdesi për kafshët e shoqërimin;
- h) Asistencë zyre;
- i) Përpunim i produkteve ushqimore;
- j) Punime të riparimit dhe mirëmbajtjes mekanike.

Shënim. Materialet e plota për këto module gjenden në: [ëëë.izha.edu.al](http://ëëë.izha.edu.al).

## KREU V

### VEPRIMTARI SHKOLLORE DHE JASHTËSHKOLLORE ME KARAKTER EDUKATIV

#### 1. Veprimtari edukative, qeveria e nxënësve dhe bordet e prindërve

a) Zbatimi me përparësi i planit të aktiviteteve edukative, projekteve kurikulare dhe veprimtarive ekstrakurrikulare, në kuadrin e 100-Vjetorit të Shpalljes së Pavarësisë:

- Zhvillimi i konkursit rajonal për esenë më të mirë me temë: "Kombi shqiptar, 100 vjet pas shpalljes së Pavarësisë";

- Zhvillimi i konkursit rajonal në fushën e historisë me temë: "Shqiptarët, 100 vjet pas shpalljes së Pavarësisë";

- Zhvillimi i një aktiviteti "Flamurtari i qytetit", ku nxënësi me arritjet më të mira dhe nxënësit më të spikatur të marshojnë në një ceremoni festive në qytet;

- Zhvillimi i një konkursi rajonal në fushën e pikturës, skulpturës, vizatimit që kanë për temë "100 vjet, shtet i pavarur shqiptar";

- Mbledhja e dokumenteve për rolin që ka luajtur në luftën për pavarësi, qyteti/fshati apo krahina juaj;

- Evidentimi i figurave të njohura të rajonit tuaj në pavarësinë e shtetit shqiptar dhe në konsolidimin e tij;

b) Veprimtari ndërgjegjësuese për ditën e romëve, ditën e aftësisë së kufizuar dhe autizmit, ditën e barazisë gjinore, ditën e luftës kundër dhunës, trafikimit, duhanit, alkoolit, SIDA-s etj.;

c) Organizimi dhe menaxhimi i fazave përgatitore dhe fazës finale të olimpiadave kombëtare në lëndët: "Matematikë", "Fizikë", "Kimi", "Biologji" dhe "Informatikë". Të gjitha olimpiadat të realizohen në përputhje me rregulloren nr. 2264/1, datë 5.4.2010 "Për zhvillimin e olimpiadave të lëndëve shkencore në arsimin parauniversitar";

d) Veprimtaritë gjithëvjetrore në fushën e gjuhëve të huaja në kuadrin e 10-vjetorit të Ditës Europiane të Gjuhëve;

e) Planifikimi i veprimtarive kulturore-sportive në nivel DAR/ZA-je dhe shkolle;

f) Planifikimi i veprimtarive intensive gjithëvjetrore për edukimin për karrierën veçanërisht me nxënësit e klasës së 9-të dhe nxënësit e klasës së 12-të për t'i informuar rreth mundësive të mëtejshme të shkollimit dhe punësimit;

g) Veprimtaria e qeverisë së nxënësve dhe organizimi i prindërve:

- Qeveria e nxënësve është organizëm që mbron dhe promovon të drejtat e nxënësve dhe ndihmon në mbarëvajtjen e shkollës. Ajo ngrihet dhe funksionin në përputhje me ligjin e arsimit parauniversitar, urdhrat dhe udhëzimet e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës;

- Kryetari i qeverisë së nxënësve në arsimin e mesëm të lartë të zgjidhet nga nxënësit me votë të drejtpërdrejtë dhe të fshehtë;

- Në shkollë mund të funksionojnë edhe organizime të tjera të nxënësve, të ngritura për interesat e tyre shkencorë, kulturorë dhe sportivë;

- MASH-i, DAR/ZA-të dhe shkollat të bashkëpunojnë me organizmat vendorë dhe jofitimprurës për forcimin e veprimtarisë së qeverisë së nxënësve, mirëfunksionimin e saj dhe shkëmbimin e eksperiencave në këtë fushë në nivel rajonal e kombëtar;

- Promovimi i funksionimit të qeverisë së nxënësve, duke marrë si model DAR-të Kukës dhe Korçë;

- MASH-i të nxisë dhe të përkrahë organizimin e prindërve, si një mundësi e pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë të komunitetit në veprimtarinë mësimore dhe edukative të shkollës;

- Në këtë kuadër, me interes do të ishte krijimi i një forumi më të gjerë të këtij organizimi, bordet rajonale të prindërve pranë DAR/ZA-ve;

- Bordet rajonale të përfaqësojnë interesat e prindërve të rajonit ku veprojnë dhe të kenë për qëllim ndërtimin e një partneriteti të qëndrueshëm me institucionet rajonale arsimore dhe aktorëve të tjerë vendorë, me synim përmirësimin e cilësisë së procesit mësimor-edukativ, duke marrë si model përvojën e DAR-ve Kukës, Korçë dhe Gjirokastër.

2. Veprimtaritë në kuadër të presidencës së Këshillit të Europës

MASH-i, si pjesë e grupit ndërministror të realizimit të presidencës shqiptare në Këshillin e Europës, udhëzon DAR/ZA-të:

a) Të nxisin, të promovojë dhe demonstrojnë në mjediset shkollore të gjitha projektet dhe bashkëpunimet me Këshillin e Europës;

b) Në zbatim të trajnimit të zhvilluar nga Këshilli i Europës në Tiranë, më 26 qershor 2012, të marrin masa për njohjen e mësuesve të lëndëve shoqërore dhe nxënësve me informacionet e ofruara nga KIE përmes internetit për promovimin e edukimit për një qytetari demokratike dhe njohjes të të drejtave të njeriut në Shqipëri;

c) Të marrin masa për planifikimin e veprimtarive në kuadër të Ditës Europiane të Gjuhëve, më 26 shtator 2012, duke theksuar rëndësinë e shumëgjuhësisë dhe respektimin e kulturave të tjera.

d) Të marrin masa për përdorimin dhe promovimin përmes projekteve kurrikulare të Portofolit Europian të Gjuhëve në shkollat e arsimit parauniversitar;

e) Të planifikojnë veprimtari në kuadër të "Përkujtimit të holokaustit dhe krimeve kundër njerëzimit";

f) Të respektojnë rolin e gjuhëve të minoriteteve në zbatim të kërkesave të "Kartës europiane për minoritetet" dhe angazhimeve që dalin prej saj;

g) Të zbatojnë planin e veprimtarive të Dekadës Rome.

## KREU VI

### ROLI DHE DETYRAT E STRUKTURAVE INSPEKTUESE

Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar (IKAP), sipas një plani aktiviteteve të miratuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës, gjatë vitit mësimor 2012-2013, të ketë si përparësi inspektimin:

a) e plotë, tematik dhe të orientuar të kopshteve, të shkollave të arsimit bazë dhe të atij të mesëm;

b) e procesit të përzgjedhjes së Altertekstit dhe shpërndarjes së librit shkollor;

c) e procesit të pajisjes së bibliotekave shkollore me literaturë artistike, shkencore dhe didaktike, sipas listës orientuese të miratuar nga MASH;

d) e provimeve të Lirimit dhe të Maturës Shtetërore;

e) e plotë dhe të orientuar të DAR/ZA-ve;

f) e arsimit publik dhe privat parauniversitar, me kohë të plotë e të pjesshme;

g) e zbatimit të ligjshmërisë në institucionet e arsimit parauniversitar;

h) e efektivitetit të përdorimit të laboratorëve të informatikës dhe atyre shkencorë; i) e cilësisë së mësimdhënies/nxënies;

j) e raporteve të vlerësimit të brendshëm dhe ritmikën e këtij vlerësimi, sipas formateve dhe materialeve me të cilat janë pajisur këto institucione, të tilla si:

- udhëzues zyrtarë të vlerësimit të kopshteve, të shkollave dhe të DAR/ZA-ve;

- metodologjia e inspektimit dhe vlerësimit të brendshëm të institucioneve të arsimit parauniversitar.

## KREU VII

### REGJISTRIMET DHE PAJISJA E NXËNËSVE ME TEKSTE SHKOLLORE

1. Regjistrimet e nxënësve në shkollat e arsimit parauniversitar të fillojnë më datën 29.8.2012 dhe të mbyllën:

- në datën 9.9.2012 për arsimin bazë dhe gjimnazin.

- në datën 30.09.2012 për arsimin profesional me kohë të plotë.

- në datën 15.10.2012 për arsimin profesional me kohë të pjesshme.

2. DAR/ZA-të, në bashkëpunim me pushtetin vendor, të sigurojnë regjistrimin e nxënësve në përshtatje me vendbanimin e tyre.

3. Regjistrimi i nxënësve të arsimit bazë, që vijnë nga shkolla të tjera, të bëhet me fletëpranim dhe fletëshpërngulje, të cilat do të evidentohen me rigozitet në balancimin e kontingjentit të nxënësve.

4. DAR/ZA-të, sipas afateve të përcaktuara në formularin operativ "Lëvizja dhe balancimi i kontingjenteve të nxënësve" dhe detyrimeve për reduktimin në zero të braktisjes shkollore, të dërgojnë në MASH të dhënat mbi lëvizjet e nxënësve të arsimit bazë.

5. DAR/ZA-të të marrin masa që:

a) drejtoritë e shkollave të monitorojnë pajisjen e nxënësve me tekstet shkollore dhe të informojnë DAR/ZA-të për ecurinë e procesit;

b) DAR/ZA-të të njoftojnë zyrtarisht Komisionin e Miratimit të Teksteve (KMT) në MASH për ecurinë e procesit të furnizimit të nxënësve me tekste shkollore, si dhe problematikat e mundshme (mungesë tekstesh, shitje librash jashtë katalogut, shitje pa faturë etj.);

c) drejtoritë e shkollave të fillojnë punën që në ditët e para të fillimit të vitit shkolror për zbatimin e udhëzimit të përbashkët të MASH-it dhe Ministrisë së Financave nr. 15, datë 28.5.2010 "Për procedurat e përdorimit të fondeve të Buxhetit të Shtetit për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve të arsimit parauniversitar dhe universitar".

## KREU IX

### DISPOZITA TË FUNDIT

Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen:

1. MASH, IZHA, IKAP, AKAFP, AKP, DAR/ZA-të dhe shkollat.

2. DAR/ZA-të të marrin masat e duhura që ky udhëzim të shpërndahet në çdo shkollë dhe me përmbajtjen e tij të njihet çdo punonjës i arsimit.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS

Myqerem Tafaj

# 2013/1

## UDHËZIM

Nr. 8, datë 19.3.2013

### PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E KUALIFIKIMIT TË MËSUESVE

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 106 dhe 107 të Kodit të Procedurave Administrative, të nenit 59 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe vendimit nr. 537, datë 26.9.1994 të Këshillit të Ministrave "Për shtesë mbi pagën bazë për kualifikim të mësuesve dhe shtesë për veprimtari të inspektorëve të arsimit",

UDHËZOJ:



## Neni 1

### Kriteret e kualifikimit

1. Kandidatët për kualifikim (kandidatët) janë punonjësit e institucioneve arsimore publike dhe atyre private:

a) me diplomë mësuesie, sipas kriterëve të parashikuara në nenin 57 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë";

b) pa diplomë mësuesie, por me arsim të lartë që japin lëndët profesionale në shkollat e arsimit të mesëm të lartë dhe kanë kontratë individuale pune;

c) pa diplomë mësuesie, që kanë kryer shkollën e mesme artistike ose Akademinë e Arteve dhe japin lëndët e muzikës, të arteve pamore ose të kërcimit.

2. Procedurave të kualifikimit u nënshtrohen kandidatët, të cilët deri më 31 dhjetor, plotësojnë kushtet e mëposhtme për vjetërsinë e punës në arsim:

a) të paktën 5 vjet për kategorinë e kualifikimit (kategorinë) "mësues i kualifikuar";

b) të paktën 10 vjet për kategorinë e kualifikimit "mësues specialist" dhe të paktën 5 vjet pas marrjes së kategorisë "mësues i kualifikuar";

c) të paktën 20 vjet për kategorinë e kualifikimit "mësues mjeshër" dhe të paktën 10 vjet pas marrjes së kategorisë "mësues specialist".

3. Duke filluar nga viti 2014 e në vazhdim, kanë të drejtë të aplikojnë për të fituar kategorinë e kualifikimit, mësuesit të cilët kanë kryer të paktën 3 ditë trajnimi në vit, ku 1 ditë trajnimi është 8 orë zhvillim profesional, nga të cilat 2 orë janë seanca trajnimi, ndërsa orët e tjera janë punë individuale ose në grup për përgatitje të detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj. Tri ditë trajnimi në vit kalendarik janë të barasvlershme me 1 (një) kredit.

4. Punonjësit mësimorë të përmendur në pikën 2, që kanë mospërputhje midis vjetërsisë së punës në arsim dhe kategorisë së kualifikimit, kualifikohen për kategorinë më të ulët që nuk e kanë fituar ende.

5. Nëse një kandidat nuk merr pjesë në kualifikim ose nuk kualifikohet, ka të drejtë të marrë pjesë në çdo vit pasardhës.

6. Punonjësit e diplomuar në fushën e mësuesisë që punojnë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, Institutit të Zhvillimit të Arsimit, Agjencisë Kombëtare të Provimeve, Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, Inspektoratit Shtetëror të Arsimit dhe DAR/ZA-ve, përfitojnë pa hyrë në provime kategorinë e kualifikimit, nëse plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 2 të këtij kreu.

## Neni 2

### Procesi i kualifikimit

Kualifikimi i mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:

a) drejtohet dhe monitorohet nga Komisioni i Kualifikimit të Mësuesve (më tutje KKM), i cili ngrihet me urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës dhe përbëhet nga pesë vetë;

b) organizohet dhe administrohet nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA), si dhe nga DAR/ZA-të;

c) kryhet nëpërmjet portofolit personal të zhvillimit profesional të mësuesve dhe testeve sipas profileve përkatëse.

### Neni 3

Detyrat e institucioneve për mbarëvajtjen e procesit të kualifikimit

#### 1. Komisioni i Kualifikimit të Mësuesve (KKM):

- a) drejton procesin e kualifikimit;
- b) monitoron dhe vlerëson përgatitjet për provime nga IZHA dhe DAR/ZA-të;
- c) përcakton mjediset ku do të zhvillohen provimet;
- d) monitoron zhvillimin e provimeve nëpërmjet anëtarëve të KKM-së dhe personave të tjerë të autorizuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës;
- e) harton raportin e ecurisë së procesit të kualifikimit dhe ia paraqet Ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

#### 2. IZHA:

- a) cakton hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesin e testit dhe vlerësuesit e testeve, të cilët miratohen nga KKM;
- b) harton programet e kualifikimit sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojë mësuesi, si dhe referencat e literaturës që përbëhen nga akte ligjore e nënligjore dhe udhëzues të institucioneve vartëse të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës. Pjesa tjetër e literaturës përkatëse përzgjidhet nga mësuesit që do të marrin pjesë në kualifikim.
- c) përgatit hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit e testeve, vlerësuesit e testeve, si dhe realizon seanca informuese me përgjegjësit e administrimit të provimit, për zhvillimin e këtyre proceseve;
- d) harton fondin e pyetjeve për provimet e kualifikimit;
- e) harton formatet e procesverbaleve dhe kontratave të parashikuara në këtë udhëzim;
- f) cakton numrin e kandidatëve në provim në mjediset e përcaktuara nga KKM dhe i njofton kryetarit të KKM-së numrin e tyre për çdo DAR;
- g) cakton për çdo mjedis përgjegjësin e administrimit të provimit, numrin e administratorëve dhe të sekretuesve;
- h) njofton secilën DAR për numrin e punonjësve të saj që do të luajnë rolet e përgjegjësit të administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit.
- i) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të portofolit profesional të kandidatit dhe ia dërgon DAR/ZA-ve;
- j) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të kërkesave të testit dhe të pjesëve të tij, të cilat miratohen nga KKM;
- k) harton testet;
- l) përdor barkode për sekretimin e testeve të provimit, të cilat prodhohen nga Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP);
- m) paketon testet sipas mjediseve të provimit;
- n) vlerëson kandidatët për përgjigjet e testeve;

o) dërgon te DAR/ZA-të, listën e vlerësimeve për çdo pjesëmarrës, me pikët për të dyja pjesët e testit dhe vlerësimin me fjalë të tij;

p) harton dhe boton raportin vjetor të kualifikimit;

q) i paraqet Ministrit të Arsimit dhe Shkencës rekomandime për politikën dhe planet e zhvillimit profesional të personelit arsimor, bazuar në rezultatet e provimit të kualifikimit.

### 3. DAR/ZA:

a) informon kandidatët për procedurat dhe rregullat e procesit të kualifikimit;

b) njofton kandidatët që të paraqesin formularin e aplikimit dhe portofolin profesional;

c) shqyrton dhe miraton plotësinë dhe saktësinë e aplikimeve të paraqitura;

d) vlerëson me pikë portofolat e kandidatëve (nga komisione të ngritura në DAR/ZA);

e) njofton secilin kandidat dhe drejtorin e shkollës përkatëse për vlerësimin me pikë të portofolit;

f) njofton secilin kandidat për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të provimit;

g) dërgon te drejtuesi i IZHA-së listën emërore të të gjithë kandidatëve;

h) njofton për rezultatet në provim secilin kandidat dhe drejtorin e shkollës përkatëse;

i) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të kualifikimit të mësuesve;

j) organizon konferencën vjetore rreth provimeve të kualifikimit në qarkun përkatës;

k) përmirëson planin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë mbështetur në rezultatet e provimeve.

### Neni 4

#### Portofoli i kandidatit

#### I. PËRMBAJTJA E PORTOFOLIT

1. Portofoli personal përmban këto dokumente:

a) Curriculum Vitae (me fotografi).

b) Fotokopje të certifikatave me kredite.

c) Fotokopje të dëshmive të titujve/gradave shkencore (nëse ka).

d) Fotokopje të dëshmive të mbrojtjes së gjuhëve të huaja (nëse ka).

2. Portofoli profesional përbëhet nga këto elemente:

a) një plan mësimor vjetor (për një lëndë dhe për një klasë të caktuar);

b) një test kapitulli;

c) objektivat e arritjeve të nxënësve për një kapitull (në një lëndë dhe klasë të caktuar);

d) një plan ditor (ditar);

e) një plan të një projekti kurrikular, së bashku me përshkrimin e realizimit të tij. II. VLERËSIMI I PORTOFOLIT

1. Komisioni i Vlerësimit të Portofolit (KVP), i ngritur nga titullari i DAR/ZA-së, vlerëson me 1-3 pikë secilin përbërës të portofolit profesional, sipas kriterëve të përcaktuara me udhëzim nga IZHA.

2. Kandidati, që nuk fiton të paktën 5 pikë për portofolin ose nuk dorëzon të paktën një përbërës të portofolit, nuk merr pjesë në testin e kualifikimit.

3. Kandidati fiton 5 pikë bonus në përputhje me secilin prej kriterëve të mëposhtme:

a) Me diplomë (SHPU, MND, master mbi 60 kredite ECTS, doktoratë), për mësues që janë diplomuar para janarit 2011. Nëse diploma master është fituar mbas muajit janar 2011, duhet të jetë e njohur me provim shteti.

b) Gjuha e huaj e mbrojtur në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja pranë Universitetit të Tiranës për mësues që janë diplomuar para vitit 2010 ose në testime të njohura ndërkombëtarisht.

c) Për kualifikimin e vitit 2013, nëse mësuesi ka kryer të paktën 1 kredit nga lista e programeve të akredituara.

Neni 5

Provimet e kualifikimit

I. KARAKTERISTIKAT E PROCEDURAVE TË PROVIMEVE TË KUALIFIKIMIT Procedurat e provimeve të kualifikimit karakterizohen nga:

1. Ruajtja e fshehtësisë së testeve.
2. Korrektesa e mësuesve në mjedisin e provimit.
3. Korrektesa e administrimit.
4. Vlerësimi i standardizuar i përgjigjeve të mësuesve.

II. PROGRAMET E KUALIFIKIMIT

1. Programet e kualifikimit të mësuesve hartohen nga IZHA.
2. Programet e kualifikimit u vihen në shërbim kandidatëve nga DAR/ZA-të brenda muajit janar të çdo viti. Programet publikohen edhe në faqen zyrtare elektronike të IZHA-së.
3. Programi i kualifikimit të mësuesve të arsimit parashkollor bazohet në të gjitha programet mësimore të arsimit parashkollor.
4. Programi i kualifikimit të mësuesve të arsimit fillor bazohet në të gjitha programet lëndore të arsimit fillor.
5. Programet e kualifikimit të mësuesve në arsimin e mesëm të ulët, gjimnaz, në shkollat e specializuara, si dhe të mësuesve të kulturës së përgjithshme në arsimin profesional e arsimin e orientuar, bazohen në të gjitha programet e lëndëve që japin në shkollë.
6. Programet e kualifikimit të mësuesve të shkollave artistike, që japin lëndët profesionale, bazohen në programet mësimore për degët e muzikës, artit pamor dhe baletit.

7. Programet e kualifikimit të mësuesve të arsimit profesional dhe të shkollave të specializuara, që japin lëndët e kulturës profesionale, përgatiten sipas programeve të përgjithshme të përgatitura nga IZHA.

8. Mësuesit e arsimit të mesëm të ulët dhe atij të mesëm të lartë, që japin më shumë se një lëndë, do t'i nënshtrohen procesit të kualifikimit për lëndën në të cilën zhvillojnë më shumë orë mësimore vjetore gjatë vitit të kualifikimit. Për raste të veçanta është kompetencë e DAR/ZA-ve të vendosë se cilën lëndë mësuesi duhet të japë provim.

### III. TESTET E KUALIFIKIMIT

Testet e shpallura për kandidatët janë:

1. Test i arsimit parashkollor.

2. Test i arsimit fillor.

3. Test i arsimit të mesëm të ulët, për lëndët: gjuhë shqipe, anglisht, frëngjisht, italisht, gjermanisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, edukim fizik, muzikë, art pamor, si dhe lëndë të tjera specifike brenda planit arsimor, sipas kërkesave nga DAR/ZA-të.

4. Test i gjimnazit dhe i kulturës së përgjithshme të shkollave profesionale, të orientuara dhe speciale për lëndët: gjuhë shqipe dhe letërsi, anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, teknologji informacioni dhe komunikimi, ekonomi, qytetari, sociologji, psikologji, filozofi, edukim fizik, shkenca e tokës, trashëgimia kulturore, artet, aftësimi për jetën dhe edukimi për karrierë, si dhe lëndë të tjera specifike brenda sistemit arsimor, sipas kërkesave nga DAR/ZA-të.

5. Test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në arsimin profesional.

6. Test për degët: muzikë, art pamor dhe balet në kulturën profesionale në shkollat artistike.

7. Test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në shkollat speciale.

8. Testet hartohen duke përzgjedhur nga fondi përkatës i pyetjeve, i cili është afërsisht sa 5-fishi i pyetjeve të testit përkatës.

9. Fondet e pyetjeve dhe testet hartohen nga grupe të ngritura nga drejtuesi i IZHA-së, të përbëra nga specialistë dhe mësues, sipas profileve përkatëse, të cilët nënshkruajnë kontratën me drejtorin e IZHA-së.

10. Një test i provimit të kualifikimit përbëhet nga dy pjesë:

a) Pjesa e parë përmban dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e mësuesve, programet përkatëse lëndore, metodologjinë e mësimdhënies dhe të nxënies, në përgjithësi dhe të lëndës, etikën dhe komunikimin e mësuesit në institucionin arsimor, aspekte të drejtshkrimit të gjuhës shqipe, si dhe të tjera, që përcaktohen në udhëzimin vjetor përkatës.

b) Pjesa e dytë përfshin përmbajtjen shkencore të lëndës, sipas programit të kualifikimit përkatës.

### IV. ZHVILLIMI I PROVIMEVE

1. Provimet me shkrim për kategoritë e kualifikimit të mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:

a) zhvillohen gjatë muajit prill, në një datë të planifikuar nga KKM;

b) zhvillohen në të njëjtën orë në Tiranë, në mjedise të planifikuara nga KKM.

### V. ADMINISTRIMI

1. Përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit janë punonjës të DAR/ZA-ve ose personat e caktuar nga titullari i DAR/ZA-së.

2. IZHA i dorëzon përgjegjësit të administrimit përkatës të provimeve fletëtestet në ambientet e IZHA-së.

3. Përgjegjësi i administrimit të provimit:

- a) organizon zhvillimin korrekt të provimit bashkë me administratorët që mbulon;
- b) nënshkruan kontratën me drejtorin e IZHA-së dhe mban një kopje të saj;
- c) dorëzon te secili nga administratorët që ai mbulon, fletëtestet përkatëse;
- d) zëvendëson një administrator me një nga administratorët rezervë, kur e sheh të nevojshme;
- e) përjashton një kandidat nga provimi kur shkel rregullat e provimit;
- f) lejon vetëm anëtarët e KKM-së dhe personat e autorizuar nga Ministri, të futen në mjediset e provimit;
- g) harton procesverbalin dhe ia paraqet përfaqësuesit të IZHA-së.

4. Administratori i provimit:

- a) organizon zhvillimin korrekt të provimit;
- b) nënshkruan kontratën me përgjegjësin e administrimit dhe mban një kopje të saj;
- c) respekton orarin e zhvillimit të provimit;
- d) sigurohet për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumentit vetjak zyrtar të identifikimit, përpara fillimit të provimit;
- e) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;
- f) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të provimit dhe masat e mundshme disiplinore;
- g) u shpërndan fletëtestet kandidatëve;
- h) nuk lejon asnjë person të paautorizuar të futet në mjedisin e provimit;
- i) njofton menjëherë përgjegjësin përkatës të administrimit kur shfaqen parregullsi që cenojnë mbarëvajtjen e provimit;
- j) dorëzon te përgjegjësi përkatës i administrimit të provimit fletëtestet e përfunduara bashkë me fletëtestet e papërdorura.
- k) harton procesverbalin e provimit dhe ia paraqet përgjegjësit përkatës të administrimit.

5. Në përfundim të provimit të kualifikimit përgjegjësi i administrimit i dorëzon përfaqësuesit të IZHA-së fletëtestet.

## VI. MJEDISËT E PROVIMEVE TË KUALIFIKIMIT

1. Në një mjedis provimi vendosen vetëm kandidatët e një DAR-i dhe sipas rendit alfabetik të emrave të tyre.

2. Në hyrje të çdo mj edisi provimi, shpallet në një vend të dukshëm, lista e kandidatëve në atë mjedis dhe vendi i secilit kandidat.

3. Në mjedisin e provimit, kandidatët qëndrojnë jo më pak se 1,2 m larg njëri-tjetrit.

4. Në ditën e provimit, në mesin ku zhvillohet provimi, nuk kryhet asnjë veprimtari tjetër.

5. Në mjedisin e provimit lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë vetëm:

a) përgjegjësi i administrimit të provimit;

b) administratori;

c) sekretuesi;

d) persona të autorizuar nga MASH.

6. Numri i kandidatëve për 1 administrator është jo më i madh se 30.

7. Për 20 administratorë caktohet një administrator rezervë.

8. Një sekretues mbulon jo më shumë se 100 kandidatë.

#### VII. SEKRETIMI

1. Sekretimi i testeve bëhet me anë të barkodeve.

2. Në secilin test ka një vend të caktuar ku vendoset barkodi.

3. Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.

4. Procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit.

5. Sekretuesi vendos barkodin në test dhe në listën emërore të kandidatëve të përgatitur nga IZHA. Kandidati firmos pasi të ketë verifikuar emrin në listë.

6. Pas përfundimit të procesit të sekretimit, përgjegjësi i administrimit të provimit, së bashku me sekretuesit bëjnë mbylljen e kodeve të sekretimit të papërdorura.

#### VIII. VLERËSIMI

1. Vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë nga komisionet e vlerësimit të testeve.

2. Vlerësuesi nënshkruan kontratën me drejtuesin e IZHA-së.

3. Një test vlerësohet nga një grup i përbërë nga dy vetë: një specialist i IZHA-së ose një bashkëpunëtor i saj dhe një mësues i lëndës që testohet.

4. Komisioni vlerëson me pikë secilën nga dy pjesët e testit dhe veçon testet e dyshuara për kopjim.

5. Pikët e kandidatit për secilën pjesë të testit vendosen në krye të fletëtestit dhe firmoset nga të dy vlerësuesit.

6. Vlerësimi përfundimtar i kandidatit bëhet me sistemin e 100 pikëve, i cili përbëhet nga pikët e portofolit, bonuseve, të pjesës së parë dhe të pjesës së dytë.

7. Kandidati vlerësohet me pesë shkallë: A, B, C, D, E, që i korrespondon përkatësisht vlerësimit me fjalët "shkëlqyeshëm", "shumë mirë", "mirë", "mjaftueshëm" dhe "dobët".

8. Kandidati nuk e fiton kualifikimin nëse vlerësimi përfundimtar i tij është "e dobët", si dhe në rastin, kur nuk ka fituar pikët minimale në të paktën njërën nga dy pjesët e testit.

#### IX. SHQYRTIMI I TESTEVE

1. Komisioni i shqyrtimit të testeve, i ngritur nga drejtori i IZHA-së, identifikon testet e dyshuara për kopjim dhe ankesat e kandidatëve për vlerësimin e tyre.

2. Komisioni përbëhet nga dy vetë: një specialist i kurrikulës i IZHA-së ose një bashkëpunëtor i saj dhe një mësues i lëndës që testohet.

3. Anëtarët e komisionit nënshkruajnë kontratën me drejtuesin e IZHA-së.

#### X. CERTIFIKIMI

1. Kandidati që fiton kategorinë e kualifikimit, pajiset me certifikatën në të cilën tregohet edhe vlerësimi me shkronjë dhe i shoqëruar me fjalë.

2. Certifikata prodhohet nga IZHA dhe firmoset e vuloset nga drejtuesi i IZHA-së.

3. IZHA u dërgon certifikatat DAR/ZA-ve.

4. DAR/ZA-të u dorëzojnë certifikatat mësuesve përkatës.

#### Neni 6

##### Korrektësia

1. Kandidati nuk lejohet:

a) të marrë ose të japë informacion ose kopje nga një kandidat tjetër;

b) të komunikojë me një kandidat tjetër;

c) të bëjë komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të provimit;

d) të mbajë celular ose mjet tjetër të teknologjisë së komunikimit dhe informacionit;

e) të plotësojë testin me laps;

f) të shkruajë në fletën e provimit ndonjë shënim tjetër, përveç atyre që kërkon testi;

g) të ketë me vete materiale të tjera, si: libra, fletore, fletë të bardha etj.;

h) të ndërrojë vendin e paracaktuar.

2. Kandidati, që ka shkelur një ose më shumë nga pikat e mësipërme "a", "b", "d", "g", "h", sipas raportimit me shkrim të administratorit përkatës, largohet nga provimi dhe nuk merr kategorinë e kualifikimit.

3. Kandidatit që ka shkelur secilën nga pikat "c", "e" dhe "f" të mësipërme, i ulen 10 pikë nga vlerësimi i përgjithshëm.



4. Kandidatët, që nuk marrin kategorinë e kualifikimit, si masë disiplinore, kanë të drejtë të aplikojnë për kualifikim jo më parë se dy vjet.

5. Administratori ndalohe:

- a) të japë kopje ose të lejojë të kopjohet;
- b) të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;
- c) të largohet nga mjedisi i provimit, duke lënë kandidatët pa një zëvendësues;
- d) të komunikojë me kandidatin për përmbajtjen e testit;
- e) të shfletojë ose të bëjë shënime në materialet e provimit, si gjatë edhe pas përfundimit të provimit.

6. IZHA njofton KKM-në dhe DAR/ZA-në përkatëse dhe DAR/ZA-ja njofton drejtorin e institucionit arsimor përkatës për:

- a) mësuesin që gjatë provimit, shkel rregullat e korrektesës;
- b) hartuesin e testeve që nuk ka ruajtur fshehtësinë e testit;
- c) mësuesin administrator që nuk është treguar korrekt gjatë zhvillimit të provimit;
- d) vlerësuesin e testit i cili nuk është treguar korrekt gjatë vlerësimit të testeve.

Neni 7

Ankimimi

1. Për portofolin

- a) Bre nda pesë ditëve nga vlerësimi i portofolit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim për vlerësimin të titullari i DAR/ZA-së.
- b) Titullari i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim, brenda pesë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës.
- c) Përgjigjja e titullarit është përfundimtare.

2. Për zhvillimin e provimit:

- a) Brenda pesë ditëve nga data e përfundimit të provimit kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim të kryetari i KKM-së, për parregullsi gjatë zhvillimit të provimit ose ndëshkimet që i janë dhënë nga administratori ose përgjegjësi i administrimit të provimit.
- b) Kryetari i KKM-së i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim, brenda dhjetë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës.
- c) Vendimi i KKM-së është përfundimtar.

3. Për vlerësimin e testeve

- a) Brenda pesë ditëve nga data e njoftimit nga DAR/ZA për vlerësimin e provimit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim të drejtuesi i IZHA-së për vlerësimin.
- b) Kryetari i komisionit përkatës të shqyrtimit të testeve i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda dhjetë ditëve nga data e marrjes së ankesës.

c) Nëse ankesa e pjesëmarrësit në provim gjykohet e drejtë, testi i ankuesit rivlerësohet.

d) Vendimi i komisionit të shqyrtimit të testeve është përfundimtar.

#### Neni 8

##### Konflikti i interesit

1. Nuk lejohet që hartuesit e fondit të pyetjeve dhe të testeve të jenë:

a) autorë të teksteve të nxënësit;

b) autorë të librave ndihmës për nxënësit ose mësuesit (përveç atyre që botohen nga institucionet e varësisë qendrore të MASH-it);

c) kandidatë për kualifikimin e atij viti.

2. Në një mjedis provimi përgjegjësi i administrimit të provimit, administratori dhe sekretuesi nuk janë të së njëjtës DAR me pjesëmarrësit në provim.

3. Hartuesi i testit, vlerësuesi i testit, përgjegjësi i administrimit të provimit, administratori, sekretuesi, personi i autorizuar, anëtari i komisioneve të shqyrtimit të testeve, nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshort/bashkëshorte, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes).

#### Neni 9

##### Aspektet financiare

1. Kandidatët i mbulojnë vetë shpenzimet e udhëtimit dhe të akomodimit për të marrë pjesë në provim.

2. Shpenzimet për hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit dhe vlerësuesit e testeve mbulohen nga IZHA. Shpenzimet për përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit mbulohen nga DAR-të përkatëse.

3. Mbështetur në rezultatet përfundimtare të kandidatëve, Drejtoria e Zhvillimit të Burimeve Njerëzore dhe Koordinimit Rajonal në MASH, u dërgon njërive vendore arsimore shkresën për shtesën e pagës.

#### Neni 10

##### Dispozita të fundit

1. Procedurat e vlerësimit të portofolave nga DAR/ZA-të përfshihen në platformat e inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Zhvillimit të Burimeve Njerëzore dhe Koordinimit Rajonal në MASH, Drejtoria e Edukimit Parauniversitar në MASH, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe DAR/ZA-të.

#### Neni 11

Udhëzimi nr. 1, datë 5.2.2013 "Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve", shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS

Myqerem Tafaj

2013/2

UDHËZIM

Nr. 30, datë 2.8.2013

PËR RREGULLOREN TIP TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe nenit 26 pika 2 germa "e" e ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë

UDHËZOJ:

KREU I

TË PËRGJITHSHME

1. Institucioni arsimor parauniversitar funksionon sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullores së tij të brendshme
2. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor është në përputhje me ligjin nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij dhe dispozitat normative.
3. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor:
  - a) hartohet nën drejtimin e drejtorit të institucionit arsimor, nga grupe të gjera pune që përbëhen nga mësues, nxënës, prindër dhe përfaqësues të tjerë nga komuniteti;
  - b) paraqitet për shqyrtim nga drejtori i institucionit arsimor te bordi i institucionit;
  - c) paraqitet për miratim nga drejtori i institucionit arsimor te titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse.
4. Nxënësit dhe prindërit e tyre kanë të drejtë të informohen për rregulloren e brendshme të institucionit arsimor. Drejtori i institucionit ka për detyrë të organizojë informimin e tyre.
5. Me propozim të drejtorit të institucionit arsimor, të kryetarit të bordit të institucionit arsimor, të këshillit të prindërve, të qeverisë së nxënësve ose të paktën të 1/3-ës së mësuesve me kohë të plotë, nisin procedurat për ndryshimin e neneve ose përfshirjen e neneve të reja në rregulloren e brendshme të institucionit arsimor.

KREU II

PËRMBAJTJA E RREGULLORES SË BRENDSHME TIP TË INSTITUCIONIT ARSIMOR

Rregullorja e brendshme tip e institucionit arsimor ka përmbajtjen e mëposhtme:

1. Regjistrimi i nxënësve:

- a) Kriteret e pranimit për regjistrim në klasën e parë ose të dhjetë të nxënësve të zonave të tjera;

b) Procedura e shortit për pranimet në shkollat profesionale, gjimnazet gjuhësore dhe seksionet dygjuhëshe kur vlera e mesatares së notave të provimeve të lirimt përfshin më shumë nxënës nga sa mund të pranohen.

## 2. Organizimi në institucionin arsimor:

a) përcaktimi i numrit të anëtarëve të drejtorisë së institucionit arsimor;

b) përcaktimi i minutave të pushimit ndërmjet orëve mësimore, 5 ose 10 dhe të pushimit të madh, pas orës së dytë apo të tretë;

c) funksionimi i mësuesve ditor;

d) përcaktimi i numrit të mësuesve, prindërve dhe nxënësve në komisionin e etikës dhe sjelljes;

e) përcaktimi i lexuesve të tjerë të bibliotekës së institucionit, përveç mësuesve dhe nxënësve.

## 3. Siguria, mirëmbajtja në institucionin arsimor:

a) veprimet konkrete që kryhen në raste emergjence;

b) procedurat e pranimt të njerëzve të panjohur në mjediset e institucionit;

c) procedurat e mirëmbajtjes rutinë ditore dhe javore të institucionit arsimor.

## 4. Punonjësi i institucionit arsimor:

a) uniforma e punonjësit të institucionit arsimor (drejtuesit, mësuesit, instruktorët);

b) nderime për punonjësit, përveç atyre që përshkruhen në dispozitat normative;

c) ndalime për punonjësin e institucionit arsimor përveç atyre që përshkruhen në dispozitat normative.

## 5. Vlerësimi i nxënësve

Procedurat e shortit për vlerësimin vjetor të nxënësve në disa klasa, për disa lëndë.

## 6. Mësuesi

Detajimi i pikës 2 (c) të nenit 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".

## 7. Nxënësi:

a) veshja e nxënësit në mjediset e shkollës dhe uniforma e tij;

b) nderime të tjera dhe shpërblime për nxënësit, përveç atyre që përshkruhen në dispozitat normative;

d) kriteret e shpalljes së pesë nxënësve me rezultate më të larta gjatë vitit mësimor në shkollat profesionale dhe ato të orientuara.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS

Myqerem Tafaj

**2013/3**

UDHËZIM

Nr. 44, datë 21.8.2013

PËR PËRCAKTIMIN E KRITEREVE DHE PROCEDURAVE TË NJËVLERSHMËRISË SË DËFTESAVE DHE DIPLOMAVE TË NXËNËSVE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR TË

ARDHUR NGA JASHTË VENDIT

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 4 të nenit 52 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1

E DREJTA PËR APLIKIMIN E NJËVLERSHMËRISË SË DËFTESAVE DHE

DIPLOMAVE

Çdo shtetas shqiptar, shtetas i huaj dhe person pa shtetësi, i ardhur nga jashtë vendit, ka të drejtë të aplikojë për të siguruar njëvlershmërinë e dëftesave dhe diplomave të arsimit parauniversitar të fituara jashtë Republikës së Shqipërisë.

KREU 2

KRITERET DHE PROCEDURAT E NJËVLERSHMËRISË SË DËFTESAVE

I. Kriteret dhe procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave për nxënësit e arsimit të detyruar

1. Drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore (DAR/ZA-të) kryejnë procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave të arsimit të detyruar të nxënësve të ardhur nga jashtë vendit.

2. Procedurat e njëvlershmërisë kryhen në çdo kohë.

3. Dokumentet që paraqiten pranë DAR/ZA-së për njëvlershmërinë, janë:

a) kërkesa për njëvlershmërinë;

b) kopja e dokumentit të identifikimit të nxënësit;

c) kopja e përkthyer dhe noterizuar e dëftesës së klasës paraardhëse, që nxënësi ka kryer në vendin nga vjen, kundrejt klasës që kërkon të regjistrohet, ose e dokumentit të vijueshmërisë së klasës, nëse nxënësi nuk e ka përfunduar atë;

4. DAR/ZA njofton zyrtarisht drejtorinë e shkollës për klasën ku nxënësi do të regjistrohet dhe për vlerësimet e konvertuara.

5. DAR/ZA, në mungesë të dokumentacionit të pikës 3/c, njofton drejtorin e shkollës që nxënësi të vlerësohet nga një komision, i ngritur prej tij, për klasën e pretenduar nga deklarimi me shkrim i prindit.

Nxënësi regjistrohet në klasën që miraton ky komision.

6. Drejtoria e shkollës, pas regjistrimit të nxënësit, organizon hartimin dhe zbatimin nga mësuesit të programeve individuale që synojnë plotësimin e mangësive të nxënësit.

II. Kriteret dhe procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave për nxënësit e arsimit të mesëm të lartë

1. DAR/ZA kryen procedurat e njëvlershmërisë së dëftesave të arsimit të mesëm të lartë të nxënësve të ardhur nga jashtë vendit.

2. Procedurat e njëvlershmërisë kryhen në çdo kohë.

3. Dokumentet për njëvlershmërinë janë:

a) kërkesa për njëvlershmërinë;

b) kopja e dokumentit të identifikimit të nxënësit;

c) kopje të përkthyer e të noterizuara të dëftesave të klasave paraardhëse të arsimit të mesëm të lartë, që nxënësi ka kryer në vendin nga vjen, dhe e dokumentit të vijueshmërisë së klasës, nëse nxënësi nuk e ka përfunduar atë;

d) kopja e përkthyer dhe e noterizuar e dokumentit të përfundimit të arsimit të detyruar, kur nxënësi do të regjistrohet në klasën e dhjetë ose e dokumentit të vijueshmërisë së klasës së dhjetë.

4. DAR/ZA mbi bazën e dokumentacionit të dorëzuar dhe planit mësimor të shkollës, ku nxënësi do të regjistrohet, dërgon zyrtarisht në shkollë vërtetimin e njëvlershmërisë për lëndët që nxënësi ka kryer sipas planit mësimor të shkollës pritëse, si dhe lëndët, të cilat duhet të japë provim:

a) kur nxënësi ka plotësuar më pak se gjysmën e krediteve të kurrikulës bërthamë dhe asaj me zgjedhje të detyruar të klasës ku kërkon të regjistrohet, atëherë përsërit klasën;

b) kur nxënësi ka plotësuar më shumë se gjysmën e krediteve të kurrikulës bërthamë dhe asaj me zgjedhje të detyruar të klasës ku kërkon të regjistrohet, atëherë regjistrohet në klasën që kërkon dhe jep provim çdo lëndë që nuk ka kryer dhe i përket planit mësimor. Provimet jepen në periudhën 15 shtator deri më 15 nëntor ose 15 janar deri më 15 mars.

5. Drejtori i shkollës:

a) cakton datat e provimeve lëndore në periudhën e përcaktuar në pikën 4/b të këtij udhëzimi;

b) ngre komisionet lëndore, që përbëhen, për çdo lëndë, nga të paktën dy mësues, të cilët hartojnë testin, administrojnë provimin dhe vlerësojnë përgjigjet e nxënësve.

KREU 3

KRITERET DHE PROCEDURAT E NJËVLERSHMËRISË SË DIPLOMAVE TË ARSIMIT TË MESËM TË LARTË

I. Dokumentacioni

1. Një komision i posaçëm, i ngritur më urdhër të Ministrit, kryen procedurat e njëvlershmërisë së diplomave të arsimit të mesëm të lartë të nxënësve të ardhur nga jashtë vendit.

2. Dokumentet për njëvlershmërinë për ndjekjen e institucioneve të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë janë:

a) formulari i aplikimit për njëvlershmëri;

b) kopja e dokumentit të identifikimit e personit të interesuar;

c) kopja e përkthyer dhe e noterizuar e dëftesave dhe diplomës që vërteton përfundimin e arsimit të mesëm të lartë jashtë vendit ose, në mungesë të dëftesave, kopja e përkthyer dhe e noterizuar e listës së notave të arsimit të mesëm të lartë;

d) dokumenti që vërteton se shkolla e kryer jashtë vendit lejon studime universitare në atë vend;

e) certifikata e zotërimit të gjuhës shqipe lëshuar nga Universiteti i Tiranës.

Përfshihen nga ky detyrim sh tetasit që:

i) kanë përfunduar arsimin e detyruar në shkolla shqipfolëse;

ii) janë certifikuar nga shkollat e mësimin plotësues të gjuhës shqipe në diasporë në nivelin e tretë.

3. Dokumentacioni për punësim në Republikën e Shqipërisë dorëzohet në komision nga personi i interesuar ose institucioni i interesuar punëdhënës.

4. Dokumentet për njëvlershmërinë për punësim janë:

a) formulari i aplikimit për njëvlershmëri;

b) kopja e dokumentit të identifikimit e personit të interesuar;

c) kopja e përkthyer dhe e noterizuar e diplomës që vërteton përfundimin e arsimit të mesëm të lartë.

## II. PROCEDURAT E NJËVLERSHMËRISË

1. Me urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, ngrihet një komision i posaçëm për shqyrtimin e dokumentacionit të shtetasve që kanë përfunduar arsimin e lartë jashtë vendit.

2. Afati i njëvlershmërisë për shtetasit që duan të ndjekin institucionet e arsimit të lartë (IAL) në Republikën e Shqipërisë (me kohë të plotë ose të pjesshme) është në përputhje me datat e plotësimit të formularëve të Maturës Shtetërore dhe regjistrimit në IAL. Modalitetet e njehsimit të dokumentacionit shkollor përcaktohen në rregulloren e Maturës Shtetërore.

3. Procesi i njëvlershmërisë i shtetasve që nuk dëshirojnë të ndjekin studimet universitare, kryhet në çdo kohë.

## III. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Drejtoria e Politikave dhe Programeve Ndërkombëtare në MASH bën të mundur njohjen me sistemet e vlerësimit për shtetet e interesuara.

2. Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar në MASH përgatit tabelën e konvertimit të notave.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Drejtoria e Politikave dhe Programeve Ndërkombëtare, DAR/ZA-të.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS

Myqerem Tafaj

# 2013/4

## UDHËZIM

Nr. 37, datë 13.8.2013

### PËR KRITERET DHE PROCEDURAT PËR PËRZGJEDHJEN E ANËTARËVE TË KËSHILLIT VENDOR TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 2 të nenit 31 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin e arsimit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

## UDHËZOJ:

### KREU 1

#### KËSHILLI VENDOR I ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

1. Këshilli vendor i arsimit parauniversitar është organ këshillimor, në nivel qarku, për politikat e zhvillimit të arsimit parauniversitar, brenda juridiksionit territorial të qarkut.

2. Këshilli vendor i arsimit parauniversitar më tutje "KVA" jep mendime:

a) për hartimin e strategjive dhe programeve arsimore vendore;

b) për aspekte të zhvillimeve arsimore në nivel qarku, bashkie e komune, që janë nën përgjegjësinë e tyre;

c) për bashkëpunimin me njësitë arsimore vendore përkatëse (Drejtoria Arsimore Rajonale/Zyra Arsimore) (DAR/ZA);

d) për çështje të tjera të politikave arsimore, me kërkesën e kryetarit dhe anëtarëve të KVA-së.

3. KVA krijohet me vendim të kryetarit të këshillit të qarkut dhe funksionon sipas rregullores së miratuar prej tij.

4. KVA kryesohet nga kryetari i këshillit të qarkut dhe ka në përbërje:

a) përfaqësues nga njësitë bazë të qeverisjes vendore përkatëse;

b) përfaqësues nga njësitë përkatëse arsimore vendore;

c) personalitete të njohura për kontribute në jetën publike të qarkut.

5. Numri i përgjithshëm i anëtarëve të KVA-së dhe i personaliteteve për kontribute në jetën publike vendoset nga këshilli i qarkut, duke qenë jo më shumë se 13 vetë.

### KREU 2

#### KRITERET DHE PROCEDURAT

1. Pjesëmarrja në KVA organizohet sipas këtyre kriterëve:

a) një përfaqësues nga çdo bashki;



b) nga një përfaqësues në dy komunat me numrin më të madh të nxënësve në institucionet arsimore në juridiksion (kopsht, shkolla);

c) një përfaqësues nga DAR dhe çdo ZA.

2. Procedurat e përzgjedhjes së anëtarëve të KVA-së janë si më poshtë:

a) nga bashkia dhe komuna e përzgjedhur është anëtar kryetari i saj ose një punonjës i caktuar prej tij;

b) nga DAR-ja dhe ZA-të marrin pjesë titullarët e tyre.

3. Anëtarët e KVA-së, të cilët janë personalitete të njohura për kontribute në jetën publike të qarkut;

a) i nënshtrohen konkurrimit publik;

b) përzgjidhen nga një komision, i ngritur pranë kryetarit të qarkut, i përbërë nga një përfaqësues i qarkut, një përfaqësues i bashkisë më të madhe dhe një përfaqësues i DAR-së.

KREU 3

RREGULLORJA E KVA-së

1. Rregullorja e KVA-së, përshkruan veprimtarinë e tij dhe miratohet në mbledhjen e parë të saj.

2. Rregullorja bazohet në rregulloren e Këshillit Kombëtar të Arsimit Parauniversitar dhe përshtatet në kushtet specifike të qarkut.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar dhe drejtoritë arsimore rajonale/zyrat arsimore. Ky udhëzim hyn në fuqi pasi botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS

Myqerem Tafaj

**2013/5**

UDHËZIM

Nr. 15, datë 12.7.2013

PËR PROCEDURAT E POSAÇME PËR SHQYRTIMIN E KËRKESAVE PËR LICENCË TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE PRIVATE DHE INSTITUCIONEVE ARSIMORE PLOTËSUESE PRIVATE PARAUNIVERSITARE

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, neneve 15, 16, pika 4, neni 17 pika 3/d dhe neni 20 të ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009 "Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe vendimit nr. 538, datë 26.5.2009 të Këshillit të Ministrave "Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Licencimit dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

## KREU I

### KËRKESA PËR DHËNIEN E LICENCËS

1. Kërkesa dhe dosja e aplikuesit për licencë, e plotësuar sipas kërkesave të përcaktuara në këtë udhëzim paraqiten në Qendrën Kombëtare të Licencimit (QKL) jo më vonë se 3 muaj para fillimit të vitit shkollor për institucionet arsimore dhe gjatë vitit për institucionet arsimore parashkollore dhe ato plotësuese parauniversitare private.

2. Pranimi dhe shqyrtimi i kërkesës bëhet në përputhje me kriteret e posaçme të licencimit, si dhe llojet e dokumenteve provuese shoqëruese përkatëse, të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave (VKM) nr. 538, datë 26.5.2009 "Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Licencimit (QKL) dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta", të ndryshuar.

3. Qendra Kombëtare e Licencimit dërgon në formë elektronike në Drejtorinë për Zhvillimin e Arsimit Jopublik (DZHAI) në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës (MASH), dokumentacionin e paraqitur nga aplikuesi. DZHAI shqyrton paraprakisht dokumentacionin e subjektit (person juridik ose fizik) që aplikon për licencë të institucionit arsimor parauniversitar privat apo të institucionit arsimor plotësues parauniversitar privat. Në rast se gjatë shqyrtimit paraprak, DZHAI konstaton mangësi në dokumentacion, i propozon Ministrit të Arsimit dhe Shkencës refuzimin e kërkesës.

4. Dosja e subjektit aplikues duhet të përmbajë dokumentacionin për:

a) Marrëdhënien pronësore (certifikatë pronësie, kontratë qiraje etj.) që subjekti ka për objektin/et dhe mjedisin/et që do të përdoren për shërbimin arsimor;

b) Arsimimin dhe kualifikimin sipas akteve ligjore dhe nënligjore të drejtuesit didaktik dhe personelit mësimdhënës;

c) Kontratën e punës me kohë të plotë mes subjektit kërkues dhe drejtuesit didaktik;

d) Rregulloren e brendshme të institucionit, të detajuar, në të cilën, ndër të tjera, të përcaktohet:

d.1 Lloji dhe niveli i arsimimit që do të ofrojë numrin e grupeve apo të klasave që do të formohen, numrin maksimal të fëmijëve/nxënësve për grup/klasë dhe, për shkollat, titullin e dokumentit që do të lëshohet në përfundim të çdo viti shkollor, ciklit apo kursit të arsimimit.

d.2 Emërtimi i institucionit, numrin e telefonit personal të administratorit dhe të institucionit, adresën e institucionit dhe të postës elektronike.

d.3 Deklaratë dhe listë e detajuar për shërbimet që do të ofrohen në këtë institucion.

d.4 Tarifat përkatëse dhe modalitetet e pagesave që do të kontraktohen me përfituesit e shërbimit.

e) Deklaratë nga subjekti për zbatimin e kurrikulës zyrtare (plane mësimore, programe lëndore dhe tekste mësimore) të miratuara nga MASH-i.

f) Listë të plotë të stafit drejtues, mësimdhënës dhe të dhënat mbi arsimimin përkatës të stafit, si dhe ngarkesën mësimore të tij.

g) Deklaratë për inventarin faktik të bazës materiale dhe asaj didaktike që mendohet të vihet në dispozicion dhe që është në funksion të arsimimit, edukimit dhe realizimit të kërkesave të programeve lëndore (për të provuar se mjetet mësimore janë të mjaftueshme për të realizuar kërkesat e planit mësimor dhe të programeve lëndore).

5. Standardet normative që duhet të përmbushë/in objekti/et që do të funksionojë/në si institucion/e arsimore private janë:

a) Klasë e zakonshme konsiderohet ai mjedis mësimor që ka një normativë sipërfaqeje shfrytëzimi prej 1.3-1.6 m<sup>2</sup>/nxënës;

b) Nyjat hidrosanitare përfshijnë 1 boks për 40 djem, 1 boks për 30 vajza, si dhe 1 boks për administratën.

c) Për kopshtet, shërbimet higjienike vendosen pranë çdo grupi dhe pozicionohen në mënyrë të tillë që të jenë sa më afër për secilin grup. Numri i bokseve duhet të jetë 3 (tri) për një grup, të ndarë me mure nga njëri-tjetri, si dhe duhet të ketë dhe katër lavamanë me ujë të pijshëm. Banjat duhet të kenë porta të hapshme nga jashtë dhe të shkëputura nga dyshemeja. Pajisjet e banjave duhet të jenë të përshtatshme për moshën e fëmijëve.

d) Për edukimin fizik, subjekti që kërkon licencë duhet të ketë në dispozicion një palestër sportive (për shkollat nën 100 nxënës shfrytëzohet një klasë në katin përdhe me përmasa 60 m<sup>2</sup>) dhe një kënd sportiv jo më i vogël se 100 m<sup>2</sup>.

e) Objektet arsimore që vihen në dispozicion për nivele të ndryshme arsimimi (kopshte, shkollë 9-vjeçare dhe shkollë e mesme) të kenë mjedise që nuk komunikojnë me njëri-tjetrin.

f) Lidhur me normativën e ndriçimit natyral duhet që sipërfaqja e dritareve të mbulojë minimalisht 15% të sipërfaqes së dyshemesë dhe ndriçimi duhet të jetë në krahun e majtë të nxënësit, mundësisht i orientuar nga juglindja. Ndriçimi të realizohet me dritare me xham të tejdukshëm. Dritaret nuk lejohet të vendosen në murin ku është vendosur dërrasa e zezë.

g) Për shkollat e arsimit bazë (sistemi 9-vjeçar) duhet të jenë në dispozicion, minimumi 9 klasa për ciklin e ulët dhe të lartë dhe dy dhoma mësuesish. Për shkollat e ciklit të ulët (6-vjeçar) duhet të jenë në dispozicion, minimumi 6 klasa dhe një dhomë mësuesish. Për shkollat e mesme të përgjithshme/profesionale duhet të jenë në dispozicion, minimumi, 5 dhoma mësimore. Për kopshtet të ketë minimalisht 3 dhoma mësimore.

h) Objektet arsimore me mbi 200 nxënës duhet të jenë të pajisura me dalje dhe shkallë emergjence.

i) Objektet arsimore duhet të jenë të pajisura me pikën e ndihmës së shpejtë dhe pajisjet e nevojshme në të.

j) Objektet arsimore duhet të kenë sistemin e mbrojtjes kundër zjarrit.

k) Objektet arsimore të jenë të ndërtuara me materiale cilësore bashkëkohore dhe të plotësojnë kushtet higjieno-sanitare për nxënësit, duke shmangur elementet e rrezikshmërisë. Materialet e përdorura për ndërtimin e tyre nuk duhet të kenë elemente përbërëse të dëmshme për shëndetin e nxënësve. Këto materiale duhet të sigurojnë akustikë të mirë në mjedisin e mësimi dhe të jenë izoluese ndaj zhurmave dhe luhatjeve të temperaturës.

l) Objektet arsimore duhet të jenë larg zonave industriale, varrezave apo zonave me ndotje mbi normat e lejuara.

m) Objektet arsimore të kenë sistem ngrohjeje dhe burime alternative për furnizimin me ujë dhe energji elektrike.

6. Verifikimi i përmbushjes së standardeve normative të infrastrukturës të objektit shkollor kryhet me nismën e Drejtorisë për Zhvillimin e Arsimit Jopublik (DZHAJ) nga personeli i kualifikuar i njësisë arsimore vendore (NJAV) në juridiksionin e së cilës ndodhet vendndodhja e subjektit. NJAV përgatit një raport vlerësimi shoqëruar me rekomandime për miratimin apo jo të licencës.

7. DZHAJ, pasi vlerëson rregullsinë e dokumentacionit dhe përputhshmërinë e planit mësimor, programeve lëndore dhe teksteve mësimore që do të zbatohet institucioni, me ato të miratuara, vendos miratimin ose refuzimin e kërkesës për licencë.

7.1 Vendimi miratues ose refuzues i MASH-it i dërgohet QKL-së në formë elektronike dhe shkresore. Për rastet kur kërkesa e subjektit nuk miratohet, vendimi refuzues duhet të përcaktojë qartë shkaqet e

refuzimit, të shprehura në mënyrë të tillë që kërkuesi të kuptojë se ç'masa duhet të marrë që, me një aplikim të dytë, të mund të pajiset me licencën e kërkuar.

7.2 Vendimi i miratimit apo refuzimit, që i përcillet QKL-së, publikohet në Regjistrin Kombëtar të Lejeve dhe Licencave, sipas procedurave dhe afateve ligjore të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 538, datë 26.5.2009 "Për licencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Licencimit (QKL) dhe disa rregullime të tjera nënligjore të përbashkëta", i ndryshuar".

8. Mosdërgimi i vendimit brenda afatit (2 javë), vlerësohet si miratim në heshtje, përveç rastit kur, para mbarimit të këtij afati, DZHAI kërkon në regjistrin aplikativ, shtyrje afati për rastin përkatës. Shtyrja e pashpallur në regjistrin aplikativ është e pavlefshme. Kërkesa për shtyrje të afatit sqaron domosdoshmërisht edhe shkaqet objektive të pamundësisë për shqyrtimin e kërkesës që e kanë diktuar atë. Shtyrja mund të përdoret vetëm një herë dhe ajo nuk mund të jetë më e gjatë se vetë afati përkatës i marrjes së vendimit.

9. Institucioni arsimor e ndërpret veprimtarinë e tij arsimore vetëm në fund të vitit shkollor.

10. Pas procedurave të revokimit të veprimtarisë së tij pranë QKL-së, institucioni duhet të lajmërojë menjëherë Njësinë Arsimore Vendore (NJAV) dhe të dorëzojë të gjithë dokumentacionin e plotë në NJAV.

## KREU II

### TARIFAT E SHËRBIMIT

1. Institucionet arsimore private parauniversitare dhe institucionet arsimore plotësuese private parauniversitare licencohen përkundrejt tarifave të përcaktuara si më poshtë:

Nr. Institucionet Tarifa në lekë

1 Për kopsht 35.000 (tridhjetë e pesë mijë)

2 Për shkollë të ciklit të ulët fillor 45.000 (dyzet e pesë mijë)

3 Për shkollë të ciklit të lartë 9-vjeçar 45.000 (dyzet e pesë mijë)

4 Për shkollë 9-vjeçare 55.000 (pesëdhjetë e pesë mijë)

5 Për shkollë të mesme të përgjithshme 70.000 (shtatëdhjetë mijë)

6 Për shkollë të mesme teknike-profesionale e social-kulturore 60.000 (gjashtëdhjetë mijë)

7 Për kurs plotësues (IAPPRP) 70.000 (shtatëdhjetë mijë)

## KREU III

### DETYRIMET E INSTITUCIONIT ARSIMOR PRIVAT PARAUNIVERSITAR DHE

### INSTITUCIONIT ARSIMOR PLOTËSUES PRIVAT PARAUNIVERSITAR

1. Një institucion arsimor parauniversitar privat apo institucion arsimor plotësues parauniversitar privat me fillimin dhe gjatë veprimtarisë së tij duhet të raportojë në NJAV sipas afateve të përcaktuara prej saj:

- numrin e nxënësve dhe listën e mësuesve që do të fillojnë dhe mbarojnë vitin shkollor sipas udhëzimeve të MASH-it dhe statistikave tip të miratuara nga INSTAT-i;

- planin mësimor, programet lëndore dhe strukturën që do të ketë institucioni në fillim të çdo viti shkollor;

- certifikatën e regjistrimit në organin tatimor;

- listën e veprimtarive jashtëshkollore që janë parashikuar të zhvillohen gjatë vitit shkollor (për institucionin arsimor privat parauniversitar).

2. Institucioni arsimor parauniversitar privat duhet të miratojë në MASH çdo ndryshim në planin mësimor, programet lëndore apo tekstet që do të përdorë institucioni dhe çdo projekt apo eksperimentim psiko-pedagogjiko-didaktik që kërkon të kryejë sipas rastit.

3. Ndryshimet në vendndodhje dhe në infrastrukturën e godinës që mund të pësojë institucioni arsimor privat i licencuar, shqyrtohen dhe miratohen nga QKL-ja, pas miratimit të Drejtorisë për Zhvillimin e Arsimit Jopublik (DZHAI), 3 muaj para fillimit të vitit shkollor përkatës.

4. Një institucion arsimor privat parauniversitar apo institucion arsimor plotësues privat parauniversitar duhet të ketë në ruajtje dokumentacionin e mëposhtëm:

a) dokumentacionin themeltar në ruajtje të përhershme, si: regjistër amze, indeks alfabetik, regjistër të veçantë, statistika vjetore të numrit të nxënësve dhe të mësuesve;

b) regjistra të përkohshëm, si: regjistra klase, evidencë për lëvizjen e nxënësve (i detyrueshëm për institucionin arsimor privat parauniversitar), planet mësimore dhe programet lëndore të zbatuara çdo vit shkollor;

c) rregulloren e brendshme për funksionimin e institucionit;

d) kriteret për pranimin e nxënësve dhe të mësuesve;

e) kontratat me prindërit për shërbimet arsimore apo shërbime të tjera jashtëshkollore që ofron;

f) kontratat e punës me mësuesit (për ata me kohë të plotë apo të pjesshme).

Ky dokumentacion, në rast inspektimi e monitorimi të veprimtarisë së institucionit, duhet t'u vihet në dispozicion organeve kompetente mbikëqyrëse.

5. Institucionet arsimore private, të cilat funksionojnë sipas kriterëve të përcaktuara me këtë udhëzim, veprojnë në përputhje me detyrimet e institucioneve arsimore dhe dispozitat normative që rrjedhin nga ligji nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".

6. Në rast të revokimit të veprimtarisë së tij nga QKL-ja, institucioni duhet të lajmërojë menjëherë Njësinë Arsimore Vendore (NJAV) dhe të dorëzojë të gjithë dokumentacionin e plotë në NJAV.

7. Moszbatimi apo mosrespektimi i këtyre detyrimeve, si dhe mosdhënia apo fshehja e informacioneve nga organet kompetente mbikëqyrëse dhe inspektuese, të cilat do të verifikojnë apo kontrollojnë funksionimin dhe mbarëvajtjen e këtyre institucioneve arsimore, përbën kundërvajtje administrative dhe sanksionohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

#### KREU IV

#### DISPOZITA TË FUNDIT

1. Udhëzimi i Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 33, datë 1.11.2010 "Për kriteret dhe procedurat e dhënies së lejes së funksionimit për institucionet arsimore private dhe institucionet arsimore plotësuese private parauniversitare", shfuqizohet.

2. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Drejtoria për Zhvillimin e Arsimit Jopublik, Drejtoria e Programeve të Zhvillimit, Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme (sektori juridik) dhe Inspektorati Shtetëror i Arsimit.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS

Myqerem Tafaj

**2013/6**

UDHËZIM

Nr. 46, datë 23.8.2013

PËR VITIN SHKOLLOR 2013-2014 NË SISTEMIN ARSIMOR PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU I

STRUKTURA E VITIT SHKOLLOR 2013-2014

1. Arsimi bazë

Mësim Festa

Klasa Semestri I Semestri II Gjithsej

I - IX 18 javë 17 javë 35 javë 7 ditë

Klasat I-IX

Semestri i parë fillon më 16 shtator 2013 dhe mbaron më 5 shkurt 2014.

Semestri i dytë fillon më 10 shkurt 2014 dhe mbaron më 18 qershor 2014.

Pushimet

Periudha e parë fillon më 24 dhjetor 2013 dhe mbaron më 7 janar 2014.

Periudha e dytë fillon më 6 shkurt 2014 dhe mbaron më 8 shkurt 2014.

Periudha e tretë fillon më 19 mars 2014 dhe mbaron më 23 mars 2014.

Provimet

Provimet e Lirimit zhvillohen në periudhën 19-30 qershor 2014.

2. Arsimi i mesëm i lartë

a) gjimnazi

Klasa Mësim Provime: Matura Shtetërore Festa

X -XI 36 javë - 7 ditë

XII/XIII 34 javë 4 javë 7 ditë

Klasat X-XI

Mësimet fillojnë më 16 shtator 2013 dhe mbarojnë më 20 qershor 2014.

Klasa XII

Mësimet fillojnë më 16 shtator 2013 dhe mbarojnë më 30 maj 2014.

Pushimet

Periudha e parë fillon më 24 dhjetor 2013 dhe mbaron më 7 janar 2014.

Periudha e dytë fillon më 19 mars 2014 dhe mbaron më 23 mars 2014.

b) Gjimnazi me kohë të pjeshme

Klasa Mësim Provime: Matura Shtetërore Festa

X -XII 36 javë - 7 ditë

XIII 34 javë 4 javë 7 ditë

Klasat X - XIII

Funksionojnë në përputhje me udhëzimin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 35, datë 31.8.2011 "Për strukturën, planin mësimor dhe veprimtarinë mësimore të shkollave të mesme me kohë të pjeshme", si dhe udhëzimin nr. 23, datë 2.8.2013 "Për ndjekjen e gjimnazit me kohë të pjeshme"

Klasa XIII (korrespondenca)

Në vitin shkollor 2013-2014 të zbatojnë planin mësimor me nr. 5090 prot., datë 31.5.2009 dhe provimet t'i zhvillojnë sipas këtij kalendari:

Klasa Muaji XIII

14 dhjetor 2013 Gjuhë shqipe dhe letërsi

Gjeografi

TIK

18 janar 2014 Matematikë

Gjuhë e huaj

Histori

22 shkurt 2014 Ekonomi

Edukim për karrierën

Kriteret e hapjes së klasave në gjimnazet dhe shkollat e arsimit profesional me kohë të pjeshme

Në gjimnazet ekzistuese me kohë të pjesshme, për këtë vit shkollor, të hapet vetëm një klasë e 10-të, me jo më shumë se 40 nxënës.

Në klasat e ndërmjetme të mos bëhen regjistrime të reja.

Për regjistrimet në shkollat profesionale me kohë të pjesshme të mos ketë kufizime për sa i përket numrit të nxënësve.

Për funksionimin e shkollave profesionale me kohë të pjesshme shihni nenin 34 të Dispozitave Normative 2013.

DAR/ZA-të të zgjasin periudhën e regjistrimit të nxënësve në arsimin profesional me kohë të pjesshme deri në datën 15 tetor 2013.

b) Arsimi i orientuar Shkollat e mesme artistike 3-vjeçare dhe koreografike

Klasa Mësim Praktikë e grupuar Provime: Matura Shtetërore Festa

X - XI 34 javë 2 javë - 7 ditë

XII 34 javë - 4 javë 7 ditë

Shkollat e mesme artistike 4-vjeçare

Klasa Mësim Praktikë e grupuar Provime: Matura Shtetërore Festa

X - XII 34 javë 2 javë - 7 ditë

XIII 34 javë - 4 javë 7 ditë

Shkollat e mesme sportive

Klasa Mësim Praktikë e grupuar Takime sportive Provime:

Matura

Shtetërore Festa

X 34 javë 2 javë 3 javë - 7 ditë

XI - XII 34 javë 4 javë 4 javë - 7 ditë

XIII 32 javë 4 javë 4 javë 4 javë 7 ditë

c) Arsimi profesional Struktura 2+1+1

Klasa Mësim Provime përfundimtare të nivelit Provime: Matura Shtetërore Festa

X 36 javë - - 7 ditë

XI - XII 34 javë 2 javë - 7 ditë

XIII 32 javë 2 javë 4 javë 7 ditë

Struktura 2+2

Klasa Mësim Provime përfundimtare të nivelit Provime: Matura Shtetërore Festa



X 36 javë - - 7 ditë

XI 34 javë 2 javë - 7 ditë

XII 36 javë - - 7 ditë

XIII 32 javë 2 javë 4 javë 7 ditë

Struktura 4 vjet bllok

Klasa Mësim Provime përfundimtare të nivelit Provime: Matura Shtetërore Festa

X -XII 36 javë - - 7 ditë

XIII 32 javë 2 javë 4 javë 7 ditë

Sesioni i provimeve të teorisë dhe praktikës profesionale të integruar për shkollat profesionale të jetë:

Niveli I dhe niveli II 4 - 18 qershor 2014.

Niveli III 12 - 23 maj 2014.

Provimet e formimit teorik dhe praktik në shkollat artistike, sportive dhe gjimnazet gjuhësore të zhvillohen në periudhën 12 deri më 23 maj 2014.

Këto provime të vlerësohen me notë, e cila nuk përfshihet në mesataren e përgjithshme.

Arsimi profesional me kohë të pjesshme të ketë të njëjtat struktura për zhvillimin e mësimin dhe të provimeve të niveleve si arsimi profesional me kohë të plotë.

#### 5. Provimet e maturës shtetërore

Provimet e Maturës Shtetërore 2014 të zhvillohen më 31 maj - 30 qershor 2014.

Rregullorja e zhvillimit të provimeve të Maturës Shtetërore, si dhe udhëzimet përkatëse do të miratohen nga Ministri.

Në zbatim të nenit 51 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", në vitin shkollor 2013-2014, në provimet e përbashkëta të Maturës Shtetërore të fut et, për herë të parë, dhënia e provimit të gjuhës së huaj.

DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të marrin masa për realizimin cilësor të detyrimit ligjor, duke krijuar të gjitha kushtet për mbarëvajtjen e studimit të gjuhës së huaj.

#### KREU II

#### KUADRI NORMATIV DHE RREGULLUES I VEPRIMTARISË SË INSTITUCIONEVE ARSIMORE

Veprimtaria e institucioneve të arsimit parauniversitar të realizohet në zbatim të legjisllacionit në fuqi dhe, në veçanti, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të urdhrave dhe udhëzimeve të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës që janë në fuqi, si dhe akteve të reja nënligjore, të nxjerra në mbështetje të këtij ligji, si më poshtë:

Dispozitat Normative për sistemin arsimor parauniversitar, 2013

- Kuadri normativ dhe rregullues i veprimtarisë së institucioneve arsimore, kreu II i udhëzimit nr. 16, datë 24.7.2012 "Për vitin shkollor 2012-2013 në sistemin arsimor parauniversitar".

- Udhëzimi nr. 21, datë 2.8.2013 "Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave për dhënien e medaljes së artë".
- Udhëzimi nr. 23, datë 2.8.2013 "Për ndjekjen e gjimnazit me kohë të pjeshme".
- Udhëzimi nr. 24, datë 2.8.2013 "Për certifikimin e hartuesve të teksteve dhe vlerësuesve në provimet kombëtare".
- Udhëzimi nr. 25, datë 2.8.2013 "Për organizmin dhe funksionimin e qeverisë së nxënësve".
- Udhëzimi nr. 26, datë 2.8.2013 "Për përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të këshillit të mësuesve".
- Udhëzimi nr. 27, datë 2.8.2013 "Për bordin e institucionit arsimor".
- Udhëzimi nr. 28, datë 2.8.2013 "Për pajisjen e nxënësve me dëftesë klase".
- Udhëzimi nr. 29, datë 2.8.2013 "Për procedurat e ndjekjes së arsimit bazë me kohë të pjeshme".
- Udhëzimi nr. 30, datë 2.8.2013 "Për rregulloren tip të institucioneve arsimore".
- Udhëzimi nr. 31, datë 2.8.2013 "Për procedurat e ndjekjes së arsimit bazë për nxënësit që nuk kanë ndjekur të paktën dy klase të arsimit bazë".
- Udhëzimi nr. 34, datë 2.8.2013 "Për planifikimin e fondeve buxhetore dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit për blerjen e librave të institucioneve arsimore publike".
- Udhëzimi nr. 36, datë 13.8.2013 "Për procedurat për arsimimin e fëmijëve të ngjuar".
- Udhëzimi nr. 37, datë 13.8.2013 "Për kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të këshillit vendor të arsimit parauniversitar".
- Udhëzimi nr. 38, datë 13.8.2013 "Për arsimin e individëve të moshës shkollore në institucionet e përkujdesjes shoqërore".
- Udhëzimi nr. 40, datë 15.8.2013 "Për procedurat e emërimit dhe shkarkimit të nëndrejtorit të institucionit arsimor publik".
- Udhëzimi nr. 41, datë 19.9.2013 "Për procedurat e emërimit dhe të largimit të mësuesit në institucionin e arsimit publik".
- Udhëzimi nr. 42, datë 19.8.2013 "Për procedurat e emërimit dhe shkarkimit të drejtorit të institucionit arsimor publik".
- Udhëzimi nr. 44, datë 21.8.2013 "Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave të njëvlershmërisë së dëftesave dhe diplomave të nxënësve të arsimit parauniversitar të ardhur nga jashtë vendit".
- Urdhri nr. 344, datë 19.8.2013 "Për ngritjen e njësisë së shërbimit psiko-social".

### KREU III

#### PROGRAMET DHE TEKSTET MËSIMORE

##### 1. Arsimi parashkollor

Veprimtaria edukative-mësimore në kopshte të zhvillohet në zbatim:

- të programit të arsimit parashkollor për grup-moshat 3-4, 4-5 dhe 5-6-vjeçare;

- të standardeve të përmbajtjes në arsimin parashkollor;
- të standardeve të arritjes në arsimin parashkollor;
- të udhëzuesit praktik për mësuesit që punojnë me fëmijët e moshës 3, 4 dhe 5 vjeç, si dhe fletët e punës për fëmijët, të publikuar në faqen zyrtare të MASH-it: [ëëë.mash.gov.al](http://ëëë.mash.gov.al), rubrika: "Mësuesi/udhëzues metodik".

DAR/ZA-të të marrin masa:

- për regjistrimin me përparësi në klasat përgatitore të fëmijëve 5-vjeçarë që nuk kanë ndjekur më parë kopshtin;
- për shfrytëzimin e kapaciteteve ekzistuese të kopshteve me ose pa ushqim për fëmijët 3-5 vjeçarë;
- për regjistrimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara, fëmijëve të komunitetit rom, egjiptian dhe fëmijëve të familjeve në nevojë;
- për identifikimin dhe mbështetjen me plane edukative individuale qysh në kopsht të fëmijëve me nevoja të veçanta.

## 2. Arsimi bazë

Drejtoritë e shkollave dhe mësuesit, krahas kultivimit të qëndrimeve e aftësive dhe përvetësimit të njohurive nga nxënësit, që parashikojnë programet lëndore, t'u kushtojnë vëmendje të posaçme:

- përdorimit të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në procesin e mësimdhënies dhe të të nxënësve;
- integritetit lëndor në çdo fushë të nxënësve dhe ndërmjet fushave të të nxënësve;
- zhvillimit të të menduarit kritik, krijues, të zgjidhjes së situatave problemore, të punuarit e pavarur individual dhe në grup.

DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të ndjekin me përparësi:

- mësimin e gjuhës së huaj nga klasa e tretë dhe, sipas parapëlqimeve të nxënësve dhe mundësive të shkollës, mësimin e gjuhës së huaj angleze, frënge dhe italiane, në respektim të parimit të shumëgjuhësisë;
- vijimësinë e studimit të gjuhës së huaj të parë dhe të dytë nga arsimi bazë në arsimin e mesëm të lartë.

DAR/ZA-të, në zbatim të programit "Iliria", brenda datës 20.9.2013, të raportojnë në Drejtorinë e Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar, pranë MASH-it, emrat e shkollave, numrin e klasave dhe numrin e nxënësve që do të mësojnë gjuhën italiane duke filluar nga klasa e 3-të.

Drejtoritë e shkollave:

- të sigurojnë zhvillimin cilësor të modulit "Edukimi për karrierën" në klasën e 9-të;
- të mbështesin zbatimin e modulit të edukimit ekonomik, si pjesë e kurrikulës me zgjedhje në arsimin fillor, përgatitur nga MASH-i dhe Banka e Shqipërisë;
- të sigurojnë, si çdo vit, zhvillimin e 10 orëve mësimore për të Drejtën Ndërkombëtare Humanitare (DNH), në lëndën e edukatës shoqërore në klasën e tetë;

- të ndjekin me përparësi arsimimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara në shkollat e zakonshme, duke hartuar dhe zbatuar plane edukative individuale sipas procedurave të parashikuara në Dispozitat Normative 2013.

#### Paketa Kurrikulare e Arsimit Bazë

Bazuar në ligjin për sistemin arsimor parauniversitar 69/2012 në vitin shkollor 2015-2016 do të nisë zbatimi i kurrikulës së re të arsimit bazë, e miratuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës. Paketa e re kurrikulare e arsimit bazë përbëhet nga:

1. Korniza kurrikulare e arsimit parauniversitar (miratuar me datë 17.6.2013);
2. Plani mësimor i arsimit bazë (miratuar me datë 17.6.2013);
3. Standardet e të nxënësve 1-9 (miratuar me datë 17.6.2013);
4. Programet lëndore 1-9 (miratuar me datë 10.6.2013).

DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të planifikojnë veprimtari, të cilat do të kontribuojnë në njohjen e mësuesve të arsimit bazë me strukturën dhe përmbajtjen e kurrikulës së këtij niveli arsimor. Paketa e plotë kurrikulare, e miratuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës, gjendet e publikuar në sitin e IZHA-së [ëëë.izha.edu.al](http://ëëë.izha.edu.al).

Instituti i Zhvillimit të Arsimit gjatë vitit shkollor 2013-2014 të hartojë Udhëzuesit Kurrikularë të Arsimit Bazë, të cilët do të shërbejnë si bazë metodologjike dhe formuese për mësuesit, drejtuesit, specialistët e arsimit parauniversitar, si edhe për fakultetet e mësuesisë të universiteteve.

### 3. Arsimi i mesëm i lartë

#### 3.1 Gjimnazet

Drejtoritë e gjimnazeve dhe mësuesit, krahas zbatimit cilësor të kurrikulës bërthamë dhe asaj me zgjedhje të detyruar, t'i kushtojnë vëmendje të posaçme realizimit cilësor të kurrikulës me zgjedhje të lirë.

DAR/ZA-të dhe drejtoritë e gjimnazeve të vlerësojnë cilësinë e hartimit dhe të zbatimit të kurrikulës me zgjedhje të lirë, në përgjithësi, dhe të shërbimit komunitar, në veçanti.

Brenda muajit dhjetor 2013, DAR/ZA-të, t'i dërgojnë Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar në MASH raportin vlerësues të zbatimit të kurrikulës me zgjedhje të lirë për tre vitet shkollore paraardhëse.

Në ndihmë të zbatimit të kurrikulës me zgjedhje të lirë, IZHA-ja ka hartuar 10 programe të reja të moduleve profesionale. Drejtoritë e gjimnazeve të informojnë nxënësit e prindërit e tyre për këto module dhe, sipas kushteve të shkollës, të përfshijnë në zbatimin e kurrikulës me zgjedhje të lirë, modulet profesionale:

- punime të mirëmbajtjes dhe riparimit në banesa;
- etika e të veshurit dhe aredimit;
- veprimtari në shërbimin e klientit;
- estetika dhe truku;
- veprimtari bujqësore;
- veprimtari ndihmëse në laborator;

- kujdesi për kafshët e shoqërimin;
- asistencë zyre;
- përpunim i produkteve ushqimore;
- punime të riparimit dhe mirëmbajtjes mekanike. Materialet e plota për këto module gjenden në:  
ëëë.izha.edu.al

Moduli "Ju dhe biznesi", hartuar nga Dhoma e Tregtisë Durrës, të përfshihet në listën e moduleve me zgjedhje të lirë të gjimnazit.

### 3.2 Gjimnazet me orientim gjuhësor

- Gjimnazet me orientim gjuhësor të punojnë me planin mësimor nr. 1023, datë 17.2.2011, miratuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.
- Në mbështetje të planit mësimor, nxënësit të plotësojnë 90-94 kredite. Kreditet e përfituara nga kurrikula me zgjedhje të lirë të planifikohen nga shkolla për nxënësit që dëshirojnë t'i zhvillojnë.
- Në kurrikulën me zgjedhje të detyruar të lëndës "Trashëgimi kulturor", 2 orë të zhvillohet "Trashëgimia jonë kulturore" dhe 1 orë "Trashëgimia europiane".
- Gjimnazet gjuhësore mund t'i zgjedhin vetë tekstet shkollore për lëndën e gjuhës së huaj, nëse tekstet e ofruara nga katalogu "Altertekst 2013" nuk përmbushin kërkesat kurrikulare të këtyre lëndëve.
- Në lëndën e gjuhës së huaj të punohet me grupe në mbështetje të udhëzimit nr. 21, datë 23.7.2010 "Për normat e punës mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar".

### 3.3 Seksionet dygjuhëshe shkollore

- Funksionimi i seksioneve dygjuhëshe shkollore mbështetet në zbatimin me përgjegjësi të memorandumëve dhe marrëveshjeve përkatëse të dërguara në DAR/ZA.
- Plani mësimor, programet dhe tekstet e zgjedhura që zbatohen në tri seksionet dygjuhëshe, janë bashkëlidhur me dokumentet e nënshkrimit. Për lëndët në gjuhën shqipe t'ë përdoren tekstet e miratuara në katalogun "Altertekst 2013".
- Drejtoritë e shkollave, ku funksionojnë seksionet dygjuhëshe, të sigurojnë bashkëpunimin në procesin mësimor midis mësuesve.
- Në shkollat ku funksionojnë seksionet dygjuhëshe, në lëndët ku mësimi zhvillohet në gjuhë të huaj, vlerësimi periodik/përmbledhës i nxënësve të bëhet detyrues, të paktën një herë në muaj.
- DAR-të dhe drejtoritë e gjimnazeve të marrin të gjitha masat për krijimin e mjediseve shkollore në funksion të mbarëvajtjes së punës në seksionet dygjuhëshe shkollore. Të ndiqet me përparësi regjistrimi i nxënësve në seksionet dygjuhëshe.
- DAR-të të përfundojnë, para fillimit të vitit shkollor, emërimet e mësuesve shqiptarë pranë seksioneve dygjuhëshe.

### 3.4 Arsimi profesional

Zbatimi i skeletkurrikulave për drejtimet/profilet profesionale të nivelit III

a) Për strukturën 2+1+1

Niveli III të ofrohet vetëm me drejtime mësimore, pra nxënësit që kanë përfunduar nivelin II (klasa XII) në një nga profilet mësimore të një drejtimi të caktuar, të vijojnë nivelin III (klasa XIII) vetëm në drejtimin mësimor përkatës. P.sh., nxënësit e profileve "Shërbime motorike" dhe "Shërbime xhenerike", klasa XII, të vijojnë shkollimin në drejtimin "Shërbime mjetesesh transporti", klasa XIII. Kjo do të thotë që, nxënësit që përfunduan klasën XII në profile të ndryshme të të njëjtit drejtim, mund të bashkohen në klasa të përbashkëta dhe të ndjekin drejtimin mësimor përkatës në klasën XIII.

b) Për strukturën 2+2:

Niveli III vazhdon me profile mësimore. Nxënësit që kanë përfunduar nivelin I (klasa XI) në një nga "drejtimet mësimore", mund të vijojnë nivelin III (klasa XII-XIII) vetëm në një nga profilet mësimore të këtij drejtimi.

- AKAFPK-ja të ofrojë programet analitike përkatëse për disa lëndë të veçanta ("Bazat e sipërmarrjes" klasa XIII, "Mjedisi dhe zhvillimi i qëndrueshëm" klasa XIII etj.).

- Shkollat ta përzgjedhin vetë mënyrën më optimale për të realizuar modulet e praktikave profesionale në të gjitha nivelet (të grupuara, të shpërndara, në mjediset e praktikave të shkollës, në biznese etj.).

- Për modulet praktike me zgjedhje të detyruar, përveç moduleve me zgjedhje që përmban skelet kurrikuli përkatës, mund të hartohen/propozohen edhe module të tjera, të cilat janë të rëndësishme për formimin e nxënësve, brenda numrit të orëve të parashikuara.

- Për profilin "Instalues i sistemeve termo-hidraulike", shkollat të punojnë me skletkurrikulën e përgatitur me mbështetjen e specialistëve të Programit AlbVET. Drejtoritë e shkollave dhe departamentet e lëndëve profesionale të përgatisin kurrikulën përkatëse të klasës XIII (profili i përzgjedhur).

- Llogaritja e krediteve dhe e pikëve për shkollat profesionale, artistike dhe sportive të bëhet si në gjimnazin me kohë të plotë. (Të gjitha lëndët kanë koeficientin 1.)

### 3.5 Arsimi parauniversitar privat

- Drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore të mbajnë kontakte të vazhdueshme me të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar privat dhe të bashkëpunojnë me to për realizimin e planeve mësimore, programeve mësimore, si dhe veprimtarive jashtëshkollore që organizon vetë shkolla, apo edhe atyre rajonale e kombëtare.

- DAR/ZA-të të kërkojnë raportim të hollësishëm për numrin e nxënësve të regjistruar në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar, sidomos atij parashkollor.

- Institucionet arsimore parauniversitare private të zbatojnë me korrektësi detyrimet ndaj DAR/ZA-ve duke paraqitur në to, në fillim të vitit shkollor, numrin e nxënësve dhe listën e mësuesve, sipas statistikave të miratuara, certifikatën e regjistrimit në organin tatimor, planin vjetor të shkollës sipas formatit të parashikuar në Dispozitat Normative 2013.

- Të realizojnë detyrimet e tjera institucionale në përdorimin dhe ruajtjen e dokumentacionit (regjistra, amza, evidenca për lëvizjet e nxënësve, rregullore e brendshme e shkollës, dëftesa, kontrata me prindërit etj.) sipas udhëzimit të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 33, date 1.11.2010 "Për kriteret dhe procedurat e shqyrtimit të kërkesave për licencë të institucioneve arsimore private dhe institucioneve arsimore plotësuese private parauniversitare".

Tekstet shkollore të paketës "Altertekst"

Në zbatim të paketës "Altertekst 2013", katalogut të teksteve për vitin shkollor 2013-2014 dhe udhëzimit të përbashkët të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës dhe Ministrisë së Financave "Për subvencionin e teksteve shkollore..." (dokumentet ndodhen në faqen zyrtare të MASH-it), për pajisjen në kohë, me tekste të nxënësve të arsimit parauniversitar:

- Drejtorët e shkollave të afishojnë, në vend të dukshëm të shkollës, listën e teksteve shkollore, ku shënohen titulli, shtëpia botuese, çmimi i tekstit, për çdo klasë të shkollës, vendi ku do të blihen tekstet, si dhe perioda në të cilën do të shiten sipas një grafiku për çdo klasë.

- DAR/ZA-të dhe drejtori i shkollës të ndjekin këtë proces dhe të marrin masa që ai të zhvillohet në kushte normale.

Vlerësimi i drejtorit të institucionit arsimor dhe i mësuesit

Plani vjetor

Titullarët e DAR/ZA-ve/drejtorët e institucioneve arsimore të nisin procedurat e vlerësimit përkatësisht të drejtorëve/mësuesve që janë parashikuar në nenet 60 dhe 74 të Dispozitave Normative 2013.

Plani vjetor i shkollës, të hartohet e të miratohet sipas procedurave dhe formatit të përshkruar në nenin 67 të Dispozitave Normative 2013 dhe të jetë i gatshëm për t'u zbatuar që në fillim të vitit shkollor.

Projektet kurrikulare, kurrikula me zgjedhje të lirë

MASH-i shpall konkurset e vitit shkollor 2013-2014:

- a) për dhjetë projektet më të mira ndërlëndore;
- b) për dhjetë zbatimet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në procesin mësimor;
- c) për dhjetë modulet e kurrikulës me zgjedhje të lirë.

Konkursi zhvillohet në bazë shkolle dhe fituesit e shpallur për pikat "a", "b" dhe "c" i dërgohen DAR/ZA-së, e cila shpall tre fituesit për secilën pikë. Këta fitues i dërgohen MASH-it që shpall fituesit kombëtarë.

KREU IV

STRATEGJI NDËRSEKTORIALE

1. Shërbimi psiko-social

Në ligjin nr. 69, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", shërbimi ekzistues psikologjik emërtohet "Shërbimi psiko-social".

Shërbimi psiko-social funksionon sipas kreut IX të Dispozitave Normative 2013 dhe urdhrin për ngritjen e Njesisë së Shërbimit Psiko-social.

2. Zbatimi i planit të veprimit për reduktimin në zero të braktisjes shkollore 2009-2013

Në zbatim të planit të veprimit për braktisjen zero, DAR/ZA-të dhe shkollat:

- a) Të koordinojnë bashkëpunimin ndërsektorial ndërmjet Njesisë së Mbrojtjes së Fëmijëve dhe të institucioneve të shoqërisë civile për zgjidhjen e problemeve të nxënësve braktisës.
- b) Të organizojnë fushata lokale për reduktimin e braktisjes shkollore.
- c) Të ndjekin me përparësi arsimimin e nxënësve të ngujuar, në përputhje me udhëzimin nr. 36, datë 13.8.2013 "Për procedurat për arsimimin e fëmijëve të ngujuar".
- d) Të marrin masa për përcaktimin e shkollave ku do të funksionojë shansi i dytë, në zbatim të udhëzimit nr. 31, datë 2.8.2013 "Për procedurat e ndjekjes së arsimit bazë për nxënësit që nuk kanë ndjekur të paktën dy klasa të arsimit bazë".

e) Të raportojnë në MASH, dy herë në vit (në fund të semestrit të parë dhe në fund të vitit shkollor), për regjistrimet në klasat e shansit të dytë.

### 3. Zbatimi i Programit Kombëtar COMBI "Për një shkollë miqësore pro sjelljeve pozitive"

Në përfundim të fazës së dytë të programit kombëtar COMBI, DAR/ZA-të dhe drejtoritë e

shkollave dhe të kopshteve të angazhohen për finalizimin e fazës përfundimtare të programit. Personi përgjegjës në DAR/ZA të ndjekë me përgjegjësi:

a) organizimin mujor të bisedave kafe dhe diskutimin e rasteve të zbatimit të MRD-së;

b) evidentimin e praktikave të mira të zbatimit të mënyrave të reja të disiplinimit;

c) vlerësimin dhe evidentimin e shkollave dhe mësuesve të veçantë që kanë përvetësuar dhe zbatuar mënyrat e reja të disiplinimit;

d) organizimin e aktiviteteve lokale informuese dhe sensibilizuese, në nivel DAR/ZA-je, shkolle dhe kopshti me përfshirjen e gjerë të komunitetit të prindërve, për ecurinë e zbatimit të MRD-së;

e) përgatitjen e raportit final të zbatimit të programit COMBI në kopshtet dhe shkollat e DAR/ZA-ve respektive.

### 4. Zbatimi i strategjive ndërministrore

MASH-i, si pjesë e hartimit dhe zbatimit të strategjive kombëtare ndërministrore të qeverisë shqiptare, udhëzon DAR/ZA/IZHA dhe ISHA që, në bazë të planit të veprimit të secilës strategji të caktojnë personat përgjegjës, të hartojnë plane pune vjetore me detyra konkrete, të monitorojnë zbatimin e detyrimeve që lindin nga këto strategji në nivel shkolle dhe në nivel DAR/ZA-je dhe të raportojnë në MASH, në përfundim të çdo semestri, përkatësisht:

a) Strategjia kombëtare për përmirësimin e kushteve të jetesës së minoritetit rom dhe "Plani i veprimit të MASH-it nr. 3822, datë 3.6.2010 "Për dekadën e përfshirjes së romëve". Me përparësi të ndiqet:

- Digjitalizimi i informacionit për romët në nivel institucional.

- Në bashkëpunim me komunitetin rom, brenda kuotave të miratuara nga MASH-i, t'u rekomandojnë bashkive dhe komunave mbështetje me bursa studimi të fëmijëve të komunitetit rom që vazhdojnë arsimin e mesëm jashtë vendbanimit të tyre.

- Instituti i Zhvillimit të Arsimit të bëjë studim të përvojave të huaja në lidhje me përfshirjen e kulturës rome në edukim dhe të përgatisë materiale në ndihmë të drejtuesve, mësuesve dhe prindërve, për gjithëpërfshirjen, rritjen e interesit dhe zbatimin e veprimtarive edukative në shkollë, me fokus romët dhe egjiptianët.

b) Strategjia kombëtare për personat me aftësi të kufizuara:

- DAR/ZA-të, drejtoritë e shkollave dhe të kopshteve të ndjekin me përparësi regjistrimin në kopshte dhe shkolla të zakonshme të fëmijëve me aftësi të kufizuara dhe të krijojnë kushte për integrimin e tyre.

- Drejtuesit e institucioneve arsimore të punojnë me përgjegjësinë për të krijuar kushtet e nevojshme që nxënësit me AK të trajtohen nga mësuesit dhe psikologu i shkollës me plan edukativ individual.

c) Strategjia "Për riintegrimin e emigrantëve shqiptarë të kthyer 2010-2015":

- Përditësimi i statistikave për nxënësit e ardhur nga jashtë vendit, grup-mosha dhe ecuria e tyre në procesin mësimor-edukativ.



- Krijimi i mundësive për përmirësimin e njohurive në gjuhën amtare, si dhe në lëndët e tjera ku ata kanë nevojë.

d) Strategjia kombëtare antitrafik 2012-2013:

- Zbatimi i detyrimeve të MASH-it dhe institucioneve të varësisë në luftën antitrafik.

- Monitorimi i veprimtarive në kuadër të edukimit antitrafik dhe trajnimi i drejtuesve të shkollave të arsimit parauniversitar, në bashkëpunim me MB-në dhe me OJF-të e specializuara në këtë fushë.

e) Strategjia për luftën kundër përdorimit të drogës dhe alkoolit.

f) Strategjia kombëtare e barazisë gjinore, reduktimit të dhunës me bazë gjinore dhe dhunës në familje.

- DAR/ZA/drejtoritë e kopshteve dhe të shkollave të programojnë dhe të realizojnë trajnime me mësues dhe me komunitetin e prindërve për stereotipat gjinore në arsim.

- Në zhvillimin e edukimit për karrierën në arsimin bazë dhe gjimnaz të trajtojnë me përparësi mënjanimin e stereotipave gjinore në përzgjedhjen e degëve dhe drejtimeve të studimit të mëtejshëm.

g) Marrëveshja e bashkëpunimit nr. 2208/3, datë 20.4.2012 mes MASH-it dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit për zbatimin e programit "Edukimi, ndërgjegjësimi dhe reduktimi i kërkesës për drogë dhe substanca të tjera të rrezikshme".

h) Marrëveshja e bashkëpunimit nr. 1842 prot., datë 4.4.2013 mes MASH-it dhe MBUMK-së "Mbi realizimin e trajnimeve dhe kualifikimeve të fermerëve në shkollat profesionale bujqësore në bashkëpunim me institucionet shtetërore në sektorin e bujqësisë".

i) Plani i masave për mosdiskriminimin për shkak të orientimit seksual dhe identitetit gjinor.

j) Plani i ri kombëtar për ushqimin dhe ushqyerjen. DAR/ZA-të të marrin masat për zbatimin e programit "Për një ushqyerje të shëndetshme" dhe të planifikojnë veprimtari në zbatim të tij gjatë gjithë vitit shkollor. Për zbatimin e planit të përdoret paketa didaktike e përgatitur nga IZHA-ja dhe ISHP-ja.

k) Në kuadër të fushatës së vaksinimit që po kryhet në vendet e Bashkimit Europian me sloganin "Shëndeti i njeriut dhe shëndeti i kafshëve përbëjnë një shëndet", për shmangien e infeksioneve (si: tërbimi, bruceloza, plasja) që transmetohen nga kafshët shtëpiake, dhe zbatimit të urdhrave të Kryeministrit nr. 41, datë 2.4.2013 dhe vendimit të Ministrit të MBUMK-së nr. 7, datë 4.6.2013 "Për... koordinimin dhe kontrollin e fushatës së vaksinimit oral në Shqipëri", DAR/ZA-të, në bashkëpunim me strukturat e shërbimit veterinar, të marrin masa për të mbështetur realizimin e fushatës në të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar me përparësi në ato të zonave rurale. Gjatë muajit shtator, qeveria shqiptare në bashkëpunim dhe me projektin PAZA, i cili financohet nga BE-ja, do të fillojë fushatën e vaksinimit kundër tërbimit në të gjithë territorin e Shqipërisë.

## 5. Projekte për zbatim

1. Në zbatim të marrëveshjes së Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës me Fondacionin Shqiptaro-Amerikan për Zhvillim, programi "Arritje rinore", të zbatohet në 100 shkolla të arsimit të mesëm të lartë (gjimnaze dhe shkolla profesionale).

DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të ndjekin me përgjegjësi zbatimin cilësor të lëndës "Arritje rinore" (Junior Achievement) si kurrikul me zgjedhje të lirë në klasat XI dhe XII.

2. Në zbatim të projektit "English For Skills", "English For Skills 2", të realizuar nga MASH-i në bashkëpunim me Këshillin Britanik, janë hartuar programi mësimor dhe materialet didaktike për gjuhën e huaj angleze, klasa XI dhe XII, për një semestër (18 javë). Shkollat e mesme profesionale me drejtim "Teknologji informacioni dhe komunikimi", të përdorin këto materiale që gjenden në faqen zyrtare të MASH-it.

3. Në kuadër të bashkëpunimit afatgjatë që MASH-i ka me UNICEF, Save the Children dhe Eörd Vizion, DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave që janë pjesë e projekteve, të angazhohen me përgjegjësi për realizimin e tyre.

4. MASH-i, në bashkëpunim me Ministrinë e Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave dhe UNICEF-in, ka realizuar në arsimin fillor projektin CLEEN "Iniciativa të edukimit mjedisor me në qendër fëmijët". Në kuadër të projektit është hartuar paketa didaktike për edukimin mjedisor (Udhëzuesi për mësuesit dhe fletoret e punës për nxënësit e fillores, klasat 1-5, për t'u zhvilluar në orën e lirë) dhe janë trajnuar mësues të arsimit fillor në të gjitha DAR/ZA-të. Për rritjen e sensibilizimit ndaj problemeve të mjedisit, DAR/ZA-të të udhëzojnë shkollat e arsimit fillor të trajtojnë problemet mjedisore në orën e lirë dhe të shfrytëzojnë paketën didaktike të edukimit mjedisor që ndodhet në faqen zyrtare të MASH-it: [ëëë.mash.gov.al](http://ëëë.mash.gov.al), rubrika: Mësuesi/udhëzues metodik.

## KREU V

### VEPRIMTARI SHKOLLORE DHE JASHTËSHKOLLORE

DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të ndjekin dhe të realizojnë:

- a) Fazat për gatitore dhe fazën finale të olimpiadave kombëtare.
- b) Veprimtaritë kulturore-sportive në nivel DAR/ZA-je dhe shkolle.
- c) Veprimtaritë gjithëvjete për edukimin për karrierën, veçanërisht me nxënësit e klasës së 9-të dhe të klasës së 12-të.
- d) Projektin e MASH-it "Të njohim Europën".

DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave, në vijim të punës së filluar, të organizojnë:

- veprimtari edukative gjithëvjete për njohjen e institucioneve të Bashkimit European dhe Këshillit të Europës, si dhe për historinë e lindjes dhe zhvillimit të këtyre institucioneve;

- aktivitete sipas "Kalendarit të ditëve të Europës";

- konkurse, në nivel DAR/ZA, me tematikë "Të njohim Europën".

e) Nxitjen dhe fuqizimin e pjesëmarrjes aktive të komunitetit të prindërve në veprimtarinë mësimore dhe jashtëshkollore. Përvoja e mirë, e krijuar në DAR-të Kukës, Korçë dhe Gjirokastër në ngritjen e Bordit Rajonal të Prindërve, të vlerësohet dhe të ndiqet nga DAR/ZA-të.

Bordet rajonale të prindërve përfaqësojnë interesat e prindërve të rajonit ku veprojnë dhe kanë për qëllim ndërtimin e partneritetit të qëndrueshëm me institucionet rajonale arsimore dhe aktorët e tjerë vendorë në dobi të përmirësimit dhe pasurimit të procesit mësimor-edukativ të institucioneve arsimore.

## KREU VI

### INSPEKTIMI

ISHA-ja, gjatë vitit mësimor 2013-2014, të ketë si përparësi:

- a) zbatimin e përpiktë të Dispozitave Normative 2013;
- b) zhvillimin e projekteve kurrikulare ndërlëndore/lëndore;
- c) realizimin e kurrikulës me zgjedhje të lirë;

d) procesin e përzgjedhjes së teksteve, të shpërndarjes së librit shkollor, si dhe në veçanti, mbështetjen me tekste falas sipas akteve ligjore në fuqi;

e) korrektesën e zhvillimit të Provimeve të Lirimit dhe të Maturës Shtetërore.

## KREU VII

### REGJISTRIMET DHE PAJISJA E NXËNËSVE ME TEKSTE SHKOLLORE

1. Regjistrimet e nxënësve në shkollat e arsimit parauniversitar të fillojnë në datën 2.9.2013 dhe të mbyllen:

- në datën 14.9.2013 për arsimin bazë dhe gjimnazin;
- në datën 30.9.2013 për arsimin profesional me kohë të plotë;
- në datën 15.10.2013 për arsimin profesional me kohë të pjeshme.

2. DAR/ZA-të, sipas afateve të përcaktuara në formularin operativ "Lëvizja dhe balancimi I kontingjenteve të nxënësve" dhe detyrimeve për reduktimin në zero të braktisjes shkollore, të dërgojnë në MASH të dhënat mbi lëvizjet e nxënësve të arsimit bazë.

3. DAR/ZA-të të marrin masa që drejtoritë e shkollave të monitorojnë pajisjen e nxënësve me tekstet shkollore dhe të informojnë DAR/ZA-të për ecurinë e procesit.

4. DAR/ZA-të të njoftojnë zyrtarisht Komisionin e Miratimit të Teksteve (KMT) në MASH për ecurinë e procesit të furnizimit të nxënësve me tekste shkollore, si dhe problematikat e mundshme (mungesë tekstesh, shitje librash jashtë katalogut, shitje pa faturë etj.).

a) Drejtoritë e shkollave të fillojnë punën që në ditët e para të fillimit të vitit shkollor për zbatimin e udhëzimit të përbashkët të MASH-it dhe Ministrisë së Financave "Për procedurat e përdorimit të fondeve të Buxhetit të Shtetit për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve të arsimit parauniversitar dhe universitar".

## KREU VIII

### DISPOZITA TË FUNDIT

Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen:

1. MASH, IZHA, ISHA, AKAFP, AKP, DAR/ZA-të dhe shkollat.
2. DAR/ZA-të të marrin masat e duhura që ky udhëzim të shpërndahet në çdo shkollë dhe me përmbajtjen e tij të njihet çdo punonjës i arsimit.

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

MINISTRI I ARSIMIT DHE SHKENCËS

Myqerem Tafaj

# 2013/7

UDHËZIM

Nr. 57, datë 12.11.2013

PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE TË SHKARKIMIT TË DREJTORIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikave 1 dhe 3 të nenit 55 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1

EMËRIMI I DREJTORIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

A. Shpallja e vendit për drejtor në institucionin publik të arsimit parauniversitar

Njësia arsimore vendore përkatëse shpall vendin për drejtor në faqen elektronike zyrtare të njësisë arsimore vendore, si dhe në një mjedis publik të saj. Shpallja kryhet edhe në një mjedis të institucionit arsimor publik.

B. Dokumentacioni i aplikimit, afati i dorëzimit dhe komisioni i vlerësimit

1. Kandidati për drejtor i institucionit publik të arsimit parauniversitar duhet:

a) të ketë fituar diplomë të ciklit të dytë në fushën e edukimit ose diplomë të njëvlershme me të, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9741, datë 21.5.2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar;

b) të ketë të paktën kategorinë "Mësues i kualifikuar";

ç) të mos ketë masa disiplinore në fuqi ndaj tij.

2. Dokumentacioni i aplikimit për drejtor përmban:

a) CV-në dhe kopjet që dëshmojnë pohimet në CV (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi);

b) tabelën e plotësuar me të dhënat për aplikant (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr.

2, bashkëlidhur këtij udhëzimi);

c) dëshminë e penalitetit të lëshuar jo më herët se tre muaj para datës së aplikimit;

ç) dy rekomandime nga mësues, drejtorë të institucioneve arsimore ose titullarë të njësive arsimore vendore, që kanë punuar me aplikantin gjatë viteve të fundit (sipas modelit të shtojcës nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi).

3. Drejtori aktual i institucionit arsimor ose zëvendësuesi i tij vë në dispozicion të secilit aplikant një kopje të dokumenteve të mëposhtme:

a) planin afatmesëm të shkollës;

b) planin vjetor të shkollës të vitit pararendës;

c) raportin vjetor të shkollës të vitit pararendës.

4. Dokumentacioni i aplikimit, i përcaktuar në pikën 2, dorëzohet në sekretarinë e njësisë arsimore vendore. Dorëzimi i dokumentacionit kryhet jo më vonë se 10 ditë pas shpalljes së kërkesës për drejtor të institucionit publik të arsimit parauniversitar.

5. Ngritja dhe përbërja e komisionit të vlerësimit:

a) Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për pozicionin e drejtorit në institucionin publik të arsimit parauniversitar ngrihet nga bordi i shkollës në bashkëpunim me njësinë arsimore vendore përkatëse (Drejtoria Arsimore Rajonale (DAR)/Zyra Arsimore (ZA)).

b) Komisioni përbëhet nga:

- një përfaqësues i njësisë bazë të qeverisjes vendore;
- kryetari i bordit të institucionit arsimor;
- kryetari i këshillit të prindërve të institucionit;
- dy mësues të institucionit arsimor të zgjedhur nga këshilli i mësuesve.

c) Këshilli i mësuesve të institucionit arsimor zgjedh si anëtarë të këtij komisioni dy mësues me shumicë të thjeshtë votash të fshehta.

ç) Njëri prej dy mësuesve, me përvojën më të gjatë në atë institucion arsimor, drejton komisionin e vlerësimit.

d) Anëtarët e komisionit nuk duhet të jenë në konflikt interesi me aplikantin, në kuptim të legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.

C. Zëvendësimi i përkohshëm i drejtorit

1. Kur drejtori i institucionit publik të arsimit parauniversitar nuk e ushtron përkohësisht detyrën e tij, ai zëvendësohet nga nëndrejtori. Kur institucioni nuk ka nëndrejtor, drejtori zëvendësohet nga një mësues i institucionit.

2. Nëndrejtori ose mësuesi, që zëvendëson përkohësisht drejtorin, caktohet nga titullari i njësisë arsimore vendore përkatëse.

D. Detyrat dhe puna e komisionit të vlerësimit

1. Komisioni mbledhet në mjediset e institucionit publik të arsimit parauniversitar ose të njësisë arsimore vendore, jo më vonë se 3 ditë pas përfundimit të afatit të dorëzimit të dokumentacionit të aplikimit dhe kur janë të pranishëm të gjithë anëtarët e tij. Anëtari i komisionit që mungon, ose është në konflikt interesi me aplikantin, zëvendësohet. Për anëtarin që mungon, zëvendësimi kryhet nga titullari i njësisë përkatëse të qeverisjes vendore për anëtarin e zgjedhur prej tij, ndërsa përfaqësuesi i bordit të institucionit, i këshillit të prindërve të institucionit ose i këshillit të mësuesve, të kryhet me konsensus nga organi kolegjial që përfaqësojnë ose në mungesë konsensusi unanimit të vendoset me shumicë të thjeshtë votash.

2. Komisioni kryen këto detyra:

a) Shqyrton, sipas shtojcave nr. 1 dhe nr. 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi, mangësitë e mundshme në dokumentacionet e aplikimit dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni. Aplikantët që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion.

b) Vlerëson me pikë aplikantët e pranuar, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

c) Interviston secilin kandidat për platformën e tij të zhvillimit të institucionit. Çdo anëtar I komisionit e vlerëson intervistën me pikët nga 1 në 20.

3. Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant, duke veçuar dy prej tyre me shumën më të madhe të pikëve dhe duke përcaktuar kështu kandidatët e mundshëm për drejtor.

4. Brenda tri ditëve, komisioni shpall në një vend publik në institucion tabelat e pikëve të secilit aplikant (shtojca nr. 4).

5. Aplikantët që nuk fitojnë, kanë në drejtë të paraqesin ankim para komisionit brenda tri ditëve nga shpallja e pikëve. Ankesat bëhen vetëm për zbatimin e procedurave të këtij udhëzimi. Komisioni shqyrton ankesat brenda një dite.

6. Kryetari i komisionit i dorëzon sekretarit të titullarit të njësisë arsimore vendore dosjet e aplikimit dhe vlerësimin me pikë për dy kandidatët me më shumë pikë. Kopjet e këtyre dokumenteve dhe dosjet e aplikantëve të tjerë ruhen në arkivin e shkollës.

E. Procedura e emërimit të drejtorit nga titullari i njësisë arsimore vendore

1. Sektori i Programeve të Zhvillimit në DAR ose Sektori i Shërbimeve Mbështetëse në ZA shqyrton dokumentacionin e komisionit të vlerësimit dhe e kthen atë, nëse konstaton parregullsi, për saktësim dhe plotësim.

2. Titullari i njësisë arsimore vendore shqyrton dokumentacionin e dy kandidatëve me më shumë pikë dhe i interviston lidhur me platformën e secilit për zhvillimin e institucionit.

3. Intervistat mbahen shënim nga sekretari i titullarit të njësisë arsimore vendore dhe arkivohen.

4. Brenda pesë ditëve nga dorëzimi i dokumentacionit nga komisioni, titullari i njësisë arsimore vendore shpall në një vend publik të njësisë arsimore vendore kandidatin e përzgjedhur për drejtor.

5. Kandidati që nuk ka fituar, ka të drejtë t'i paraqesë ankesë titullarit të njësisë arsimore vendore brenda tri ditëve nga shpallja e kandidatit fitues.

6. Titullari i njësisë arsimore shqyrton ankesën dhe jep përgjigjen brenda dy ditëve pas përfundimit të afatit për ankim.

7. Titullari i njësisë arsimore emëron drejtorin e institucionit publik të arsimit parauniversitar. Vendimi i emërimit i komunikohet zyrtarisht drejtorit të sapoemëruar, kryetarit të komisionit dhe drejtorit zëvendësues.

8. Kur ka prova, nga ana e aplikantit ose personit/personave të interesuar, se janë shkelur procedurat e konkurrimit për drejtor të institucionit publik të arsimit parauniversitar, konkurrimi përsëritet.

9. Drejtori i institucionit publik të arsimit parauniversitar nuk duhet të bëjë pjesë, pas emërimit, në forumet drejtuese të partive politike.

F. Raste të veçanta

1. Në rastet kur nuk paraqiten aplikantë ose ka vetëm një aplikant, detyrën e drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar e kryen përkohësisht drejtori zëvendësues, sipas pikës C të këtij udhëzimi. Vendi për drejtor rishpallet menjëherë sipas procedurës së mësipërme.

2. Kur ka më shumë se dy aplikantë me numër të njëjtë pikësh, veçohen dy kandidatët për drejtor që kanë më shumë pikë për intervistën përpara komisionit.

## KREU 2

### SHKARKIMI I DREJTORIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

#### A. Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit

Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar, bëhet kur:

- a) jep dorëheqjen;
- b) mbush moshën e pensionit;
- c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore; ç) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- d) merret masa disiplinore e largimit nga puna.

#### B. Rastet e shkarkimit të drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar

1. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin e një institucioni publik të arsimit parauniversitar në rastet e shkeljeve flagrante, ose kur ka një vendim të formës së prerë ndaj tij nga gjykata kompetente për rastet e mëposhtme:

- a) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
- b) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
- c) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;
- ç) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;
- d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;
- e) ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e shkollës së tij.
- f) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë shkollës së tij, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
- dh) ka marrë ryshfet;
- g) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
- h) ka ndërhyrë në përzgjedhjen e teksteve nga mësuesit e institucionit.

2. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin e një institucioni publik të arsimit parauniversitar kur ka prova, të cilat i paraqiten nga komisioni që është ngritur për emërimin e tij, se drejtori:

- a) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare të arsimit bazë dhe/ose të Maturës Shtetërore, ose ka organizuar shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare të arsimit bazë dhe/ose të Maturës Sht etërore;
- b) ka ndërhyrë në përzgjedhjen e teksteve nga mësuesit e institucionit që drejton;
- c) ka organizuar ose ka lejuar, gjatë procesit mësimor, pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari partiake.

3. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin e institucionit publik të arsimit parauniversitar kur, brenda një periudhe prej pesë viteve të njëpasnjëshme shkollore:

a) Inspektorati Shtetëror i Arsimit ka vlerësuar dy herë "Dobët" institucionin arsimor që ai drejton;

b) institucioni nuk realizon për tre vjet objektivat e planit vjetor;

c) nga rezultatet e pyetësorit, të zhvilluar nga njësia arsimore vendore me nxënës të institucionit publik të arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë, rezulton dy herë niveli "Dobët" i kënaqësisë së shërbimit arsimor të institucionit që ai drejton. Niveli i kënaqësisë së shërbimit arsimor matet sipas treguesve të "Udhëzuesit për inspektimin e plotë të shkollës".

ç) nga rezultatet e pyetësorit, të zhvilluar nga njësia arsimore vendore me prindër të nxënësve të institucionit publik të arsimit fillor dhe arsimit bazë, rezulton dy herë niveli "Dobët" i kënaqësisë së shërbimit arsimor të institucionit që ai drejton. Niveli i kënaqësisë së shërbimit arsimor matet sipas treguesve të "Udhëzuesit për inspektimin e plotë të shkollës".

4. Titullari i njësisë arsimore vendore shqyrton mundësinë e shkarkimit të drejtorit kur, brenda një periudhe prej pesë viteve të njëpasnjëshme shkollore:

a) pikët mesatare në provimet e Maturës Shtetërore të shkollës në tri vitet e fundit janë më të ulëta se në dy vitet e mëparshme;

b) përqindja e notës "pesë" e shkollës në provimet e Maturës Shtetërore në tri vitet e fundit është më e lartë se në dy vitet e mëparshme;

c) në provimet e lirimt, nota mesatare e shkollës në tri vitet e fundit është më e ulët se në dy vitet e mëparshme.

Vendimi i titullarit të njësisë arsimore vendore për shkarkimin e drejtorit ruhet në arkivin e njësisë përkatëse arsimore sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

5. Titullari i njësisë arsimore vendore paralajmëron drejtorin për shkarkim, kur provohet se nuk ka marrë masë për largim nga puna ndaj mësuesit, kur mësuesi ka kryer shkelje që parashikohen në udhëzimin e ministrit të Arsimit dhe Sportit "Për procedurat e emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar".

Titullari e shkarkon drejtorin kur e përsërit këtë veprim.

6. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga titullari i njësisë arsimore vendore, para se të merret vendimi i shkarkimit të tij.

Seanca dëgjimore e titullarit me drejtorin mbahet shënim nga sekretari i titullarit dhe arkivohet.

C. Procedura e shkarkimit të drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar me nismë të titullarit të njësisë arsimore vendore

1. Titullari i njësisë arsimore vendore i paraqet bordit të institucionit arsimor nismën e shkarkimit të drejtorit, kur konstatohet se drejtori kryen shkelje të legjislacionit në fuqi, ose kur shkolla ka rezultate të ulëta në testime ose inspektime.

2. Bordi i institucionit arsimor, me shumicën e votave të fshehta të tij, jep pëlqimin për shkarkimin e drejtorit sipas propozimit të titullarit të njësisë arsimore vendore ose i propozon atij t'i jepet drejtorit një vit i plotë shkollor provë me detyra të matshme. Pas përfundimit të vitit provë, titullari i njësisë arsimore vendore vlerëson drejtorin dhe e shkarkon, kur nuk ka realizuar detyrat.

D. Procedura e shkarkimit të drejtorit të institucionit publik të arsimit parauniversitar me nismë të bordit të institucionit arsimor



1. Bordi i institucionit arsimor, me shumicë të thjeshtë votash të fshehta të anëtarëve të tij, i kërkon titullarit të njësisë arsimore vendore shkarkimin e drejtorit.

2. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga bordi i institucionit, para se bordi t'i dërgojë titullarit propozimin për shkarkim të drejtorit.

3. Titullari i njësisë arsimore vendore shkarkon drejtorin ose i jep një vit të plotë shkollor provë, me detyra të përcaktuara dhe të matshme.

Pas vitit të provës, titullari vlerëson drejtorin dhe, kur konstaton se nuk janë realizuar detyrat e përcaktuara, e shkarkon atë.

#### KREU 4

#### DISPOZITA TË FUNDIT

1. Procedurat e emërimit dhe shkarkimit të drejtorëve të institucioneve arsimore publike janë objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

2. Udhëzimi nr. 42, datë 19.8.2013 i ministrit të Arsimit dhe Shkencës "Për procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të drejtorit të institucionit arsimor publik", shfuqizohet.

3. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi sekretari i përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Arsimore e Planifikimit Strategjik dhe njësitë arsimore vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

#### MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

#### SHTOJCA 1

#### CURRICULUM VITAE

I. EMRI, MBIEMRI

II. DATËLINDJA

III. TELEFONI

IV. ARSIMI

V. KUALIFIKIMI

VI. CERTIFIKATA

VII. PUNËSIMI

VIII. BOTIMET

a) I libra

b) shkrime

c) referime

## IX. PROJEKTE

## X. PROVIMET KOMBËTARE

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 1 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi

Data

### UDHËZIME PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca pas kalimit me sukses të Provimit të Shtetit (nëse i takon marrja e licencës).

### KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi i kualifikimit (nëse ka pasur vlerësim).

Nota mesatare

Nota mesatare në shkollën e lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë). Certifikata për drejtimin e arsimit Certifikata për aspekte të tjera arsimore Shënim

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.

### PUNËSIMI

Renditen, njërapastjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga etanishmjaderitepunësimii parë.

Për çdo punësim shkruhet:

- Viti i fillimit dhe i mbarimit të tij.

- Titulli i vendit të punës (mësues i matematikës në arsimin bazë, mësues i fillores, nëndrejtor, drejtor shkolle, inspektor etj.).

- Adresa e vendit të punës (shkolla e mesme "Kristoforidhi", Elbasan; inspektor, DAR Elbasan).

P.sh.:

1997 - 2000 Inspektor, DAR Elbasan

1990 - 1997 Drejtor, shkolla e arsimit bazë "Naim Frashëri", Elbasan

1990 - 1997 Mësues, shkolla e mesme "Kristoforidhi", Elbasan

Nëndrejtor (vitet)2 BOTIMET

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin duke filluar nga 1 janari 1992. Për çdo botim shkruhet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

## LIBRA

Librat ndahen në:

- tekste shkollore;
- tekste për mësuesit;
- libra për drejtimin e shkollës;
- libra për çështje të tjera arsimore.

Secili prej katër llojeve të mësipërme të librave renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka

Tekste për mësuesit

1. Me Agim Korabin; teksti i nxënësit "Fizika 7", Shtëpia Botuese "Egla", 1997.

Libra për drejtimin e shkollës

Nuk ka.

- 2 Shënoni numrin e viteve duke filluar nga zeroja.

Libra për çështje të tjera arsimore

1. "Strategjitë e mësimdhënies dhe të nxënësve", shtëpia botuese "Egla", 2004.
2. "Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës, shtëpia botuese "7 Marsi", 2010.

## SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

- Për drejtimin e shkollës;
- Për çështje të tjera arsimore.

Secili prej dy llojeve të mësipërme renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Drejtimi i shkollës

1. "Drejtori i shkollës - menaxheri i saj", gazeta "Mësuesi", 2007.
2. "Reforma e drejtimit të shkollës te ne dhe në vendet fqinje", gazeta "Shekulli", 2011.

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

## KUMTESA

Përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit.

Për çdo referim tregohet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin 1. "Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veprimtari jashtëshkollore", konferenca "Fëmijët me aftësi të kufizuara", Bukuresht, botuar në revistën "Education for all", 2003.

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

1. Me Etleva Martën, Blerim Tiranën, Altin Koten "Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion", Konferenca "Trajnimi i mësuesve", Tiranë, 2006.

## PROJEKTE

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me drejtimin e institucionit arsimor (kopsht, shkollë).

Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar projekti, roli në projekt.

Secili prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

1. Projekti "Studimi mbi braktisjen e shkollës nëntëvjeçare"; UNICEF, 2004 - 2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.

2. Projekti "Dhuna në mjediset e shkollës", OJF "Rruga e dritës", 2001. Koordinator i projektit.

## PROVIMET KOMBËTARE

Administrator në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet)

Hartues i testeve në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet)

Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet)

## VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë, licencën dhe notat e shkollës së lartë, paraqiten kopje të noterizuara të tyre.

- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.

- Për librat paraqitet kopja e ballinës.

- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.

- Për kumtesat paraqiten kopje të faqes së parë.
- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

## SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri e mbiemri

Aplikanti shënon brenda kllapave, krahas zërit përkatës:

- Numrin, kur kërkohet numri.
- "PO" ose "JO", kur kërkohet përgjigje e tillë.

### I CERTIFIKATA

- 1 Certifikata për drejtimin e arsimit (numri i tyre)
- 2 Certifikata për aspekte të tjera arsimore (numri i tyre)
- 3 Kredite si drejtor (numri)
- 4 Kredite si mësues (numri)

### II LIBRA

- 1 Autor në tekstet shkollore (numri i tyre)
- 2 Autor në tekstet për mësuesit (numri i tyre)
- 3 Autor libri për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
- 4 Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)

### III SHKRIME

- 1 Shkrime për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
- 2 Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)

### IV KUMTESA

- 1 Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri i tyre)
- 2 Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)

### V GJUHA E HUAJ E MBROJTUR

- 1 Gjuha angleze ( )
- 2 Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve)

### VI TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)

- 1 Microsoft Word ( )

2 Përdorimi i internetit ( )

3 Excel ( )

4 PowerPoint ( )

VII NOTAT

Nota mesatare në shkollën lartë, e rrumbullakosur në numër të plotë ( )

VIII PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)

1 Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)

2 Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)

3 Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)

IX PROJEKTE (numri i tyre)

X ROLE NË DREJTIM

Nëndrejtor (vitet)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi Data

SHTOJCA 3

REKOMANDIMET

(Udhëzime)

Një rekomandim zë jo më shumë se gjysmë faqe. Lëshohet nga mësues, drejtor i institucionit arsimor ose titullar, me kusht që aplikanti të ketë punuar vitet e fundit shkollorë me rekomanduesin.

Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

Rekomandimi përshkruan tri aspekte të veprimtarisë profesionale të aplikantit, duke përdorur fjalët "Mjaftueshëm", "Mirë" ose "Shumë mirë".

Këto aspekte janë:

- zbatimi i ligjshmërisë;
- etika dhe sjellja;
- arritjet profesionale.

Rekomanduesi mund të shkruajë ndonjë ngjarje të spikatur në karrierën e aplikantit.

SHTOJCA 4

UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon njëra nga këto të dhëna:

- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës (diplomave) të shkollës së lartë;
- kopjet për notat e shkollës së lartë.

Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse. P.sh., për një botim, kumtesë etj., që nuk ka provat e kërkuara të "Shtojca 1", shënohet numri 0 (zero).

Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar. Shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

P.sh.:

Pikët e pesë anëtarëve për intervistën e një aplikuesi janë: 16, 14, 18, 16, 12.

Shuma është 76.

$$76 : 5 = 15.2$$

E rrumbullakosur është 15.

Ky numër vendoset te zëri "intervista" te tabela e mëposhtme.

Pikët e një aplikanti

Për të plotësuar pikët e një aplikanti, komisioni bazohet te shtojca 2.

Më poshtë, te shtylla "T" janë pikët që i takojnë çdo zëri.

Zërat janë dy llojesh:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës "T" vendosen drejtpërdrejt të shtylla përkatëse e aplikantit.

Të tilla janë: gjuha angleze, notat mesatare, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet "PO" ose "JO".

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës "T" shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

P.sh., njëri aplikant është autor i dy teksteve shkollore. Te zëri "Tekste shkollore" vendoset për të numri 20, sepse  $2 \times 10 = 20$  (10 është numri për një tekst shkollor).

#### TABELA E PIKËVE PËR NJË APLIKANT

T Aplikanti

I CERTIFIKATA

1 Certifikata për drejtimin e arsimit (2) 5 10

2 Certifikata për aspekte të tjera arsimore (0) 3 0

3 Kreditet për drejtor (2) 10 20

4 Kreditet për mësues (1) 5 5

## II LIBRA

1 Autor në tekstet shkollore (0) 10 0

2 Autor në tekstet për mësuesit (0) 8 0

3 Autor libri për drejtimin e shkollës (1) 10 10

4 Autor libri për çështje të tjera arsimore (0) 8 0

## III SHKRIME

1 Shkrime për drejtimin e shkollës (2) 5 10

2 Shkrime për çështje të tjera arsimore (0) 3 0

## IV KUMTESA

1 Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0) 10 0

2 Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0) 8 0

## V GJUHA E HUAJ E MBROJTUR

1 Gjuha angleze (PO) 5 5

2 Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (1) 3 3

## VI TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)

1 Microsoft Ëord (PO) 3 3

2 Përdorimi i internetit (PO) 2 2

3 Excel (JO) 2 0

4 PoëerPoint (PO) 2 2

## VII NOTAT

Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë 7

## VIII PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)

1 Administrator në provimet kombëtare (0) 2 0

2 Hartues i testeve në provimet kombëtare (0) 2 0

3 Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (2) 2 4

## IX PROJEKTE (1) 4 4

## X ROLE NË DREJTIM



Nëndrejtor (3) 2 6

XI INTERVISTA 15

SHUMA

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët. P.sh.:

Emri i aplikantit Pikët totale

A

B

C

Firmat e anët arëve të komisionit

## 2013/8

UDHËZIM

Nr. 56, datë 12.11.2013

PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE TË LARGIMIT NGA PUNA TË MËSUESIT NË INSTITUCIONIN PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të neneve 26, 54 dhe 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1

EMËRIMI I MËSUESIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

I. Shpallja e vendit të lirë për mësues në institucionin publik të arsimit parauniversitar

II. Drejtori i institucionit publik të arsimit parauniversitar, brenda 5 ditëve nga data kur vendi i një mësuesi është i lirë, duke zbatuar aktet nënligjore për përcaktimin e normave për ngarkesën mësimore- edukative dhe për numrin e nxënësve në institucion, shpall kërkesën për mësuesin e ri në një mjedis publik të institucionit dhe në faqen e tij zyrtare të internetit.

II. Dokumentacioni i aplikimit për mësues dhe afati i dorëzimit

1. Kandidati për mësues duhet të përmbushë kushtet e nenit 57 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 dhe të plotësojë kriteret që përcaktohen në kontratën kolektive të punës të nivelit të parë.

2. Paketa e aplikimit për mësues përmban:

a) CV-në dhe kopje të dëshmime apo dokumente që vërtetojnë pohimet në CV (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

b) Tabelën e të dhënave për aplikant (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

c) Raportin mjekoligjor;

d) Dëshminë e masave disiplinore në fuqi në ngarkim të tij (nëse nuk ka, e deklaron me shkrim që nuk ka);

e) Dëshminë e penalitetit, të lëshuar jo më herët se tre muaj para datës së aplikimit;

f) Dy rekomandime nga mësues ose drejtorë të institucioneve arsimore që kanë punuar me aplikantin (sipas modelit të shtojcës nr. 3 bashkëlidhur këtij udhëzimi).

Dokumentacioni i aplikimit dorëzohet në drejtorinë e institucionit publik të arsimit parauniversitar.

Dorëzimi i dokumentacionit kryhet jo më vonë se dhjetë ditë pas shpalljes së kërkesës për mësues nga institucioni publik i arsimit parauniversitar.

### III. Ngritja dhe përbërja e komisionit të vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për pozicionin e mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar ngrihet nga bordi i institucionit në bashkëpunim me njësinë arsimore vendore përkatëse (Drejtoria Arsimore Rajonale (DAR)/Zyra Arsimore (ZA)).

2. Komisioni i vlerësimit (komisioni) përbëhet:

a) nga një përfaqësues nga njësia arsimore vendore;

b) nga kryetari i bordit të institucionit;

c) nga kryetari i këshillit të prindërve të institucionit;

d) nga dy mësues që zgjidhen nga këshilli i mësuesve.

3. Këshilli i mësuesve të institucionit arsimor, me shumicë të thjeshtë votash të fshehta, duke pasur parasysh profilin e mësuesit që kërkohet, zgjedh si anëtarë të këtij komisioni dy mësues.

Mësuesi i zgjedhur me përvojën më të gjatë drejton komisionin.

4. Titullari i njësisë arsimore vendore cakton një përfaqësues në komision, duke pasur parasysh profilin e mësuesit që kërkohet.

5. Anëtarët e komisionit nuk duhet të jenë në konflikt interesi me aplikantin në kuptim të legjislativitetit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit.

### IV. Detyrat dhe puna e komisionit të vlerësimit

1. Komisioni mbledhet në mjediset e institucionit publik të arsimit parauniversitar, jo më vonë se dy ditë pas përfundimit të afatit të dorëzimit të dokumentacionit të aplikimit dhe kur janë të pranishëm në mbledhje të gjithë anëtarët e tij.

Anëtari i komisionit që mungon ose është në konflikt interesi me aplikantin, zëvendësohet. Sipas anëtarit që mungon, zëvendësimi kryhet nga titullari i njësisë arsimore vendore, bordi i institucionit, këshilli i prindërve të institucionit ose këshilli i mësuesve.

2. Komisioni kryen këto detyra:

a) Shqyrton, sipas shtojcave nr. 1 dhe nr. 4 bashkëlidhur këtij udhëzimi, mangësitë e mundshme në dokumentacionin e aplikimit dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni.

Aplikantët që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion.

b) Vlerëson me pikë aplikantët e pranuar, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 4 bashkëlidhur këtij udhëzimi.

c) Interviston secilin aplikant për metodat e tij të punës dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10.

d) Vëzhgon dy orë mësimore të zhvilluara nga secili aplikant dhe çdo anëtar, dhe vlerëson me pikët nga 1 në 20.

3. Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant, veçon dy aplikantët me shumën më të madhe të pikëve, duke përcaktuar kështu dy kandidatët për vendin e lirë të mësuesit.

4. Brenda një dite, komisioni shpall, në një vend publik në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant (shtojca nr. 4) dhe pret tri ditë për ankesat e mundshme.

Komisioni shqyrton ankesat brenda një dite.

5. Kryetari i komisionit i dorëzon drejtorit dosjet e aplikimit dhe vlerësimet me pikë të dy kandidatëve.

V. Procedura e emërimit të mësuesit nga drejtori

1. Drejtori shqyrton dokumentacionin e komisionit dhe ia kthen komisionit kur gjen në to parregullsi për plotësim dhe saktësim.

2. Drejtori shqyrton dokumentacionin e kandidatëve dhe interviston secilin kandidat në prani të nëndrejtorëve dhe, në mungesë të tyre, në prani të kryetarëve të ekipeve lëndore.

3. Brenda dy ditëve nga dorëzimi i dokumentacionit nga komisioni, drejtori shpall në një vend publik të institucionit mësuesin e përzgjedhur prej tij.

4. Drejtori pret dy ditë për ankesat e mundshme dhe, me kalimin e afatit, nëse nuk ka ankesa, emëron mësuesin brenda një dite.

5. Vendimi për emërim i dërgohet për njoftim titullarit të njësisë arsimore vendore, mësuesit të sapoemëruar dhe kryetarit të komisionit.

6. Kandidati që shpallet fitues dhe punësohet për herë të parë, në vitin e parë punësohet me kontratë individuale me afat njëvjeçar. Me mbarimin e këtij afati, nëse rezulton se i punësuar ka kryer të gjitha detyrimet që i janë caktuar nga punëdhënësi në kontratën njëvjeçare të punës, fiton të drejtën e punësimit me kontratë pune pa afat të caktuar.

Kontrata e punës me afat njëvjeçar lidhet vetëm në fillim të vitit mësimor.

7. Kandidati që shpallet fitues dhe ka më shumë se një vit përvojë pune punësohet sipas dispozitave të Kodit të Punës.

VI. Raste të veçanta

1. Kur nuk ka aplikantë, detyrën e mësuesit e kryen përkohësisht një mësues zëvendësues, i cili punon me kontratë pune me afat.

Kërkesa për vendin e lirë të mësuesit përsëritet çdo tre muaj.

2. Kur ka më shumë se dy aplikantë me numër të njëjtë pikësh, veçohen dy kandidatët që kanë më shumë pikë për vëzhgimin e orëve mësimore.

## KREU 2

### LARGIMI I MËSUESIT NGA PUNA

#### I. Mbarimi i marrëdhënieve të punës

Mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit të institucionit 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;
- d) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- e) kur merret masa disiplinore e largimit nga puna.

#### II. Rastet e largimit të mësuesit nga puna

1. Drejtori e largon mësuesin nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e shkeljeve flagrante ose kur ka një vendim të formës së prerë në ngarkim të tij nga organet kompetente për një ose më shumë nga rastet e mëposhtme:

- a) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
- b) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
- c) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;
- ç) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;
- d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;
- e) ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson ose me nxënësit e shkollës së tij;
- f) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë shkollës së tij, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
- dh) ka marrë ryshfet;
- g) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit.

2. Drejtori e largon mësuesin nga institucioni publik i arsimit parauniversitar për mosarritje të nxënësve të tij, sipas pikës 2/c të nenit 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë". Detajimi i pikës 2/c të nenit 60 të ligjit kryhet nga këshilli i mësuesve dhe përfshihet në rregulloren e brendshme të institucionit.

3. Drejtori merr nismën e largimit të mësuesit nga puna, kur mësuesi kryen shkelje të dispozitave të Kodit të Punës, kontratës kolektive ose individuale të punës dhe të legjislacionit në fuqi.

4. Drejtori konsultohet me komisionin para se të vendosë për largimin e mësuesit. Komisioni shqyrton provat që drejtori i paraqet. Kur shumica e komisionit nuk i konsideron të mjaftueshme provat, drejtori grumbullon prova të tjera ose anulon largimin e mësuesit, ose i jep mësuesit 6 muaj provë.

### III. Të tjera

1. Mësuesi ka të drejtë të dëgjohej nga drejtori dhe komisioni para se të merret vendimi i largimit të tij nga puna.
2. Kur drejtori nuk vepron si mendon, shumica e komisionit i paraqet komisionit me shkrim argumentet e tij. Shkresa arkivohet.
3. Personeli jomësor i shkollës emërohet nga drejtori i shkollës dhe largimi nga detyra bëhet po me vendim të drejtorit të shkollës, duke zbatuar dispozitat e Kodit të Punës.

### KREU 3

#### DISPOZITA TË FUNDIT

1. Procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të mësuesit janë objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.
2. Udhëzimi nr. 41, datë 19.8.2013 i ministrit të Arsimit dhe Shkencës "Për procedurat e emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin arsimor publik", shfuqizohet.
3. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi sekretari i përgjithshëm, Drejtorja e Përgjithshme e Politikave Arsimore e Planifikimit Strategjik dhe njësitë arsimore vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

#### MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

#### SHTOJCA 1

#### CURRICULUM VITAE

##### I. EMRI, MBIEMRI

##### II. DATËLINDJA

##### III. TELEFONI

##### VI. ARSIMI

##### V. KUALIFIKIMI

##### VI. CERTIFIKATA

##### VII. PUNËSIMI

##### VIII. BOTIMET

a) libra

b) shkrime

c) referime

##### IX. PROJEKTE

## X. PROVIMET KOMBËTARE

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 1 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi

Data

### UDHËZIME

#### PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

#### ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca pas kalimit me sukses të Provimit të Shtetit (nëse i takon marrja e licencës).

#### KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi i kualifikimit (nëse ka pasur vlerësim).

#### NOTA MESATARE

Nota mesatare në shkollën e lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë).

#### CERTIFIKATA PËR DREJTIMIN E ARSIMIT

#### CERTIFIKATA PËR ASPEKTE TË TJERA ARSIMORE

Shënim

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.

#### PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga e tanishmja deri te punësimi i parë.

Për çdo punësim shkruhet:

- viti i fillimit dhe i mbarimit të tij;

- titulli i vendit të punës (mësues i matematikës në arsimin bazë, mësues i fillores, nëndrejtor, drejtor shkolle, inspektor etj.);

- adresa e vendit të punës (shkolla e mesme "Kristoforidhi", Elbasan; inspektor, DAR Elbasan).

P.sh.:

1997 - 2000 Inspektor, DAR Elbasan.

1990 - 1997 Drejtor, shkolla e arsimit bazë "Naim Frashëri", Elbasan.

1990 - 1997 Mësues, shkolla e mesme "Kristoforidhi", Elbasan.

Nëndrejtor (vitet)1

## BOTIMET

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin, duke filluar nga 1 janari 1992. Për çdo botim shkruhet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

## LIBRA

Librat ndahen në:

- tekste shkollore;
- tekste për mësuesit;
- libra për drejtimin e shkollës;
- libra për çështje të tjera arsimore.

Secili prej katër llojeve të mësipërme të librave renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka

Tekste për mësuesit

1. Me Agim Korabin, teksti i nxënësit "Fizika 7", shtëpia botuese "Egla", 1997.

Libra për drejtimin e shkollës

Nuk ka.

Libra për çështje të tjera arsimore

1. "Strategjitë e mësimdhënies dhe të të nxënësit", shtëpia botuese "Egla", 2004.
2. "Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës", shtëpia botuese "7 Marsi", 2010.

## SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

- për drejtimin e shkollës;
- për çështje të tjera arsimore.

Secili prej dy llojeve të mësipërme renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Drejtimi i shkollës

1. "Drejtori i shkollës - menaxheri i saj", gazeta "Mësuesi", 2007.
2. "Reforma e drejtimit të shkollës te ne dhe në vendet fqinje", gazeta "Shekulli", 2011.

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

KUMTESA

Përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit.

1 Shënoni numrin e viteve duke filluar nga zeroja.

Për çdo referim tregohet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin 1. "Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veprimtari jashtëshkollë", konferenca "Fëmijët me aftësi të kufizuara", Bukuresht, botuar në revistën "Education for all", 2003

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

1. Me Etleva Martën, Blerim Tiranën, Altin Koten "Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion", konferenca "Trajnimi i mësuesve", Tiranë, 2006.

PROJEKTE

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me drejtimin e institucionit arsimor (kopsht, shkollë).

Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar projekti, roli në projekt.

Secili prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

1. Projekti "Studimi mbi braktisjen e shkollës nëntëvjeçare", UNICEF, 2004-2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.
2. Projekti "Dhuna në mjediset e shkollës", OJF "Rruga e dritës", 2001.

Koordinator i projektit.

PROVIMET KOMBËTARE

Administrator në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet).



Hartues i testeve në provimet kombëtare (matura ose lirimi) (vitet).

Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (matura ose lirimi) (vitet).

#### VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë, licencën dhe notat e shkollës së lartë paraqiten kopje të noterizuara të tyre.
- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.
- Për librat paraqiten kopje të ballinës.
- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.
- Për kumtesat paraqitet kopja e faqes së parë.
- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

#### SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri e mbiemri

Aplikanti shënon brenda kllapave, krahas zërit përkatës:

- Numrin, kur kërkohet numri.
- "PO" ose "JO", kur kërkohet përgjigje e tillë.

#### I CERTIFIKATA

- 1 Certifikata për drejtimin e arsimit (numri i tyre)
- 2 Certifikata për aspekte të tjera arsimore (numri i tyre)
- 3 Kredite si drejtor (numri)
- 4 Kredite si mësues (numri)

#### II LIBRA

- 1 Autor në tekstet shkollore (numri i tyre)
- 2 Autor në tekstet për mësuesit (numri i tyre)
- 3 Autor libri për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
- 4 Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)

#### III SHKRIME

- 1 Shkrime për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
- 2 Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)

#### IV KUMTESA

1 Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri i tyre)

2 Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)

#### V GJUHA E HUAJ E MBROJTUR

1 Gjuha angleze ( )

2 Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve)

#### VI TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)

1 Microsoft Ëord ( )

2 Përdorimi i internetit ( )

3 Excel ( )

4 PoëerPoint ( )

#### VII NOTAT

Nota mesatare në shkollën lartë, e rrumbullakosur në numër të plotë ( )

#### VIII PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)

1 Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)

2 Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)

3 Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)

#### IX PROJEKTE (numri i tyre)

#### X ROLE NË DREJTIM

Nëndrejtor (vitet)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi Data

SHTOJCA 3

#### REKOMANDIMET

(Udhëzime)

Një rekomandim zë jo më shumë se gjysmë faqe. Lëshohet nga mësues, drejtor i institucionit arsimor ose titullar, me kusht që aplikanti të ketë punuar vitet e fundit shkollorë me rekomanduesin.

Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

Rekomandimi përshkruan tri aspekte të veprimtarisë profesionale të aplikantit, duke përdorur fjalët "Mjaftueshëm", "Mirë" ose "Shumë mirë".

Këto aspekte janë:

- zbatimi i ligjshmërisë;
- etika dhe sjellja;
- arritjet profesionale.

Rekomanduesi mund të shkruajë ndonjë ngjarje të spikatur në karrierën e aplikantit.

#### SHTOJCA 4

#### UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon njëra nga këto të dhëna:

- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës (diplomave) të shkollës së lartë;
- kopjet për notat e shkollës së lartë.

Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat përkatëse. P.sh., për një botim, kumtesë etj., që nuk ka provat e kërkuara të "Shtojca 1", shënohet numri 0 (zero).

#### Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar. Shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

P.sh.:

Pikët e pesë anëtarëve për intervistën e një aplikuesi janë: 16, 14, 18, 16, 12.

Shuma është 76.

$$76 : 5 = 15,2$$

E rrumbullakosur është 15.

Ky numër vendoset të zëri "Intervista" të tabela e mëposhtme.

#### Pikët e një aplikanti

Për të plotësuar pikët e një aplikanti, komisioni bazohet të shtojca 2.

Më poshtë, të shtylla "T" janë pikët që i takojnë çdo zëri.

Zërat janë dylojësh:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës "T" vendosen drejtpërdrejt të shtylla përkatëse e aplikantit.

Të tilla janë: gjuha angleze, notat mesatare, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet "PO" ose "JO".

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës "T" shumëzohen me numrin përkatës të shtojca 2 e aplikantit.

P.sh., njëri aplikant është autor i dy teksteve shkollore. Te zëri "Tekste shkollore" vendoset për të numri 20, sepse  $2 \times 10 = 20$  (10 është numri për një tekst shkollos).

#### TABELA E PIKËVE PËR NJË APLIKANT

T Aplikanti

##### I CERTIFIKATA

- 1 Certifikata për drejtimin e arsimit (2) 5 10
- 2 Certifikata për aspekte të tjera arsimore (0) 3 0
- 3 Kreditet për drejtor (2) 10 20
- 4 Kreditet për mësues (1) 5 5

##### II LIBRA

- 1 Autor në tekstet shkollore (0) 10 0
- 2 Autor në tekstet për mësuesit (0) 8 0
- 3 Autor libri për drejtimin e shkollës (1) 10 10
- 4 Autor libri për çështje të tjera arsimore (0) 8 0

##### III SHKRIME

- 1 Shkrime për drejtimin e shkollës (2) 5 10
- 2 Shkrime për çështje të tjera arsimore (0) 3 0

##### IV KUMTESA

- 1 Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0) 10 0
- 2 Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0) 8 0

##### V GJUHA E HUAJ E MBROJTUR

- 1 Gjuha angleze (PO) 5 5
- 2 Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (1) 3 3

##### VI TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)

- 1 Microsoft Ëord (PO) 3 3
- 2 Përdorimi i internetit (PO) 2 2
- 3 Excel (JO) 2 0
- 4 PoëerPoint (PO) 2 2

##### VII NOTAT

Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur në numër të plotë 7

VIII PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)

1 Administrator në provimet kombëtare (0) 2 0

2 Hartues i testeve në provimet kombëtare (0) 2 0

3 Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (2) 2 4

IX PROJEKTE (1) 4 4

X ROLE NË DREJTIM

Nëndrejtor (3) 2 6

XI INTERVISTA 15

SHUMA

Shpallet ta bela e pikëve totale për të gjithë aplikantët. P.sh.:

Emri i aplikantit Pikët totale

A

B

C

Firmat e anëtarëve të komisionit.

## 2014/1

UDHËZIM

Nr. 55, datë 19.11.2014

PËR ORGANIZIMIN E TESTIMIT TË KANDIDATËVE PËR USHTRIMIN E PROFESIONIT TË MËSUESIT NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës, ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999, "Kodi i Procedurave Administrative" dhe ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

1. Organizimin e testimit të kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar, në përputhje me kriteret dhe procedurat e përshkruara në këtë udhëzim.
2. Procesi i testimit të kandidatëve në mësuesi, drejtohet nga MAS-i, organizohet e administrohet nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA) dhe DAR/ZA-të, si dhe monitorohet nga ISHA-ja.

3. Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, drejton procesin e testimit dhe monitoron zhvillimin e testeve nëpërmjet personave të autorizuar nga ministri i Arsimit dhe Sportit.

4. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në MAS, asiston procesin e testimit, dhe:

- a) organizon aplikimin e kandidatëve online në portalin e mësuesve;
- b) njofton DAR/ZA-të për mënyrën dhe afatet e aplikimit online;
- c) përpunon databazën e të dhënave të kandidatëve;
- d) shpall listat e personave që do të marrin pjesë në testim sipas rendit alfabetik për secilin DAR;
- e) dërgon në IZHA dhe në DAR, databazën e pjesëmarrësve sipas profileve të testimit për secilin DAR;
- f) shpall mjediset ku do të bëhet testimi për çdo DAR;
- g) plotëson portalin me rezultatet e testimit të kandidatëve;
- h) kryen rankimin e kandidatëve fitues sipas profileve përkatëse për secilin DAR.

5. Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA):

- a) cakton hartuesit dhe vlerësuesit e testeve;
- b) harton programet orientuese të testimit sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojë kandidati, si dhe referencat e literaturës, që përbëhen nga akte ligjore e nënligjore dhe udhëzues të institucioneve vartëse të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.
- c) harton formatet e procesverbaleve dhe kontratave të parashikuara në këtë udhëzim;
- d) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë, të kërkuesave të testit;
- e) harton testet;
- f) shpërndan kutitë e testeve sipas DAR-ve përkatëse;
- g) grumbullon kutitë e testeve të sjella nga secili DAR;
- h) vlerëson kandidatët për përgjigjet e testeve;
- i) dërgon në MAS dhe DAR, vlerësimet për çdo pjesëmarrës, me pikët për të dyja pjesët e testit;
- j) harton raportin e ecurisë së procesit të testimit dhe ia paraqet ministrit të Arsimit dhe Sportit;

6. Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP):

- a) Prodhon barkode për sekretimin e testeve sipas numrit të pjesëmarrësve, të paraqitur nga IZHA-ja;
- b) Shumëfishon dhe paketon testet sipas DAR-ve në bashkëpunim me IZHA-në.

c) 7. DAR/ZA:

- a) informon kandidatët për procedurat dhe rregullat e procesit të testimit;
- b) njofton kandidatët që të aplikojnë online në portalin e mësuesve në faqen zyrtare të MAS-it;

- c) njofton kandidatët që të dorëzojnë dosjet e aplikimit sipas afateve të përcaktuara;
- d) shqyrton dhe miraton plotësinë dhe saktësinë e dosjeve të aplikimeve të paraqitura;
- e) njofton secilin kandidat për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të testimit;
- f) njofton për rezultatet në testim secilin kandidat;
- g) shpall rankimin e kandidatëve fitues sipas profileve përkatëse;
- h) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të testimit të kandidatëve (të përditësuara edhe mbas rezultateve të ankimimit);
- i) përcakton mjediset ku do të zhvillohet testimi dhe njofton MAS-in dhe IZHA-në;
- j) cakton numrin e kandidatëve në testim sipas mjediseve përkatëse;
- k) cakton për çdo mjedis përgjegjësin e administrimit të testimit, numrin e administratorëve dhe të sekretuesve;
- l) zhvillon testimin e kandidatëve;
- m) në përfundim të testimit, dorëzon në IZHA kutitë me fletëtestet dhe procesverbalet përkatëse.

8. Kandidatët për pjesëmarrje në testimin e kandidatëve në mësuesi janë persona:

- a) me diplomë mësuesie, sipas kriterëve të parashikuara në legjislacion në fuqi;
- b) nuk janë në marrëdhënie pune në sistemin arsimor;
- c) nuk janë të dënuar me vendim të formës së prerë, sipas legjislacionit në fuqi.

9. Pjesëmarrja apo moskualifikimi, nuk kufizon kandidatët për të marre pjesë në testimet e tjera.

10. Karakteristikat e procedurës së testimit janë:

- a) ruajtja e fshehtësisë së testeve;
- b) korrektesa e kandidatëve në mjedisin e testimit;
- c) korrektesa e administrimit;
- d) vlerësimi i standardizuar i përgjigjeve të kandidatëve.

11. Programet orientuese:

- a) programet orientuese hartohen nga IZHA-ja;
- b) programet orientuese vihen në shërbim të kandidatëve nga DAR/ZA-të;
- c) programet publikohen në faqen zyrtare elektronike të IZHA-së, si dhe në portalin e mësuesve;
- d) programi orientues për arsimin parashkollor bazohet në të gjitha programet mësimore të arsimit parashkollor;
- e) programi orientues për arsimin fillor bazohet në të gjitha programet lëndore të arsimit fillor;

- f) programet orientuese për të gjitha profilet bazohen në programet përkatëse lëndore;
- g) programet orientuese për kandidatët e profileve artistike, bazohen në programet mësimore për degët e muzikës, artit pamor dhe baletit;
- h) programet orientuese për kandidatët e arsimit profesional dhe të shkollave të specializuara, përgatiten sipas programeve të formimit të përgjithshëm të përgatitur nga IZHA-ja.

12. Testet e shpallura për kandidatët janë:

- a) test i arsimit parashkollor;
- b) test i arsimit fillor;
- c) test për profilet: gjuhë shqipe dhe letërsi, gjuhë angleze, gjuhë frënge, gjuhë italiane, gjuhë gjermane, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, teknologji informacioni dhe komunikimi, shkenca shoqërore, ekonomi, edukim fizik, muzikë, art pamor, si dhe profile të tjera specifike Brenda planit arsimor, sipas kërkesave nga DAR/ZA-të;
- d) test për degët muzikë, art pamor dhe balet në kulturën profesionale në shkollat artistike;
- e) test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në arsimin profesional;
- f) test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në arsimin special;
- g) testet hartohen nga grupe të ngritura nga drejtuesi i IZHA-së të përbëra nga specialistë dhe mësues sipas profileve përkatëse, të cilët nënshkruajnë kontratën me drejtorin e IZHA-së.

13. Një test përbëhet nga dy pjesë:

- a) Pjesa e parë përmban dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e mësuesve, programet përkatëse lëndore, metodologjinë e mësimdhënies dhe të nxënies, në përgjithësi dhe të lëndës, etikën dhe komunikimin e mësuesit në institucionin arsimor, aspekte të drejtshkrimit të gjuhës shqipe;
- b) Pjesa e dytë përfshin përmbajtjen shkencore të lëndës sipas programit orientues përkatës.

14. Zhvillimi i testimit me shkrim për kandidatët:

- a) zhvillohet në një datë të vendosur nga MAS-I dhe shpallet në ëebsite të MAS-it;
- b) zhvillohen në të njëjtën orë, në mjedise të planifikuara nga DAR-it.

15. Administrimi i procesit të testimit:

- Përgjegjësit e administrimit të testimit, administratorët dhe sekretuesit janë punonjës të DAR-it ose persona të caktuar nga titullari i DAR-it;

- IZHA-ja i dorëzon kutinë e fletëtesteve drejtorit të DAR-it ose personit të autorizuar prej tij.

- Përgjegjësi i administrimit të testimit:

- a) organizon zhvillimin korrekt të testimit bashkë me administratorët që mbulon;
- b) nënshkruan kontratën me drejtorin e DAR-it dhe mban një kopje të saj;
- c) dorëzon të secili nga administratorët që ai mbulon, fletëteste përkatëse;



- d) zëvendëson një administrator me një nga administratorët rezervë kur e sheh të nevojshme;
- e) largon një kandidat nga testimi kur shkel rregullat e testimit;
- f) lejon vetëm personat e autorizuar nga MAS-i, të futen në mjediset e testimit;
- g) harton procesverbalin dhe ia paraqet drejtorit të DAR-it.

h) - Administratori i testimit:

- a) organizon zhvillimin korrekt të testimit;
- b) respekton orarin e zhvillimit të testimit;
- c) sigurohet për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumentit vetjak zyrtar të identifikimit, përpara fillimit të testimit;
- d) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;
- e) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të testimit dhe masat e mundshme disiplinore;
- f) u shpërndan fletëtestet kandidatëve;
- g) nuk lejon asnjë person të paautorizuar të futet në mjedisin e testimit;
- h) nuk lejohet të mbajë celular në mjedisin e testimit;
- i) njofton menjëherë përgjegjësën përkatës të administrimit kur shfaqen parregullsi që cenojnë mbarëvajtjen e testimit;
- j) dorëzon te përgjegjësi përkatës i administrimit fletëtestet e përfunduara bashkë me fletëtestet e papërdorura;
- k) harton procesverbalin e testimit dhe ia paraqet përgjegjësit përkatës të administrimit.

- Mjediset e testimit:

- a) në hyrje të çdo mjedisi testimi, shpallet në një vend të dukshëm, lista e kandidatëve në atë mjedis dhe vendi i secilit kandidat;
- b) në mjedisin e testimit, kandidatët qëndrojnë jo më pak se 1,2 m larg njëri-tjetrit;
- c) në ditën e testimit, në godinën ku zhvillohet testimi, nuk kryhet asnjë veprimtari tjetër;
- d) në mjedisin e testimit lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë vetëm:

- përgjegjësi i administrimit të testimit;

- administratori;

- sekretuesi;

- persona të autorizuar nga MAS-i.

e) numri i kandidatëve për 1 administrator është jo më i madh se 20.

f) për numër të madh kandidatësh caktohen administratorë rezervë;

g) një sekretues mbulon jo më shumë se 60 kandidatë.

- Sekretimi:

a) sekretimi i testeve bëhet me anë të barkodeve;

b) në secilin test ka një vend të caktuar ku vendoset barkodi;

c) sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të testimit;

d) procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit;

e) sekretuesi, vendos barkodin në test dhe listen emërore të kandidatëve të përgatitur nga IZHA-ja. Kandidati firmos pasi të ketë verifikuar emrin në listë;

f) pas përfundimit të procesit të sekretimit, përgjegjësi i administrimit të testimit, së bashku me sekretuesit, bëjnë mbylljen e barkodeve të sekretimit, të papërdorura.

- Vlerësimi:

a) vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë nga komisione të vlerësimit të testeve;

b) vlerësuesi nënshkruan kontratën me drejtuesin e IZHA-së;

c) një test vlerësohet nga një grup i përbërë nga dy vetë, të cilët mund të jenë specialistë të IZHA- së, ose bashkëpunëtorë të saj;

d) komisioni vlerëson me pikë secilën nga dy pjesët e testit dhe veçon testet e dyshuara për kopjim;

e) pikët e kandidatit për secilën pjesë të testit vendosen në krye të fletëtestit dhe testi firmoset nga të dy vlerësuesit;

f) vlerësimi përfundimtar i kandidatit bëhet me sistemin e 70 pikëve, i cili përbëhet nga pikët e pjesës së parë të testit (30 pikë) dhe nga pikët e pjesës së dytë të testit (40 pikë);

g) kandidati vlerësohet me pesë nivele: A, B, C, D, E, që i korrespondojnë përkatësisht vlerësimit me fjalë: "shkëlqyeshëm"; "shumë mirë", "mirë", "mjaftueshëm" dhe "dobët";

h) vlerësimi E ("dobët") është pakalues;

i) testimi vlerësohet si i kryer me sukses nëse kandidati ka arritur të fitojë jo më pas se 50% të pikëve për secilën pjesë të testit;

j) rankimi i kandidatëve fitues bëhet sipas shumatores së pikëve të të dyja pjesëve të testit.

- Kandidatëve nuk u lejohej:

a) të marrë ose të japë informacion ose kopje nga një kandidat tjetër;

b) të komunikojë me një kandidat tjetër;

c) të bëjë komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të testimit;

d) të mbajë celular ose mjet tjetër të teknologjisë së komunikimit dhe informacionit;

e) të plotësojë testin me laps;

f) të shkruajë në fletën e testit ndonjë shënim tjetër përveç atyre që kërkon testi;

g) të ketë me vete materiale të tjera, si: libra, fletore, fletë të bardha etj.;

h) të ndërrojë vendin e paracaktuar.

- Kandidati që ka shkelur një ose më shumë nga pikat e mësipërme, sipas raportimit me shkrim të administratorit përkatës, largohet nga testimi.

- Kandidatët, që nuk fitojnë testimin, si pasojë e masës disiplinore, nuk kanë të drejtë të aplikojnë për një periudhë njëvjeçare.

- Administratori ndalohet:

a) të japë kopje ose të lejojë të kopjohet;

b) të mbajë celular gjatë zhvillimit të testimit;

c) të largohet nga mjedisi i testimit duke lënë kandidatët pa një zëvendësues;

d) të komunikojë me kandidatin për përmbajtjen e testit;

e) të shfletojë ose të bëjë shënime në fletëtestet, si gjatë edhe pas përfundimit të testimit.

- Monitoruesit njoftojnë MAS-in, për:

a) kandidatin, që gjatë testimit, shkel rregullat e korrektesës;

b) hartuesin e testeve që nuk ka ruajtur fshehtësinë e testit;

c) mësuesin-administrator që nuk është treguar korrekt gjatë zhvillimit të testimit.

16. Fituesi dorëzon dosjen në DAR-ZA-në përkatëse.

17. Dosja e kandidatit përmban këto dokumente:

a) formati i printuar i palikimit online për testim;

b) Curriculum Vitae (me fotografi);

c) dokumentacioni i plotë i formimit universitar në mësuesi;

d) vërtetimi i vendbanimit;

e) certifikata të zhvillimit të tij profesional të noterizuara;

f) fotokopje e noterizuar e dëshmime të titujve/gradave shkencore (nëse ka);

g) fotokopje e noterizuar e dëshmime të mbrojtjes së gjuhëve të huaja (nëse ka).

18. Ankimimi

1. Për pranimin në testim:

a) brenda dy ditëve nga data e njoftimit për skualifikim nga testimi, si pasojë e mosplotësimin të kriterëve, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim te drejtuesi i DAR-it;

b) drejtuesi i DAR-it i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda 2 ditëve nga data e dorëzimit të ankesës;

c) ky vendim është përfundimtar.

2. Për zhvillimin e testimit:

a) brenda dy ditëve nga data e përfundimit të testimit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim te drejtuesi i DAR-it për parregullsi gjatë zhvillimit të testimit ose ndëshkimet që i janë dhënë nga administratori ose përgjegjësi i administrimit të testimit;

b) drejtuesi i DAR- i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda 10 ditëve nga data e dorëzimit të ankesës;

3. Për vlerësimin e testeve:

a) brenda tri ditëve nga data e shpalljes së rezultateve, DAR-i mbledh të gjitha ankimet me shkrim të kandidatëve për vlerësimin e testimit dhe i dërgojnë në MAS;

b) nëse ankesa e kandidatit gjykohet e drejtë, testi i ankuesit rivlerësohet;

c) përgjigjet e rivlerësimit të kandidatit u dërgohen MAS-it dhe DAR-it përkatës.

19. Konflikti i interesit

1. Nuk lejohet që hartuesit e testeve të jenë:

a) autorë të teksteve të nxënësit;

b) autorë të librave ndihmës për nxënësit ose mësuesit (përveç atyre që botohen nga institucionet e varësisë qendrore të MAS-it).

c) kandidatë për pjesëmarrjen në testim.

2. hartuesi i testit, vlerësuesi i testit, përgjegjësi I administrimit të testimit, administratori, sekretuesi, personi i autorizuar i MAS-it nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshortë/bashkëshorte, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes).

20. Shpenzimet për hartuesit dhe vlerësuesit e testeve mbulohen nga IZHA-ja. Shpenzimet për përfaqësuesit e MAS-it, monitoruesit, përgjegjësit e administrimit të testimit, administratorët dhe sekretuesit mbulohen nga institucionet përkatëse.

21. Procedurat e vlerësimit të plotësisë së dosjeve të kandidatëve nga DAR/ZA-të dhe monitorimi i testimit përfshihen në platformat e inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

22. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, sekretari i përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit të MAS-it, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Inspektorati Shtetëror I Arsimit dhe DAR/ZA-të.

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

MINISTËR I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

# 2014/2

## UDHËZIM

Nr. 19, datë 1.8.2014

### PËR PROCEDURAT E PROCESIT TË KONKURRIMIT PËR TEKSTE TË BOTUESVE TË HUAJ PËR GJUHËN FRËNGE, PËRZGJEDHJEN DHE SHITJEN E TYRE PËR VITIN SHKOLLOR 2014-2015

Në mbështetje të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 47, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 107, datë 10.2.2010, "Për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit arsimor parauniversitar", të ndryshuar,

## UDHËZOJ:

1. Shpalljen e konkurrimit për pranim alternativash të teksteve të gjuhës frënge për klasat 11 dhe 12, në përputhje me kurrikulën bërthamë dhe kurrikulën me zgjedhje të gjimnazit, në sistemin e arsimit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, për shkak të mungesës së teksteve dhe për të mundësuar pajisjen e nxënësve me tekste të botuesve të huaj.
2. Kërkesa, datat dhe detaje të tjera të procesit të konkurrimit të publikohen në faqen zyrtare elektronike të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit sipas aneksit "Për shpalljen e kërkesës për tekste të botuesve të huaj për gjuhën frënge", bashkëlidhur këtij udhëzimi.
3. Ministria e Arsimit dhe Sportit të ngrëjë komisionin me specialistë të fushës për të bërë vlerësimin e përshtatshmërisë së teksteve me kurrikulën përkatëse. Komisioni të përbëhet nga së paku dy mësues me përvojë të gjuhës frënge, si dhe një pedagog i gjuhës frënge I Universitetit të Tiranës.
4. Përzgjedhja e teksteve të miratuara sipas këtij udhëzimi të bëhet nga mësuesit në shkolla sipas modaliteteve të udhëzimit të kësaj ministrie nr. 8, date 24.3.2014 "Për përzgjedhjen dhe shitjen e teksteve shkollore për vitin shkollor 2014-2015", të ndryshuar, por pa cenuar përzgjedhjen e realizuar sipas tij.
5. Çmimet e shitjes me pakicë të këtyre teksteve në Shqipëri, të ofruara nga botuesit ose distributorët e autorizuar, të pranohen jo më lart se mesatarja e çmimeve aktuale të teksteve të gjuhëve të huaja për klasën dhe kurrikulën përkatëse, të përllogaritura nga MAS.
6. Në procesin e shpërndarjes dhe shitjes, tekstet e miratuar sipas këtij udhëzimi të jenë të pajisura me pullën me hologramë të certifikimit nga Ministria e Arsimit dhe Sportit. Shitja e teksteve të bëhet nëpërmjet njërive tregtare të shitjes së librave ose në pika të tjera shitjeje pranë shkollave nga subjekte të licencuara deri në 15 shtator 2014.
7. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore.

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

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

ANEKS

### PËR SHPALLJEN E KËRKESËS PËR TEKSTE TË BOTUESVE TË HUAJ PËR GJUHËN FRËNGE

Në mbështetje të nenit 47 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 107, datë 10.2.2010 "Për botimin,

shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit arsimor parauniversitar", të ndryshuar, Ministria e Arsimit dhe Sportit shpall publikisht kërkesën për tekste të botuesve të huaj për gjuhën frënge për klasat 11 dhe 12.

Tekstet e kërkuara duhet të kenë detyruesisht përputhje me programin përkatës në fuqi të gjuhës frënge, me kurrikulën bërthamë dhe me zgjedhje të detyruar të gjimnazit, për klasën e 11-të dhe të 12-të. Libri i nxënësit duhet të jetë i shoqëruar detyruesisht me fletoren përkatëse të punës, njësi e ndarë fizikisht nga libri i nxënësit ose e përfshirë si pjesë e dallueshme në librin e nxënësit.

Kërkesat do të pranohen vetëm nëpërmjet distributorëve të autorizuar prej botuesve. Distributori duhet të jetë i njohur ligjërisht për shpërndarjen dhe shitjen e teksteve të miratuara në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.

Në datën 11 gusht 2014, nga ora 12.00 deri 16.00 në adresën Ministria e Arsimit dhe Sportit, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Sektori i Kurrikulës, Cilësisë dhe Koordinimit, Rruga e Durrësit nr. 23, Tiranë (personi i kontaktit z. Piro Milo), distributori duhet të paraqesë këto dokumente:

- a) 3 (tri) kopje të librit të nxënësit për të cilin kërkohet miratimi (fletorja e punës, njësi e ndarë fizikisht nga libri i nxënësit ose e përfshirë si pjesë e dallueshme në librin e nxënësit).
- b) Ekstraktin historik të QKR-së për regjistrimin si person juridik me të drejtë ushtrimi aktiviteti si distributor, si dhe NIPT-in e subjektit.
- c) Vërtetim nga gjykata që distributori nuk është në proces gjyqësor.
- d) Vërtetim nga Drejtoria e Tatimeve dhe e Taksave për shlyerjen e detyrimeve përkatëse (jo më të vjetra se 3 muaj nga data e lëshimit).
- e) Vërtetim nga Qendra Kombëtare e Regjistrimit që subjekti nuk ka detyrime financiare karshi të tretëve dhe që distributori që përfaqëson nuk është në proces falimentimi (jo më të vjetra se 3 muaj nga data e lëshimit).
- f) Delegimin zyrtar të së drejtës për përfaqësim distributorit, lëshuar nga shtëpia botuese e huaj, e regjistruar në regjistrat përkatës profesionalë ose tregtarë të shtetit në të cilin është themeluar botuesi, duke vërtetuar personalitetin ligjor të botuesit.
- g) Deklaratat për çmimin e shitjes së tekstit të nxënësit dhe të fletores së punës, të shënuara me shifra dhe me shkrim, të paraqitura të ndara, në zarfe të mbylura.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë në gjuhën shqipe, ose të përkthyer në shqip dhe të noterizuara. Dokumentet, në asnjë rast, nuk i kthehen dorëzuesit.

## 2014/3

### UDHËZIM

Nr. 38, datë 7.10.2014

### PËR KRITERET E MËSUESIT NDIHMËS PËR NXËNËSIT ME AFTËSI TË KUFIZUAR NË INSTITUCIONET PUBLIKE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; nenit 65/3 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë"; nenit 97, kreu XV të Dispozitave Normative të Sistemit Arsimor Parauniversitar,

UDHËZOJ:

## KREU I

### KRITERET DHE PROCEDURAT E PËRZGJEDHJES DHE LARGIMIT NGA PUNA TË MËSUESIT NDIHMËS PËR NXËNËSIT ME AFTËSI TË KUFIZUARA NË INSTITUCIONET ARSIMORE PUBLIKE

1. Mësuesi ndihmës për nxënësit me aftësi të kufizuara (AK) në institucionet arsimore publike duhet të plotësojë këto kritere:

a) Të jetë pajisur me diplomë të ciklit të dytë në fushën e edukimit, konform kërkesave të nenit 57, pika 2, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.06.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".

b) Të ketë kryer trajnime të specializuara për trajtimin dhe arsimimin e nxënësve me aftësi të kufizuara dhe të jetë i pajisur me certifikatë/dëshmi/diplomë, që vërteton këtë kompetencë profesionale të shtuar.

2. Procedurat e përzgjedhjes së mësuesve ndihmës dhe të largimit nga puna janë në përputhje me udhëzimin nr. 35, datë 30.9.2014 " Për procedurat e lëvizjes paralele, të emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar".

3. Mësuesi ndihmës mund të punojë, sipas legjislacionit në fuqi, në një ose më shumë institucione arsimore.

4. Norma mësimore javore e mësuesit ndihmës është e njëjtë me atë të mësuesit të zakonshëm në klasë, sipas udhëzimit nr. 21, datë 23.7.2010 të ministrit të Arsimit, " Për normat e punës mësimore- edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar". Në përcaktimin e normës merret në konsideratë edhe koha e nevojshme e mësuesit ndihmës për aktivitete planifikuese, bashkëpunuese dhe integruese.

5. Komisioni vlerësues i ngritur pranë njësisë arsimore vendore(DAR/ZA-ve), mbështetur në dokumentacionin ligjor të paraqitur për çdo nxënës nga institucionet arsimore, vlerëson shkallën e paaftësisë së nxënësit dhe përcakton:

a) nevojën për mësuesin ndihmës në klasë;

b) nevojën për mësues ndihmës në shtëpi;

c) numrin e orëve mësimore të nevojshme për çdo nxënës me aftësi të kufizuar dhe e shënon atë në dosjen e vlerësimit;

d) pas çdo vlerësimi (një herë në vit) bën rivlerësim të nevojës së nxënësit për mësues ndihmës.

Në bazë të këtij vlerësimi, drejtori i shkollës në bashkëpunim me komisionin e shkollës për fëmijët me AK, përcakton numrin e orëve që një mësues ndihmës do të ketë për çdo fëmijë me AK.

6. Masa e pagesës së mësuesit ndihmës përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.

## KREU II

### DETYRAT E MËSUESIT NDIHMËS PËR NXËNËSIT ME AK

1. Mësuesi ndihmës jep ndihmesën e tij për zhvillimin e plotë të potencialit intelektual e fizik të nxënësve me aftësi të kufizuara (AK).

2. Mësuesi ndihmës bashkëpunon me mësuesin ose mësuesit lëndor, mësuesin kujdestar dhe psikologun /punonjësin social për gjithëpërfshirjen e nxënësve me AK në institucionet arsimore të zakonshme.

3. Mësuesi ndihmës, në bashkëpunim me mësuesin e nxënësit me AK/mësuesit lëndor dhe prindërit, hartojnë dhe vënë në jetë programin edukativ individual (PEI) të nxënësit, të miratuar nga komisioni i shkollës për fëmijët me AK.
4. Mësuesi ndihmës bashkëpunon me mësuesin e lëndës për vlerësimin e nxënësit me AK, sipas objektivave të vendosura në PEI.
5. Mësuesi ndihmës asiston nxënësin me AK sipas nevojave gjatë procesit mësimor si brenda, ashtu dhe jashtë klase, për të bërë të mundur pjesëmarrjen e tij/saj sa më të plotë në aktivitetet shkollore.
6. Mësuesi ndihmës i kushton vëmendje të posaçme kultivimit të nxënësit me AK të aftësive sociale dhe aftësive të tjera për jetën.
7. Mësuesi ndihmës nxit dhe stimulon kalimin nga varësia në pavarësi të nxënësit me AK.
8. Mësuesi ndihmës ndjek dhe mban shënim aspektet e ecurisë, si dhe ruan e respekton konfidencialitetin e informacionit për nxënësit me AK.
9. Mësuesit dhe mësuesi ndihmës bashkëpunojnë me prindërit, në mënyrë që veprimtaritë, që zhvillohen në institucionin arsimor dhe në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën.
10. Mësuesi ndihmës punon me nxënësit me AK krahas mësuesit në të gjitha orët mësimore vjetore apo në një pjesë të tyre, gjithashtu jashtë klasës, me nxënës të veçantë me AK ose me grupe të vogla, duke parapëlqyer grupimet e klasave I- III, IV-VI dhe VII-IX.
11. Mësuesi ndihmës merr pjesë në të gjitha trajnimet e ofruara për zhvillimin e tij profesional me parimet e arsimit gjithëpërfshirës dhe arsimit special.
12. Mësuesi ndihmës ose mësuesi kujdestar informon prindërit e fëmijës me AK për shërbimet shtetërore rehabilituese që u ofrohen këtyre fëmijëve.
13. Mësuesi ndihmës raporton në komisionin e shkollës mbi ecurinë e fëmijës dhe realizimin e objektivave.

### KREU III

#### DISPOZITAT E FUNDIT

1. Numri i mësuesve ndihmës mësimorë për çdo njësi arsimore vendore (DAR/ZA) është brenda numrit të përgjithshëm të punonjësve buxhetorë të miratuar me ligjin vjetor të buxhetit për Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.
2. Zbatimi i kriterëve dhe procedurave të emërimit dhe largimit nga puna të mësuesit ndihmës, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi, janë objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.
3. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi sekretari i Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, njësitë arsimore vendore, dhe drejtoritë e institucioneve arsimore publike të arsimit parauniversitar.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla



# 2014/4

UDHËZIM

Nr. 23, datë 8.8.2014

PËR VITIN SHKOLLOR 2014-2015 NË SISTEMIN ARSIMOR PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe germës "a", të pikës 2, të nenit 26, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU I

STRUKTURA E VITIT SHKOLLOR DHE PLANET MËSIMORE

KREU II

BAZA LIGJORE E VEPRIMTARISË SË INSTITUCIONEVE ARSIMORE

1. Veprimtaria e institucioneve të arsimit parauniversitar të realizohet në zbatim të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të VKM-ve dhe të urdhrave e udhëzimeve në fuqi, të nxjerra nga Ministri, si më poshtë:

- Dispozitat Normative për sistemin arsimor parauniversitar, 2013.
- Kodi i Etikës së Mësuesit në arsimin parauniversitar publik dhe privat, miratuar nga mistri i Arsimit dhe Sportit me 30 nëntor 2013.
- Urdhri nr. 307, datë 14.7.2014, "Për strukturën e vitit shkollor 2014-2015 në sistemin arsimor parauniversitar".
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 107, datë 10.2.2010, "Për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit të arsimit parauniversitar".
- Urdhri i Kryeministrit nr. 41, datë 2.4.2013 dhe vendimit të ministrisë të BUMK nr. 7, datë 4.6.2013, "Për ngritjen e grupit ndërministror për të punës për koordinimin dhe kontrollin e fushatës së vaksinimit oral kundër sëmundjes së tërbimit".
- Urdhri i Kryeministrit nr. 232, datë 2.12.2013, "Për ngritjen e grupit nderinstitucional të punës për zyrtarizimin e gjuhës së shenjave në RSH".
- Urdhrit nr. 66, datë 18.3.2014, "Për ngritjen e grupit teknik për zyrtarizimin e gjuhës së shenjave në Republikën e Shqipërisë".
- Urdhri nr. 323, datë 7.8.2014, "Për pilotimin e kurrikulës së re në institucionet arsimore të arsimit bazë në sistemin arsimor parauniversitar".
- Urdhri nr. 169, datë 8.5.2014, "Për disa ndryshime në Dispozitat Normative në sistemin arsimor parauniversitar" (vlerësimi i nxënësve në arsimin profesional).
- Urdhri nr. 26, datë 21.1.2014, "Për mënyrën e administrimit dhe funksionimit të shkollave profesionale gjatë periudhës së transferimit të përgjegjësisë nga MAS në MMSR".
- Urdhri nr. 344, datë 19.8.2013, "Për ngritjen e njësisë së shërbimit psikosocial".

- Udhëzimi nr. 17, datë 1.8.2014, "Për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë 2014, sesioni i dytë".
- Udhëzimi nr. 18, datë 1.8.2014, "Për zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2014, sesioni i dytë".
- Udhëzimi nr. 2, datë 5.2.2014, "Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve".
- Udhëzimi nr. 5, datë 25.2.2013, "Për standardet e përgjithshme të mësuesit".
- Udhëzimi nr. 8, datë 24.3.2014, "Për zgjedhjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore për vitin shkollor 2014 -2015", i ndryshuar.
- Udhëzimi i përbashkët me Ministrinë e Financave nr. 15, datë 28.5.2010, "Për procedurat e përdorimit të fondeve të buxhetit të shtetit për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve të arsimit parauniversitar dhe universitar".
- Udhëzimi nr. 21, datë 23.7.2010, "Për normat e punës mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klase në institucionet e arsimit parauniversitar".
- Udhëzimi nr. 33, datë 1.11.2010 "Për kriteret dhe procedurat e shqyrtimit të kërkesave për licence të institucioneve arsimore private dhe institucioneve arsimore plotësuese private parauniversitare".
- Udhëzimi nr. 21, datë 2.5.2013, "Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave për dhënien e medaljes së artë".
- Udhëzimi nr. 23, datë 2.5.2013, "Për ndjekjen e gjimnazit me kohë të pjeshme".
- Udhëzimi nr. 24, datë 2.5.2013, "Për certifikimin e hartuesve të teksteve dhe vlerësuesve në provimet kombëtare".
- Udhëzimi nr. 25, datë 2.5.2013, "Për organizmin dhe funksionimin e qeverisë së nxënësve".
- Udhëzimi nr. 26, datë 2.5.2013, "Për përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të këshillit të mësuesve".
- Udhëzimi nr. 27, datë 2.5.2013, "Për bordin e institucionit arsimor".
- Udhëzimi nr. 28, datë 2.5.2013, "Për pajisjen e nxënësve me dëftesë klase".
- Udhëzimi nr. 29, datë 2.5.2013, "Për procedurat e ndjekjes së arsimit bazë me kohë të pjeshme".
- Udhëzimi nr. 30, datë 2.5.2013, "Për rregulloren tip të institucioneve arsimore".
- Udhëzimi nr. 31, datë 2.5.2013, "Për procedurat e ndjekjes së arsimit bazë për nxënësit që nuk kanë ndjekur të paktën dy klase të arsimit bazë".
- Udhëzimi nr. 34, datë 2.5.2013, "Për planifikimin e fondeve buxhetore dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit për blerjen e librave të insitucioneve arsimore publike".
- Udhëzimi nr. 36, datë 13.8.2013, "Për procedurat për arsimimin e fëmijëve të ngujuar".
- Udhëzimi nr. 38, datë 13.8.2013, "Për arsimin e individëve të moshës shkollore në institucionet e përkujdesjes shoqërore".
- Udhëzimi nr. 43, 21.8.2013, "Për planifikimin e fondeve buxhetore, prokurimin dhe blerjen e mjeteve mësimore për institucionet arsimore publike".

- Udhëzimi nr. 44, datë 21.8.2013, "Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave të njëvlershmërisë së dëftësive dhe diplomave të nxënësve të arsimit parauniversitar të ardhur nga jashtë vendit".
- Udhëzimi nr. 56, datë 12.11.2013, "Për procedurat e emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin arsimor publik".
- Udhëzimi nr. 57, datë 12.11.2013, "Për procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të drejtorit të institucionit arsimor publik".
- Udhëzimi nr. 58, datë 12.11.2013, "Për procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të nëndrejtorit të institucionit arsimor publik".
- Rregullorja nr. 336, datë 14.7.2011, "Për organizmin dhe zhvillimin e praktikave profesionale për profesionin e rregulluar të mësuesit".

2. Drejtoria e Shërbimeve Juridike, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë arsimore rajonale, zyrat arsimore dhe drejtoritë e institucioneve arsimore të ndjekin me përparësi realizimin e çdo veprimtarie në përputhje me aktet ligjore e nënligjore, për këtë:

- a) Drejtoria e Shërbimeve Juridike të dërgojë në çdo DAR/ZA të gjitha aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe çdo akt i tillë që do të dale gjatë vitit shkollor.
- b) Drejtoria e Arsimit Parauniversitar të monitorojë realizimin e detyrave që rrjedhin nga baza ligjore mbi të cilën mbështesin veprimtarinë e tyre institucionet arsimore parauniversitare.
- c) DAR/ZA-të dhe institucionet arsimore të bashkëpunojnë me OJF-të e donatorë dhe të ndihmojnë shkollat për zbatimin e udhëzimeve, nismave, të projekteve e marrëveshjeve të ndryshme vetëm me miratim nga MAS-i.

### KREU III

#### VEPRIMTARIA NË INSTITUCIONET ARSIMORE PARAUNIVERSITARE

##### I. ARSIMI PARASHKOLLOR

1. Kurrikula e arsimit parashkollor të bazohet në këto dokumente:
  - a) Standardet e përmbajtjes;
  - b) Standardet e arritjeve;
  - c) Programet e arsimit parashkollor për çdo grup.
2. DAR/ZA-të, drejtuesit dhe mësuesit e kopshteve publik të ndjekin me përparësi:
  - a) Regjistrimin në klasën përgatitore të fëmijëve 5-vjeçare që nuk kanë ndjekur më parë kopshtin;
  - b) Regjistrimin në kopsht të fëmijëve nga familjet në nevojë, rome, egjiptiane dhe fëmijët me aftësi të kufizuara;
  - c) Vijimin pa ndërprerje të aktivitetit të kopshteve me ose pa ushqim gjatë gjithë vitit kalendarik.
3. Mësuesit e kopshteve të hartojnë dhe të zbatojnë programe individuale edukative për fëmijët me nevoja të veçanta, në bashkëpunim me prindërit e këtyre fëmijëve.
4. Në çdo kopsht të ngrihen, sipas legjislacionit në fuqi, bordi, këshilli i prindërve, këshilli i mësuesve dhe komisioni i etikës e sjelljes.

## II. ARSIMI BAZË

Procesi mësimor në arsimin bazë të zhvillohet sipas planeve dhe programeve mësimore në fuqi dhe kurrikulës së miratuar.

1. DAR/ZA-të të ndjekin me përparësi:

a) Ngritjen dhe funksionimin në shkollat e zakonshme të komisioneve për fëmijët me aftësi të kufizuara (ku ka fëmijë të tillë);

b) Pjesëmarrjen aktive të përfaqësuesve të tyre në njësitë e ngritura pranë bashkive/komunave për mbrojtjen e fëmijëve nga dhuna dhe keqtrajtimi;

c) Plotësimin e nevojave dhe kërkesave për arsimim në gjuhën amtare të pakicave kombëtare.

2. Shkollat e arsimit bazë të ndjekin me përparësi:

a) Bashkëpunimin me bordin, me këshillin e prindërve të shkollës, me këshillin e prindërve të klasës, me qeverinë e nxënësve, me njësinë vendore për mbrojtjen e fëmijës dhe me organizata jofitimprurëse.

b) Organizimin e mësuesve për të siguruar regjistrimin e nxënësve që i përkasin zonës së shkollës, si dhe ruajtjen e një numri të balancuar të nxënësve për klase mes shkollave të një zone.

c) Regjistrimin e fëmijëve me nevoja të veçanta dhe nga shtresat në nevojë.

3. Mësuesit e shkollave 9-vjeçare të zakonshme të hartojnë dhe të zbatojnë programe individuale edukative për fëmijët me nevoja të veçanta në bashkëpunim me prindërit e këtyre fëmijëve.

4. Drejtoritë e shkollave dhe mësuesit të organizojnë përkujdesje të posaçme për nxënësit me vështirësi në të nxënë, sipas neneve të DN.

5. DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të ndjekin:

a) Mësimin e gjuhës së huaj (angleze, frënge dhe italiane), duke filluar nga klasa e tretë e arsimit fillor, sipas parapëlqimeve të nxënësve dhe mundësive të shkollës, në respektim të parimit të shumëgjuhësisë;

b) Zbatimin e Memorandumit të Mirëkuptimit për programin "Iliria", duke synuar që 10% e numrit të nxënësve të mësojnë gjuhën italiane;

c) Zbatimin e angazhimeve në kuadër të aderimit në Organizatën Botërore të Frankofonisë, duke synuar që 30% e nxënësve që mësojnë gjuhë të huaj, të mësojnë gjuhën frënge;

d) Sigurimin e vijimësisë së studimit të gjuhës së huaj të parë dhe të dytë (në shkollat të cilat e aplikojnë) nga arsimi bazë në arsimin e mesëm të lartë.

Brenda datës 30 shtator 2014, DAR/ZA-të të raportojnë në DAPU (MAS) realizimin e detyrave të pikës 5.

## III. ARSIMI I MESËM I LARTË

1. DAR/ZA-të dhe drejtoritë e gjimnazeve, krahas zbatimit cilësor të kurrikulës bërthamë dhe asaj me zgjedhje të detyruar, t'i kushtojnë vëmendje të posaçme harti mit dhe të zbatimit të kurrikulës me zgjedhje të lirë, në përgjithësi, dhe të shërbimit komunitar, në veçanti. Në ndihmë të zbatimit të kurrikulës me zgjedhje të lirë, drejtoritë e gjimnazeve të përfshijnë në kurrikulën me zgjedhje të lirë, sipas kushteve të shkollës, modulet profesionale të hartuara nga IZHA-ja dhe që gjenden në: [ëëë.izha.edu.al](http://ëëë.izha.edu.al). Moduli "Ju dhe biznesi", hartuar nga Dhoma e Tregtisë Durrës, të përfshihet në listën e moduleve me zgjedhje të lirë të gjimnazit.

2. Në vijim të zbatimit të marrëveshjes së Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës me Fondacionin Shqiptaro-Amerikan për Zhvillim, edhe gjatë vitit shkollor 2014-2015, klasat XI dhe XII të shkollave të përzgjedhura të zhvillojnë programin "Arritje Rinore" (Junior Achievement) në kurrikulën me zgjedhje të lirë. DAR/ZA-të t'u mundësojnë zbatimin e këtij projekti të gjitha shkollave të përzgjedhura dhe të marrin masa për krijimin e dy klasave (një klasë e 11-të dhe një klasë e 12-të) që do të zgjedhin modulet e programit "Arritje Rinore".

3. Gjymnazet me orientim gjuhësor të punojnë me planin mësimor nr. 1023, datë 17.2.2011. për vlerësimin e projekteve shkollore të zbatohen udhëzimet e dhëna në shkresën e MAS-it nr. 560/1 prot., datë 10.2.2014. Në mbështetje të planit mësimor, nxënësit të plotësojnë 90-94 kreditë. Kreditet e kurrikulës me zgjedhje të lirë të planifikohen nga shkolla për nxënësit që dëshirojnë t'i zhvillojnë.

4. Funkcionimi i seksioneve dygjuhëshe shkollore të mbështetet në zbatimin e memorandumeve dhe marrëveshjeve përkatëse të dërguara në DAR/ZA. Plani mësimor, programet dhe tekstet e zgjedhura që zbatohen në tri seksionet dygjuhëshe, janë bashkëlidhur me dokumentet e nënshkrimit. Drejtoritë e shkollave të sigurojnë bashkëpunim midis ekipeve lëndore të seksioneve dhe atyre të gjymnazeve ku funksionojnë seksionet. DAR-të dhe drejtoritë e gjymnazeve të marrin të gjitha masat për krijimin e mjediseve shkollore në ndihmë të mbarëvajtjes së punës në seksionet dygjuhëshe shkollore.

5. Në strukturën 2+ 1+ 1, të arsimit profesional, Niveli III të ofrohet vetëm me drejtime mësimore, pra nxënësit që kanë përfunduar Nivelin II (klasa XII) në një nga profilet mësimore të një drejtimi të caktuar, të vijojnë Nivelin III (klasa XIII) vetëm në drejtimin mësimor përkatës. P.sh., nxënësit e profileve "Shërbime motorike" dhe "Shërbime xhenerike", klasa XII, të vijojnë shkollimin në drejtimin "Shërbime mjetesesh transporti", klasa XIII. Kjo do të thotë që, nxënësit që përfunduan klasën XII në profile të ndryshme të të njëjtit drejtim, mund të bashkohen në klasa të përbashkëta dhe të ndjekin drejtimin mësimor përkatës në klasën XIII.

6. Në strukturën 2+2, të arsimit profesional, Niveli III të vazhdojë me profile mësimore. Nxënësit që kanë përfunduar Nivelin I (klasa XI) në një nga drejtimet mësimore, mund të vijojnë Nivelin III (klasa XII-XIII) vetëm në një nga profilet mësimore të këtij drejtimi. Realizimi i programeve analitike për disa lende të veçanta, i moduleve të praktikave profesionale në të gjitha nivelet (të grupuara, të shpërndara, në mjediset e praktikave të shkollës, në biznese etj.), i moduleve praktike me zgjedhje të detyruar, i moduleve me zgjedhje që përmban skelet-kurrikuli përkatës dhe i moduleve që mund të hartohen/propozohen si të rëndësishme për formimin e nxënësve, brenda numrit të orëve të parashikuara, të behet sipas procedurave dhe përvojës së viteve të kaluara. Llogaritja e krediteve dhe e pikëve për shkollat profesionale, artistike dhe sportive të behet si në gjymnazin me kohë të plotë (të gjitha lëndët kanë koeficientin 1).

#### IV. ARSIMI PARAUNIVERSITAR PRIVAT

1. Drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore:

a) Të mbajnë kontakte të vazhdueshme me të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar privat dhe t'i ndihmojnë atë për realizimin e planeve dhe programeve mësimore, si dhe veprimtarive jashtëshkollore dhe rajonale e kombëtare;

b) Të kërkojnë raportim për numrin e nxënësve të regjistruar në të gjitha nivelet e sistemit arsimor parauniversitar.

2. Institucionet arsimore parauniversitare private:

a) Të raportojnë në DAR/ZA, në fillim të vitit shkollor, adresën, numrin e nxënësve dhe listën e mësuesve, sipas statistikave të miratuara, certifikatën e regjistrimit në organin tatimor dhe planin vjetor të shkollës sipas formatit të parashikuar në dispozitat normative 2013;

b) Të realizojnë detyrimet e tyre në përdorimin dhe ruajtjen e dokumentacionit (regjistra, amza, evidenca për lëvizjet e nxënësve, rregullore e brendshme e shkollës, dëftesa, kontrata me prindërit etj.), sipas udhëzimit nr. 15, datë 12.7.2013, "Për procedurat e posaçme për shqyrtimin e kërkesave për licencë të institucioneve arsimore private dhe institucioneve arsimore plotësuese private parauniversitare".

## V. REGJISTRIMI I NXËNËSVE DHE PAJISJA ME TEKSTE SHKOLLORE

1. Regjistrimet e nxënësve në institucionet arsimore parauniversitare të kryhen në përputhje me Dispozitat Normative dhe me udhëzimet në fuqi.
2. DAR/ZA-të, sipas afateve të përcaktuara në formularin operativ "Lëvizja dhe balancimi i kontingjenteve të nxënësve", të dërgojnë në MAS të dhënat mbi lëvizjet e nxënësve të arsimit bazë.
3. Drejtoritë e shkollave të afishojnë, në një vend të dukshëm në shkollë, listën e teksteve shkollore, ku shënohen titulli, shtëpia botuese, çmimi i tekstit për çdo klasë të shkollës, vendi ku do të blihen tekstit, si dhe perioda në të cilën do të shiten, sipas një grafiku për çdo klasë.
4. DAR/ZA-të, drejtuesit e shkollave dhe mësuesit të ndjekin me përgjegjësi procesin e shpërndarjes dhe shitjes së teksteve shkollore, në mënyrë që më 15 shtator të mos mbetet asnjë nxënës pa u pajisur me të gjitha tekstit shkollor që do t'i duhen t'i përdorë gjatë vitit shkollor 2014-2015.
5. DAR/ZA-të të njoftojnë zyrtarisht MAS-in për ecurinë e procesit të pajisje së nxënësve me tekste shkollore.

## VI. ZHVILLIMI PROFESIONAL I MËSUESVE

DAR/ZA-të, nëpërmjet mjeteve profesionale, takimeve me personelin mësimor të shkollave e përhapjes së përvojave të suksesshme me anën e letrave qarkulluese, dhe drejtoritë e institucioneve arsimore, nëpërmjet këshillit të mësuesve ose ekipeve lëndore, të kenë përparësi tema, të tilla si:

1. Kompetencat themelore në hartimin dhe zbatimin e kurrikulës.
2. Etika e mësuesve me nxënësit.
3. Përdorimi i teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në procesin e mësimdhënies e të të nxënësit dhe në administrimin e shkollës.
4. Integritet kurrikular në çdo fushë të nxënësi dhe ndërmjet fushave të të nxënësit.
5. Formimi i të menduarit kritik, i të menduarit krijues dhe i aftësive të të punuarit në grupe të vogla.
6. Rregullorja e brendshme e shkollës.
7. Hartimi i karakteristikës së nxënësit në dëftesën shkollore.
8. Udhëzuesi i Kartës së Performancës së shkollës.
9. Shkollat si qendra komunitare.
10. Hartimi i planit afatmesëm dhe i planit vjetor të shkollës.

## VII. INSPEKTIMI

1. Inspektorati Shtetëror i Arsimit të ketë përparësi:
  - a) Dokumentacionin e shkollave që përmban përpunimin e të dhënave, pjesë e Kartës së Performancës;
  - b) Cilësinë e shërbimit arsimor që ofrojnë DAR/ZA-të;
  - c) Pilotimin e kurrikulës së re nëpërmjet hartimit të instrumenteve dhe treguesve të rinj;
  - d) Procesin e hartimit dhe zbatimit të planeve vjetore në institucionet arsimore parauniversitare;

- e) Monitorimin e procesit të përzgjedhjes dhe të shpërndarjes së teksteve shkollore;
- f) Monitorimin e Provimeve të Lirimit dhe të Maturës Shtetërore, zhvillimin e olimpiadave etj.;
- g) Procesin e vlerësimit në klasat I-III, në zbatim të nenit 15 të DN;
- h) Shërbimin psiko-social në sistemin arsimor parauniversitar në funksion të edukimit kundër dhunës (fizike, psikologjike) dhe sjelljeve të rrezikshme;
- i) Zbatimin e legjisllacionit për procedural e emërimit dhe shkarkimit të drejtuesve dhe mësuesve në institucionet arsimore publike të sistemit parauniversitar;
- j) Cilësinë e shërbimit arsimor që ofrojnë shkollat e specializuara;
- k) Funkcionimin e gjimnazeve me kohë të pjesshme (publike dhe private);
- l) Projektet lëndore dhe ndër-lëndore;
- m) Vlerësimin e edukimit artistik dhe sportiv në shkolla;
- n) Ngritjen dhe funksionimin e organizmave në institucionet arsimore.

2. Inspektorati Shtetëror i Arsimit të informojë ministrin, drejtoritë arsimore rajonale, zyrat arsimore dhe institucionet arsimore për gjetjet e inspektimeve që do të kryejë.

#### VIII. FUNKSIONIMI I ORGANIZMAVE NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Në çdo institucion arsimor t'i jepet përparësi ngritjes dhe funksionimit, sipas legjisllacionit në fuqi, të organizmave: bordi i institucionit arsimor, qeveria e nxënësve, këshilli i prindërve të institucionit arsimor, këshillat e prindërve të klasave, komisioni i disiplinës, komisioni i etikes dhe sjelljes, komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit.

#### IX. KONKURSET

1. Në përfundim të konkurseve kombëtare vjetore për gjitha shkollat e vendit me temat: Projektet kurrikulare, Risi të shkollave në përkujdesjen ndaj nxënësve në vështirësi për të nxënësve, Risi të shkollave si qendra komunitare, një komision qendror, i ngritur me urdhër të ministrit të Arsimit dhe Sportit, të shpallë 10 shkollat/mësuesit fitues.
2. Çdo DAR/ZA, brenda muajit shtator 2014, të shpallë dy tema për konkurrim sipas përparësive vjetore që ka DAR/ZA-ja dhe shkollat në juridiksion.
3. Çdo kopsht/shkollë të shpallë konkursin vjetor për një ose dy tema të përzgjedhura nga këshilli i mësuesve. Dy mësuesit fitues të shpallen nga një komision i ngritur nga drejtori i institucionit arsimor.

DAR/ZA-të të organizojnë ceremoni të posaçme për shpalljen e rezultateve të konkurseve në fund të vitit shkollor ose në fillim të vitit shkollor pasues.

#### X. VEPRIMTARI SHKOLLORE DHE JASHTË- SHKOLLORE

1. Veprimtaritë shkollore dhe jashtëshkollore, si dhe veprimtari të tjera plotësuese, si: olimpiadat, konkurset, kampionatet, festivalet etj., të organizohen e të realizohen pa cenuar orët mësimore të parashikuara në programet lëndore, për asnjë nxënës.
2. DAR/ZA-të dhe institucionet arsimore të hartoj në planin e veprimtarive për 70-vjetorin e çlirimit, në zbatim të urdhrat të Kryeministrit nr. 116, datë 10.3.2014.

3. DAR/ZA-të dhe institucionet arsimore të ndjekin dhe të realizojnë veprimtaritë në kuadër të nismës "Shkollat si Qendra Komunitare, një shkollë miqësore për të gjithë".
4. Çdo shkollë e arsimit parauniversitar, të hartojë Kartën e Performancës së Shkollës për vitin shkollor 2014-2015, bazuar në Udhëzuesin për Kartën e Performancës së Shkollës.
5. DAR/ZA-të të udhëzojnë institucionet arsimore për formimin e shoqatave sportive në çdo shkollë. Formimi i këtyre shoqatave të behet në mbështetje të dokumentacionit që Drejtoria e Sportit në MAS do t'u dërgojë DAR/ZA-ve dhe shkollave brenda muajit tetor 2014.
6. DAR/ZA-të, QKF-ja dhe institucionet arsimore të ndjekin me përparësi:
  - a) Fazat përgatitore dhe fazën finale të olimpiadave kombëtare.
  - b) Pjesëmarrjen në Olimpiadën Mbarëshqiptare të Matematikës me klasat 7, 8, 9, që organizohet nga Klubi i Matematikanëve dhe Infomatikanëve "Paskal" të Tetovës.
  - c) Pjesëmarrjen në Olimpiadës "Kangourou della matematica" që organizohet në Itali.
  - d) Kampionatin Kombëtar të shahut për arsimin 9-vjeçar.
  - e) Festivalin Kombëtar të Këngës për Fëmijë
  - f) Festivalin e Instrumentistëve të Vegjël Popullorë.

## 2014/5

### UDHËZIM

Nr. 35, datë 30.9.2014

### PËR PROCEDURAT LËVIZJES PARALELE, TË EMËRIMIT DHE TË LARGIMIT NGA PUNA TË MËSUESIT NË INSTITUCIONIN PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, dhe neneve 26, 54 dhe 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

### UDHËZOJ:

#### KREU 1

#### EMËRIMI I MËSUESIT NË INSTITUCIONIT PUBLIK TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

I. Shpallja e vendit të lirë dhe lëvizja paralele për mësues në institucionin publik të arsimit parauniversitar

Drejtori i institucionit publik të arsimit parauniversitar, brenda 2 ditëve nga dita kur vendi i një mësuesi lirohet, shpall vendin e lirë të punës. Shpallja i dërgohet fillimisht DAR/ZA-së nën juridiksionin e së cilës ndodhet institucioni arsimor për njoftimin e kërkuesve për lëvizje paralele.

Afati i njoftimit dhe dorëzimit të dokumentacionit për lëvizje paralele, nuk mund të jetë më shumë se 10 ditë.



Vendet e shpallura të lira në fillim u ofrohen mësuesve të të njëjtit profil dhe nivel, brenda së njëjtës njësi arsimore vendore (DAR).

Kërkesat për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës i paraqiten drejtorisë së institucionit publik të arsimit parauniversitar, ku është vendi i lirë i punës.

Drejtorja e institucionit publik të arsimit parauniversitar, mbi bazën e kërkesave të paraqitura, ngre komisionin sipas pikës 2/III të këtij udhëzimi, për shqyrtimin e kërkesave për lëvizje paralele të mësuesve nga një institucion arsimor në një tjetër, për të njëjtin profil dhe nivel dhe brenda së njëjtës njësi arsimore vendore (DAR).

Komisioni shqyrton kërkesat për lëvizje paralele brenda 3 ditëve.

Kriteret e shqyrtimit të kërkesave në rast se janë më shumë se një, për të njëjtin institucion arsimor, të bazohen në:

Kriteri Përvojë pune dhe kualifikime Shkallë kualifikimi Aftësi të veçanta, gjuhë të huaja, botime etj.  
Intervista me gojë

Pikët Deri 10 pikë Deri 12 pikë Deri 8 pikë Deri 10 pikë

Mbi bazën e pikëve të grumbulluara, komisioni liston kandidatët dhe ia paraqet drejtorit të institucionit arsimor, për emërimin e mësuesit me më shumë pikë të grumbulluara.

Në rast se nuk ka kërkesa për lëvizje paralele, për institucionin arsimor ku është shpallur vendi i lirë i punës, për profilin/nivelin përkatës brenda 2 ditëve nga përfundimi i afatit 10-ditor për paraqitjen e dokumentacionit, drejtorja e institucionit arsimor parauniversitar, në bashkëpunim me DAR/ZA, shpallin vendin e lirë për konkurrim për kandidatë jashtë sistemit arsimor, në një mjedis publik të shkollës përkatëse ambientet e DAR/ZA dhe në faqet e internetit.

Afati i njoftimit dhe dorëzimit të dokumentacionit për konkurrim nuk mund të jetë më shumë se 10 ditë.

Komisioni shqyrton kërkesat për konkurrim brenda 3 ditëve.

II. Dokumentacioni i aplikimit për mësues dhe afati i dorëzimit

1. Kandidati për mësues duhet të përmbushë kushtet e nenit 57 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 dhe të plotësojë kriteret që përcaktohen në kontratën kolektive të punës të nivelit të parë.

2. Paketa e aplikimit për mësues përmban:

a) CV dhe kopje të dëshmimeve apo dokumente që vërtetojnë pohimet në CV (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi).

b) Tabelën e të dhënave për aplikant (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi).

c) Raportin mjeko-ligjor.

d) Dëshminë e masave disiplinore në fuqi në ngarkim të tij (Nëse nuk ka, e deklaron me shkrim që nuk ka.).

e) Dëshminë e penalitetit, të lëshuar jo më herët se tre muaj para datës së aplikimit.

Dokumentacioni i aplikimit dorëzohet në drejtorinë e institucionit arsimor, me procesverbal dorëzimi.

Dorëzimi i dokumentacionit kryhet jo më vonë se dhjetë ditë pas shpalljes së vendit të lirë.

### III. Ngritja dhe përbërja e komisionit të vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për pozicionin e mësuesit në institucionin arsimor ngrihet nga drejtori i institucionit arsimor.
2. Komisioni i vlerësimit (komisioni) përbëhet nga:
  - a) një përfaqësues nga njësia arsimore vendore;
  - b) kryetari i bordit të institucionit;
  - c) kryetari i këshillit të prindërve të institucionit;
  - d) dy mësues që zgjidhen nga këshilli i mësuesve në atë institucion. Një nga dy mësuesit me përvojën më të gjatë në atë institucion drejton komisionin e vlerësimit.
3. Titullari i njësisë arsimore vendore cakton një përfaqësues në komision, duke pasur parasysh profilin e mësuesit që kërkohet.
4. Anëtarët e komisionit nuk duhet të jenë në konflikt interesi me aplikantin në kuptim të legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit, gjë të cilën e deklarojnë me shkrim.

### IV. Detyrat dhe puna e komisionit të vlerësimit

1. Komisioni mbledhet në mjediset e institucionit arsimor, në datën e caktuar nga kryetari i komisionit brenda afatit të caktuar në pikën I të këtij udhëzimi.
2. Komisioni kryen këto detyra:
  - a) Shqyrton kërkesat për lëvizje paralele, sipas përcaktimeve të pikës I të këtij udhëzimi.
  - b) Shqyrton kërkesat për konkurrim nga jashtë sistemit, sipas shtojcave nr. 1 dhe nr. 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi, dokumentacionin e paraqitur nga të gjithë kandidatët dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni.  
  
Aplikantët që nuk pranohen, njoftohen me shpallje në mjediset e institucionit arsimor. Aplikantët e skualifikuar kanë të drejtën e ankimit brenda ditës pranë drejtuesit të DAR/ZA sipas juridiksionit të institucionit arsimor parauniversitar, i cili shqyrton ankimin, sipas këtij udhëzimi.
  - c) Vlerëson me pikë aplikantët e pranuar, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi.
  - d) Interviston secilin aplikant për metodat e tij të punës dhe e vlerëson me pikët nga 1 në 10.
3. Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant dhe liston aplikantët sipas pikëve të grumbulluara.
4. Brenda së njëjtës ditë, komisioni shpall, në një vend publik në institucion, listën e kandidatëve me pikët e secilit aplikant (shtojca 4). Çdo kandidat ka të drejtën e ankimit brenda 2 ditëve pune, nga dita e shpalljes së listës përfundimtare.
5. Kryetari i komisionit i dorëzon drejtorit të institucionit arsimor dosjet e aplikimit dhe listën e vlerësimeve me pikët e të gjithë kandidatëve.
6. Kandidatët kanë të drejtën e ankimit pranë drejtuesit të DAR/ZA, i cili shqyrton ankimet e paraqitura sipas pikës 2 brenda ditës dhe sipas pikës 4 brenda 2 ditëve pune, duke urdhëruar lënien në fuqi ose shfuqizimin e akteve të komisionit dhe vendos vetë sipas objektit të ankimit dhe Kodit të Procedurave Administrative.

## V. Procedura e emërimit të mësuesit nga drejtori i institucionit arsimor

1. Drejtori i institucionit arsimor emëron kandidatin me më shumë pikë të listuar në listën e komisionit apo të drejtuesit të DAR/ZA. Në rast se ka dy kandidatë me të njëjtët pikë, drejtori hedh short në prani të kandidatëve dhe emëron kandidatin fitues.
2. Brenda dy ditëve nga dorëzimi i dokumentacionit nga komisioni/drejtuesi i DAR/ZA-së, drejtori shpall në një vend publik të institucionit arsimor mësuesin e emëruar prej tij.
3. Vendimi për emërim i dërgohet për njoftim titullarit të njësisë arsimore vendore, dhe mësuesit të sapoemëruar.

## KREU 2

### LARGIMI I MËSUESIT NGA PUNA

I. Mbarimi i marrëdhënieve të punës Mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit të institucionit 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;
- d) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- e) kur merret masa disiplinore e largimit nga puna.

II. Rastet e largimit të mësuesit nga puna

1. Drejtori i institucionit arsimor largon mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e shkeljeve flagrante ose kur ka një vendim të formës së prerë në ngarkim të tij nga organet kompetente për një ose më shumë nga rastet e mëposhtme:

- a) Ka falsifikuar dokumente zyrtare;
- b) Ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
- c) Ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;
- ç) Ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;
- d) Ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;
- e) Ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson ose me nxënësit e shkollës së tij.
- f) Ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë shkollës së tij, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
- dh) Ka marrë ryshfet;
- g) Ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit.

2. Drejtori i institucionit arsimor largon mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar për mosarritje të nxënësve të tij sipas pikës 2/c të nenit 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".

3. Drejtori i institucionit arsimor largon nga puna mësuesin, kur mësuesi kryen shkelje të dispozitave të Kodit të Punës, kontratës kolektive ose individuale të punës dhe të legjislacionit në fuqi.

4. Ndërprerja e marrëdhënieve të punës kryhet nga drejtori i institucionit arsimor parauniversitar, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës dhe janë objekt ankimi në rrugë administrative.

### KREU 3

#### DISPOZITA TË FUNDIT

1. Procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të mësuesit janë objekt i inspektimit nga Ministria e Arsimit dhe Sportit.

2. Udhëzimi nr. 56, datë 12.11.2013 "Për procedurat e emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar" dhe udhëzimi nr. 22, datë 29.7.2010 i ministrit të Arsimit dhe Shkencës, "Për emërimin e personelit mësimor dhe drejtues në arsimin parauniversitar", shfuqizohen.

3. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Arsimit Parauniversitar, njësitë arsimore vendore dhe institucionet publike të arsimit parauniversitar.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

#### MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Li ndita Nikolla

#### SHTOJCA 1

#### CURRICULUM VITAE

##### I. EMRI MBIEMRI

##### II. DATËLINDJA

##### III. TELEFONI

##### IV. ARSIMI

##### V. KUALIFIKIMI

##### VI. CERTIFIKATA

##### VII. PUNËSIMI

##### VIII. BOTIMET

##### a) LIBRA

##### b) SHKRIME

##### c) REFERIME

##### IX. PROJEKTE

##### X. PROVIMET KOMBËTARE

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 1 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi Data

UDHËZIME

PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca pas kalimit me sukses të Provimit të Shtetit (nëse i takon marrja e licencës)

KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi i kualifikimit (nëse ka pasur vlerësim)

NOTA MESATARE

Nota mesatare në shkollën e lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë)

CERTIFIKATA PËR DREJTIMIN E ARSIMIT

CERTIFIKATA PËR ASPEKTE TË TJERA ARSIMORE

Shënim

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.

PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga e tanishmja deri te punësimi i parë.

Për çdo punësim shkruhet:

- Viti i fillimit dhe i mbarimit të tij;

- Titulli i vendit të punës (mësues i mate- matikës në arsimin bazë, mësues i fillores, nëndrejtor, drejtor shkolle, inspektor etj.);

- Adresa e vendit të punës (shkolla e mesme "Kristoforidhi", Elbasan; Inspektor, DAR Elbasan.)

P.sh.:

1997-2000 Inspektor, DAR Elbasan

1990-1997 Drejtor, shkolla e arsimit bazë "Naim Frashri", Elbasan

1990 - 1997 Mësues, shkolla e mesme "Kristoforidhi", Elbasan

Nëndrejtor (Vitet)1

## BOTIMET

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin duke filluar nga 1 janar 1992.

Për çdo botim shkruhet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

Shënoni numrin e viteve, duke filluar nga zero.

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

## LIBRA

Librat ndahen në:

- Tekste shkollore,
- Tekste për mësuesit,
- Libra për drejtimin e shkollës,
- Libra për çështje të tjera arsimore.

Secili prej katër llojeve të mësipërme të librave renditet me numrat 1, 2, ... P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka

Tekste për mësuesit

1) Me Agim Korabin; Teksti i nxënësit "Fizika 7", Shtëpia botuese "Egla", 1997

Libra për drejtimin e shkollës Nuk ka.

Libra për çështje të tjera arsimore 1)"Strategjitë e mësimdhënies dhe të të nxënës", Shtëpia Botuese "Egla", 2004

2) "Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës, Shtëpia botuese "7 Marsi", 2010

## SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

- Për drejtimin e shkollës,
- Për çështje të tjera arsimore.

Secili prej dy llojeve të mësipërme renditet me numrat 1, 2, ... P.sh.:

Drejtimi i shkollës

1. "Drejtori i shkollës - menaxheri i saj", Gazeta "Mësuesi", 2007

2. "Reforma e drejtimit të shkollës te ne dhe në vendet fqinje", Gazeta "Shekulli", 2011

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

#### KUMTESA

Përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit.

Për çdo referim tregohet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin

1. "Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veprimtari jashtëshkollore", Konferenca "Fëmijët me aftësi të kufizuara", Bukuresht, botuar në revistën "Education for all", 2003

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

1. Me Etleva Martën, Blerim Tiranën, Altin Koten, "Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion", Konferenca "Trajnimi i mësuesve", Tiranë, 2006

#### PROJEKTE

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me drejtimin e institucionit arsimor (kopsht, shkollë).

Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizmin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar projekti, roli në projekt.

Secili prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

1. Projekti "Studimi mbi braktisjen e shkollës nëntëvjeçare"; UNICEF, 2004-2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.

2. Projekti "Dhuna në mjediset e shkollës", OJF "Rruga e dritës", 2001. Koordinator i projektit.

#### PROVIMET KOMBËTARE

Administrator në provimet kombëtare (matura ose liri) (Vitet)

Hartues i testeve në provimet kombëtare (matura ose liri) (Vitet)

Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (matura ose liri) (Vitet)

#### VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë, licencën dhe notat e shkollës së lartë paraqiten kopje të noterizuara të tyre.

- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.

- Për librat paraqitet kopja e ballinës.
- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.
- Për kumtesat paraqitet kopja e faqes së parë.
- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse

## SHTOJCA 2:

### TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri e mbiemri

Aplikanti shënon brenda kllapave, kra has zërit përkatës:

- Numrin, kur kërkohet numri.
- "PO" ose "JO", kur kërkohet përgjigje e tillë.

### I CERTIFIKATA

- 1 Certifikata për drejtimin e arsimit (numri i tyre)
- 2 Certifikata për aspekte të tjera arsimore (numri i tyre)
- 3 Kredite si drejtor (numri)
- 4 Kredite si mësues (numri)

### II LIBRA

- 1 Autor në tekstet shkollore (numri i tyre)
- 2 Autor në tekstet për mësuesit (numri i tyre)
- 3 Autor libri për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
- 4 Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)

### III SHKRIME

- 1 Shkrime për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
- 2 Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)

### IV KUMTESA

- 1 Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri i tyre)
- 2 Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)

### V GJUHA E HUAJ E MBROJTUR

- 1 Gjuha angleze ( )



2 Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-s (numri i gjuhëve)

#### VI TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)

1 Microsoft Ëord ( )

2 Përdorimi i internetit ( )

3 Excel ( )

4 Poëer point ( )

#### VII NOTAT

Nota mesatare në shkollën lartë, e rrumbullakosur në numër të plotë ( )

#### VIII PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)

1 Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)

2 Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)

3 Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)

#### IX PROJEKTE (numri i tyre)

#### X ROLE NË DREJTIM

Nëndrejtor (Vitet)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj. Nënshkrimi, data

#### SHTOJCA 3

#### REKOMANDIMET

Një rekomandim zë jo më shumë se gjysmë faqe. Lëshohet nga mësues, drejtor i institucionit arsimor ose titullar, me kusht që aplikanti të ketë punuar vitet e fundit shkollorë me rekomanduesin. Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

Rekomandimi përshkruan tri aspekte të veprimtarisë profesionale të aplikantit, duke përdorur fjalët "Mjaftueshëm", "Mirë" ose "Shumë mirë". Këto aspekte janë:

- Zbatimi i ligjshmërisë.
- Etika dhe sjellja.
- Arritjet profesionale.

Rekomanduesi mund të shkruajë ndonjë ngjarje të spikatur në karrierën e aplikantit.

#### SHTOJCA 4

#### UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon dokumentacioni i përcaktuar si i detyrueshëm në udhëzim.

Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar të komisionit. Shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

Pikët e një aplikanti

Për të plotësuar pikët e një aplikanti, komisioni harton tabelën si më poshtë dhe vlerëson:

Kriteri Përvojë pune dhe kualifikime Shkallë kualifikimi Aftësi të veçanta, gjuhë të huaja, botime  
Intervista me gojë

Pikët Deri 10 pikë Deri 12 pikë Deri 8 pikë Deri 10 pikë

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët. P.sh.:

Emri e mbiemri i aplikantit Pikët totale

A

B

C

Nënshkrimet e anëtarëve të komisionit

## 2015/1

UDHËZI

Nr. 31, datë 31.8.2015

PËR PËRZGJEDHJEN, PAJISJEN ME TEKSTE SHKOLLORE DIGJITALE (SISTEME MËSIMORE INTERAKTIVE) NË INSTITUCIONET ARSIMORE TË SISTEMIT ARSIMOR PARAUNIVERSITAR QË KANË LABORATORË ME TABLETA PËR INTEGRIMIN E PLATFORMËS E-LEARNING, PËR KLASAT E X-TA PËR VITIN SHKOLLOR 2015-2016

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të neneve 26 dhe 47 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.06.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

1. Përdorimin e teksteve shkollore digjitale (sistemet mësimore interaktive) në klasat e X-ta të gjimnazeve të cilët kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës e-learning.
2. Përzgjedhja e teksteve shkollore digjitale (sistemet mësimore interaktive) të bëhet në përputhje me procedurat e mëposhtme nga katalogu i teksteve shkollore digjitale i shpallur nga MAS, për vitin shkollor 2015-2016 i cili gjendet i publikuar në faqen zyrtare të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit [ëëë.arsimi.gov.al](http://ëëë.arsimi.gov.al).

## I. PËRZGJEDHJA E TEKSTEVE SHKOLLORE DIGJITALE ( SISTEME MËSIMORE INTERAKTIVE)

### I.1 Ngritja e Komisionit të Administrimit dhe detyrat e tij:

a) Procesi i përzgjedhjes së teksteve shkollore digjitale (sistemet mësimore interaktive) të administrohet nga Komisioni i Administrimit (KA), i përbërë nga tre anëtarë (kryetar, sekretar dhe një anëtar). KA të zgjidhet me konsensus nga këshilli i mësuesve të shkollës. Nëse nuk arrihet konsensusi, zgjedhja bëhet me shumicë të thjeshtë të pjesëmarrësve në mbledhje.

b) Komisioni i Administrimit të kryejë këto detyra:

- Të organizojë dhe të administrojë procesin e përzgjedhjes së teksteve shkollore digjitale (sistemet mësimore interaktive).
- Të pajisë të gjithë mësuesit e shkollave pilot që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës e-learning, me katalogun e MAS-it për tekste shkollore digjitale (sistemet mësimore interaktive) të vitit 2015-2016.
- Të respektojë datën, orën, vendin dhe rendin e ditës të mbledhjes zgjedhore të teksteve shkollore digjitale (sistemet mësimore interaktive) brenda afatit të caktuar nga MAS-i.
- Të japë udhëzimet për të gjitha procedurat që do të ndiqen nga mësuesit.
- Të administrojë procesverbalet e mësuesve të klasave të X-ta.
- Të hartojë, mbi bazën e procesverbaleve të mësuesve, tabelën përmbledhëse për çdo shtëpi botuese, titujt e së cilës janë përzgjedhur nga mësuesit. Tabelat përmbledhëse të mbahen në tri kopje origjinale dhe të nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e KA-së.

### I.2 Detyrat e mësuesve të klasave sipas programeve lëndore:

a) Në çdo shkollë, mësuesit të grupohen në bazë të programeve lëndore.

b) Mësuesit e klasave X-ta të programeve lëndore përkatëse, t'i analizojnë alternativat e teksteve shkollore digjitale (sistemet mësimore interaktive) dhe pas diskutimeve për to, të vendosin për tekstin shkollor digjital (sistemin mësimor interaktiv) që do të përdoret në secilën klasë/lëndë.

c) Zgjedhja e tekstit shkollor digjital (sistemi mësimor interaktiv) të bëhet me konsensus. Në rast se mësuesit e klasave të përmbajtjeve lëndore nuk bien dakord, përzgjedhja të bëhet me votim. Fitues është teksti shkollor digjital (sistemi mësimor interaktiv) që merr shumicën e votave.

d) Mbledhja e mësuesve të klasave të përmbajtjeve lëndore përktese, të bëhet e hapur për prindërit dhe median. Mësuesit të plotësojnë dhe të nënshkruajnë procesverbalet e përzgjedhjes së teksteve shkollore digjitale (sisteme mësimore interaktive). Procesverbalet t'i dorëzohen Komisionit të Administrimit.

e) Mësuesi të mbajë përgjegjësi për sasinë e teksteve shkollore digjitale (sisteme mësimore interaktive) të porositura, në mënyrë që sasia në numër të jetë deri në 95 për qind e saktë.

f) Procesi i përzgjedhjes së teksteve shkollore digjitale (sisteme mësimore interaktive) për klasat e X-ta në institucionet arsimore të sistemit arsimor parauniversitar që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformes e-learning të bëhet më 7 shtator 2015.

### I.3 Detyrat e drejtorit të shkollës:

a) Drejtori i shkollës t'i përcjellë zyrtarisht çdo shtëpie botuese/subjekti një kopje origjinale të tabelës përmbledhëse përkatëse, të hartuar dhe të nënshkruar nga KA-ja, brenda datës 8 shtator 2015.

b) Drejtori i shkollës të dërgojë në DAR/ZA, brenda datës 8 shtator 2015, tabelën përmbledhëse me titujt dhe sasinë e teksteve shkollëre digjitale (sisteme mësimore interaktive) të përzgjedhura nga shkolla.

Drejtori i shkollës ka përgjegjësinë:

- Të njohë këshillin e mësuesve të shkollës me udhëzimin e Ministrit të Arsimit dhe Sportit për përzgjedhjen, pajisjen me tekste shkollëre digjitale (sisteme mësimore interaktive) në institucionet arsimore të sistemit arsimor parauniversitar që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës e-learning, për klasat e X-ta për vitin shkollor 2015-2016.

- Të sigurojë për të gjithë mësuesit e klasave të X-ta në institucionet arsimore të sistemit arsimor parauniversitar që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës e-learning, katalogun e teksteve shkollëre digjitale (sisteme mësimore interaktive) për vitin 2015-2016.

Dokumentacioni që rrjedh nga zbatimi i udhëzimit të Ministrit të Arsimit dhe Sportit, të ruhet në arkivin e shkollës për dy vjet dhe të jetë objekt i kontrollit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit dhe të MAS-it.

I.4 Detyrat e njësive arsimore vendore (DAR/ZA):

DAR/ZA-ja ka për detyrë:

a) Të njohë të gjitha shkollat e arsimit parauniversitar që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës e-learning me udhëzimin e ministrit të arsimit dhe sportit për përzgjedhjen, pajisjen me tekste shkollëre digjitale (të sistemeve mësimore interaktive) në institucionet arsimore të sistemit arsimor parauniversitar që kanë laboratorë me tableta për integrimin e platformës e-learning, për klasat e X-ta për vitin shkollor 2015-2016.

b) DAR/ZA-të brenda datës 6 shtator 2015, të marrin masat për prezantimin e teksteve shkollëre digjitale (sistemet mësimore interaktive), përpara mësuesve të klasave të X-ta me qëllim prezantimin e këtyre teksteve përpara fazës së përzgjedhjes, me formate prezantimi të dërguara nga MAS.

c) Të sigurojë për të gjitha këto shkollat katalogun e teksteve shkollëre digjitale (të sistemeve mësimore interaktive) për vitin 2015-2016, në formë elektronike dhe të shtypur.

d) Të hartojë tabelën përmbledhëse të teksteve shkollëre digjitale (të sistemeve mësimore interaktive) të përzgjedhura, mbi bazën e të dhënave të shkollave dhe ta dërgojë në MAS brenda datës 10 shtator 2015.

I.5 Monitorimi nga MAS ISHA, DAR/ZA-të

a) MAS, ISHA, DAR/ZA-të të monitorojnë mbarëvajtjen e procesit të përzgjedhjes së teksteve shkollëre digjitale (të sistemeve mësimore interaktive); të pranojnë dhe të shqyrtojnë ankesa nga botues/subjekte dhe të verifikojnë rastet nëse mësuesve u bëhet presion apo u shkelet e drejta për përzgjedhje.

b) MAS, ISHA, DAR/ZA-të dhe drejtuesit e shkollave të monitorojnë shpërndarjen dhe pajisjen me tekste shkollëre digjitale (sistemeve mësimore interaktive).

## II. KONFLIKTI I INTERESIT

1. Çdo punonjësi të MAS-it dhe të institucioneve të varësisë i ndalohet ndikimi në procesin e përzgjedhjes.

2. Titullari i DAR/ZA-së, çdo punonjës i saj dhe drejtuesit e shkollës e kanë të ndaluar të bëjnë presion apo të ndikojnë te mësuesit në përzgjedhjen e teksteve shkollëre digjitale (sisteme mësimore interaktive). Atyre nuk u lejohet favorizimi i shtëpive botuese si dhe dallimi i teksteve shkollëre digjitale (sisteme mësimore interaktive) të veçanta në raport me të tjerat. Në rast të verifikimit të shkeljeve të sipërpërmendura, për këta nëpunës të aplikohen masa administrative deri në largim nga detyra.

3. Gjatë procesit të përzgjedhjes së teksteve shkollore digjitale (sisteme mësimore interaktive në shkolla nuk lejohet asnjë veprimtari e shtëpive botuese/subjekti që ka për qëllim publicitetin e teksteve shkollore të tyre.

4. Në rast se do të vërtetohet që botues/subjekte apo punonjës të shtëpive botuese ndikojnë në përzgjedhjen e teksteve shkollore digjitale (sisteme mësimore interaktive) të tyre në shkolla, titujt e tyre do të hiqen nga Katalogu i MAS-it për tekstet shkollore digjitale (sistemet mësimore interaktive).

#### SHPËRNDARJA DHE PAJISJA ME TEKSTE SHKOLLORE DIGJITALE (SISTEME MËSIMORE INTERAKTIVE

a) Shtëpitë botuese/distributorët e teksteve shkollore digjitale (sisteme mësimore interaktive), të marrin masa për paraqitjen e prezantimeve për mësuesit e Klasave të X-ta në MAS, brenda datës 3 shtator 2015, për secilën përmbajtje digjitale.

b) Për shpërndarjen dhe pajisjen me tekste shkollore digjitale (sisteme mësimore interaktive) janë përgjegjës botuesit/distributorët e teksteve shkollore digjitale (sisteme mësimore interaktive).

c) DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave t'u krijojnë kushte lehtësuese shtëpive botuese-/subjekteve të teksteve shkollore digjitale, njëkohësisht dhe t'i monitorojnë ata për zbatimin e procesit.

d) Përgjegjësi i sektorit të TIK dhe Statistikës në DAR/ZA të jetë personi përgjegjës (pikë kontakti) që mban lidhje të vazhdueshme me Komisionin e Vlerësimit të Teksteve Digjitale në MAS dhe të informojë çdo ditë për mbarëvajtjen e procesit deri më 19 shtator 2015.

e) Shitja dhe shpërndarja e tekstit shkollor digjital në shkolla të përfundojë më datë 19 shtator 2015, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin tatimor në fuqi.

f) Ndaj subjekteve, botuesve ose distributorëve që nuk zbatojnë rregullin e mësipërm, të aplikohen masat sipas kuadrit ligjor në fuqi.

g) DAR/ZA të raportojnë në MAS çdo ditë, në mënyrë të vazhdueshme, për porositjen dhe blerjen e teksteve shkollore digjitale.

#### VI. ZBATIMI DHE HYRJA NË FUQI

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi: Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Teknologjisë, Informacionit dhe Komunikimit, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, Drejtoritë Arsimore Rajonale, Zyrat Arsimore, shkollat dhe mësuesit.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletore n Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

**2015/2**

UDHËZIM

Nr. 9, datë 26.3.2015

PËR PËRZGJEDHJEN E TEKSTEVE SHKOLLORE MË CILËSORE PËR VITIN SHKOLLOR 2015-2016

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 47 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 107, datë 10.2.2010 "Për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit arsimor parauniversitar", të ndryshuar,

UDHËZUJ:

## I. TË PËRGJITHSHME

1. Katalogu i teksteve shkollore 2014-2015 është dokumenti ku do të mbështetet përzgjedhja e tekstit shkollor më cilësor nga mësuesit, për vitin shkollor 2015-2016, për klasat II - V të nivelit fillor, VII - IX të nivelit të mesëm të ulët dhe X - XII të nivelit të mesëm të lartë.

2. Katalogu i teksteve shkollore 2014 - 2015 të publikohet në internet në faqen zyrtare elektronike të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe në faqet zyrtare elektronike të DAR/ZA-ve.

## II. PËRZGJEDHJA E TEKSTEVE SHKO-LLORE

1. Në çdo shkollë të arsimit parauniversitar:

a) Drejtori i shkollës t'u krijojë mundësinë mësuesve që ta njohin katalogun e MAS-it për tekstet shkollore 2014-2015.

b) Çdo mësues të njihet me katalogun e teksteve shkollore, si dhe me çdo informacion që e konsideron të dobishëm për cilësinë e teksteve shkollore, përpara plotësimit të formularit dhe të këshillohet me prindërit e nxënësve.

c) Çdo mësues, bazuar në katalogun për tekstet shkollore, të përzgjedhë tekstin shkollor më cilësor për lëndën/ët, sipas klasave, sipas nivelit arsimor ku zhvillon mësim. Mësuesi që zhvillon mësim në më shumë se një shkollë, do të plotësojë formularin për lëndën/ët në shkollën ku ka numrin më të madh të orëve mësimore javore. Drejtuesit e shkollës të plotësojnë formularin, të njëjtë me atë të mësuesit për lëndë/ët që zhvillojnë.

2. Në çdo DAR/ZA:

a) Drejtuesi i DAR/ZA-së, me urdhër të posaçëm, të caktojë komisionin për administrimin e dokumentacionit të përzgjedhjes (KADP) në nivelin e njësisë arsimore vendore dhe komisionet e administrimit të procesit në qendrat e plotësimit të formularëve. Si kriter për caktimin e anëtarëve të komisioneve të jetë të qenit specialist në sektorët e kurrikulës, të kualifikimit dhe cilësisë si dhe drejtorë të shkollave. Anëtarët e KADP-it dhe anëtarët e komisioneve të qendrave të nënshkruajnë deklaratën individuale për konfliktin e interesit, si dhe për mbarëvajtjen e procesit të numërimit dhe të regjistrimit të rezultatit. Një përfaqësues i MAS - it monitoron zbatimin e këtij udhëzimi në çdo komision.

b) Të gjithë mësuesit/drejtuesit e shkollave, të njoftuar paraprakisht për kohën dhe për qendrën ku do të plotësojnë formularët, të paraqiten me kartën e identitetit. Mësuesit dhe drejtuesi i shkollës, të sistemuar nëpër salla në bazë shkolle, plotësojnë formularin individualisht dhe në mënyrë të pavarur. Formularët, pasi mbyllen në zarfin e nënshkruar nga plotësuesit, i dorëzohen komisionit.

c) KADP-ja, menjëherë pas marrjes në dorëzim të materialeve të sjella nga të gjithë komisionet e qendrave, të hapë zarfet, të lexojë formularët dhe të regjistrojë rezultatet në formularët përmbledhës. Të dhënat e këtyre formularëve të hidhen në formatin elektronik dhe të dërgohen në MAS. Procesi mund të vëzhgohet nga prindër, nga përfaqësues të shtëpive botuese, nga media dhe nga publiku.

d) KADP-ja të sistemojë të gjithë formularët sipas klasave dhe niveleve arsimore dhe t'ia dorëzojë me procesverbal përfaqësuesit të MAS-it, i cili i dorëzon këto dokumente te komisioni për administrimin e dokumentacionit në MAS.

3. Në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit:

a) Të ngrihet Komisioni për administrimin e dokumentacionit (KAD).

b) KAD-i të marrë në dorëzim materialet e ardhura nga DAR/ZA-të; të plotësojë tabelën përfundimtare të rezultateve dhe t'i paraqesë ministrit raportin përfundimtar për procesin.

c) Të gjithë formularët e mësuesve, formularët përmbledhës e procesverbalet e KADP-ve të DAR/ZA-ve dhe raporti përfundimtar i KAD-it të ruhen për një vit.

### III. KONFLIKTI I INTERESIT

a) Punonjësve të MAS-it dhe të institucioneve të varësisë, përfshirë titullarët e punonjësit DAR/ZA-ve dhe drejtuesit e shkollave, u ndalohet ndikimi në procesin e përzgjedhjes së teksteve shkollore nga mësuesit.

b) Mësuesit dhe drejtuesit e shkollave, që janë autorë/bashkautorë të tekstit, nuk e plotësojnë formularin për tekstet e tyre. Ata e plotësojnë formularin vetëm për tekstet e tjera shkollore që përdorin në punën e tyre.

c) Punonjësit e DAR/ZA-ve, autorë /bashkautorë tekstesh shkollore nuk mund të jenë anëtarë të KADP-së.

d) Gjatë procesit të përzgjedhjes së teksteve shkollore nuk lejohet asnjë veprimtari e shtëpive botuese, që ka për qëllim publicitetin e teksteve të tyre. Çdo ndikim nga shtëpitë botuese në proces sjell përjashtimin e teksteve të tyre nga procesi i përzgjedhjes.

IV. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Arsimit Parauniversitar, Drejtorja e Teknologjisë Informacionit dhe Komunikimit dhe Drejtorja e Shërbimeve të Brendshme, drejtoritë arsimore rajonale, zyrat arsimore, shkollat dhe mësuesit e arsimit parauniversitar.

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

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

## 2015/3

UDHËZIM

Nr. 19, datë 12.6.2015

PËR POROSITJEN, SHPËRNDARJEN DHE SHITJEN E TEKSTEVE SHKOLLORE PËR KLASAT II-V DHE VII-XII PËR VITIN SHKOLLOR 2015-2016

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës, të nenit 47 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 107, datë 10.2.2010 "Për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit arsimor parauniversitar", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

### I. POROSITJA E TEKSTEVE PËR VITIN SHKOLLOR 2015-2016

1. Për vitin shkollor 2015-2016, katalogu i teksteve shkollore për klasat II-V dhe VII-XII, bashkëlidhur këtij udhëzimi, të përbëhet nga tekstet shkollore më cilësore të përzgjedhura nga mbi 10% e të gjithë mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë.

2. Porositja e teksteve të bëhet mbi bazën e përzgjedhjes së realizuar sipas udhëzimit të ministrit të MAS nr. 9, datë 26.3.2015 "Për përzgjedhjen e teksteve shkollore më cilësore për vitin shkollor 2015-2016".

3. Shkollat që kanë përzgjedhur tekste shkollore që nuk janë pjesë e katalogut bashkëlidhur këtij udhëzimi, të ripërzgjedhin, në bazë shkolle, tekste shkollore nga ky katalog, sipas udhëzimit të ministrit të MAS nr. 9, datë 26.3.2015 "Për përzgjedhjen e teksteve shkollore më cilësore për vitin shkollor 2015-2016".

4. Drejtori i shkollës, brenda datës 17 qershor 2015, të porosisë tekstet zyrtarisht në çdo shtëpi botuese/distributor, duke përcjellë një kopje origjinale të tabelës përmbledhëse me titujt dhe sasinë e teksteve shkollore.

5. Drejtori i shkollës të dërgojë në DAR/ZA, brenda datës 22 qershor 2015, tabelën përmbledhëse me titujt dhe sasinë e teksteve të porositura nga shkolla.

6. Drejtorët e shkollave të pakicave kombëtare dhe të arsimit profesional t'i dërgojnë shtëpisë botuese BOTEM, brenda datës 17 qershor 2015, porosinë e tyre për tekstet shkollore me një alternativë, ku të shënojnë saktësisht numrin e nxënësve të tyre.

7. Dokumentacioni që rrjedh nga zbatimi i këtij udhëzimi, të ruhet në arkivin e shkollës për dy vjet dhe të jetë objekt i kontrollit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit dhe të MAS-it.

## II. SHPËRNDARJA DHE SHITJA E TEKSTEVE SHKOLLORE

1. Botuesit /distributorët janë përgjegjës për shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore.

2. Shitja e teksteve shkollore të bëhet nga njësitë tregtare të shitjes së librave. Çdo shkollë, për periudhën 25 gusht -13 shtator 2015, u vë në dispozicion falas personave të ngarkuar nga shpërndarësit e rrethit (librashitësit), një ose dy klasa të sigurta për shitjen e teksteve shkollore me hologramën e MAS-it.

3. Ndalohet shpërndarja dhe shitja e teksteve shkollore nga punonjës arsimorë, me përjashtim të shkollave të arsimit profesional dhe të pakicave kombëtare, ku shpërndarja dhe shitja e tekstit shkollor mund të bëhet nga punonjës arsimorë të ngarkuar nga DAR/ZA-ja dhe nga drejtoritë e këtyre shkollave.

4. Përgjegjësi i sektorit të kurrikulës në DAR /përgjegjësi i sektorit të kualifikimit dhe cilësisë në ZA është personi përgjegjës (pikë kontakti), që mban lidhje të vazhdueshme me MAS-in dhe informon për mbarëvajtjen e procesit.

5. Subjekteve të licencuara për shitjen e teksteve shkollore nuk u lejohe të shesin në shkollë libra që nuk u përkasin katalogut të teksteve shkollore bashkëlidhur.

6. DAR/ZA-te, gjatë dy javëve para fillimit të vitit të ri shkollor dhe një javë pas tij, të raportojnë në MAS çdo ditë, në mënyrë të vazhdueshme, për pajisjen e nxënësve me tekste shkollore.

7. ISHA, pas monitorimit të procesit të shpërndarjes dhe të shitjes së teksteve shkollore, t'i raportojë me shkrim ministrit të Arsimit dhe Sportit.

III. ZBATIMI DHE HYRJA NË FUQI Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, drejtoritë arsimore rajonale, zyrat arsimore, shkollat dhe mësuesit.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet ne Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE I SPORTIT

Lindita Nikolla



# 2015/4

## UDHËZIM

Nr. 22, datë 21.7.2015

PËR PËRZGJEDHJEN, SHPËRNDARJEN DHE SHITJEN E TEKSTEVE SHKOLLORE TË REJA TË KLASËS SË PARË DHE TË KLASËS SË GJASHTË PËR VITIN SHKOLLOR 2015-2016

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 47, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 107, datë 10.2.2010, "Për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit arsimor parauniversitar", i ndryshuar,

## UDHËZOJ:

### I. TË PËRGJITHSHME

1. Përzgjedhja e teksteve shkollore nga mësuesit e klasës së parë dhe të klasës së gjashtë për vitin shkollor 2015-2016 të mbështetet në katalogun e teksteve shkollore të reja për klasat I dhe VI.
2. Katalogu i teksteve shkollore të reja për klasat I dhe VI të publikohet në internet në faqen zyrtare elektronike të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe në faqet zyrtare elektronike të DAR /ZA-ve.

### II. PËRZGJEDHJA E TEKSTEVE SHKOLLORE TË REJA

#### 1. Në çdo shkollë të arsimit parauniversitar:

- a) Drejtori i shkollës t'u krijojë mundësinë mësuesve që ata ta njohin katalogun e MAS-it për tekstet shkollore të reja për klasat I dhe VI;
- b) Drejtori i shkollës të pajisë të gjithë mësuesit e klasave I dhe VI me të gjitha tekstet shkollore alternative që përmban katalogu i këtyre klasave;
- c) Mësuesit të grupohen në bazë të klasave paralele të klasës së parë (në arsimin fillor) dhe në bazë të lëndës/lëndëve, që ata do të japin në klasën e gjashtë. Në rastet kur shkolla ka vetëm një klasë të parë dhe kur lëndën/lëndët i jep një mësues i vetëm në klasën e gjashtë, përzgjedhja të bëhet vetëm prej mësuesit përkatës;
- d) Çdo mësues, para përzgjedhjes, të njihet me katalogun e teksteve shkollore të reja për klasat I dhe VI dhe me çdo informacion që e vlerëson të dobishëm për cilësinë e teksteve shkollore, si dhe të këshillohet me prindërit e nxënësve;
- e) Procesi i përzgjedhjes së teksteve shkollore të reja për klasat I dhe VI të administrohet nga Komisioni i Administrimit (KA), i përbërë nga tre anëtarë (kryetar, sekretar dhe një anëtar). KA të zgjidhet me shumicë të thjeshtë nga këshilli i mësuesve të shkollës.

#### 2. Detyrat e Komisionit të Administrimit:

- a) të pajisë të gjithë mësuesit e klasave I dhe VI me katalogun e teksteve shkollore të reja për klasat I dhe VI;
- b) të shpallë datën, orën, vendin dhe rendin e ditës të mbledhjes zgjedhore të teksteve shkollore të reja për klasat I dhe VI, brenda afatit të përcaktuar nga MAS-i;
- c) të japë udhëzimet për të gjitha procedurat që do të ndiqen nga mësuesit;

d) të administrojë procesverbalet e mësuesve të klasës I dhe mësuesve të lëndëve të klasës VI;

e) të hartojë, mbi bazën e procesverbaleve të mësuesve (komisioneve, kur mund të ketë), tabelën përmbledhëse për çdo shtëpi botuese, titulli/titujt e së cilës janë përzgjedhur nga mësuesit. Tabelat përmbledhëse të hartohen në tri kopje origjinale dhe të nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e KA-së.

3. Detyrat e mësuesve të klasave/komisioneve lëndore:

a) mësuesit e klasave/lëndëve të analizojnë të gjitha alternativat e teksteve shkollore të reja dhe, pas diskutimeve për to, të vendosin për tekstin që do të përdorin në secilën klasë/lëndë;

b) zgjedhja e tekstit të bëhet me konsensus. Në rast se mësuesit e klasave/lëndëve nuk bien dakord, përzgjedhja të bëhet me votim. Fitues është teksti që merr shumicën e votave;

c) në procesin e përzgjedhjes të ftohen për të qenë të pranishëm prindërit e nxënësve. Prindërit mbikëqyrin procedurat e përzgjedhjes, por nuk marrin pjesë në votim;

d) mbledhja e mësuesve të klasave/lëndëve të bëhet e hapur për prindërit dhe median. Mësuesit plotësojnë dhe nënshkruajnë procesverbalet e përzgjedhjes së teksteve (procesverbali tip, bashkëlidhur këtij udhëzimi). Procesverbalet i dorëzohen KA-së;

e) mësuesi mban përgjegjësi për sasinë e teksteve të porositura, në mënyrë që ky numër të jetë deri në 95% i saktë.

f) procesi i përzgjedhjes së teksteve shkollore të reja të përfundojë më 7 gusht 2015.

4. Detyrat e drejtorit të shkollës:

a) drejtori i shkollës përcjell zyrtarisht, në shtëpinë botuese përkatëse, kopjen origjinale të tabelës përmbledhëse të hartuar dhe të nënshkruar nga KA-ja, brenda datës 8 gusht 2015.

b) drejtori i shkollës dërgon në DAR/ZA, brenda datës 8 gusht 2015, tabelën përmbledhëse me titujt dhe sasinë e teksteve të përzgjedhura nga shkolla.

c) drejtori i shkollës ka përgjegjësinë:

- të njohë këshillin e mësuesve të shkollës me udhëzimin e MAS për përzgjedhjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të reja për vitin shkollor 2015-2016;

- të miradministrojë gjithë dokumentacionin që rrjedh nga zbatimi i Udhëzimit të MAS-it, përfshirë edhe tekstet shkollore të reja, të dërguara nga shtëpitë botuese, të cilat të inventarizohen në bibliotekën e shkollës.

Dokumentacioni që rrjedh nga zbatimi i udhëzimit të MAS-it, të ruhet në arkivin e shkollës për dy vjet dhe të jetë o bjekt i kontrollit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit dhe të MAS-it.

5. Detyra të njësive arsimore vendore (DAR /ZA)

DAR/ZA-ja ka për detyrë:

a) të njohë të gjitha shkollat me udhëzimin e MAS-it për përzgjedhjen, porositjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të reja për klasat I dhe VI;

b) të sigurojë për të gjitha shkollat katalogun e teksteve shkollore të reja për klasat I dhe VI;

c) të hartojë tabelën përmbledhëse të teksteve të përzgjedhura, mbi bazën e të dhënave të shkollave dhe sipas formatit të MAS-it, dhe ta dërgojë në MAS brenda datës 15 gusht 2015.

#### 6. Monitorimi nga MAS-i, ISHA-ja, DAR /ZA-të:

a) MAS-i, ISHA-ja dhe DAR/ZA-të të monitorojnë mbarëvajtjen e procesit të përzgjedhjes së teksteve shkollore të reja; të pranojnë dhe të shqyrtojnë ankesa nga botuesit dhe të verifikojnë rastet nëse mësuesve u bëhet presion apo u shkelet e drejta për përzgjedhje;

b) ISHA-ja, DAR/ZA-të dhe drejtuesit e shkollave të monitorojnë shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të reja.

#### III. KONFLIKTI I INTERESIT

1. Punonjësve të MAS-it dhe të institucioneve të varësisë u ndalohet ndikimi në procesin e përzgjedhjes së teksteve shkollore nga mësuesit.

2. Tekstet e mësuesve dhe të drejtuesve të shkollave të mos përzgjidhen nga shkollat në të cilat ata punojnë.

3. Tekstet shkollore ku janë autorë drejtues dhe punonjës të DAR/ZA-ve të mos përzgjidhen nga shkollat në juridiksion të DAR/ZA-së përkatëse.

4. Titullari i DAR/ZA-së, çdo punonjës i saj dhe drejtuesit e shkollës e kanë të ndaluar të bëjnë presion apo të ndikojnë te mësuesit në përzgjedhjen e teksteve shkollore. Atyre nuk u lejohe favorizimi i shtëpive botuese apo i autorëve të veçantë, si dhe dallimi i teksteve të veçanta në raport me të tjerat. Në rast të verifikimit të shkeljeve të sipërpërmendura, këta penalizohen deri në largim nga detyra.

5. Gjatë procesit të përzgjedhjes së teksteve shkollore të reja nuk lejohet asnjë veprimtari e shtëpive botuese, që ka për qëllim publicitetin e teksteve të tyre. Çdo ndikim në proces nga shtëpitë botuese sjell përjashtimin e teksteve të tyre nga procesi i përzgjedhjes.

IV. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit dhe Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në MAS, drejtoritë arsimore rajonale, zyrat arsimore, shkollat dhe mësuesit e arsimit parauniversitar.

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

#### MINISTËR I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

Viti 2015 - Numri 147

SHKOLLA

Data . .2015

PROCESVERBAL

(Për zgjedhjen e teksteve shkollore që do të përdoren në vitin shkollor 2015-2016)

Shënoni tekstet që do të përdorni në vitin shkollor 2015-2016 në klasën e parë ku do të

zhvilloni mësim

Nr.

1.

2.

3.

4.

5. Titulli i tekstit shkollor Autori/ët Botuesi

Emri e mbiemri i mësuesit/mësuesve Numri personal në kartën e identitetit

Nënshkrimi

( )

( )

( )

( )

( )

**2015/5**

UDHËZIM

Nr. 2, datë 12.2.2015

PËR KRITERET DHE PROCEDURAT E KUALIFIKIMIT TË MËSUESVE

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 106 dhe 107 të Kodit të Procedurave Administrative, të nenit 59 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë" dhe vendimit nr. 537, datë 26.9.1994 të Këshillit të Ministrave, "Për shtesë mbi pagën bazë për kualifikim të mësuesve dhe shtesë për veprimtari të inspektorëve të arsimit",

UDHËZOJ:

Neni 1

1. Organizimin e kualifikimit të mësuesve, në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara në këtë udhëzim.

2. Provimi me shkrim për kategorinë e kualifikimit të mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:

a) zhvillohet gjatë periudhës mars - prill;

b) zhvillohet në të njëjtën orë, në Tiranë, në mjedise të planifikuara nga IZHA-ja.

Neni 2

Kriteret e pranimit

1. Kandidatët për kualifikim (kandidatët) janë punonjësit e institucioneve arsimore publike dhe atyre private, të cilët kanë diplomë mësuesie, sipas kriterëve të parashikuara në legjisllacionin në fuqi.

2. Procedurave të kualifikimit u nënshtrohen të gjithë mësuesit, të cilët, deri më 31 dhjetor të vitit paraardhës, plotësojnë kushtet e mëposhtme për vjetërsinë e punës në arsim:

a) të paktën 5 vjet punë për kategorinë e kualifikimit "mësues i kualifikuar";

b) të paktën 10 vjet punë për kategorinë e kualifikimit "mësues specialist" dhe të paktën 5 vjet punë pas marrjes së kategorisë "mësues i kualifikuar";

c) të paktën 20 vjet punë për kategorinë e kualifikimit "mësues mjeshtër" dhe të paktën 10 vjet punë pas marrjes së kategorisë "mësues specialist".

3. Duke filluar nga viti 2014 - 2015 e në vazhdim, mësuesit që plotësojnë kriteret e pikës 2, kanë të drejtë të aplikojnë për të fituar kategorinë e kualifikimit, nëse kanë kryer të paktën 3 ditë trajnimi në vit kalendarik, të cilat janë të barasvlershme me 18 orë trajnimi të pasqyruara me 6 (gjashtë) kredite.

4. Punonjësit arsimorë, të përmendur në pikën 2, që kanë mospërputhje midis vjetërsisë së punës në arsim dhe kategorisë së kualifikimit, kualifikohen për kategorinë më të ulët që nuk e kanë fituar ende.

5. Nëse një kandidat nuk merr pjesë në kualifikim ose nuk kualifikohet, ka të drejtë të marrë pjesë në vitin pasardhës.

6. Punonjësit e diplomuar në mësuesi që punojnë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Institutit të Zhvillimit të Arsimit, Agjencisë Kombëtare të Provimeve, Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, Inspektoratit Shtetëror të Arsimit dhe DAR/ZA-ve përfitojnë pa hyrë në provime kategorinë e kualifikimit, nëse plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 2 të këtij kreu.

Neni 3

Procesi i kualifikimit

Kualifikimi i mësuesve në sistemin arsimor parauniversitar:

1. Drejtohet nga Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, organizohet dhe administrohet nga Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA), si dhe nga DAR/ZA-të;

2. Kryhet nëpërmjet portofolit personal të zhvillimit profesional të mësuesve dhe testeve sipas profileve përkatëse.

Neni 4

Detyrat e institucioneve për mbarëvajtjen e procesit të kualifikimit

1. Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS:

a) drejton procesin e kualifikimit;

b) monitoron zhvillimin e provimeve nëpërmjet personave të autorizuar nga Ministri i Arsimit dhe Sportit.

2. Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA):

a) harton programet e kualifikimit sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojë mësuesi, si dhe referencat e literaturës që përbëhen nga akte ligjore e nënligjore dhe udhëzues të institucioneve vartëse të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit. Pjesa tjetër e literaturës përkatëse përzgjidhet nga mësuesit që do të marrin pjesë në kualifikim;

b) cakton hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesin e testit dhe vlerësuesit e testeve;

- c) realizon seanca informuese me hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit e testeve, vlerësuesit e testeve, si dhe me përgjegjësit e administrimit të provimit, për zhvillimin e këtyre proceseve;
- d) harton fondin e pyetjeve për provimet e kualifikimit;
- e) harton formatet e procesverbaleve dhe kontratave të parashikuara në këtë udhëzim;
- f) përcakton mjediset ku do të zhvillohen provimet;
- g) cakton numrin e kandidatëve në provim sipas mjediseve përkatëse;
- h) njofton secilin DAR për numrin e punonjësve të saj që do të luajnë rolet e përgjegjësit të administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit;
- i) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të portofolit profesional të kandidatit dhe ia dërgon DAR/ZA-ve;
- j) përcakton kriteret e vlerësimit me pikë të kërkesave të testit dhe të pjesëve të tij;
- k) harton testet;
- l) përdor barkode për sekretimin e testeve të provimit, të cilat prodhohen nga Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP);
- m) paketon testet sipas mjediseve të provimit;
- n) vlerëson kandidatët për përgjigjet e testeve;
- o) dërgon te DAR/ZA-të listën e vlerësimeve për çdo pjesëmarrës, me pikët për të dyja pjesët e testit dhe vlerësimin me fjalë të tij;
- p) harton raportin e ecurisë së procesit të kualifikimit dhe ia paraqet Ministrit të Arsimit dhe Sportit;
- q) i paraqet Ministrit të Arsimit dhe Sportit rekomandime për politikat dhe planet e zhvillimit profesional të personelit arsimor, bazuar në rezultatet e provimit të kualifikimit.

### 3. DAR/ZA:

- a) informon kandidatët për procedurat dhe rregullat e procesit të kualifikimit;
- b) njofton kandidatët që të paraqesin formularin e aplikimit dhe portofolin profesional;
- c) shqyrton dhe miraton plotësinë dhe saktësinë e aplikimeve të paraqitura;
- d) vlerëson me pikë portofolat e kandidatëve (nga komisione të ngritura në DAR/ZA);
- e) njofton secilin kandidat dhe drejtorinë e shkollës përkatëse për vlerësimin me pikë të portofolit;
- f) dërgon në IZHA listën emërore të të gjithë kandidatëve, sipas databazës së përcaktuar nga IZHA-ja;
- g) njofton secilin kandidat për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të provimit;
- h) njofton për rezultatet në provim secilin kandidat dhe drejtorinë e shkollës përkatëse;
- i) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të kualifikimit të mësuesve;
- j) organizon seminare rreth rezultateve të provimeve të kualifikimit në qarkun përkatës;

k) përmirëson planin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë mbështetur në rezultatet e provimeve.

Neni 5

Portofoli profesional i kandidatit

#### I. PËRMBAJTJA E PORTOFOLIT

1. Portofoli personal përmban këto dokumente:

- a) Curriculum Vitae (me fotografi);
- b) vlerësimin e fundit të performancës që ka marrë kandidati nga drejtuesi i institucionit arsimor;
- c) fotokopje e noterizuar e certifikatave me kredite;
- d) fotokopje e noterizuar e dëshmime të titujve/gradave shkencore (nëse ka);
- e) fotokopje e noterizuar e dëshmime të mbrojtjes së gjuhëve të huaja (nëse ka).

2. Portofoli profesional përbëhet nga këto elemente:

- a) një plan të një aktiviteti me nxënësit e një klase të caktuar, në kuadër të shkollës si qendër komunitare;
- b) një test përmbledhës, sipas profilit përkatës;
- c) objektivat e arritjeve të nxënësve për një kapitull (në një lëndë dhe klasë të caktuar);
- d) një planifikim të një mësimi model (ditar), duke u bazuar në mësimdhënien me në qendër nxënësin;
- e) një plan të një projekti kurrikular, së bashku me përshkrimin e realizimit të tij.

#### II. VLERËSIMI I PORTOFOLIT

1. Komisioni i Vlerësimit të Portofolit (KVP), i ngritur nga titullari i DAR/ZA-së, vlerëson me 1-3 pikë secilin element të portofolit profesional, sipas kriterëve të përcaktuara me udhëzim nga IZHA-ja.

2. Kandidati, që nuk fiton të paktën 5 pikë për portofolin ose nuk dorëzon të paktën një element të portofolit, nuk merr pjesë në testin e kualifikimit.

3. Kandidati fiton 15 pikë bonus në përputhje me kriteret e mëposhtme:

- a) me diplomë (SHPU, MND, diplomë e ciklit të dytë master mbi 60 kredite ECTS, doktoratë) të fituar në mësuesi. Nëse diploma "Master" është fituar pas datës 12.1.2011, duhet të jetë e njohur me provim shteti. Diploma "Master" nuk përfiton pike bonus, nëse vlen si kriter shkollimi për profesionin e mësuesit (8 pikë);
- b) gjuha e huaj e mbrojtur në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja pranë Universitetit të Tiranës ose në testime ndërkombëtare (7 pikë).

Neni 6

Karakteristikat e procedurave të provimeve të kualifikimit

Procedura e provimeve të kualifikimit karakterizohet nga:

1. ruajtja e fshehtësisë së testeve;
2. korrektesa e mësuesve në mjedisin e provimit;
3. korrektesa e administrimit;
4. vlerësimi i standardizuar i përgjigjeve të mësuesve.

#### Neni 7

##### Programet e kualifikimit

1. Programet e kualifikimit të mësuesve hartohen nga IZHA-ja dhe u vihen në shërbim kandidatëve nga DAR/ZA-të.
2. Programet e kualifikimit publikohen edhe në faqen zyrtare elektronike të IZHA-së.
3. Programi i kualifikimit të mësuesve të arsimit parashkollor bazohet në të gjitha programet mësimore të arsimit parashkollor.
4. Programi i kualifikimit të mësuesve të arsimit fillor bazohet në të gjitha programet lëndore të arsimit fillor.
5. Programet e kualifikimit të mësuesve në arsimin e mesëm të ulët, gjimnaz, në shkollat e specializuara, si dhe të mësuesve të kulturës së përgjithshme në arsimin profesional e arsimin e orientuar, bazohen në të gjitha programet e lëndëve që japin në shkollë.
6. Programet e kualifikimit të mësuesve të shkollave artistike, që japin lëndët profesionale, bazohen në programet mësimore për degët e muzikës, artit pamor dhe baletit.
7. Programet e kualifikimit të mësuesve të arsimit profesional, që japin lëndët e kulturës profesionale, përgatiten sipas programeve të përgjithshme të përgatitura nga IZHA-ja në bashkëpunim me AKAFPK.
8. Programet e kualifikimit të mësuesve të shkollave speciale, që japin lëndët e kulturës profesionale, përgatiten sipas programeve të përgjithshme të përgatitura nga IZHA-ja.
9. Mësuesit e arsimit të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë, që japin më shumë se një lëndë, do t'i nënshtrohen procesit të kualifikimit për lëndën në të cilën zhvillojnë më shumë orë mësimore vjetore gjatë vitit të kualifikimit. Për raste të veçanta është kompetencë e DAR/ZA-ve të vendosë se cilën lëndë mësuesi duhet të japë provim.

#### Neni 8

##### Testet e provimit të kualifikimit

##### Testet e shpallura për kandidatët janë:

1. Test i arsimit parashkollor;
2. Test i arsimit fillor;
3. Test i arsimit të mesëm të ulët, për lëndët: gjuhë shqipe, anglisht, frëngjisht, italisht, gjermanisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, edukim fizik, muzikë, art pamor, si dhe lëndë të tjera specifike brenda planit arsimor, sipas kërkesave nga DAR/ZA-të;
4. Test i gjimnazit dhe i kulturës së përgjithshme të shkollave profesionale, të orientuara dhe special për lëndët: gjuhë shqipe dhe letërsi, anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, teknologji informacioni dhe komunikimi, ekonomi, qytetari, sociologji, psikologji,



filozofi) edukim fizik, si dhe lëndë të tjera specifike brenda sistemit arsimor sipas kërkesave nga DAR/ZA-të;

5. Test i përgjithshëm për mësuesit e arsimit profesional që japin lëndë profesionale;
6. Test për degët: muzikë, art pamor dhe balet në kulturën profesionale në shkollat artistike;
7. Test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në shkollat speciale;
8. Testet hartohen duke përzgjedhur nga fondi përkatës i pyetjeve, i cili është afërsisht sa 5-fishi i pyetjeve të testit përkatës;
9. Fondet e pyetjeve dhe testet hartohen nga grupe të ngritura nga drejtuesi i IZHA-së, të përbëra nga specialistë dhe mësues sipas profileve përkatëse, të cilët nënshkruajnë kontratën me drejtorin e IZHA-së.
10. Një test i provimit të kualifikimit përbëhet nga dy pjesë:
  - a) Pjesa e parë përmban dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e mësuesve, programet përkatëse lëndore, metodologjinë e mësimdhënies dhe të nxënies, në përgjithësi dhe të lëndës, etikën dhe komunikimin e mësuesit në institucionin arsimor, aspekte të drejtshkrimit të gjuhës shqipe, si dhe të tjera, që përcaktohen nga ministri.
  - b) Pjesa e dytë përfshin përmbajtjen shkencore të lëndës sipas programit të kualifikimit përkatës.

Neni 9

Administrimi

1. Përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit janë punonjës të DAR/ZA-ve ose persona të caktuar nga titullari I DAR/ZA-së.
2. IZHA-ja i dorëzon përgjegjësit të administrimit përkatës të provimeve fletëtestet në ambientet e IZHA-së.
3. Përgjegjësi i administrimit të provimit:
  - a) organizon zhvillimin korrekt të provimit bashkë me administratorët që mbulon;
  - b) nënshkruan kontratën me drejtorin e IZHA-së dhe mban një kopje të saj;
  - c) dorëzon te secili nga administratorët që ai mbulon fletëtestet përkatëse;
  - d) zëvendëson një administrator me një nga administratorët rezervë, kur e sheh të nevojshme;
  - e) përjashton një kandidat nga provimi kur shkel rregullat e provimit;
  - f) lejon vetëm personat e autorizuar nga ministri, të futen në mjediset e provimit;
  - g) harton procesverbalin dhe ia paraqet përfaqësuesit të IZHA-së.
4. Administratori i provimit:
  - a) organizon zhvillimin korrekt të provimit;
  - b) respekton orarin e zhvillimit të provimit;

c) sigurohet për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumentit vetjak zyrtar të identifikimit, përpara fillimit të provimit;

d) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;

e) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të provimit dhe masat e mundshme disiplinore;

f) u shpërndan fletëtestet kandidatëve;

g) nuk lejon asnjë person të paautorizuar të futet në mjedisin e provimit;

h) njofton menjëherë përgjegjës të administrimit, kur shfaqen parregullsi që cenojnë mbarëvajtjen e provimit;

i) dorëzon te përgjegjësi përkatës i administrimit të provimit fletëtestet e përfunduara bashkë me fletëtestet e papërdorura;

j) harton procesverbalin e provimit dhe ia paraqet përgjegjësit përkatës të administrimit.

5. Në përfundim të provimit të kualifikimit përgjegjësi i administrimit i dorëzon përfaqësuesit të IZHA-së fletëtestet.

#### Neni 10

##### Mjediset e provimit të kualifikimit

1. Në një mjedis provimi vendosen vetëm kandidatët e një DAR-i sipas rendit alfabetik të emrave të tyre.

2. Në hyrje të çdo mjedisi provimi, shpallet në një vend të dukshëm, lista e kandidatëve në atë mjedis dhe vendi i secilit kandidat.

3. Në mjedisin e provimit, kandidatët qëndrojnë jo më pak se 1,2 m larg njëri-tjetrit.

4. Në ditën e provimit, në godinën ku zhvillohet provimi, nuk kryhet asnjë veprimtari tjetër.

5. Në mjedisin e provimit lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë vetëm:

a) përgjegjësi i administrimit të provimit;

b) administratori;

c) sekretuesi;

d) persona të autorizuar nga MAS.

6. Numri i kandidatëve për 1 administrator është jo më i madh se 20.

7. Për numër të madh kandidatësh caktohen administratorë rezervë.

8. Një sekretues mbulon jo më shumë se 60 kandidatë.

#### Neni 11

##### Sekretimi

1. Sekretimi i testeve bëhet me anë të barkodeve.

2. Në secilin test ka një vend të caktuar ku vendoset barkodi.
3. Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.
4. Procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit.
5. Sekretuesi vendos barkodin në test dhe në listën emërore të kandidatëve të përgatitur nga IZHA-ja. Kandidati firmos pasi të ketë verifikuar emrin në listë.
6. Pas përfundimit të procesit të sekretimit, përgjegjësi i administrimit të provimit së bashku me sekretuesit bëjnë mbylljen e barkodeve të sekretimit të papërdorura.

## Neni 12

### Vlerësimi

1. Vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë nga komisione të vlerësimit të testeve.
2. Vlerësuesi nënshkruan kontratën me drejtuesin e IZHA-së.
3. Një test vlerësohet nga një grup i përbërë nga dy vetë: një specialist i IZHA-së ose një bashkëpunëtor i saj dhe një mësues i lëndës që testohet.
4. Komisioni vlerëson me pikë secilën nga dy pjesët e testit dhe veçon testet e dyshuara për kopjim.
5. Pikët e kandidatit për secilën pjesë të testit vendosen në krye të fletëtestit dhe firmoset nga të dy vlerësuesit.
6. Vlerësimi përfundimtar i kandidatit bëhet me sistemin e 100 pikëve, i cili përbëhet nga pikët e portofolit, bonuseve, të pjesës së parë dhe të pjesës së dytë.
7. Kandidati vlerësohet me pesë shkallë: A, B, C, D, E, që i korrespondojnë përkatësisht vlerësimit me fjalët "shkëlqyeshëm", "shumë mirë", "mirë", "mjaftueshëm" dhe "dobët".
8. Testimi quhet i kryer me sukses nëse kandidati ka fituar pikët minimale në secilën pjesë të testit.
9. Kandidati nuk e fiton kualifikimin nëse vlerësimi përfundimtar i tij është E ("dobët").

## Neni 13

### Shqyrtimi i testeve

1. Komisioni i shqyrtimit të testeve, i ngritur nga drejtori i IZHA-së, identifikon testet e dyshuara për kopjim dhe ankesat e kandidatëve për vlerësimin e tyre.
2. Komisioni përbëhet nga dy vetë: një specialist i kurrikulës i IZHA-së, ose një bashkëpunëtor i saj dhe një mësues i lëndës që testohet.
3. Anëtarët e komisionit nënshkruajnë procesverbalin përkatës.

## Neni 14

### Përsëritja e provimit të kualifikimit

1. Kandidati ka të drejtë të hyjë në procesin e kualifikimit për çdo kategori, jo më shumë se tri herë.

2. Kandidati që kalon me sukses procesin e kualifikimit në kategorinë përkatëse, nuk ka të drejtën e rihënies së kësaj kategorie.

Neni 15

Certifikimi

1. Kandidati që fiton kategorinë e kualifikimit, pajiset me certifikatën në të cilën tregohet edhe vlerësimi me shkronjë, i shoqëruar me përshkrim.

2. Certifikata prodhohet nga IZHA-ja dhe firmoset e vuloset nga drejtuesi i IZHA-s.

3. IZHA-ja ua dërgon certifikatat DAR/ZA-ve.

4. DAR/ZA-të u dorëzojnë certifikatat mësuesve përkatës.

Neni 16

Korrektesa

1. Kandidati nuk lejohet:

a) të marrë ose të japë informacion ose kopje nga një kandidat tjetër;

b) të komunikojë me një kandidat tjetër;

c) të bëjë komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të provimit;

d) të mbajë celular ose mjet tjetër të teknologjisë së komunikimit dhe informacionit;

e) të plotësojë testin me laps;

f) të shkruajë në fletën e provimit ndonjë shënim tjetër përveç atyre që kërkon testi;

g) të ketë me vete materiale të tjera, si: libra, fletore, fletë të bardha etj.;

h) të ndërrojë vendin e paracaktuar.

2. Kandidati që ka shkelur një ose më shumë nga pikat e mësipërme "a", "b", "d", "f", "g", "h", sipas raportimit me shkrim të administratorit përkatës, largohet nga provimi ose skualifikohet dhe nuk fiton kategorinë e kualifikimit.

3. Kandidati që ka shkelur secilën nga pikat "c" ose "e" të mësipërme, i ulen 10 pikë nga vlerësimi i testit.

4. Kandidatët që nuk marrin kategorinë e kualifikimit si masë disiplinore, kanë të drejtë të aplikojnë për kualifikim jo më parë se dy vjet.

5. Administratori ndalohet:

a) të japë kopje ose lejojë të kopjohet;

b) të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;

c) të largohet nga mjedisi i provimit duke lënë kandidatët pa një zëvendësues;

d) të komunikojë me kandidatin për përmbajtjen e testit;

e) të shfletojë ose të bëjë shënime në materialet e provimit si gjatë edhe pas përfundimit të provimit.

6. IZHA-ja njofton MAS-in dhe DAR/ZA-në përkatëse dhe DAR/ZA-ja njofton drejtorin e institucionit arsimor përkatës për:

- a) mësuesin që gjatë provimit, shkel rregullat e korrektesës;
- b) hartuesin e testeve që nuk ka ruajtur fshehtësinë e testit;
- c) mësuesin-administrator që nuk është treguar korrekt gjatë zhvillimit të provimit;
- d) vlerësuesin e testit, i cili nuk është treguar korrekt gjatë vlerësimit të testeve.

Neni 17

Ankimimi

1. Për portofolin

- a) Brenda tri ditëve nga vlerësimi i portofolit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim për vlerësimin të titullarit i DAR/ZA-së.
- b) Titullari i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda pesë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës.
- c) Përgjigja e titullarit është përfundimtare.

2. Për zhvillimin e provimit

- a) Brenda tri ditëve nga data e përfundimit të provimit, kandidati ka të drejtë të ankohet me shkrim te drejtues i i DAR-it për parregullsi gjatë zhvillimit të provimit ose ndëshkimet që i janë dhënë nga administratori ose përgjegjësi I administrimit të provimit.
- b) Drejtuesi i DAR-it i dërgon ankuesit përgjigjen me shkrim brenda dhjetë ditëve nga data e dorëzimit të ankesës;
- c) Ky vendim është përfundimtar.

3. Për vlerësimin e testeve

- a) Brenda tri ditëve nga data e njoftimit të rezultateve të provimeve, DAR-i mbledh të gjitha ankimimet me shkrim të kandidatëve për vlerësimin e provimit dhe i dërgojnë në IZHA për rishqyrtim.
- b) Nëse ankesa e kandidatit gjykohet e drejtë, testi i ankuesit rivlerësohet.
- c) Vendimi i Komisionit të Shqyrtimit të testeve është përfundimtar.
- d) Përgjigjet e vlerësimeve përfundimtare të kandidatëve i dërgohen DAR-it përkatës.

Neni 18

Konflikti i interesit

1. Hartuesit e fondit të pyetjeve dhe të testeve, nuk lejohet të jenë:

- a) autorë të teksteve të nxënësit;

b) autorë të librave ndihmës për nxënësit ose për mësuesit (përveç atyre që botohen nga institucionet e varësisë qendrore të MAS-it);

c) kandidatë për kualifikimin e atij viti.

2. Në një mjedis provimi, përgjegjësi i administrimit të provimit, administratori dhe sekretuesi nuk janë të së njëjtës DAR me pjesëmarrësit në provim.

3. Hartuesi i testit, vlerësuesi i testit, përgjegjësi i administrimit të provimit, administratori, sekretuesi, personi i autorizuar, anëtar i komisioneve të shqyrtimit të testeve nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshort / bashkëshorte/bashkëjetues, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit / bashkëshortes/bashkëjetuesit).

Neni 19

Aspektet financiare

1. Kandidatët i mbulojnë vetë shpenzimet e udhëtimit dhe të akomodimit për të marrë pjesë në provimin e kualifikimit.

2. Shpenzimet për hartuesit e fondit të pyetjeve, hartuesit dhe vlerësuesit e testeve mbulohen nga IZHA-ja. Shpenzimet për përgjegjësit e administrimit të provimit, administratorët dhe sekretuesit mbulohen nga DAR-et përkatëse.

3. Mbështetur në rezultatet përfundimtare të kandidatëve, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në MAS, u dërgon njërive vendore arsimore shkresën për shtesën e pagës.

4. Për mësuesit e shkollave profesionale, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në MAS, I dërgon shkresën Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë me rezultatet e kualifikimit të këtyre mësuesve.

Neni 20

Dispozita të fundit

1. Procedurat e vlerësimit të portofolave nga DAR/ZA-të dhe monitorimi i provimeve të kualifikimit përfshihen në platformat e inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në MAS, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe DAR/ZA-të.

Neni 21

Udhëzimi nr. 2, datë 5.2.2014, "Për kriteret dhe procedurat e kualifikimit të mësuesve", shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

**2015/6**

UDHËZIM

Nr. 38, datë 6.10.2015

## PËR PROCEDURAT E LËVIZJES PARALELE, EMËRIMIT DHE LARGIMIT NGA PUNA TË MËSUESIT NË INSTITUCIONET ARSIMORE PUBLIKE TË SISTEMIT ARSIMOR PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, dhe të nenit 60, të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

KREU 1

TË PËRGJITHSHME

1. Procedurat për emërimin dhe largimin nga puna të mësuesit administrohen nga njësitë arsimore vendore, institucionet arsimore e përfaqësues të prindërve dhe udhëhiqen nga parimet e ligjshmërisë e të përgjegjshmërisë, si dhe nga vlerat e profesionalizmit, transparencës, meritës, barazisë dhe interesit më të lartë të nxënësve.
2. Në institucionin arsimor publik, për një vend të lirë pune, mësuesi emërohet nga drejtori i institucionit arsimor, me konkurrim të hapur.
3. Procesi i konkurrimit për emërimin e mësuesit zhvillohet për të gjithë kandidatët që plotësojnë kriteret e përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi për ushtrimin e profesionit të mësuesit.
4. Kandidatët e interesuar për të ushtruar profesionin e mësuesit marrin pjesë në konkurrimin, i cili zhvillohet në tri faza:
  - a) Konkurrim me dosje;
  - b) Konkurrim nëpërmjet testimit "Mësues për Shqipërinë";
  - c) Zgjedhje e vendit të punës.

KREU 2

KONKURRIMI ME DOSJE

1. Në fazën e parë, kandidatët e interesuar për të ushtruar profesionin e mësuesit dërgojnë në njësitë arsimore vendore, ku dëshirojnë të punësohen (pa kufizim) dosjen e aplikimit për konkurrim. Dosja e aplikimit dërgohet në njësinë arsimore vendore përmes shërbimit postar, brenda afateve të përcaktuara nga njësia arsimore vendore.
2. Dosja e aplikimit për mësues përmban:
  - a) Curriculum Vitae sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi;
  - b) Raport mjekoligjor (i tre muajve të fundit dhe i detyrueshëm);
  - c) Deklaratë për gjendjen gjyqësore, sipas shtojcës 5 bashkëlidhur këtij udhëzimi;
  - d) Vërtetim të qendrës së banimit (i detyrueshëm);
  - e) Fotokopje të librezës së punës;
  - f) Fotokopje të diplomës dhe vërtetimit/listës së notave të studimeve të larta (cikli I+II dhe DIND), të noterizuar (i detyrueshëm);
  - g) Fotokopje të licencës së provimit të shtetit për profesionin e rregulluar të mësuesit;

- h) Fotokopje e certifikatave të trajnimeve (paraqiten kopje të certifikatave të akredituara nga MAS dhe ato jashtë vendit);
- i) Fotokopje e dëshmive të shkallëve të kualifikimit;
- j) Fotokopje të noterizuar të dëshmive të kualifikimeve shkencore (gradë ose titull akademik/shkencor);
- k) Fotokopje të dëshmisë së njohjes së gjuhës/ve të huaja, të noterizuar;
- l) Botime, kumtesa dhe publikime në fushën e edukimit. Kopje të faqes së parë, ku identifikohen titulli dhe njësia publikuese;
- m) Deklaratë nga kandidati për autorizimin e njësisë arsimore vendore që të shqyrtojë vërtetësinë e dokumenteve të paraqitura (sipas shtojcës 2).

3. Kandidati, dosja e të cilit nuk përmban dokumentet e detyrueshme si më sipër, skualifikohet nga të gjitha fazat e konkurrit.

4. Skema e vlerësimit të dosjes së kandidatëve për ushtrimin e profesionit si mësues, përcaktohet në shtojcën 3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

5. Komisioni, brenda pesë ditëve pune pas përfundimit të afatit të pranimit të aplikimeve, vlerëson dokumentacionin e paraqitur nga kandidatët, harton listën për çdo profil/lëndë dhe rendit kandidatët sipas pikëve të grumbulluara nga vlerësimi i dosjeve. Renditja fillon me kandidatin me më shumë pikë dhe vijon në rend zbritës. Renditja bëhet publike nëpërmjet faqes zyrtare të njësisë arsimore vendore, ku kandidatët identifikohen me kod personal. Kandidatët kanë të drejtën e ankimit në njësinë arsimore vendore, brenda tri ditëve pune nga dita e shpalljes lidhur me vlerësim dhe renditje.

### KREU 3

#### KONKURRIMI NËPËRMJET TESTIMIT "MËSUES PËR SHQIPËRINË" DHE RENDITJA PËRFUNDIMTARE

1. Në testimin "Mësues për Shqipërinë" marrin pjesë të gjithë kandidatët që janë kualifikuar në fazën e parë të konkurrit nga vlerësimi i dosjes.

2. Aplikimi për pjesëmarrje, mënyra e testimit dhe vlerësimi përcaktohen në udhëzimin përkatës të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

3. Komisioni, brenda pesë ditëve pune pas marrjes së rezultateve të testimit "Mësues për Shqipërinë" nga IZHA/MAS, harton listën e kandidatëve për çdo profil/lëndë dhe rendit kandidatët sipas pikëve të grumbulluara në testim. Renditja fillon me kandidatin me më shumë pikë dhe vijon në rend zbritës. Komisioni publikon listën.

4. Komisioni, pas përfundimit të afateve të ankimit, bën renditjen e kandidatëve sipas pikëve totale, që nxirret nga shuma e pikëve të marra në vlerësimin e dosjes së aplikimit dhe pikëve të marra në testimin "Mësues për Shqipërinë". Kjo renditje e përgjithshme bëhet për çdo profil/lëndë, sipas totalit të pikëve të grumbulluara. Renditja fillon me kandidatin me më shumë pikë dhe vijon në rend zbritës.

5. Renditja e kandidatëve publikohet brenda ditës në m jeditet e njësisë arsimore vendore dhe në faqen zyrtare (ëeb) të saj.

### KREU 4

#### PROCEDURA E ZGJEDHJES SË VENDIT TË PUNËS DHE EMËRIMI I MËSUESIT

1. Kandidati, i cili në renditjen e përgjithshme sipas profilit/lëndës është renditur me numrin më të madh të pikëve, ka të drejtën e zgjedhjes për vendet e lira të punës në institucionet arsimore.



2. Kandidati me numrin më të madh të pikëve ftohet nga komisioni dhe zgjedh një nga vendet e lira të punës (me ngarkesë të plotë apo të pjesshme, të përkohshme apo të përhershme), sipas preferencës së tij, në prani të drejtorëve të institucioneve arsimore ku janë vendet e lira të punës.

3. Komisioni dokumenton procesin e zgjedhjes së vendeve të punës për çdo kandidat.

4. Kandidati emërohet nga drejtori i institucionit arsimor me kontratë individuale pune me afat një vit kalendarik (periudhë prove). Kontrata nënshkruhet ndërmjet mësuesit dhe drejtorit të institucionit arsimor.

5. Drejtori i institucionit arsimor, në përfundim të kontratës individuale, pas miratimit të këshillit të prindërve, të institucionit arsimor dhe komisionit të shërbimit psikosocial, komisioni i cili ngrihet nga drejtuesi i njësisë arsimore vendore, bën emërimin definitiv të mësuesit. Vendimi për emërimin e mësuesit i dërgohet njësisë arsimore vendore.

6. Në rastet kur vlerësimi i këshillit të prindërve apo i komisionit të shërbimit psikosocial nuk është pozitiv për cilësinë e shërbimit arsimor të ofruar nga mësuesi gjatë periudhës së provës, drejtori i institucionit arsimor ndërpret marrëdhëniet e punës me mësuesin.

7. Kandidatët nuk mund të refuzojnë më shumë se tri vende pune të lira në tri njoftime të njëpasnjëshme të komisionit. Në rast se refuzojnë më shumë se tri vende, kandidatët hiqen nga lista e renditjes.

8. Për një vend të lirë pune me ngarkesë të plotë mësimore dhe të përhershme, komisioni është i detyruar të njoftojë në fillim kandidatët për mësues që janë punësuar në një vend pune me ngarkesë të pjesshme apo të përkohshme. Mosofrimi i vendeve sipas kësaj pike bën të pavlefshme kontratën e punës të lidhur me kandidatët e tjerë.

9. Për vendet e lira me ngarkesë mësimore të pjesshme apo të përkohshme, lidhet kontratë e përkohshme pune ndërmjet drejtuesit të institucionit arsimor dhe kandidatit. Kandidati i punësuar sipas kësaj pike, nuk e humbet të drejtën për t'u njoftuar për të zgjedhur, sipas këtij kreu, si dhe ka të drejtën e ndërprerjes së njëanshme të kontratës përpara afatit.

## KREU 5

### NGRITJA E KOMISIONIT TË VLERËSIMIT DHE PËRGJEGJËSITË

1. Për shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikimeve të kandidatëve për mësues, për të tria fazat, drejtuesi i njësisë arsimore vendore krijon Komisionin e Vlerësimit.

2. Komisioni i Vlerësimit përbëhet nga:

a) një përfaqësues i njësisë arsimore vendore, që mbulon çështjet e kurrikulës (kryetar).

b) Katër mësues me kualifikim "Mjeshtër" që përfaqësojnë katër fusha të ndryshme lëndore nga e njëjta njësi arsimore vendore (anëtarë).

c) Dy përfaqësues të prindërve të zgjedhur ndërmjet kryetarëve të këshillave të prindërve (anëtarë).

d) Një punonjës psikosocial nga e njëjta njësi arsimore vendore (anëtar).

3. Komisioni asistohet nga grupe teknike të përcaktuara me urdhër të drejtorit të njësisë arsimore vendore, sipas kërkesave të komisionit.

4. Anëtarët e komisionit dhe të grupeve teknike duhet të verifikojë dhe të shmangin konfliktin e interesit me kandidatët (shtojca 4).

5. Komisioni është përgjegjës për:

- a) Administrimin e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët për mësues.
- b) Vlerësimin e dosjes së çdo kandidati, sipas kriterëve të vlerësimit të përcaktuara në këtë udhëzim.
- c) Renditjen e kandidatëve për çdo profil/lëndë, mbi bazën e vlerësimit të dosjes dhe shpalljen e renditjes në faqen zyrtare ëeb dhe në mjediset e njësisë arsimore vendore.
- d) Renditjen e kandidatëve për çdo profil/lëndë mbi bazën e vlerësimit të testimit "Mësues për Shqipërinë" dhe shpalljen e renditjes në faqen zyrtare ëeb dhe në mjediset e njësisë arsimore vendore.
- e) Renditjen e përgjithshme për çdo profil/lëndë të kandidatëve në nivel të njësisë arsimore vendore dhe shpalljen e renditjes së përgjithshme në faqen zyrtare ëeb dhe në mjediset e njësisë arsimore vendore.
- f) Vlerësimin dhe renditjen e mësuesve, sipas pikëve të marra nga vlerësimi i dosjeve, në rastet e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës për shkak të mungesës së ngarkesës mësimore.
- g) Monitorimin e punësimeve sipas renditjes së përgjithshme të kandidatëve dhe raportimin në MAS, çdo tre muaj.
- h) Njoftimin e përfaqësuesve vendorë të sindikatave nënshkruese të kontratës kolektive të punës, për pjesëmarrje në mbledhje dhe për monitorimin e të gjithë procesit të konkurrimit dhe të emërimeve.

## KREU 6

### ANKIMIMI

1. Çdo kandidat ka të drejtën të ankimojë vendimet e komisionit në secilën prej procedurave të zhvilluara për vendet e lira të punës për pozicionin e mësuesit.
2. Ankimimi i kandidatit protokollohet në njësinë arsimore vendore, brenda tri ditëve pune nga shpallja e akteve të komisionit.
3. Ankimet shqyrtohen nga drejtuesi i njësisë arsimore vendore në bashkëpunim me komisionin përkatës, brenda tri ditëve pune. Vendimi i arritur pas përfundimit të shqyrtimit të ankimit i bëhet i njohur ankimuesit me shkrim nga njësia arsimore vendore.
4. Vendimi i njësisë arsimore mund të ankimohet në MAS.

## KREU 7

### SHQYRTIMI I KËRKESAVE PËR LËVIZJE PARALELE, LËVIZJE PARALELE TË DETYRUESHME DHE ULJE NË DETYRË

1. Të gjithë mësuesit që mbeten pa ngarkesë mësimore, bëjnë kërkesë në njësinë arsimore vendore për lëvizje paralele të detyrueshme. Kërkesa shoqërohet me dokumentacionin e përcaktuar në shtojcën 3 dhe shtojcën 3.1, bashkëlidhur këtij udhëzimi.
2. Të gjithë mësuesit që dëshirojnë të kryejnë lëvizje paralele brenda së njëjtës njësi arsimore vendore, paraqesin me shkrim kërkesën e tyre në njësinë arsimore vendore, brenda muajit maj. Kërkesa shoqërohet me dokumentacionin e përcaktuar në shtojcën 3.1, bashkëlidhur këtij udhëzimi.
3. Komisioni i vlerësimit në njësinë arsimore vendore, brenda muajit gusht, bën vlerësimin e dosjeve dhe rendit mësuesit sipas pikëve në profil/lëndë. Renditja fillon me mësuesit me më shumë pikë që janë në lëvizje paralele të detyrueshme, vijon në rend zbritës dhe më pas vijon me mësuesit me më shumë pikë që dëshirojnë të kryejnë lëvizje paralele, duke vijuar në rend zbritës. Renditja e mësuesve shpallet në ëeb dhe në mjediset e njësisë arsimore vendore. Mësuesit kanë të drejtën e ankimit në njësinë arsimore vendore, brenda tri ditëve pune nga dita e shpalljes lidhur me këtë vlerësim dhe renditje.

4. Mësuesi, i cili në renditjen sipas profilit/lëndës është renditur me numrin më të madh të pikëve, ka të drejtën e zgjedhjes për vendet e lira të punës në institucionet arsimore. Ky kandidat ftohet nga komisioni dhe zgjedh një nga vendet e lira të punës (me ngarkesë të plotë apo të pjesshme, të përkohshme apo të përhershme), sipas preferencës së tij, në prani të drejtorëve të institucioneve arsimore ku janë vendet e lira të punës.

5. Komisioni dokumenton procesin e zgjedhjes së vendeve të punës për çdo mësues.

6. Mësuesi emërohet në mënyrë definitive nga drejtori i institucionit arsimor.

7. Të gjithë mësuesit që rezultojnë pa ngarkesë mësimore dhe mbeten të pasistemuar, si pasojë e mungesës së vendeve të punës, largohen nga puna me të drejtën e konkurrimit sipas këtij udhëzimi.

8. Të gjithë mësuesit që kanë kërkuar lëvizje paralele dhe nuk janë sistemuar, vijojnë punën në institucionin arsimor ku janë.

9. Drejtuesit e njësive arsimore vendore nuk mund të pranojnë dorëheqjet e drejtorëve dhe nëndrejtorëve të institucioneve arsimore, pa i sistemuar më parë në vende pune të përhershme dhe me ngarkesë të plotë, brenda së njëjtës njësi arsimore vendore, me përjashtim të rasteve kur drejtorët apo nëndrejtorët largohen nga sistemi arsimor. Rastet e dorëheqjeve të drejtorëve dhe nëndrejtorëve të institucioneve arsimore, me kërkesën për sistemim si mësues, i paraqiten menjëherë komisionit të vlerësimit, i cili ia propozon kërkesat drejtorit të institucionit arsimor ku lirohet vendi më i parë i punës.

10. Drejtorëve dhe nëndrejtorëve të dorëhequr nga funksioni u bëhet emërim i përhershëm.

#### KREU 8

##### PEZULLIMI DHE LARGIMI I MËSUESIT NGA PUNA

1. Drejtori i institucionit merr masën e pezullimit ndaj mësuesit, kur ndaj mësuesit zhvillohet një proces penal dhe/ose adminis-trativ.

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

3. 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;

d) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) kur merret mesa disiplinore e largimit nga puna;

f) kur institucioni shkollor nuk ofron ngarkesë mësimore lëndore.

4. Drejtori i institucionit arsimor fillon procedurat disiplinore të largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e mëposhtme:

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

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

c) Ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;

- d) Ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;
- e) Ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e institucionit arsimor;
- f) Ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë institucionit arsimor, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
- g) Ka shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;
- h) Për mosarritje të nxënësve të tij, sipas pikës 2/c të nenit 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë";
- i) Ka marrë ryshfet;
- j) Ka ankim me shkrim nga prindër të nxënësve të atij institucioni;
- k) Ka kryer shkelje të dispozitave të Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi.

#### 5. Procedurat e largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar

kryhen sipas përcaktimeve në Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi.

### KREU 9

#### IDENTIFIKIMI DHE SHPALLJA E

#### VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

1. Njësitë arsimore vendore, në bashkëpunim me drejtoritë e institucioneve arsimore publike, identifikojnë vendet e lira të punës që krijohen në institucionet arsimore publike.
2. Vendet e lira të punës, të krijuara në përfundim të vitit mësimor, u ofrohen në fillim mësuesve që mbeten pa ngarkesë mësimore, apo që kërkojnë lëvizje paralele brenda njësisë arsimore vendore.
3. Të gjitha vendet e tjera të lira të punës, apo të shpallura si të tilla gjatë vitit shkollor, trajtohen sipas përcaktimeve në këtë udhëzim.
4. "Vend pune" do të konsiderohet, çdo ngarkesë mësimore sipas udhëzimit përkatës, e përballueshme nga një mësues në hapësirë dhe kohë, pavarësisht nëse është në një apo disa institucione arsimore. Në rast se ngarkesa mësimore është në disa institucione arsimore, mësuesi punësohet nga drejtori i institucionit arsimor ku ka më shumë ngarkesë mësimore.
5. Çdo vend i lirë pune, i paplotësuar sipas pikës 2 të këtij kreu apo i krijuar gjatë vitit mësimor, shpallet brenda dy ditëve pune në mjediset e njësisë arsimore vendore dhe të institucionit arsimor ku është vendi i lirë i punës, si dhe i njoftohet zyrtarisht komisionit të vlerësimit.

### KREU 10

#### DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

1. Për të gjithë mësuesit e kontraktuar në vende pune të përhershme dhe me ngarkesë të plotë mësimore deri në hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi, dhe që plotësojnë kriteret e përcaktuara në nenin 57 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, drejtori i institucionit arsimor, pasi merr miratimin e këshillit të prindërve të institucionit arsimor dhe komisionit të shërbimit psikosocial të ngritur nga njësi arsimore vendore, bën emërimin definitiv të mësuesit në vendin e punës. Në rast se mendimi dhe vlerësimi janë negativë, drejtori ndërpret marrëdhëniet e punës me mësuesin dhe deklaron vendin e punës të lirë.

2. Procedurat e ndjekura, dokumentet e administruara dhe vendimet e marra në zbatimin e këtij udhëzimi ruhen në njësinë arsimore vendore dhe janë objekt monitorimi dhe inspektimi.

3. Të gjithë kandidatët që kanë marrë pjesë në testimin "Mësues për Shqipërinë" të vitit 2014 dhe nuk janë punësuar, si dhe nuk duan të marrin pjesë në testimet e ardhshme "Mësues për Shqipërinë", duhet të paraqesin dokumen-tacionin sipas shtojcës 3 të këtij udhëzimi në njësinë arsimore vendore, ku duan të punësohen, me qëllim vlerësimin e dosjes nga komisioni. Pas vlerësimit, këta kandidatë përfshihen në renditjen përfundimtare për profil/lëndë. Të gjithë kandi-datët që nuk paraqesin dokumentacionin e kërkuar, hiqen nga renditja përfundimtare.

4. Udhëzimi nr. 35, datë 30.9.2014 i ministrit të Arsimit dhe Sportit, "Për procedurat e lëvizjes paralele, emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar", shfuqizohet.

5. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Përgjith-shme e Politikave Arsimore dhe Planifikimit Strategjik dhe njësitë arsimore vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

**2015/7**

UDHËZIM

Nr. 40, datë 9.10.2015

PËR ORGANIZIMIN E TESTIMIT TË KANDIDATËVE PËR USHTRIMIN E PROFESIONIT TË MËSUESIT NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës, të ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999, "Kodi i Procedurave Administrative" dhe të nenit 26, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

KREU 1

TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Organizimi i testimit

Organizimi i testimit të kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar zhvillohet në përputhje me kriteret dhe procedurat e përshkruara në këtë udhëzim.

Neni 2

Qendrat e testimit dhe afatet e zhvillimit të testimit

Qendrat e testimit ngrihen në çdo drejtori arsimore rajonale (DAR). Testimi i kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar zhvillohet në një ditë dhe në të njëjtën orë në të gjitha qendrat e testimit. Ministria e Arsimit dhe Sportit përcakton dhe publikon datën dhe orën e zhvillimit të testimit.

### Neni 3

#### Drejtimi, administrimi dhe monitorimi i testimit

Drejtoria e Arsimit Parauniversitar (DAPU) në MAS drejton, administron dhe monitoron procesin e testimit të kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar. DAPU-ja, për zbatimin e këtij udhëzimi, bashkëpunon me institucionet në varësi të MAS-it dhe me njësitë arsimore vendore.

### Neni 4

#### E drejta e pjesëmarrjes në testim

Në testimin e kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesit kanë të drejtë të marrin pjesë:

- a) kandidatët që janë pranuar në fazën e parë të konkurrimit nëpërmjet vlerësimit të dosjes, fazë e cila zhvillohet në çdo njësi arsimore vendore (DAR/ZA), sipas udhëzimit përkatës të MAS-it;
- b) kandidatët që kanë marrë pjesë në testimin "Mësues për Shqipërinë" 2014 dhe që dëshirojnë të përmirësojnë rezultatin e tij.

### Neni 5

#### Aplikimi për pjesëmarrje në testim

Kandidati paraqet dosjen në njësinë arsimore vendore (DAR/ZA) nëpërmjet shërbimit postar. Mbi bazën e vlerësimit të dosjes nga komisioni i vlerësimit, i ngritur në njësinë arsimore vendore (DAR/ZA), kandidati pajiset nga DAR/ZA-ja me formularin e pranimit për të marrë pjesë në fazën e dytë të konkurrimit (testimit). Kandidati regjistrohet online në portalin "Mësues për Shqipërinë" dhe plotëson çdo rubrikë të detyrueshme të portalit, me qëllim pjesëmarrjeje në testim.

### Neni 6

#### Vlerat udhëheqëse dhe karakteristikat e procesit të testimit

Procesi i testimit udhëhiqet nga parimet dhe vlerat e ligjshmërisë, përgjegjshmërisë, transparencës, objektivitetit dhe meritës së kandidatëve. Karakteristikat e procedurës së testimit janë:

- a) ruajtja e fshehtësisë së testeve;
- b) korrektësia e kandidatëve në mjedisin e testimit;
- c) korrektësia e administrimit;
- d) vlerësimi i standardizuar.

### KREU 2

#### DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E INSTITUCIONEVE, NJËSIVE ARSIMORE VENDORE DHE PERSONAVE TË AUTORIZUAR

### Neni 7

#### Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në MAS

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në MAS është përgjegjëse:

- a) për organizimin e aplikimit të kandidatëve online në portalin "Mësues për Shqipërinë";
- b) për njoftimin e DARS/ZA-ve për mënyrën dhe afatet e aplikimit online;
- c) për përpunimin e bazës së të dhënave të kandidatëve sipas profileve për çdo njësi arsimore vendore;
- d) për shpalljen e listave të kandidatëve që do të marrin pjesë në testim sipas rendit alfabetik për secilën njësi arsimore vendore;
- e) për shpalljen e rezultateve të testimit të kandidatëve, në portalin "Mësues për Shqipërinë" dhe për dërgimin zyrtarisht të këtyre rezultateve në njësitë arsimore vendore.

Neni 8

Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit të Zhvillimit të Arsimit

Instituti i Zhvillimit të Arsimit (IZHA):

- a) harton dhe publikon në faqen zyrtare të tij programet orientuese të testimit sipas profileve përkatëse, të cilat përmbajnë njohuritë dhe aftësitë bazë që duhet të zotërojë kandidati, si dhe referencat e literaturës;
- b) cakton hartuesit dhe vlerësuesit e testeve për çdo profil/lëndë;
- c) harton formatet e procesverbaleve dhe të kontratave të parashikuara në këtë udhëzim;
- d) përcakton dhe publikon në faqen zyrtare të tij informacionin për metodologjinë e organizimit të testit, strukturën përmbajtjesore të testit, si dhe kriteret dhe skemën e e vlerësimit me pikë të kërkesave të testit;
- e) harton testet;
- f) shpërndan kutitë e testeve sipas DAR-ve përkatëse;
- g) grumbullon kutitë e testeve të sjella nga DAR-të;
- h) vlerëson kandidatët për përgjigjet e testeve;
- i) shqyrton ankimimet për rezultatet e pjesëmarrësve në testim dhe vendimin për ankimimin e shqyrtuar ia njofton njësisë arsimore vendore përkatëse;
- j) dërgon në MAS dhe në DAR vlerësimet për çdo pjesëmarrës, me pikët për të dyja pjesët e testit;
- k) harton raportin e ecurisë së procesit të testimit dhe ia paraqet ministrit të Arsimit dhe Sportit.

Neni 9

Detyrat e përgjegjësitë e Agjencisë Kombëtare të Provimeve

Agjencia Kombëtare e Provimeve (AKP):

- a) prodhon barkode për sekretimin e testeve sipas numrit të pjesëmarrësve të paraqitur nga IZHA-ja;
- b) shumëfishon dhe paketon testet sipas kërkesave të IZHA-së për çdo njësi arsimore vendore dhe qendër testimi.

Neni 10

Detyrat dhe përgjegjësitë e njësisë arsimore vendore

Njësia arsimore vendore:

- a) pranon dosjet me dokumente të individëve dhe ai kalon për shqyrtim Komisionit të Vlerësimit sipas përcaktimeve në udhëzimin përkatës të MAS-it;
- b) plotëson formularin e kualifikimit të kandidatit për pjesëmarrje në testimin "Mësues për Shqipërinë";
- c) përgatit listën e kandidatëve që janë kualifikuar në fazën e parë të konkurrimit për të marrë pjesë në testim dhe e dërgon në IZHA dhe në MAS;
- d) informon kandidatët për procedurat dhe rregullat e procesit të testimit;
- e) njofton kandidatët që të aplikojnë online në faqen zyrtare të MAS-it, në portalin "Mësues për Shqipërinë";
- f) njofton secilin kandidat për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të testimit;
- g) njofton secilin kandidat për rezultatin në testim;
- h) publikon renditjen e kandidatëve sipas profileve (me ID-në përkatëse), për njësinë arsimore përkatëse;
- i) hedh në databazën e personelit mësimor të dhënat e reja të testimit të kandidatëve (të përditësuara dhe mbas rezultateve të ankimimit);
- j) përcakton mjediset ku do të zhvillohet testimi dhe njofton MAS-in dhe IZHA-në;
- k) cakton numrin e kandidatëve në testim sipas mjediseve përkatëse;
- l) cakton përgjegjësin e administrimit të testimit për çdo mjedis, numrin e administratorëve dhe të sekretuesve dhe njofton me shkrim IZHA-në;
- m) organizon testimin e kandidatëve;
- n) kthen dhe dorëzon në IZHA, në përfundim të testimit, kutitë me fletëtestet dhe procesverbalet përkatëse.

Neni 11

Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të administrimit

Përgjegjësi i administrimit të testimit:

- a) mban përgjegjësi për shpërndarjen dhe mbledhjen e testeve nga administratorët;
- b) organizon zhvillimin korrekt të testimit, bashkë me administratorët që mbulon;
- c) nënshkruan kontratën me drejtorin e DAR-së dhe mban një kopje të saj;
- d) dorëzon fletëtestet përkatëse te secili nga administratorët që ai mbulon;
- e) zëvendëson një administrator me një nga administratorët rezervë, kur e sheh të domos-doshme;
- f) largon kandidatët dhe administratorët nga testimi, kur konstaton moszbatim të rregullave të testimit;



- g) lejon të futen në mjediset e testimit vetëm personat e autorizuar nga MAS-i;
- h) harton procesverbalin dhe ia paraqet drejtorit të DAR-së.

## Neni 12

Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit të testimit

Administratori i testimit:

- a) është përgjegjës për marrjen në dorëzim të fletëtesteve, shpërndarjen dhe mbledhjen e tyre për/nga kandidatët dhe dorëzimin te përgjegjësi i administrimit sipas procesverbaleve përkatëse;
- a) organizon zhvillimin korrekt të testimit;
- b) respekton orarin e zhvillimit të testimit;
- c) sigurohet për identitetin e kandidatit nëpërmjet dokumentit vetjak zyrtar të identifikimit, përpara fillimit të testimit;
- d) sigurohet që çdo kandidat është ulur në vendin e paracaktuar;
- e) njeh kandidatët me rregullat e zhvillimit të testimit dhe me masat e mundshme disiplinore;
- f) u shpërndan fletëtestet kandidatëve, duke e pajisur secilin me fletëtestin përkatës;
- g) nuk lejon asnjë person të paautorizuar të futet në mjedisin e testimit;
- h) nuk lejohet të mbajë celular në mjedisin e testimit;
- i) njofton menjëherë përgjegjësin përkatës të administrimit, kur shfaqen parregullsi që cenojnë mbarëvajtjen e testimit;
- j) harton procesverbalin e testimit dhe ia paraqet përgjegjësit përkatës të administrimit.

## Neni 13

Detyrat dhe përgjegjësitë e kandidatëve pjesëmarrës në testim

1. Kandidatit pjesëmarrës në testim nuk i lejohet:

- a) të marrë ose të japë informacion ose kopje nga një kandidat tjetër;
- b) të komunikojë me një kandidat tjetër;
- c) të bëjë komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të testimit;
- d) të mbajë celular ose mjet tjetër të teknologjisë së komunikimit dhe informacionit;
- e) të plotësojë testin me laps;
- f) të shkruajë në fletën e testit ndonjë shënim tjetër përveç atyre që kërkon testi;
- g) të ketë me vete materiale të tjera, si: libra, fletore, fletë të bardha etj.;
- h) të ndërrojë vendin e paracaktuar.

2. Kandidati që ka shkelur një ose më shumë nga pikat e mësipërme, sipas raportimit me shkrim të administratorit përkatës, largohet nga testimi.

3. Kandidatët që nuk fitojnë testimin, si pasojë e masës disiplinore, nuk kanë të drejtë të aplikojnë për një periudhë njëvjeçare.

### KREU 3

#### ORGANIZIMI I TESTIMIT

##### Neni 14

###### Programet orientuese

- a) Programet orientuese hartohen nga IZHA-ja;
- b) Programet orientuese vihen në shërbim të kandidatëve nga njësitë arsimore vendore;
- c) Programet publikohen në faqen zyrtare elektronike të IZHA-së, si dhe në portalin "Mësues për Shqipërinë";
- d) Programi orientues për arsimin parashkollor bazohet në të gjitha programet mësimore të arsimit pa rashkollor;
- e) Programi orientues për arsimin fillor bazohet në të gjitha programet lëndore të arsimit fillor;
- f) Programet orientuese për të gjitha profilet bazohen në programet lëndore përkatëse;
- g) Programet orientuese për kandidatët e profileve artistike, bazohen në programet mësimore për degët e muzikës, artit pamor dhe baletit;
- h) Programet orientuese për kandidatët e shkollave speciale bazohen në programet e formimit të përgjithshëm, të përgatitura nga IZHA-ja.

##### Neni 15

###### Llojet e testeve

Testet e shpallura për kandidatët janë:

- a) Test i arsimit parashkollor;
- b) Test i arsimit fillor;
- c) Test për profilet: gjuhë shqipe dhe letërsi, gjuhë angleze, gjuhë frënge, gjuhë italiane, gjuhë gjermane, matematikë, fizikë, biologji, kimi, histori, gjeografi, teknologji informacioni dhe komunikimi (TIK), shkenca shoqërore, ekonomi, edukim fizik, muzikë, art pamor, si dhe profile të tjera specifike brenda planit arsimor, sipas kërkesave nga njësitë arsimore vendore;
- d) Test për degët muzikë, art pamor dhe balet në kulturën profesionale në shkollat artistike;
- e) Test i përgjithshëm për mësuesit e kulturës profesionale në arsimin special.

##### Neni 16

###### Struktura e testit

Testi përbëhet nga dy pjesë:

a) Pjesa e parë përmban dokumentet zyrtare që kanë të bëjnë me veprimtarinë e mësuesve, programet lëndore përkatëse, metodologjinë e mësimdhënies dhe të të nxënës, në përgjithësi dhe të lëndës, etikën dhe komunikimin e mësuesit në institucionin arsimor, aspekte të drejtshkrimit të gjuhës shqipe.

b) Pjesa e dytë përmban përmbajtjen shkencore të lëndës sipas programit orientues përkatës.

Neni 17

Sekretimi i testeve

a) Procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit.

b) Sekretimi i testeve bëhet me anë të barkodeve.

c) Në secilin test ka një vend të caktuar ku vendoset barkodi.

d) Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të testimit.

e) Sekretuesi vendos barkodin në test dhe në listën emërore të kandidatëve, të përgatitur nga IZHA-ja. Kandidati nënshkruan pasi të ketë verifikuar emrin në listë.

f) Pas përfundimit të procesit të sekretimit, përgjegjësi i administrimit të testimit dhe sekretuesit bëjnë mbylljen e barkodeve të sekretimit, të papërdorura.

Neni 18

Qendrat e testimit

Në qendrat e testimit:

a) Shpallen, në një vend të dukshëm, lista e kandidatëve në atë mjedis dhe vendi i secilit kandidat.

b) Në mjedisin e testimit, kandidatët qëndrojnë jo më pak se 1,2 m larg njëri-tjetrit.

c) Në ditën e testimit, në godinën ku zhvillohet testimi nuk kryhet asnjë veprimtari tjetër.

Në mjedisin e testimit lejohen të hyjnë ose të qëndrojnë vetëm:

a) përgjegjësi i administrimit të testimit;

b) administratori;

c) sekretuesi;

d) persona të autorizuar nga MAS-i;

e) numri i kandidatëve për 1 administrator është jo më i madh se 20;

f) për një numër të madh kandidatësh caktohen administratorë rezervë;

g) një sekretues mbulon jo më shumë se 60 kandidatë.

Neni 19

Hartimi dhe vlerësimi i testeve

- a) Hartimi i testeve mbështetet në programet e orientuara lëndore të shpallura nga IZHA. Hartuesit e testeve propozohen nga IZHA dhe miratohen nga MAS-i. Ata nënshkruajnë kontratë me drejtorin e IZHA-së kriteret e korrektesës, të përcaktuara në këtë udhëzim.
- b) Vlerësimi i testeve kryhet në Tiranë nga komisione të vlerësimit të testeve. Vlerësuesit e testeve janë të trajnuar dhe certifikuar nga IZHA-ja.
- c) Një test vlerësohet nga një grup i përbërë nga dy vetë, të cilët mund të jenë specialistë të IZHA-së, ose bashkëpunëtorë të saj.
- d) Vlerësuesi/it nënshkruajnë kontratën me drejtuesin e IZHA-së, pasi deklarojnë se nuk kanë konflikt interesi me kandidatët pjesëmarrës në testim.
- e) Komisioni vlerëson me pikë secilën nga dy pjesët e testit dhe veçon testet e dyshuara për kopjim.
- f) Pikët e kandidatit për secilën pjesë të testit vendosen në krye të fletëtestit dhe testi nënshkruhet nga të dy vlerësuesit.
- g) Vlerësimi përfundimtar i kandidatit bëhet me sistemin e 70 pikëve, i cili përbëhet nga pikët e pjesës së parë të testit (30 pikë) dhe nga pikët e pjesës së dytë të testit (40 pikë).

Neni 20

Ankimimi

Kandidatët kanë të drejtë të ankimojnë procesin:

- a) Në fazën e pranimit në testim. Ankimimi trajtohet nga njësi arsimore vendore brenda dy ditëve dhe vendimi i njoftohet me shkrim ankimuesit.
- b) Në fazën e vlerësimit të testeve. Njësi arsimore vendore mbledh të gjitha ankimimet me shkrim të kandidatëve për vlerësimin e testimit dhe i dërgon në IZHA.
- c) Nëse ankesa e kandidatit gjykohet e drejtë, testi i ankimuesit rivlerësohet. IZHA-ja dërgon në njësinë arsimore vendore rezultatet e kandi-datëve mbas ankimit.

Neni 21

Konflikti i interesit

- a) Hartuesit e testeve nuk duhet të jenë autorë të teksteve dhe të librave ndihmës për nxënësit (përveç atyre që botohen nga institucionet e varësisë qendrore të MAS-it).
- b) Hartuesit e testit, vlerësuesit e testit, përgjegjësit e administrimit të testimit, administratorët, sekretuesit, persona të autorizuar nga MAS-i nuk duhet të kenë lidhje familjare me kandidatët (bashkëshort/bashkëshorte, prind vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes).

KREU 4

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 22

Ruajtja e dokumentacionit

Dokumentacioni i krijuar gjatë zbatimit të procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim ruhet në institucionet përkatëse për 1 (një) vit dhe janë objekt i inspektimit të institucioneve të autorizuara nga ligji.

Neni 23

Mbulimi i shpenzimeve

Shpenzimet për realizimin e testimit të kandidatëve për ushtrimin e profesionit të mësuesve përballohen nga buxheti i institucioneve që përfshihen në këtë proces, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 24

Zbatimi i udhëzimit

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Arsimit Parauniversitar në MAS, Drejtorja e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në MAS, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e provimit, Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe DAR-ZA-të.

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

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

**2015/8**

UDHËZIM I PËRBASHKËT

Nr. 25, datë 17.8.2015

PËR VITIN SHKOLLOR 2015 - 2016 NË SISTEMIN ARSIMOR PARAUNIVERSITAR

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të germës "a" të pikës 2 të nenit 26 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

UDHËZOJMË:

KREU I

STRUKTURA E VITIT SHKOLLOR 2015 - 2016

- Udhëzimi nr. 21, datë 8.8.2014, "Për rritjen e ndjekjes së arsimit parashkollor nga fëmijët romë".

- Udhëzimi nr. 12, datë 27.4.2015, "Për mbledhjen, përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale të punonjësve arsimorë të institucioneve arsimore parauniversitare dhe të nxënësve, si dhe për përmbajtjen e dosjeve të tyre personale".

- Udhëzimi nr. 21, datë 23.7.2010, "Për normat e punës mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar", i ndryshuar me udhëzimin nr. 44, datë 15.10.2014, "Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin e MASH nr. 21, datë 23.7.2010, "Për normat e punës mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar".

- Udhëzimi nr. 15, datë 12.7.2013, "Për procedurat e posaçme për shqyrtimin e kërkesave për licencë të institucioneve arsimore private dhe institucioneve arsimore plotësuese private parauniversitare".

- Udhëzimi nr. 23, datë 2.8.2013, "Për ndjekjen e gjimnazit me kohë të pjeshme" .
- Udhëzimi nr. 24, datë 2.8.2013, "Për certifikimin e hartuesve të testeve dhe vlerësuesve në provimet kombëtare".
- Udhëzimi nr. 25, datë 2.8.2013, "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisë së nxënësve".
- Udhëzimi nr. 26, datë 2.8.2013, "Për përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të këshillit të mësuesve".
- Udhëzimi nr. 27, datë 2.8.2013, "Për bordin e institucionit arsimor".
- Udhëzimi nr. 28, datë 2.8.2013, "Për pajisjen e nxënësve me dëftesë klase".
- Udhëzimi nr. 29, datë 2.8.2013, "Për procedurat e ndjekjes së arsimit bazë me kohë të pjeshme".
- Udhëzimi nr. 30, datë 2.8.2013, "Për rregulloren tip të institucioneve arsimore".
- Udhëzimi nr. 31, datë 2.8.2013, "Për procedurat e ndjekjes së arsimit bazë për nxënësit që nuk kanë ndjekur të paktën dy klasa të arsimit bazë".
- Udhëzimi nr. 34, datë 2.8.2013, "Për planifikimin e fondeve buxhetore dhe ndjekjen e procedurave të prokurimit për blerjen e librave të institucioneve arsimore publike".
- Udhëzimi nr. 36, datë 13.8.2013, "Për procedurat për arsimimin e fëmijëve të ngujuar" .
- Udhëzimi nr. 38, datë 13.8.2013, "Për arsimin e individëve të moshës shkollore në institucionet e përkujdesjes shoqërore.
- Udhëzimi nr. 43, datë 21.8.2013, "Për planifikimin e fondeve buxhetore, prokurimin dhe blerjen e mjeteve mësimore për institucionet arsimore publike".
- Udhëzimi nr. 44, datë 21.08.2013, "Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave të njëvlershmërisë së dëftesave dhe diplomave të nxënësve të arsimit parauniversitar të ardhur nga jashtë vendit".
- Udhëzimi nr. 56, datë 12.11.2013, "Për procedurat e emërimit dhe të largimit nga puna të mësuesit në institucionin arsimor publik".
- Udhëzimi nr. 35, datë 30.9.2014, "Për procedurat e lëvizjes paralele, emërimit dhe largimit nga puna të mësuesit në institucionin publik të arsimit parauniversitar".
- Udhëzimi nr. 57, datë 12.11.2013, "Për procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të drejtorit të institucionit arsimor publik".
- Udhëzimi nr. 58, datë 12.11.2013, "Për procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të nëndrejtorit të institucionit arsimor publik" .
- Udhëzimi nr. 42, datë 15.10.2014, "Për arsimimin e individëve të moshës shkollore në institucionet e paraburgimit, të vuajtjes së dënimit".
- Udhëzimi nr. 14, datë 12.5.2015, "Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave për pranimin në shkollat e arsimit të orientuar".
- Rregullorja nr. 336, datë 14.7.2011 "Për organizimin dhe zhvillimin e praktikave profesionale për profesionin e rregulluar të mësuesit" .
- Standardet e drejtorit (hartuar nga IZHA, miratuar me shkresën nr. 4296 prot., datë 27.8.2013).

- Standardet e Shkollës si Qendër Komunitare, nr. 1794, datë 13.3.2013 dhe udhëzuesi për Shkollat Qendra Komunitare, tetor 2014.

### KREU III

#### VEPRIMTARIA NË INSTITUCIONET ARSIMORE

##### I. ARSIMI PARASHKOLLOR

1. Kurrikula e arsimit parashkollor të bazohet në standardet e përmbajtjes, standardet e arritjeve dhe programet e arsimit parashkollor për çdo grup.
2. DAR/ZA-të, drejtuesit dhe mësuesit e kopshteve publike të ndjekin me përparësi:
  - a) regjistrimin në klasën përgatitore (grupi i tretë) të fëmijëve 5-vjeçarë që nuk kanë ndjekur më parë kopshtin;
  - b) regjistrimin në kopsht të fëmijëve me nevoja të veçanta (nga familjet në nevojë, romë, egjiptianë dhe fëmijët me aftësi të kufizuara);
  - c) ngritjen dhe funksionimin e komisioneve për fëmijët me aftësi të kufizuara (aty ku ka fëmijë të tillë);
  - d) vijimin pa ndërprerje të aktivitetit të kopshteve me ose pa ushqim gjatë gjithë vitit kalendarik.
3. Mësuesit e kopshteve të hartojnë dhe të zbatojnë programe individuale edukative për fëmijët me nevoja të veçanta, në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve.
4. Fëmijët që përfundojnë njërin nga tri grupet dhe kanë moshën për të ndjekur klasën e parë, të pajisen me vërtetimin e ndjekjes së kopshtit për grupin përkatës, të nënshkruar nga drejtuesi i kopshtit.
5. Në çdo kopsht të ngrihen, sipas legjisla-cionit në fuqi, bordi, këshilli i prindërve, këshilli i mësuesve dhe komisioni i etikës e sjelljes.
6. Këshillat e mësuesve dhe rrjetet profesionale të trajtojnë me përparësi këto tema:
  - a) Vlerësimi i fëmijëve një herë në tre muaj sipas fushave të zhvillimit.
  - b) Bashkëpunimi me prindërit e fëmijëve me qëllim që veprimtaritë që zhvillohen në kopsht dhe në shtëpi, të plotësojnë dhe të përforcojnë njëra-tjetrën.

##### II. ARSIMI BAZË

Procesi mësimor në arsimin bazë të zhvillohet sipas planeve dhe programeve mësimore në fuqi dhe kurrikulës së miratuar.

1. DAR/ZA-të ndjekin me përparësi:
  - a) Zbatimin e kurrikulës së re në klasën e parë dhe të gjashtë.
  - b) Pilotimin e kurrikulës së re në klasën e dytë dhe të shtatë.
  - c) Ngritjen dhe funksionimin e komisioneve multidisiplinare për fëmijët me aftësi të kufizuara, ndërsa në shkollat e zakonshme (jospeciale) ngritjen dhe funksionimin e komisioneve për këta fëmijë (në ato shkolla ku ka fëmijë me aftësi të kufizuara), bazuar në Dispozitat Normative 2013, të ndryshuara.
  - d) Caktimin e mësuesit ndihmës për fëmijët me aftësi të kufizuara, në ato shkolla ku ka të tillë.

e) Pjesëmarrjen aktive të përfaqësuesve të tyre në njësitë e ngritura pranë bashkive për mbrojtjen e fëmijëve nga dhuna dhe keqtrajtimi.

f) Plotësimin e nevojave dhe kërkesave për arsim në gjuhën amtare të pakicave kombëtare, në përputhje me konventën përkatëse dhe legjislacionin e BE-së.

g) Regjistrimin me përparësi në shkollë të fëmijëve nga shtresat në nevojë, romë, egjiptianë, me aftësi të kufizuara, të kthyer nga emigracioni, si dhe të fëmijëve viktimë të trafikut të qenieve njerëzore.

2. Shkollat e arsimit bazë të ndjekin me përparësi:

a) Bashkëpunimin me bordin, me këshillin e prindërve të shkollës dhe atij të klasës, me qeverinë e nxënësve, me njësinë vendore për mbrojtjen e fëmijës dhe me organizata jofitimpruese;

b) Organizimin e mësuesve për të siguruar regjistrimin e nxënësve që i përkasin zonës së shkollës, si dhe ruajtjen e një numri të balancuar të nxënësve për klasë mes shkollave të një zone;

c) Regjistrimin me përparësi të fëmijëve sipas përcaktimit të pikës 1/"g" më sipër;

d) Zbatimin e udhëzimit nr. 31, datë 2.8.2013, "Për procedurat e ndjekjes së arsimit bazë për nxënësit që nuk kanë ndjekur të paktën dy klasa të arsimit bazë".

3. Mësuesit e shkollave 9-vjeçare të zakonshme (jospeciale) të hartojnë dhe të zbatojnë programe individuale edukative për fëmijët me nevoja të veçanta, në bashkëpunim me prindërit e këtyre fëmijëve.

4. Nxënësit e klasave I-III të marrin vlerësim përshkruar në periudha tremujore, tri herë në vit, që përafërsisht bien në muajt dhjetor, mars dhe qershor. Vlerësimi përmbledhës të realizohet një herë në vit, pas realizimit të vlerësimit të tretë përshkruar. Vlerësimi përshkruar, që bëhet në regjistër, me kode nga 1-5, të realizohet mbi bazën e shënimeve periodike që mësuesi mban për çdo nxënë të klasës. Në ato linja, orët e të cilave nuk janë zhvilluar ende, mësuesi të bëjë, në fund të faqes së regjistrimit, shënimin "Orët që i përkasin kësaj linje, nuk janë zhvilluar ende".

a) Një herë në tre muaj, mësuesi t'i japë prindit informacion me shkrim për përparimin e fëmijës për çdo lëndë. Në vlerësimin përshkruar të bëhet edhe një përshkrim i cilësive individuale të nxënësit, të aftësive bashkëpunuese dhe bashkëvepruese me nxënësit e tjerë në realizimin e detyrave dhe punimeve të përbashkëta.

b) Në fund të vitit shkollor të bëhet vlerësimi përmbledhës, i cili përcakton nivelin e arritjeve akademike të secilit nxënë, si dhe vlerësimin vjetor për çdo lëndë.

5. Në dëftesë të bëhet vlerësimi vjetor i arritjeve të nxënësit, i shprehur me emërtimin e plotë të shkallëve të vlerësimit, ku për secilën lëndë nxënësi të marrë njërin prej vlerësimeve: "Arritje të pakënaqshme"; "Arritje që kanë nevojë për përmirësim", "Arritje të kënaqshme"; "Arritje shumë të kënaqshme" dhe "Arritje të shkëlqyera".

6. Në amzën e shkollës, vlerësimi të bëhet me shkurtime të emërtimeve të shkallëve të vlerësimit, ku: për "Arritje të pakënaqshme" të shkruhet APK; për "Arritje që kanë nevojë për përmirësim" të shkruhet ANP, për "Arritje të kënaqshme" të shkruhet AK; për "Arritje shumë të kënaqshme" të shkruhet ASHK dhe për "Arritje të shkëlqyera" të shkruhet ASH.

7. Drejtoritë e shkollave dhe mësuesit të organizojnë përkujdesje të posaçme për nxënësit me vështirësi relative në të nxënë, sipas neneve të DN, të ndryshuara.

8. DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të ndjekin me përparësi mësimin e gjuhëve të huaja:

a) Në arsimin fillor

Mësimi i gjuhës së huaj të parë të fillojë në klasën III dhe të sigurohet vijimësia e gjuhës së huaj për klasat e ndërmjetme të arsimit bazë.



DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të respektojnë parimin e shumëgjuhësisë në shkolla dhe të planifikojnë, sipas angazhimeve dypalëshe, hapjen e klasave të gjuhës së huaj në klasën III të arsimit fillor sipas ndarjes: 10% e nxënësve të zhvillojnë gjuhën italiane; 30% e nxënësve të zhvillojnë gjuhën frënge dhe 60% e nxënësve të zhvillojnë gjuhën angleze. Planifikimi të realizohet duke pasur parasysh stafin mësimdhënës dhe strukturën e shkollës.

Shkollat të mos planifikojnë gjuhë të huaj të dytë për klasat III-IV-V të arsimit fillor.

b) Për nxënësit që nuk kanë zhvilluar asnjëherë gjuhë të huaja

Për të gjithë nxënësit e klasës IX të sigurohet zhvillimi i mësimi të gjuhës së huaj, në mënyrë që të gjithë nxënësit, pa përjashtim, të jenë të gatshëm për të dhënë provimin e gjuhës së huaj në Provimet e Lirimit 2016.

c) Për sigurimin e vijimësisë

DAR/ZA dhe drejtoritë e shkollave të sigurojnë edhe vijimësinë e gjuhës së huaj të dytë të nisur në klasën VI. Edhe në rastet e transferimeve, të ruhet vijimësia e gjuhës së huaj të parë dhe të dytë (në shkollat që e aplikojnë) nga arsimit bazë në arsimin e mesëm të lartë.

d) Për zbatimin e memorandumeve dhe marrëveshjeve dypalëshe

i) DAR/ ZA-të të zbatojnë Memorandumin e mirëkuptimit për programin "Iliria" 11: 10% e numrit të nxënësve që mësojnë gjuhë të huaj, të mësojnë gjuhën italiane, duke filluar nga klasa III e arsimit fillor, pasi planifikimi i shkollave që do të zhvillojnë gjuhën italiane, është kompetencë e DAR/ ZA-ve.

ii) DAR/ZA-të të zbatojnë angazhimet në kuadër të aderimit në Organizatën Botërore të Frankonisë: 30 % e nxënësve që mësojnë gjuhë të huaj, të mësojnë gjuhën frënge. Për këtë, duke filluar nga ky vit shkollor, të rishikohet hapja e klasave të reja të treta të arsimit fillor.

iii) DAR-të Elbasan, Durrës, Korçë, Shkodër dhe Tiranë, në shkolla të cilave funksionojnë klasat mbështetëse për seksionet dygjuhëshe, të zbatojnë me rigorozitet hapjen e klasave mbështetëse në shkollat e përcaktuara në memorandume. Mosrespektimi i memorandumeve do të ngarkojë me përgjegjësi DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave përkatëse.

iv) DAR/ ZA-të që kanë shkolla ku do të zbatohet projekti "Mësime të shahut në shkollë", të marrin masa për zbatimin e angazhimeve, në kuadër të marrëveshjes së bashkëpunimit midis Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Federatës Europiane të Shahut dhe Federatës Shqiptare të Shahut.

e) Brenda datës 30 shtator 2015, DAR/ZA-të të raportojnë në DAPU (MAS) realizimin e detyrave të mësipërme.

### III. ARSIMI I MESËM I LARTË

#### III.1 GJIMNAZET

DAR/ZA-të, drejtoritë e gjimnazeve dhe mësuesit, krahas zbatimit cilësor të kurrikulës bërthamë dhe asaj me zgjedhje të detyruar, t'i kushtojnë vëmendje të posaçme hartimit dhe zbatimit të cilësor të kurrikulës me zgjedhje të lirë, në përgjithësi, dhe të shërbimit komunitar, në veçanti.

Drejtoritë e gjimnazeve të informojnë nxënësit dhe prindërit e tyre për programet e reja të moduleve profesionale që ka hartuar IZHA-ja në ndihmë të zbatimit të kurrikulës me zgjedhje të lirë dhe, sipas kushteve të shkollës, të përfshijnë në zbatimin e kurrikulës me zgjedhje të lirë modulet profesionale:

- Punime të mirëmbajtjes dhe të riparimit në banesa;
- Etika e të veshurit dhe e arredimit;
- Veprimtari në shërbimin e klientit;

- Estetika dhe truku;
- Veprimtari bujqësore.
- Veprimtari ndihmëse në laborator.
- Kujdesi për kafshët e shoqërimit.
- Asistencë zyre.
- Përpunim i produkteve ushqimore.
- Punime të riparimit dhe mirëmbajtjes mekanike.
- Pronësia intelektuale.
- Arritje rinore (Junior Achievement).
- Ju dhe biznesi.

Materialet e plota për këto module gjenden në: [ëëë.izha.edu.al](http://ëëë.izha.edu.al).

Brenda muajit dhjetor 2015, DAR/ZA-të t'i dërgojnë Drejtorisë së Arsimit Parauniversitar në MAS raportin vlerësues të zbatimit të kurrikulës me zgjedhje të lirë për tri vitet shkollore paraardhëse.

Në vijim të zbatimit të marrëveshjes së MAS-it me Fondacionin Shqiptaro-Amerikan për Zhvillim, edhe gjatë vitit shkollor 2015-2016, klasat XI dhe XII të shkollave të përzgjedhura në këtë projekt të zhvillojnë programin "Arritje Rinore" (Junior Achievement) në kurrikulën me zgjedhje të lirë. DAR/ZA-të t'u mundësojnë zbatimin e këtij projekti të gjitha shkollave të përzgjedhura dhe të marrin masa që, të paktën dy klasa (një klasë e 11-të dhe një klasë e 12-të), të zgjedhin modulet e programit "Arritje Rinore".

Në zbatim të marrëveshjes së bashkëpunimit midis MAS-it dhe MMSR-së me Këshillin Britanik e Vodafone Foundation Albania të vijojë zbatimi i projektit të nisur. Përgjatë vitit shkollor 2015-2016, në klasat X, XI dhe XII të shkollave të përzgjedhura në këtë projekt, të zhvillohet programi "Edukimi nëpërmjet novacionit dhe teknologjisë", në kurrikulën me zgjedhje të lirë.

### III.2 GJIMNAZET ME ORIENTIM GJUHËSOR

1. Të punojnë me planin e ri mësimor vetëm klasat X. Klasat e ndërmjetme të vijnë të punojnë me planin mësimor aktual.
2. Mund t'i zgjedhin vetë tekstet shkollore për lëndën e gjuhës së huaj, nëse ato të ofruara në katalogun 2015-2016 nuk përmbushin kërkesat kurrikulare të kësaj lënde.
3. Në lëndën e gjuhës së huaj të punohet me grupe në përputhje me udhëzimin nr. 21, datë 23.7.2010 "Për normat e punës mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve për klasë në institucionet e arsimit parauniversitar", të ndryshuar.
4. Për vlerësimin e projekteve shkollore të zbatohen udhëzimet e dhëna në shkresën e MAS-it nr. 560/1 prot., datë 10.2.2014.
5. Nxënësi i gjimnazit me orientim gjuhësor të plotësojë 90-94 kredite. Kreditet e kurrikulës me zgjedhje të lirë të planifikohen nga shkolla për nxënësit që dëshirojnë t'i zhvillojnë.

### III. SEKSIONET DYGJUHËSHE SHKOLLORE

1. DAR-të dhe drejtoritë e gjimnazeve të marrin të gjitha masat për krijimin e mjediseve shkollore në ndihmë të mbarëvajtjes së punës në seksionet dygjuhëshe shkollore. Funkzionimi i seksioneve shkollore dygjuhëshe të mbështetet në zbatimin e memorandumeve dhe marrëveshjeve përkatëse të dërguara në DAR/ZA.

2. Plani mësimor, programet mësimore dhe tekstet shkollore të zgjedhura që zbatohen në tri seksionet dygjuhëshe, janë bashkëlidhur me dokumentet e nënshkrimit. Për lëndët në gjuhën shqipe të përdoren tekstet e ofruara në katalogun 2014-2015.

3. Drejtoritë e shkollave, për mbarëvajtjen e procesit mësimor, të sigurojnë bashkëpunim dhe bashkërendim midis ekipeve lëndore të seksioneve dygjuhëshe dhe atyre të gjimnazeve ku ato funksionojnë.

4. DAR-të të ndjekin me përparësi regjistrimin e nxënësve në seksionet dygjuhëshe.

#### III.4 ARSIMI PROFESIONAL

Zbatimi i skeletkurrikulave për drejtimet/ profilet/profesionale të nivelit III:

##### a) Për strukturën 2+1+1

Niveli III të ofrohet vetëm me drejtime mësimore, pra nxënësit që kanë përfunduar nivelin II (klasa XII) në një nga profilet mësimore të një drejtimi të caktuar, të vijojnë nivelin III, (klasa XIII) vetëm në drejtimin mësimor përkatës. P.sh., nxënësit e profileve "Shërbime motorike" dhe "Shërbime xhenerike", klasa XII, të vijojnë shkollimin në drejtimin "Shërbime mjetesh transporti", klasa XIII. Kjo do të thotë që nxënësit që përfunduan klasën XII, në profile të ndryshme të të njëjtit drejtim, mund të bashkohen në klasa të përbashkëta dhe të ndjekin drejtimin mësimor përkatës në klasën XIII.

##### b) Për strukturën 2+2

Niveli III të vazhdojë me profile mësimore. Nxënësit që kanë përfunduar nivelin I (klasa XI) në një nga drejtimet mësimore, mund të vijojnë nivelin III (klasa XII-XIII) vetëm në një nga profilet mësimore të këtij drejtimi.

- Në kuadër të zbatimit të memorandumit të mirëkuptimit ndërmjet AADF dhe Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, në të gjitha shkollat e mesme profesionale të zbatohet programi "Junior Achievement" (Arritje rinore). Të mundësohet hapja e të paktën një klase XII dhe një klase XIII (pa përjashtuar hapjen e klasave paralele për çdo nivel), të cilat do të ndjekin modulet "Junior Achievement" (në kuadër të lëndëve "Njohuri për biznesin I dhe II") .

- Në kuadër të bashkëpunimit të MAS-it me Këshillin Britanik, të mundësohet përdorimi i modulit kurrikular "English For Skills" nga mësuesit e gjuhës angleze dhe nxënësit e klasave XIII të shkollave hoteleri-turizëm.

- Shkollat ta përzgjedhin vetë mënyrën më optimale për të realizuar modulet e praktikave profesionale në të gjitha nivelet (të grupuara, të shpërndara, në mjediset e praktikave të shkollës, në biznese etj.).

- Për modulet praktike me zgjedhje të detyruar, përveç moduleve me zgjedhje që përmban skeletkurrikula përkatëse, mund të hartohen/propozohen edhe module të tjera të cilat janë të rëndësishme për formimin e nxënësve, brenda numrit të orëve të parashikuara.

- Llogaritja e krediteve dhe e pikëve për shkollat profesionale, artistike dhe sportive të bëhet si në gjimnazin me kohë të plotë (Të gjitha lëndët kanë koeficientin 1.).

#### IV. ARSIMI PARAUNIVERSITAR PRIVAT

IV.1 Drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore:

a) Të mbajnë kontakte të vazhdueshme me të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar privat, t'i informojnë rregullisht për çdo ndryshim apo akt të ri ligjor dhe t'i ndihmojnë ato për realizimin e planeve dhe programeve mësimore, si dhe të veprimtarive jashtëshkollore dhe rajonale e kombëtare.

b) Të kërkojnë raportim për të dhënat statistikore që lidhen me gjithë procesin mësimor, si: numrin e nxënësve të regjistruar në të gjitha nivelet e sistemit arsimor parauniversitar, braktisjen, kalueshmërinë etj.

#### IV.2 Institucionet arsimore parauniversitare private:

a) Të raportojnë në DAR/ZA, në fillim të vitit shkollor, numrin e nxënësve dhe listën e mësuesve, sipas statistikave të miratuara, certifikatën e regjistrimit në organin tatimor dhe planin vjetor të shkollës sipas formatit të parashikuar në Dispozitat Normative 2013, të ndryshuara.

b) Të realizojnë detyrimet e tyre në përdorimin dhe ruajtjen e dokumentacionit (regjistra, amza, evidenca për lëvizjet e nxënësve, rregullore e brendshme e shkollës, dëftesa, kontrata me prindërit etj.), sipas udhëzimit nr. 15, datë 12.7.2013, "Për procedurat e posaçme për shqyrtimin e kërkesave për licencë të institucioneve arsimore private dhe institucioneve arsimore plotësuese private parauniversitare".

#### V. REGJISTRIMI I NXËNËSVE DHE PAJISJA ME TEKSTE SHKOLLORE

1. Regjistrimet e nxënësve në shkollat e arsimit parauniversitar të fillojnë në datën 01.09.2015 dhe të mbyllen në datën 11.9.2015 për arsimin bazë dhe gjimnazin.

2. Drejtoritë e shkollave të afishojnë, në vend të dukshëm të shkollës, listën e teksteve shkollore, ku shënohen titulli, shtëpia botuese, çmimi i tekstit, për çdo klasë të shkollës, vendi ku do të blihen tekstat, si dhe periodha në të cilën do të shiten, sipas një grafiku për çdo klasë.

3. DAR/ZA-të, drejtuesit e shkollave dhe mësuesit të ndjekin me përgjegjësi procesin e shpërndarjes dhe shitjes së teksteve shkollore, në mënyrë që më 14 shtator të mos mbetet asnjë nxënës pa u pajisur me të gjitha tekstat shkollore që do t'u duhet të përdorë gjatë vitit shkollor.

4. DAR/ZA-të, drejtuesit e shkollave dhe mësuesit të ndjekin me përgjegjësi procesin e pajisjes me tekste shkollore falas të të gjithë nxënësve romë, në mënyrë që më 14 shtator të mos mbetet asnjë nxënës romë pa u pajisur me të gjitha tekstat shkollore që do t'i duhet të përdorë gjatë vitit shkollor.

5. DAR/ZA-të të njoftojnë zyrtarisht MAS për ecurinë e procesit të pajisjes së nxënësve me tekste shkollore, në përputhje me VKM-në përkatëse dhe me udhëzimin e përbashkët të MAS-it me MF-në, si dhe për problematikën e mundshme.

#### VI. VLERËSIMI I DREJTORIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR DHE I MËSUESIT, PLANI VJETOR

1. Titullarët e DAR/ZA-ve dhe drejtorët e institucioneve arsimore të nisin procedurat e vlerësimit përkatësisht të drejtorëve/ mësuesve, siç parashikohet në nenet 60 dhe 74 të Dispozitave Normative 2013, të ndryshuara.

2. Plani vjetor i shkollës të hartohet e të miratohet sipas procedurave dhe formatit të përshkruar në nenin 67 të Dispozitave Normative 2013, të ndryshuara, dhe të jetë i zbatueshëm që në fillim të vitit shkollor. Në planin vjetor të shkollës të parashikohen veprimtari të caktuara bazuar në aspekte të veçanta nga "Standardet e shkollës si qendër komunitare", të cilat shërbejnë në realizimin e objektivit/objektivave të planit vjetor.

#### VII. FUNKSIONIMI I ORGANIZMAVE NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Në çdo institucion arsimor t'i jepet përparësi ngritjes dhe funksionimit, sipas legjislacionit në fuqi, të organizmave: bordi i institucionit arsimor; qeveria e nxënësve; këshilli i prindërve të institucionit arsimor; këshillat e prindërve të klasave; komisioni i disiplinës; komisioni i etikës dhe sjelljes; komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit; komisioni i këshillimit të karrierës.

## VIII. KONKURSET

1. Në zbatim të kreut XVIII të Dispozitave Normative 2013, të ndryshuara:

Çdo DAR/ZA të shpallë, brenda muajit shtator 2015, dy tema për konkurrim sipas përparësive vjetore.

Çdo kopsht/shkollë të shpallë konkursin vjetor për një ose dy tema të përzgjedhura nga këshilli i mësuesve.

2. Në përfundim të konkurseve kombëtare vjetore për të gjitha shkollat e vendit me temat:

a) Projektet kurrikulare;

b) Risi të shkollave në përkujdesjen ndaj nxënësve me vështirësi për të nxënë; dhe

c) Risi të shkollave si qendra komunitare, një komision qendror i ngritur me urdhër të ministrit të Arsimit dhe Sportit të shpallë 10 shkollat/mësuesit fitues.

3. DAR/ZA-të të organizojnë ceremoni të posaçme për shpalljen e rezultateve të konkurseve në fund të vitit shkollor ose në fillim të vitit shkollor pasues.

## KREU IV

### POLITIKA DHE STRATEGJI

1. Shërbimi psiko-social

DAR/ZA të marrin masat për ngritjen dhe funksionimin e shërbimit psiko-social dhe të informojnë DAPU brenda datës 30 shtator 2015.

2. Reduktimi i braktisjes shkollore

Për reduktimin e braktisjes shkollore, DAR/ZA-të dhe shkollat:

a) Të zbatojnë me përgjegjësi marrëveshjen e bashkëpunimit ndërmjet Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Ministrisë së Shëndetësisë, Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe Ministrisë së Punës, Çështjeve Sociale dhe Shanseve të Barabarta, nr. 4024 prot., datë 2.8.2013 "Për identifikimin dhe regjistrimin në shkollë të të gjithë fëmijëve të moshës së detyrimit shkollor", si dhe urdhrin e Përbashkët (MAS, MPB dhe MSH) nr. 2, datë 5.1.2015, "Për miratimin e rregullores për zbatimin e marrëveshjes së bashkëpunimit datë 2.8.2013, "Për identifikimin dhe regjistrimin në shkollë të të gjithë fëmijëve të moshës së detyrimit shkollor".

b) Të koordinojnë bashkëpunimin ndërsektorial ndërmjet Njësisë së Mbrojtjes së Fëmijëve dhe institucioneve të shoqërisë civile për zgjidhjen e problemeve të nxënësve braktisës.

c) Të dërgojnë në MAS të dhënat mbi lëvizjet e nxënësve të arsimit bazë, sipas afateve të përcaktuara në formularin operativ "Lëvizja dhe balancimi i kontingjentëve të nxënësve".

d) Të ndjekin me përparësi arsimin e fëmijëve të ngujuar, funksionimin e klasave të shansit të dytë dhe zbatimin e procedurave të ndjekjes së arsimit bazë, sipas udhëzimit përkatës, për nxënësit që nuk kanë ndjekur të paktën dy klasa të arsimit bazë.

DAR/ZA-të të raportojnë në DAPU (MAS), dy herë në vit (në fund të muajit janar dhe në fund të vitit shkollor) punën e bërë për reduktimin e braktisjes shkollore.

3. Zbatimi i strategjive ndërsektoriale

3.1 Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, DAR/ZA-të, IZHA dhe ISHA, në bazë të planit të veprimit për zbatimin e secilës strategji kombëtare ndërministrrore, të caktojnë personat përgjegjës, të hartojnë plane pune vjetore me detyra konkrete dhe të monitorojnë përmbushjen e detyrimeve që lindin nga këto strategji.

3.2 DAR/ZA-të, IZHA dhe ISHA të raportojnë në MAS, në fund të muajit janar dhe në fund të vitit shkollor, për problemet që lidhen me zbatimin e strategjive të mëposhtme:

1. Strategjia kombëtare për përmirësimin e kushteve të jetesës së minoritetit rom dhe Plani i Veprimit për Dekadën e përfshirjes së romëve. Me përparësi të ndiqet:

a) Digjitalizimi i informacionit për romët në nivel institucional.

b) Mbështetja, prej njësive të qeverisjes vendore, me bursa studimi të fëmijëve të komunitetit rom që vazhdojnë arsimin e mesëm jashtë vendbanimit të tyre, në bashkëpunim me komunitetin rom, brenda kuotave të miratuara nga MAS.

c) Studimi, nga IZHA-ja, i përvojave të huaja në lidhje me përfshirjen e kulturës romë në edukim dhe përgatitja e materialeve në ndihmë të drejtuesve, mësuesve dhe prindërve për gjithëpërfshirjen, rritjen e interesit dhe zbatimin e veprimtarive edukative në shkollë, me fokus romët dhe egjiptianët.

2. Strategjia Kombëtare për Personat me Aftësi të Kufizuar. Për këtë, DAR/ZA-të dhe drejtoritë e institucioneve arsimore:

a) Të ndjekin me përparësi arsimimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara dhe të krijojnë kushte për integrimin e tyre në kopshte e shkolla.

b) Të punojnë me përgjegjësi që nxënësit me AK të trajtohen nga mësuesit, mësuesi ndihmës dhe psikologu i shkollës me plan edukativ individual.

3. Strategjia për riintegrimin e emigrantëve shqiptarë të kthyer 2010-2015. Për këtë, DAR/ZA-të:

a) Të raportojnë në fund të muajit tetor dhe në fund të vitit shkollor për nxënësit e ardhur nga jashtë vendit, sipas treguesve të dërguar nga MAS.

b) Të marrin masa për krijimin e mundësive për përmirësimin e njohurive në gjuhën amtare, si dhe në lëndët e tjera ku ata kanë nevojë.

4. Strategjia Kombëtare Antitrafik. Për këtë:

a) DAR/ZA-të dhe drejtoritë e shkollave të marrin masa për edukimin antitrafik të fëmijëve, përmes trajtimit të moduleve të veçanta në kurrikulën me zgjedhje të lirë dhe aktiviteteve të ndryshme.

b) DAR/ZA-të, në bashkëpunim me OJF-të e specializuara në këtë fushë, të ndihmojnë në trajnimin e drejtuesve të shkollave të arsimit parauniversitar për antitrafikun.

5. Strategjia për Luftën kundër Përdorimit të Drogës dhe Alkoolit.

6. Strategjia Kombëtare për Pronësinë Intelektuale dhe Industriale 2010-2015.

7. Strategjia Kombëtare e Barazisë Gjinore, Reduktimit të Dhunës me Bazë Gjinore dhe Dhunës në Familje. Për këtë:

a) IZHA të hartojë planin vjetor të punës për trajnimet mbi stereotipat gjinorë në arsim, ku të përcaktohen qartë numri dhe lloji i trajnimeve që do të organizohen sipas nivelit të shkollave dhe institucioneve të tjera të sektorit të arsimit. Të përfshihen në planifikim edhe trajnime për stereotipat gjinorë për personelin jomësimdhënës (inspektorë). Plani vjetor i punës të dërgohet në MAS brenda muajit shtator 2015.

b) IZHA të trajnojë, së paku një specialist të caktuar nga çdo DAR/ZA, duke krijuar rrjetin e nëpunësve gjinorë.

c) Nëpunësi gjinor të mbulojë edhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me luftën kundër diskriminimit në tërësi si dhe me mosdiskriminimin për shkak të orientimit seksual dhe identitetit gjinor. Këta specialistë çështjen e barazisë gjinore në arsim ta kenë pjesë të përshkrimit të punës së tyre dhe t'i nënshtrohen vlerësimit.

d) Çdo nëpunës gjinor në DAR/ZA të hartojë planin vjetor që miratohet nga drejtori i DAR/ZA-së. Plani vjetor të dërgohet në MAS brenda datës 10 tetor 2015.

e) DAR/ZA-të dhe drejtoritë e institucioneve arsimore të programojnë dhe të realizojnë trajnime me mësues dhe me komunitetin e prindërve për stereotipat gjinorë në arsim dhe të caktojnë një mësues përgjegjës në çdo kopsht/shkollë që të mbulojë dhe të koordinojë aktivitetet për barazinë gjinore.

f) Në zhvillimin e edukimit për karrierën në arsimin bazë dhe në gjimnaz, institucionet arsimore të trajtojnë me përparësi mënjanimin e stereotipave gjinorë në përzgjedhjen e degëve dhe drejtimeve të studimit të mëtejshëm.

8. Marrëveshja e bashkëpunimit nr. 2208/3, datë 20.4.2012, mes MAS dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit për zbatimin e programit "Edukimi, ndërgjegjësimi dhe reduktimi i kërkesës për drogë dhe substanca të tjera të rrezikshme".

9. Plani i masave për mosdiskriminimin për shkak të orientimit seksual dhe identitetit gjinor.

10. Plani i veprimit të Programit Kombëtar për Edukimin Mjedisor në shkollat e arsimit nëntëvjeçar në Shqipëri. Për këtë, DAR/ZA-të:

a) Të hartojnë planin e veprimtarive në zbatim të tij dhe ta dërgojnë atë në MAS brenda muajit tetor 2015.

b) Të përcaktojnë një koordinator për ndjekjen dhe zbatimin e këtij plani.

11. Plani i ri kombëtar për ushqimin dhe ushqyerjen. Për këtë:

a) DAR/ZA-të të planifikojnë veprimtari gjithëvjetore në zbatim të programit "Për një ushqyerje të shëndetshme".

b) Për zbatimin e planit të përdoret paketa didaktike e përgatitur nga IZHA-ja dhe ISHP-ja.

12. Marrëveshja e bashkëpunimit nr. 3019 prot, datë 16 prill 2015, midis Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe Shoqatës Kombëtare Shqiptare të Njerëzve që nuk Dëgjojnë. Çdo DAR/ZA të fillojë identifikimin e fëmijëve me probleme të dëgjimit, të cilët nuk frekuentojnë, duke mos realizuar detyrimin shkollor.

13. Marrëveshja e bashkëpunimit midis Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Federatës Evropiane të Shahut dhe Federatës Shqiptare të Shahut m. 4661/1 Prot., datë 18.6.2015 "Për implementimin e projektit "Mësime të shahut në shkollë".

## KREU V

### VEPRIMTARI SHKOLLORE DHE JASHTËSHKOLLORE

Në zbatim të nenit 9 të kreut III të DN, të ndryshuara, për veprimtaritë shkollore dhe jashtëshkollore, si dhe veprimtari të tjera plotësuese, pa cenuar orët mësimore të parashikuara në programet lëndore, për asnjë nxënës, të ndiqen me përparësi nga DAR/ZA-të dhe drejtoritë e institucioneve arsimore:

1. Konsolidimi i nismës "Shkollat si qendra komunitare, një shkollë miqësore për të gjithë". Për këtë:

a) Të rishikojnë hartën shkollore duke e përmirësuar atë, sipas një vlerësimi për mundësitë reale të përfshirjes së shkollave si SHQK.

b) Të bëhen pjesë e nismës të gjitha shkollat që mbulohen nga Kabineti i Ministrave dhe donatorë vendas apo të huaj dhe që nuk janë të përfshira deri tani.

c) Të përzgjedhin kryesisht nëndrejtorë për koordinatorë të shkollave dhe, më rrallë, mësues që janë njohës të mirë të nismës dhe të dokumentacionit të SHQK-së. Koordinatorët, në të gjitha nivelet: i) të përgjigjen për hartimin e planit vjetor në zbatim të standardeve të SHQK-së dhe udhëzuesit përkatës, ndërsa koordinatori i qarkut të dërgojë në DAPU në MAS planin vjetor të SHQK për qarkun, brenda datës 15 nëntor 2015; ii) të sigurojnë që qeveritë e nxënësve, bordi i shkollës dhe përfaqësuesit e komunitetit, pushtetit vendor, organizatave, bizneseve në zonë etj., të angazhohen në hartimin e planit vjetor të shkollës qendër komunitare dhe të kontribuojnë në zbatimin e tij. Koordinatori për DAR/ ZA-në të planifikojë veprimtari trajnuese me stafin pedagogjik dhe anëtarët e organizmave të shkollës, për shkollat pjesë e nismës SHQK, për njohjen dhe zbatimin e dokumenteve të nismës, duke shfrytëzuar mundësitë e bashkëpunimit me partnerët që zotërojnë ekspertizë në këtë fushë.

d) DAR-të: i) të planifikojnë veprimtari promovuese për SHQK-në dhe të pasqyrojnë të gjitha veprimtaritë e SHQK-ve përmes faqeve të internetit dhe mediave lokale; ii) të nxisin stafet dhe organizmat e shkollave për shkëmbimin e përvojave dhe praktikave më të mira në qark; iii) të shikojnë mundësitë për realizimin e bashkëpunimeve me partnerët e huaj dhe vendas në funksion të hartimit të marrëveshjeve për pasurimin e veprimtarive të SHQK-ve.

2. Karta e Performancës së vitit 2014-2015. Për këtë:

a) DAR/ZA-të të verifikojnë të dhënat e dërguara nga shkollat, deri më 1 shtator 2015, duke u mbështetur në procedurën e përcaktuar në "Udhëzuesi për Kartën e Performancës së Shkollës", të qarkullojnë letër informuese, nëse ka pasaktësi, dhe të ndërmarrin veprimet përkatëse.

b) Çdo shkollë e arsimit parauniversitar, deri më 3.9.2015, të hartojë Kartën e Performancës së Shkollës për vitin shkollor 2014-2015, mbështetur në "Udhëzuesi për Kartën e Performancës së Shkollës" dhe të sigurojë transparencën e të dhënave që ajo përmban për prindërit dhe komunitetin.

c) Në fund të muajit shtator 2015, DAR/ZA-të të shpallin shkollat e suksesshme .

d) Çdo shkollë e arsimit parauniversitar të hartojë Kartën e Performancës së Shkollës (Karta) për vitin shkollor 2015-2016, bazuar në "Udhëzuesi për Kartën e Performancës së Shkollës".

e) Në kartën e vitit shkollor 2015-2016, shkollat të llogarisin edhe ndryshimin në vlerë për treguesit e pasqyruar në Kartën e Performancës së një viti më parë.

3. Mbështetja e krijimit të I-clubs (clubeve novatore) për projektin "Edukim nëpërmjet novacionit dhe teknologjisë".

4. Zbatimi i Portofolit Europian të Gjuhëve (PEGJ)

Në kuadrin e orientimit të nxënësve në arsimin parauniversitar për njohjen e kompetencave gjuhësore, referuar Kuadrit të Përbashkët Europian të Referencës për Gjuhët, mësimdhënia, nxënia, vlerësimi dhe realizimi i provimeve kombëtare për arsimin bazë dhe arsimin e mesëm në lëndën "Gjuhë e huaj" të bazohen në zbatimin e Portofolit Europian të Gjuhëve. Portofoli Europian i Gjuhëve të përdoret si material ekstrakurrikular në lëndën "Gjuhë e huaj".

Nxënësi mund të pajiset me Portofolin Evropian të Gjuhëve në dy klasa gjatë gjithë shkollimit të tij, në klasën VI dhe klasën X.

Modelet shqiptare të akredituara nga Këshilli i Europës janë No.96.2008 për arsimin e mesëm dhe No. 106.2010 për arsimin bazë.

Brenda datës 30 shtator 2015, DAR/ ZA-të të raportojnë për zbatimin e tij apo nevojat për trajnim, nëse ka.



5. Planifikimi, organizimi dhe realizimi i veprimtarive edukative, shkencore, artistike, kulturore e sportive gjithëvjetore në shkollë dhe ndërshkollore jashtë procesit mësimor, me përfshirjen e nxënësve në:

a) Kampionatin Kombëtar të Shahut për arsimin 9-vjeçar, në bashkëpunimin me Federatën Shqiptare të Shahut. Faza e parë në bazë shkolle të zhvillohet në muajin dhjetor, faza e dytë në bazë qarku në muajin shkurt dhe finalja në mars-prill.

b) Veprimtaritë në kuadër të 6 Prillit - Ditës Ndërkombëtare kushtuar Sportit për Zhvillim e Paqe.

c) Javën Olimpikë (prill-maj).

d) Olimpiadat kombëtare që do të zhvillohen në datat e përcaktuara në kalendarin e miratuar nga MAS.

e) Festivalin Kombëtar të Këngës për Fëmijë: Faza e parë në shkollë në janar-shkurt; faza e dytë në bazë qarku organizuar nga QKF-të në mars dhe finalja në Shkodër në qershor, nga QKF-ja Shkodër.

f) Konkursin artistik "Piktori i vogël". Faza e parë në bazë shkolle javën e dytë të dhjetorit; faza e dytë në bazë qarku javën e parë të shkurtit dhe finalja në Tiranë në javën e fundit të shkurtit.

g) Ditën Europiane të Gjuhëve, 26 shtator 2015.

h) Përkujtimin e Holokaustit dhe krimeve kundër njerëzimit.

i) Veprimtaritë për 8 Prillin-Ditën Ndërkombëtare të Romëve.

j) Veprimtaritë për 23 Gushtin-Ditën Europiane të kujtesës për të gjitha viktimat e regjimeve totalitare.

k) Veprimtaritë për 12 Qershorin- Ditën kundër Shfrytëzimit të Punës së Fëmijëve.

l) Veprimtaritë sipas Kalendarit të ditëve të Europës dhe veprimtaritë gjithëvjetore për njohjen e institucioneve të Bashkimit Europian dhe Këshillit të Europës.

m) Konkursët në nivel DAR/ZA-je, me tematikë "Të njohim Europën".

n) Javën Europiane të lëvizjes "Noë ëe move".

## KREU VI

### INSPEKTIMI

Inspektorati Shtetëror i Arsimit të ketë përparësi:

a) Dokumentacionin e DAR/ZA-ve dhe shkollave, që përmban përpunimin e të dhënave, pjesë e Kartës së Performancës.

b) Cilësinë e shërbimit që ofrojnë DAR/ZA-të dhe shkollat.

c) Pilotimin e instrumenteve dhe të treguesve të draftmanualit për vlerësimin e kurrikulës së re.

d) Procesin e hartimit dhe të realizimit të vetëvlerësimit, planeve afatmesme dhe vjetore në institucionet arsimore parauniversitare (nenet 66, 67, 68 të DN, të ndryshuara).

e) Monitorimin: i) e procesit të përzgjedhjes dhe të shpërndarjes së teksteve shkollore; ii) e vlerësimit të nxënësve në klasat I-III; iii) e zhvillimit të praktikave profesionale të kandidatëve për mësues; iv) e Provimeve të Lirimit dhe të Maturës Shtetërore; v) e olimpiadave etj.

f) Shërbimin psiko-social në sistemin arsimor parauniversitar.

g) Procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të drejtuesve dhe mësuesve në institucionet arsimore publike të sistemit arsimor parauniversitar.

h) Funkzionimin e gjimnazeve me kohë të pjeshme.

i) Procesin e hartimit dhe të zbatimi të projekteve lëndore dhe ndërlëndore.

j) Cilësinë në lëndët e edukimit artistik dhe sportiv në shkolla.

k) Organizimin dhe funksionimin e qendrave kulturore të fëmijëve.

l) Zbatimin e ligjshmërisë në shkollat e arsimit të orientuar (artistike, gjuhësore, sportive, koreografike).

## KREU VII

### DISPOZITA TË FUNDIT

1. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen: MAS-i, IZHA-ja, ISHA-ja, AKP-ja, DAR/Z A-të dhe institucionet arsimore të sistemit parauniversitar.

2. DAR/ZA-të të marrim masat e duhura që ky udhëzim të shpërndahet në çdo shkollë dhe me përmbajtjen e tij të njihet çdo punonjës i arsimit.

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

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

MINISTRI I MIRËQËNIES SOCIALE DHE RINISË

Blendi Klosi

**2015/9**