

**RREGULLORE
STANDARTET PËR MËSUESIN NË ARSIMIN
PARAUNIVERSITAR
TEK NEHEMIAH GATEWAY ALBANIA**

2020 – xxxx NG TEAM

© Fondacioni Nehemiah Gateway Albania 2020

Versoni 12.10.2020

Neni 1 Baza ligjore	4
Neni 2 Klasifikimi i personelit	4
Neni 3 Kategoritë e personelit pedagogjik	4
Neni 4 Punësimi i personelit pedagogjik, ngarkesa e punës	4
Neni 5 Të drejtat dhe përgjegjësitë e personelit pedagogjik.....	4
Neni 6 Kodi i Etikës së Mësuesit	6
Neni 7 Rregullat e veshjes dhe të paraqitjes së punonjësve arsimorë	7
Neni 8 Trajtimi i sjelljeve të dhunshme të mësuesit ndaj nxënësit	8
Neni 9 Masat disiplinore për të gjitha kategoritë e personelit	8
Neni 10 Detyrat përkundrejt nxënësit	8
Neni 11 Detyrat përkundrejt prindërve	8
Neni 12 Detyrat administrative, seminarët dhe trajnimet e mëtejshme.....	9
Neni 13 Kualifikimet.....	9
Neni 14 Portofoli profesional i mësuesit.....	9
Neni 15 Plani lëndor i mësuesit. Aspekte të zbatimit të tij	9
Neni 16 Plani ditari i mësuesit	10
Neni 17 Vlerësimi i mësuesit nga drejtori/nëndrejtori i institucionit arsimor	10
Neni 18 Këshilli i mësuesve	11
Neni 19 Projektet kurrikulare ndër-lëndore/lëndore.....	11
Neni 20 Mësuesi mentor. Detyrat	12
Neni 21 Mësuesi mentor. Kualifikimet.....	12
Neni 22 Ekipi lëndor	12
Neni 23 Mësuesi kujdestar i klasës dhe orët e kujdestarisë	13
Neni 24 Bashkëpunimi i mësuesit kujdestar me prindërit.....	13
Neni 25 Mësuesi si Kryetar i departamenti/ekipit lëndor. Detyrat	14
Neni 26 Punonjësi arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari.....	14

Neni 27 Funkzioni i shërbimit psiko-social	15
Neni 28 Detyrat kryesore të psikologut dhe punonjësit social në institucionin arsimor	15
Neni 29 Zhvillimi profesional i psikologëve dhe punonjësve socialë dhe ruajtja e privatësisë ..	15
Neni 30 Publikimi i rregullores	16
Neni 31 Hyrja në fuqi	16

Neni 1

Baza ligjore

- Ligji 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë
- Urdhër nr.31, datë 28.01.2020 për Miratimin e Rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë
- Urdhrrat dhe udhëzimet e nxjerra nga Ministria përgjegjëse për arsimin
- Rregullorja e Përgjithshme e arsimit parauniversitar tek Nehemiah Gateway Albania

Neni 2

Klasifikimi i personelit

1. Personeli i shkollës ndahet në:
 - a) pedagogjik
 - b) administrativ, dhe
 - c) personel mbështetës
2. Personeli i shkollës është i punësuar me kontrata me afat të caktuar ose të pacaktuar, me kohë të plotë ose të pjesshme. Statusi i personelit pedagogjik të jashtëm rregullohet me kontrata të veçanta.
3. Të drejtat dhe detyrimet e personelit specifikohen në Ligj, këtë rregullore, kontratat e punësimit dhe rregulloret e brendshme të institucionit.

Neni 3

Kategoritë e personelit pedagogjik

1. Personeli pedagogjik kryen aktivitete të tilla si mësimdhënie, shërbime mbështetëse institucionale, këshillim dhe konsulencë arsimore të nxënësve si dhe aktivitete të tjera mbështetëse pedagogjike.
2. Sipas rolit dhe aktiviteteve të kryera, personeli pedagogjik kategorizohet në:
 - a) Mësues i lëndës
 - b) Mësues drejtues klase/kujdestar
 - c) Mësues mentor
3. Personeli pedagogjik i angazhuar në mësimdhënie duhet të ketë kualifikim përkatës sipas ligjit në fuqi.

Neni 4

Punësimi i personelit pedagogjik, ngarkesa e punës

1. Kriteret për punësimin e personelit akademik (me kohë të plotë ose të pjesshme) propozohen nga drejtoria dhe aprovohen nga Drejtori Ekzekutiv.
2. Drejtoria vlerëson dhe i propozon Drejtorit Ekzekutiv kandidatë për punësimin si personel pedagogjik.
3. Punësimi i personelit akademik ndjek rregulloret e brendshme të NG Albania për punësimin.
4. Kontrata e punësimit të personelit pedagogjik përfundon automatikisht kur punonjësi arrin moshën e pensionit sipas ligjit në fuqi, përveç në rastet kur palët bien dakort ndryshe.
5. Ngarkesa e mësimdhënies përcaktohet nga kontratat individuale të punësimit në bazë të standardeve gjerësisht të pranuar dhe nevojave të shkollës.

Neni 5

Të drejtat dhe përgjegjësitë e personelit pedagogjik

1. Mësuesi ka të drejtë:
 - a) Të kryejë punën në kushte të sigurta për jetën dhe shëndetin e tij
 - b) Të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme nga kushdo, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminim

- c) T'i sigurohen kushtet e mjaftueshme për mësimdhënie efektive
 - d) Të informohet në kohë nga drejtori për dokumentet zyrtare që kanë lidhje me veprimtarinë e tij
 - e) Të ketë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, liri profesionale në zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës
 - f) T'i krijohen mundësitë për zhvillimin profesional
 - g) Të marrë pjesë në veprimtari shkencore vendore, kombëtare e ndërkombëtare
2. Mësuesi ka për detyrë:
- a) Të përmbushë detyrimet që lidhen me ushtrimin e profesionit të mësuesit
 - b) Të zbatojë Kodin e Etikës së Mësuesit
 - c) Të trajtojë këdo me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskrimimin, pa dhunë
 - d) Të përkudjeset për mbarëvajtjen e institucionit ku punon
 - e) Të kërkojë të shqyrtohen në drejtorinë, këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve dhe bordin e institucionit çështje që shqetësojnë cilësinë e shërbimit arsimor në institucion
 - f) Të kryejë me përgjegjësi detyra që i ngarkohen në provimet kombëtare dhe në testimet ndërkombëtare
3. Gjithë personeli pedagogjik, qoftë i punësuar me kohë të plotë apo të pjesshme, gëzon të drejta dhe përgjegjësi. Këto përfshijnë mes të tjerash edhe të drejtën për:
- a) liri profesionale në zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës në përputhje me Ligjin 69/2012 „Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” dhe në përputhje me misionin dhe objektivat e shkollës;
 - b) pjesëmarrje në aktivitetet e mësimdhënies, këshillimin dhe shërbime ndaj nxënësve që synojnë zhvillimin e shkollës;
 - c) pjesëmarrje në aktivitete kualifikuese për rritjen personale pedagogjike dhe profesionale;
 - d) vendimmarrje të lirë mbi metodat dhe përmbajtjen e procesit të të nxënës brenda ciklit të studimit dhe në përputhje me politikat e shkollës;
 - e) të zgjidhet në komisionet drejtuese të veprimtarisë së shkollës.
4. Rregulloret e brendshme të institucionit dhe kontrata e punësimit mund të specifikojnë të drejta të mëtejshme.
5. Liria profesionale shoqërohet nga koncepti po aq i rëndësishëm i përgjegjësisë profesionale. Nga çdo anëtar i personelit pedagogjik kërkohet shërbim i përgjegjshëm, në përputhje me misionin dhe objektivat e shkollës.
6. Çdo anëtar i personelit pedagogjik ka mes të tjerash përgjegjësinë dhe prej tij/saj pritet sa më poshtë:
- a) të krijojë marrëdhënie në mënyrë profesionale me kolegët në komunitetin pedagogjik;
 - b) të marrë pjesë në punën e institucionit;
 - c) të sigurojë, si mësimdhënës, një mësimdhënie efektive, përfshirë vlerësimin real dhe jo-fiktiv të nxënësve.
 - d) të ketë njohuri të thella dhe të gjera në disiplinën ku ai/ajo jep mësim dhe të jetë i/e aftë t'i komunikojë ato në mënyrë efektive tek nxënësit/studentët;
 - e) t'i përkushtohet rritjes pedagogjike dhe kualifikimit të mëtejshëm dhe të ndërmarrë hapa konkretë në këtë drejtim;
 - f) të ruajë interes aktiv në zhvillimet dhe mendimet më të fundit në lëndën që jep mësim dhe të jetë në gjendje ta lidhë këtë informacion me mësimdhënien në mënyrë të organizuar duke e përfshirë në materialet e kursit;
 - g) të mbajë qëndrim kritik ndaj mësimdhënies dhe të përpiqet vazhdimisht në përmirësimin e saj;
 - h) të ketë interes të thellë për ecurinë dhe mirëqenien e nxënësve, i cili përfshin konsulencën dhe këshillimin e studentëve në programin e tyre të studimit dhe çështje të tjera akademike, dhe të ruajnë marrëdhënie të përgjegjshme dhe profesionale me nxënësit;

- i) të sigurojë zbatim të barabartë të standardeve dhe kërkesave të lëndës, përfshi edhe të dhënat mbi mungesat e nxënësve;
 - j) të asistojë në administrimin e duhur të çështjeve të shkollës dhe të shërbejë në komisione, të ushtrojë funksione brenda shkollës dhe të kryejë shërbime në fushat ku ka kompetencë profesionale;
 - k) të informohet mbi avancimet e shkencës dhe njohurive, si dhe të përfshihet në programe dhe aktivitete kërkimore akademike.
7. Rregulloret e brendshme dhe përshkrimi i punës mund të përcaktojnë kompetenca dhe detyra shtesë.

Neni 6

Kodi i Etikës së Mësuesit

1. Sjellja etike e punonjësit arsimor bazohet në parimet, vlerat dhe standartet e përcaktuara në Kodin e Etikës së Mësuesit, Ligjin e Arsimit Parauniversitar, legjisllacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe kontratën e punës.
2. Sjellja etike e punonjësit arsimor është në funksion të përmbushjes së pritshmërive të nxënësve dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, ku përmbushja e detyrimeve ndaj tyre është mbi interesat e çdo punonjësi arsimor.
3. Punonjës arsimor duhet të përmbushë dimensionin etik në përgjithësi dhe atë të integritetit në veçanti.
4. Punonjësi arsimor ka detyrim, që, gjatë veprimtarisë së tij, të zbatojë standartet dhe kërkesat etike në nivelin që kërkohen në Kodin e Etikës. Devijimet nga niveli i kërkuar në Kodin e Etikës konsiderohen shkelje të këtij kodi.
5. Punonjësi arsimor është përgjegjës për reputacionin e institucionit arsimor dhe gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij duhet të jetë model i integritetit.
6. Punonjësi arsimor ushtron përgjegjësitë dhe kompetencat duke u mbështetur në:
 - a) Përkushtimin ndaj nxënësit
 - b) Përkushtimin ndaj profesionit
 - c) Përkushtimin ndaj mjedisit arsimor
7. Punonjësi arsimor zbaton rregullat e sjelljes etike kur:
 - a) Vepron me ndershmëri, profesionalizëm, objektivitet, përkushtim e paanshmëri në zbatimin e detyrave të ngarkuara.
 - b) Shmang cdo formë të diskriminimit dhe kontribuon për zbatimin e një politike të mundësive të barabartë për të gjithë.
 - c) Respekton standartet bazë të sjelljes dhe komunikimit brenda dhe jashtë mjedisit të institucionit arsimor.
 - d) Kontribuon në zbatimin e një politike të hapur komunikimi, inkurajon dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykime.
 - e) Nuk nxjerr apo nuk përdor privatisht informacione konfidenciale, të siguruar nëpërmjet punës në institucionin arsimor.
 - f) Shmang pjesëmarrjen në veprimtaritë që përbëjnë konflikt interesi.
 - g) Nuk lejohet në asnjë rast hyrja në ambjentet e institucionit arsimor të personave të paautorizuar
8. Prej çdo mësuesi kërkohet zbatimi dhe nënshkrimi i Kodit të Etikës të Shkollës.
 - I. Mësuesit, të udhëhequr nga bindja e thellë e vlerës dhe dinjitetit për të çuar përpara dijen, njohin përgjegjësitë e veçanta që bien mbi ta. Përgjegjësia e tyre kryesore për lëndën e tyre është të kërkojnë dhe të shpallin të vërtetën. Për këtë qëllim, mësuesit përkushtojnë energjitë e tyre për zhvillimin dhe përmirësimin e kompetencave të tyre shkollore. Ata e pranojnë detyrimin për të ushtruar vetëdisiplinë dhe gjykim kritik në përdorimin, zgjerimin dhe transmetimin e dijes. Ata praktikojnë ndershmëri intelektuale. Megjithëse mësuesit mund të ndjekin interesa shtesë, këto interesa nuk duhet të frenojnë apo të bëjnë

- kompromis me lirinë e tyre për informacion.
- II. Mësuesit nxisin nxënësit e tyre në aktivitete të lira të të mësuarit. Ata pasqyrojnë para tyre standardet më të mira etike dhe shkollore të disiplinës së tyre. Mësuesit shfaqin respekt për nxënësit si individë dhe mbështeten tek roli i duhur i tyre si edukatorë, udhëheqës intelektualë dhe këshillues. Mësuesit bëjnë çdo përpjekje të arsyeshme për të ushqyer sjellje të ndershme akademike dhe për të siguruar që vlerësimi i tyre për nxënësit reflekton meritën e vërtetë të çdo nxënësi. Ata respektojnë natyrën konfidenciale të marrëdhënies midis mësuesit dhe nxënësit. Ata shmangin çdo shfrytëzim, ngacmim ose trajtim diskriminues mbi nxënësit. Ata pranojnë propozimet me karakter edukues ose shkollor nga nxënësit.
 - III. Si kolegë, mësuesit kanë detyrime që rrjedhin nga anëtarësimi i përbashkët në komunitetin e mësuesve. Mësuesit nuk diskriminojnë apo ngacmojnë kolegët e tyre. Ata respektojnë dhe mbrojnë informacionin e lirë të kolegëve. Si shkëmbim për kritikën dhe idetë, mësuesit tregojnë respektin e duhur për opinionin e të tjerëve. Mësuesit njohin detyrimin akademik dhe përpiqen të jenë objektivë në gjykimin e tyre profesional për kolegët. Mësuesit pranojnë të ndajnë përgjegjësitë e tyre shkollore për qeverisjen e institucionit të tyre.
 - IV. Si anëtarë të një institucioni edukativ, mësuesit kërkojnë mbi të gjitha të jenë mësues dhe përcjellës të diturisë. Megjithatë mësuesit vëzhgojnë rregullat e vendosura të institucionit, ata kanë të drejtën e tyre të kritikojnë dhe të kërkojnë rishikimin e tyre. Mësuesit i kushtojnë vëmendjen e duhur përgjegjësive të tyre supreme brenda institucionit të tyre, gjë e cila përcakton edhe jashtë institucionit sasinë dhe karakterin e punës së bërë. Në rast të ndërprerjes ose përfundimit të shërbimit të tyre, mësuesit pranojnë rrjedhojat e vendimit të tyre mbi programin e institucionit dhe duhet ta japin njoftimin mbi qëllimet e tyre në kohën e duhur.
 - V. Çdo anëtar i stafit pedagogjik duhet të bëjë çdo përpjekje për të respektuar rregullin, për të mbajtur një standard të lartë morali, të karakterizohet nga nderi personal, të jetë i aftë në përmbushjen e përgjegjësive dhe të respektojë të drejtat e të tjerëve siç i kërkoet një qytetari të ndershëm. Çdo anëtar i stafit pedagogjik të heqë gjithashtu dorë nga të gjitha format e mashtrimit e mitmarrja dhe të garantojë mosfallsifikimin apo manipulimin e dokumentave. E thënë ndryshe, në çdo gjë që thotë ose bën, ai do të kërkojë të nderojë Zotin dhe të mbajë lart reputacionin e NG Albania.
 - VI. Si organizatë me detyra të ndryshme, sidomos edukuese, ne këmbëngulim për të qënë një shembull për shoqërinë dhe të mos u japim shkak për shembull të keq vizitorëve të ndryshëm, klientëve dhe partnerëve tanë ndërkombëtarë nga kultura, besime dhe fe të ndryshme. Pamja jonë e jashtme dhe veshja jonë duhet të jetë e përshtatshme, tërheqëse dhe profesionale. Prandaj, ne do të ndjekim pikat referuese të Kodit të Veshjes së NG Team.

Neni 7

Rregullat e veshjes dhe të paraqitjes së punonjësve arsimorë

Punonjësi arsimor ka detyrimin të ketë një veshje dhe paraqitje serioze dhe t'u përgjigjet vendit dhe natyrës së punës, si më poshtë:

- a) Këmisha dhe bluza duhet të jenë serioze
- b) Mëngët e këmishës, të pulovrës/bluzës dhe veshjes në përgjithësi nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin.
- c) Nuk lejohet që të duket trupi ndërmjet veshjeve të sipërme dhe të poshtme.
- d) Nuk lejohen pantallonat e shkurtra.
- e) Nuk lejohen kapelat dhe syzet e diellit gjatë procesit të punës.
- f) Punonjësit arsimorë duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Neni 8

Trajtimi i sjelljeve të dhunshme të mësuesit ndaj nxënësit

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

Neni 9

Masat disiplinore për të gjitha kategoritë e personelit

1. Masat dhe procedurat disiplinore në raste të shkeljes së kontratës së punës dhe të rregulloreve specifikohe në rregulla të veçanta të brendshme të NG Albania dhe në kontratën individuale të punës.
2. Rregullat e tilla specifikojnë se çfarë quhet shkelje e kontratës apo rregulloreve, masat disiplinore specifike për çdo shkelje si dhe autoritetin përgjegjës për marrjen e masës ose masave, të drejtën e punonjësit për t'u mbrojtur, dhe të drejtën e punojësit për apelim të masës së marrë ose vendimit të epërorit në lidhje me masën e marrë.

Neni 10

Detyrat përkundrejt nxënësit

1. Të mos lejojë largimin e nxënësit jashtë territorit të NG AL pa marrë më parë miratimin nga drejtori i shkollës. Mësuesit u japin mësim ose i shoqërojnë nxënësit gjatë kurseve dhe aktiviteteve, që ofrohen jashtë planit mësimor. Ai është gjithashtu përgjegjës për shëndetin dhe sigurinë e fëmijëve.
2. Mësuesit e shkollës ndalohen të zhvillojnë kurse private me nxënësit e shkollës. Në rast të konstatimit, do të merren masat e përcaktuara në Manualin e NG AL deri në zgjidhjen e kontratës së punës.
3. Mësuesi ka si detyrë parësore në klasë për të shënuar menjëherë mungesat e nxënësve, gjithashtu dhe përshkrimin e detyrave, vështirësisë dhe kohës që i duhet një nxënësi për detyrat e shtëpisë. Ardhja vonë në shkollë pa arsye do të thotë mungesë në mësim dhe koha e ardhjes shënohet në regjistrin e klasës. Gjithashtu ai duhet të shënojë llojin e detyrës së shtëpisë dhe kohën që i duhet një nxënësi për ta kryer këtë detyrë.
4. Koha maksimale e kryerjes së detyrave të shtëpisë duhet të jetë në përshtatje me moshën e fëmijës nga 15 minuta dhe jo më shumë se 2 orë në ditë. Kjo vlen dhe për nxënësit e klasave më të larta.
5. Mësuesi është i detyruar të organizojë konsultime me nxënësit pas orëve të mësimi si dhe në pushimet e gjata për nxënësit që nuk kanë arritur standardet si dhe me nxënësit e talentuar.

Neni 11

Detyrat përkundrejt prindërve

1. Të ndërtojë marrëdhënie partneriteti më prindërit në dobi të mbarëvajtjes së punës, t'i informojë ata për rezultatet mësimore, edukimin dhe sjelljen e fëmijëve të tyre. Të punojë për kualifikimin e prindërve për një ndihmë profesionale ndaj fëmijëve të tyre.

2. Takimet me prindërit duhet të jenë jo vetëm raportime, konstatime, por diskutime për probleme, shqetësime etj., të parapërgatitura.
3. Takimet me prindërit duhet të planifikohen; tre herë në vit me të gjithë prindërit e klasës (e premtja e fundit e çdo muaji në orën 15:30) konferenca mësues – prind me problematikë të paracaktuar (një herë në dy muaj ora 8:00 – 17:00 – çdo prind 15 minuta); komunikime të përditshme me telefon, e-mail, letra etj.
4. Të informojë menjëherë prindërit, në rast se fëmija mungon pa arsye në shkollë.
5. Çdo muaj të informojë prindërit për ecurinë e përparimit të nxënësit në mësim dhe sjellje përmes Librezës së Nxënësit, dhe në fund të çdo tremujori për rezultatet mbi bazën e NCTS të fituara.
6. Një herë në tre muaj mësuesi harton një karakteristikë për secilin nxënës, e cila përmban ecurinë e nxënësit në mësim, qëndrimet e tij, sjelljet dhe probleme të ndryshme të edukimit.

Neni 12

Detyrat administrative, seminarët dhe trajnimet e mëtejshme

7. Të marrë pjesë në seminarët dhe masat e tjera edukative (trajnuese) të përcaktuara nga drejtori i shkollës në bashkëpunim me HoL dhe HRO. Në rastet kur këto të fundit zhvillohen jashtë orarit të punës apo gjatë pushimeve, mësuesit duhet të lajmërohen të paktën një javë përpara.
8. Të marrë pjesë në aktivitetet dhe takimet e organizuara nga LC dhe/ose NG AL.
9. Një herë në vit ai duhet të marrë pjesë në një seminar trajnues për Ndhimën e Parë, në shuarjen e zjarrit dhe evakuimin.

Neni 13

Kualifikimet

1. Mësuesi duhet të përmbushë kualifikimet e mëposhtme:
 - a) Të ketë kualifikim shkencor me diplomë universitare.
 - b) Të ketë mundësisht përvojë në mësimdhënie.
 - c) Të jetë person me integritet dhe reputacion të mirë në shoqëri.
 - d) Të ketë aftësi pedagogjike, dëshirë për arsimimin dhe edukimin e fëmijëve dhe të rinjve.
 - e) Të jetë i gatshëm për t'u vetëkualifikuar dhe mësuar gjatë gjithë jetës.
2. Mësuesit, që kanë më pak se 3 vjet përvojë pune, duhet të mbështeten përgjatë vitit të parë të punës pranë NG AL nga një mësues mentor me përvojë në shkollë.

Neni 14

Portofoli profesional i mësuesit

Mësuesi mban dhe përditëson portofolin e tij profesional, i cili përmban kopje të këtyre dokumenteve:

- a) Jetëshkrimi i mësuesit (CV)
- b) Certifikata të krediteve të fituara
- c) Kumtesa që ka mbajtur, duke filluar nga ato në këshillin e mësuesve
- d) Çmime, certifikata të tjera për merita profesionale
- e) Plani i mësuesit (vjetor, lëndor)
- f) Vlerësimi vjetor i mësuesit nga drejtori i institucionit arsimor
- g) Të tjera sipas dëshirës së mësuesit

Neni 15

Plani lëndor i mësuesit. Aspekte të zbatimit të tij

1. Pesë ditë para fillimit të vitit shkollor, mësuesi dorëzon planin lëndor tek drejtori i institucionit si dhe planin lëndor të periudhës së parë.
2. Mësuesi harton planin vjetor lëndor sipas Kornizës Kurrikulare, programit përkatës të lëndës osë fushës së të nxënës, pikëpamjeve të tij pedagogjike dhe në përshtatje me nxënësit e tij.

3. Gjatë vitit mësimor, kur krijohen rrethana të reja, mësuesi mund të bëjë ndryshime në planin lëndor. Çdo ndryshim miratohet nga drejtori i shkollës dhe pasqyrohet në planin e dorëzuar në drejtori.
4. Plani lëndor i mësuesit shqyrtohet në ekipin lëndor përkatës dhe merr trajtën përfundimtare pas këtij shqyrtimi.
5. Sipas kushteve të klasës, mësuesi është i lirë të parashikojë në planin vjetor ose të realizojë gjatë zbatimit të tij, një luhatje me $\pm 10\%$ të orëve mësimore për linjë/nënlinjë/kapitull, në krahasim me programin lëndor.

Neni 16

Plani ditari i mësuesit

1. Mësuesi harton rregullisht planin (ditarin) e çdo ore mësimore. Ai planifikon situata të nxëni, në të cilat nxënësit ndërveprojnë për zhvillimin e kompetencave kyç dhe të kompetencave të lëndës.
2. Ditari përmban rubrika në përputhje me udhëzuesit kurrikularë: Tema e orës mësimore, data e zhvillimit të orës mësimore, objektivi ose objektivat e orës mësimore, mjetet mësimore të veçanta për orën mësimore; përshkrim i shkurtër për mënyrën se si mësuesi parashikon përmbushjen e objektivit (objektivave); detyrat e shtëpisë, të paraqitura në mënyrë që nxënësve t'u mundësohet diferencimi i punës sipas mundësive dhe interesave.
3. Për klasat paralele, ditari mund të përmbajë ose jo vetëm veçoritë e zhvillimit në ato klasa, nëse ka të tilla.
4. Ditari është objekt monitorimi dhe vlerësimi.
5. Mësuesi e ruan ditarin për një vit shkollor
6. Mësuesi paraqet në planin ditari (ditar), herë pas here, këto rubrika:
 - a) përshkrimi i shkurtër i mënyrave të vlerësimit të nxënësve, kur e ka parashikuar këtë vlerësim.
 - b) Testet e zhvilluara
 - c) Shënime-refleksione, si koncepte a njohuri që duhen theksuar përsëri për nxënësit në përgjithësi ose për nxënës të veçantë; punët plotësuese me nxënës të caktuar etj.
 - d) Për klasat paralele me një klasë, plani i orës mësimore mund të përmbajë vetëm veçoritë e zhvillimit të orës mësimore, nëse ka të tilla.
 - e) Mbajtja e planit ditari dhe respektimi i rubrikave janë objekt i kontrollit nga drejtuesit e institucionit arsimor, specialistët e kurrikulës së njësive arsimore vendore dhe i inspektimit nga ISHA-ja.

Neni 17

Vlerësimi i mësuesit nga drejtori/nëndrejtori i institucionit arsimor

1. Vlerësimi i mësuesit bëhet nga drejtori i IA-së, bazuar në standartet profesionale të mësuesit të miratura nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Qëllimi i vlerësimit është:
 - a) Të nxisë mësuesin për përmirësime në punën e tij;
 - b) Të diskutojë bashkërisht, drejtori dhe mësuesi, për anët e forta të mësuesit dhe mundësitë e tij për përmirësime;
 - c) Të dalin në pah përvojat e sukseshme të mësuesit dhe të përhapen nga drejtori te mësuesit e tjerë.
 - d) Vlerësimi mbështetet në kriteret të përcaktuara nga ASCAP.
 - e) Në fund të vitit mësimor, drejtori/nëndrejtori vlerëson mësuesin dhe e vë në dijeni atë për vlerësimin që i është bërë. Një kopje e vlerësimit, e nënshkruar edhe nga mësuesi, vendoset në dosjen personale, e cila administrohet në arkivin e IA-së

Neni 18 Këshilli i mësuesve

1. Këshilli i mësuesve ka për detyrë:
 - a) Të zbatojë aktet e legjislativës arsimor në fuqi;
 - b) Të këshillojë përmirësime në drejtimin e institucionit arsimor;
 - c) Të analizojë periodikisht rezultatet e nxënësve;
 - d) Të këshillojë përmirësimet në veprimtarinë e IA-së që cojnë në rezultatet më të mira të nxënësve;
 - e) Të shqyrtojë rregullisht përvojat e sukseshme të mësuesve të institucionit dhe të sugjerojë përhapjen e tyre në institucion;
 - f) Të shqyrtojë praktikën e sukseshme të kolegëve të IA-së vendasë dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.
 - g) Të kryejë studime për praktikën e sukseshme të institucioneve analoge të huaja dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.
2. Këshilli i mësuesve mbledhet, si rregull, jo më pak se një herë në muaj. Këshilli mbledhet edhe në rastet kur e gjykon të arsyeshme drejtori i IA-së, ose kur e kërkon jo më pak se 1/3 e anëtarëve të tij. Këshilli i mësuesve zhvillon mbledhjen e parë të paktën 10 (dhjetë) ditë-punë para fillimit të vitit shkollor. Në këtë mbledhje, këshilli i jep mendime drejtorit për formimin e klasave, për orarin mësimor, për tematikat e përafërta të mbledhjeve të zakonshme të këshillit, për veprimtaritë e zhvillimit të brendshëm profesional dhe për çështje të tjera, sipas kërkesës së drejtorit ose me nismën e këshillit.
3. Në përfundim të vitit mësimor, këshilli i mësuesve analizon veprimtarinë vjetore të institucionit dhe rekomandon synimin dhe objektivat e planit për vitin e ardhshëm.
4. Në mbledhjet e këshillit të mësuesve, drejtori ka të drejtë të ftojë:
 - a) Përfaqësues të NjVV-së dhe të ZVA-së;
 - b) Punonjësin psiko-social;
 - c) Kryetarin e bordit;
 - d) Kryetarin e këshillit të prindërve;
 - e) Kryetarin e qeverisë së nxënësve;
 - f) Kryetarin e komisionit të etikës dhe sjelljes;
 - g) Personelin mjekësor të shkollës (kur ka të tillë);
 - h) Përfaqësues të tjerë nga komuniteti.
5. Drejtori cakton një mësues si sekretar të këshillit. Sekretari mban shënimet e mbledhjeve në librin e procesverbaleve të këshillit të mësuesve dhe vendos në arkivin e institucionit materialet e paraqitura në këshill nga drejtuesit e institucionit dhe mësuesit, të cilat ruhen për tri vite shkollore.
6. Dokumentacioni i këshillit të mësuesve është objekt monitorimi dhe vlerësimi.

Neni 19 Projektet kurrikulare ndërlëndore/lëndore

1. Temat e projekteve kurrikulare ndërlëndore/lëndore përzgjidhen nga nxënësit.
2. Mësuesi udhëzon nxënësit para dhe gjatë zhvillimit të projektit, vëzhgon qëndrimin dhe kontributin në projekt të secilit nxënës pjesëmarrës gjatë punës individuale e në grup dhe vlerëson nxënësit.
3. Drejtori i shkollës nxit mësuesit të punojnë për projekte ndërlëndore.
4. Projekti ka aspak ose shumë pak shpenzime dhe nuk kërkon shpenzime nga prindërit.
5. Në projekte është e dëshirueshme të përfshihen edhe prindërit.
6. Në orarin mësimor të klasës shënohen ato orë mësimore të projektit që zhvillohen në klasë.
7. Mësuesi planifikon një numër orësh të mjaftueshme për realizimin cilësor të projektit.
8. Orët e projekteve përfshihen në ngarkesën mësimore vjetore të mësuesve përkatës.
9. Orët mësimore të projektit shënohen në regjistër si orë të tjera lëndore.

10. Kur projekti është ndërlëndor, secili mësues bën vlerësimin e nxënësve për pjesën e lëndës së tij ku nxënësit janë përfshirë.

Neni 20

Mësuesi mentor. Detyrat

1. Mësuesi mentor është përgjegjës për mbështetjen e mësuesve të rinj gjatë procesit mësimor dhe përmirësimin e aftësive të tyre pedagogjike. Ai është përgjegjës për vlerësimin e rendimentit të punës së mësuesit dhe përcakton një plan pune, i cili çon deri në tejkalimin e problemeve.
2. Mësuesi mentor është përgjegjës për vëzhgimin e të paktën 1 orë mësimi çdo muaj të mësuesit të ri dhe në fund diskuton me këtë të fundit rreth çështjes në fjalë. Ky veprim dokumentohet dhe ruhet në dosjen përkatëse për çdo mësues.
3. Në fund të çdo viti shkollor, mësuesi mentor i dorëzon HoL dhe Drejtorit të Shkollës një raport të detajuar, në të cilin pasqyrohen me shkrim pikat më të rëndësishme të PEP. Raporti ruhet në dosjen përkatëse të mësuesit.
4. Mësuesi mentor duhet të shoqërojë mësuesit e rinj për një periudhë 3-vjeçare dhe duhet të mos ketë njëkohësisht më shumë se 2 mësues në udhëheqje.
5. Mësuesi mentor duhet të plotësojë të gjitha kualifikimet e HoC.
6. Mësuesi mentor konsultohet vazhdimisht me mësuesit e rinj.
7. Mësuesi mentor ndihmon dhe mbështet mësuesit e rinj në hartimin e planeve si dhe kontrollojnë hartimin e saktë e të drejtë të tyre.

Neni 21

Mësuesi mentor. Kualifikimet

Mësuesi mentor duhet të plotësojë këto kritere:

- a) të ketë të paktën 3 vjet pune pranë NG AL.
- b) të ketë një përvojë pune prej të paktën 5 vjetësh.
- c) pjesëmarrje e rregullt në seminare kualifikuese për sa i përket drejtimit të shkollës (Coaching dhe Mentoring).
- d) të ketë marrë pjesë në seminare për drejtues shkollash, apo seminare të tjera të këtij lloji në përputhje me detyrën e caktuar.

Neni 22

Ekipi lëndor

1. Ekipi lëndor është formë e zhvillimit të brendshëm profesional të shkollës.
2. Përbëhet nga mësues të shkollës, të cilët japin mësim në po atë lëndë a fushë të nxëni ose në më shumë se një fushë të nxëni.
3. Drejtori i shkollës pas këshillimit me këshillin e mësuesve ngre ekipet lëndore sipas numrit të mësuesve në një ekip lëndor.
4. Ekipi lëndor mbledhet një herë në muaj dhe në mbledhjet e tij:
 - a) Diskutohen aspekte të praktikave të përditshme profesionale të mësuesve;
 - b) Trajtohen çështje të integritetit ndërlëndor.
 - c) Shqyrtohen përvoja të suksesshme të kolegëve dhe praktikat vendase dhe ato të huaja.
 - d) Shtjellohen probleme që ekipi lëndor i cmon të dobishme për zhvillimin profesional të mësuesve;
 - e) Shqyrtohen planet lëndore vjetore dhe të periudhës së mësuesve, para dorëzimit të tyre në drejtori.
5. Në mbledhjet e ekipit lëndor ftohen mësues të tjerë të shkollës, shkollave të tjera ose specialistë të kurrikulës.
6. Ekipi lëndor nuk merr vendime.
7. Kryetari i ekipit lëndor duhet të plotësojë këto kritere:
 - a) Të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësues në po atë nivel arsimor;

- b) Të jetë vlerësuar me të paktën “shumë mirë” në provimin e kualifikimit, nëse e ka dhënë këtë provim;
- c) Të shquhet për rezultate të nxënësve të tij;
8. Kryetari i një ekipi lëndor propozohet nga anëtarët e ekipit përkatës dhe caktohet nga drejtori.
9. Kryetari i ekipit lëndor ka për detyrë të përgatisë dhe drejtojë mbledhjet e ekipit.
10. Procesverbalet e mbledhjeve të ekipit lëndor ruhen për një vit shkollor nga kryetari i tij.

Neni 23

Mësuesi kujdestar i klasës dhe orët e kujdestarisë

1. Mësuesi kujdestar i një klase të arsimit të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë është një nga mësuesit lëndorë të klasës. Mësuesi i fillorës është mësuesi kujdestar i klasës së tij.
2. Drejtori i shkollës cakton mësuesin kujdestarë 15 ditë para fillimit të vitit shkollor.
3. Mësuesi kujdestar përkujdeset posacërisht për:
 - a) Krijimin e atmosferës së mirëkuptimit dhe të bashkëpunimit në mes të nxënësve;
 - b) Nxënësit me aftësi të vecanta (me aftësi të kufizuara, me vështirësi në të nxënë, të talentuar);
 - c) Nxënësit e sapoardhur dhe ata me shqetësime të sjelljes;
 - d) Ndjekjen e shkollës nga të gjithë nxënësit;
 - e) Plotësimin e pëlqimeve të nxënësve për kurrikulën me zgjedhje;
 - f) Shmangien e mbingarkesës së nxënësit me mësim;
 - g) Këshillimin e nxënësve në zgjedhjet kurrikulare dhe zgjedhjet e karrierës;
 - h) Bashkëpunimin e tij me psikologun/punonjës social;
 - i) Plotësimin e faqeve të regjistrit të klasës.
4. Orët e kujdestarisë janë 2 orë në javë, të cilat përfshijnë:
 - a) Veprimtari me klasën;
 - b) Plotësimi i dokumentacionit;
 - c) Takime të komunikimit me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve.
5. Orët e kujdestarisë nuk shënohen në orarin e mësimëve të klasës/shkollës.
6. Mësuesi kujdestar, në bashkëpunim me këshillin e prindërve të klasës, harton planin vjetor të punës, i cili miratohet nga drejtori i IA-së. Në këtë plan përfshihen dhe takimet me të gjithë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës.
7. Takimet e planifikuara dhe të organizuara me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, si dhe tematikat e tyre, pasqyrohen në regjistrin e klasës.

Neni 24

Bashkëpunimi i mësuesit kujdestar me prindërit

1. Mësuesi kujdestar njeh personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe nxënësit me:
 - a) Kushtet e shëndetit dhe sigurisë në IA;
 - b) Dispozitat që shtjellojnë të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe të nxënësve ndaj institucionit;
 - c) Detyrimet e punonjësve të IA-së ndaj personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe të nxënësve;
 - d) Rregulloren e brendshme të institucionit;
 - e) Kurrikulën me zgjedhje;
 - f) Mundësitë e karrierës së fëmijës pas përfundimit të një niveli arsimor;
 - g) Procedurat e zhdëmtimeve;
 - h) Procedurat e ankimit.
2. Mësuesi kujdestar ka për detyrë:
 - a) Të informojë rregullisht personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore rreth mbarëvajtjes së fëmijëve të tyre;

- b) Të takojë me përparësi personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve me vështirësi në të nxënë, me sjellje shqetësuese ose me probleme në ndjekjen e shkollës;
 - c) Të shtojë interesimin e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarëvajtjen e fëmijëve të tyre.
3. Mësuesi kujdestar përgatit për cdo nxënës notat lëndorë të cdo periudhe dhe dëftesën e klasës (të arsimit bazë), të cilën ia dorëzon personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit.
 4. Mësuesi kujdestar fton në mbledhje të përgjithshme të gjithë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, bashkë me nxënësit ose pa ata, të paktën një herë në tre muaj, ku;
 - a) Parashtron çështje që i takojnë klasës në tërësi;
 - b) Shtjellon tema rreth rolit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në suksesin e fëmijëve të tyre.
 5. Mësuesi kujdestar e ka të ndaluar që në mbledhjet me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të përmendë me emër nxënës të klasës për mosarritje ose arritje të tyre. Informacioni për nxënësin u jepet vetëm personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të tij.

Neni 25

Mësuesi si Kryetar i departamenti/ekipit lëndor. Detyrat

Ai ka për detyrë:

- a) të koordinojë mësimin e lëndës së tij në klasa të ndryshme
- b) të moderojë mbledhjet e ekipit
- c) të mbajë procesverbal të mbledhjeve lëndore dhe t'i ruajë ato për dy vjet
- d) të akordojë provimet dhe testimet me drejtorin e shkollës
- e) të kontrollojë dhe të sigurojë cilësinë në një lëndë specifike
- f) të organizojë orë shtesë mësimi pas orarit të shkollës në rast se është e nevojshme
- g) të organizojë kurse ndihmëse dhe kurse intensive për nxënësit që janë regjistruar me vonesë në shkollë.
- h) Shefi i Departamentit i gjuhës angleze duhet të përgatisë nxënësit deri në klasën e XII për provime të njohura për nivelin C1 të gjuhës.
- i) Shefi i Departamentit i gjuhës gjermane duhet të përgatisë nxënësit e klasës së XII për provime të njohura për nivelin B2 të gjuhës.

Neni 26

Punonjësi arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari

1. Punonjësi arsimor, psikologu, punonjës social, oficeri i sigurisë dhe sekretari respektojnë Kodin e Etikës së Mësuesit
2. Në veçanti, punonjësi arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari e kanë të ndaluar:
 - a) të ushtrojnë dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve dhe kolegëve;
 - b) të largojë nxënësin nga klasa dhe shkolla për çështje a nevoja vetjake të tij;
 - c) të bëjnë kurse private me nxënësit e shkollës së tij;
 - d) të pijë duhan ose pije alkoolike në institucionin arsimor;
 - e) të ketë marrëdhënie me para me nxënësit ose personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre;
 - f) t'i detyrojnë nxënësit të blejnë literaturë që nuk përfshihet në katalogun e teksteve shkollore;
 - g) t'u deklarojë nxënësve bindjet e tij partiake ose fetare;
 - h) të detyrojë nxënësit ose mësuesit të marrin pjesë në veprimtari partiiale ose fetare;
 - i) të përdorë celularin gjatë procesit të mësimin.
3. Punonjësi arsimor, psikologu, punonjësi social, oficeri i sigurisë dhe sekretari nuk merr pjesë në grupe pune që kanë me të konflikt interesi.

Neni 27

Funksioni i shërbimit psiko-social

1. Shërbimi psiko-social vlerëson gjendjen psiko-sociale të nxënësve me probleme të të nxënësve ose të sjelljes dhe, në bashkëpunim me mësuesit, me drejtuesit e IA-ve dhe me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, planifikon e realizon shërbime të përshtatshme që ndihmojnë zhvillimin arsimor, social dhe personal të nxënësit.
2. Shërbimi psiko-social u ofrohet:
 - a) nxënësve
 - b) mësuesve në rastet kur kërkohet prej tyre ose kur drejtori i IA-së e shikon të nevojshëm.
3. Shërbimi psiko-social mbështet personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe bashkëpunon me ta për zgjidhjen e situatave dhe në raste nevojë të kërkuara prej tyre.

Neni 28

Detyrat kryesore të psikologut dhe punonjësit social në institucionin arsimor

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

1. Identifikon e vlerëson, sa më herët, në bashkëpunim me mësuesit dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, nxënësit me probleme të sjelljes ose me vështirësi në të nxënë dhe harton e zbaton për këta nxënës plane individuale parandaluese ose rehabilituese.
2. Ndihmon punonjësit arsimorë, personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe nxënësit në parandalimin ose eliminimin e abuzimeve të punonjësve arsimorë ndaj nxënësve, të nxënësve ndaj nxënësve, të nxënësve ndaj punonjësve arsimorë dhe të abuzimeve të vetë nxënësve me duhan, alkool, drogë etj.
3. Informon punonjësit e IA-ve për zhvillimet e moshës tipike të nxënësve dhe problemet tipike që hasin nxënësit gjatë të mësuarit dhe të nxënësit.
4. Ndihmon mësuesit kujdestarë dhe mësuesit lëndorë për integrimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara në klasat e IA-ve.
5. Administron dhe interpreton teste psikologjike (nga psikologu)
6. Plotëson dosjet individuale për rastet e nxënësve që kanë përfituar nga shërbimi psiko-social.
7. Raporton me shkrim për çdo rast të provuar apo të dyshuar për abuzim të nxënësve nga punonjës arsimorë dhe nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit te drejtuesi i NJShPS (Njësia e Shërbimit Psiko-Social) dhe te drejtori i IA-së.

Neni 29

Zhvillimi profesional i psikologëve dhe punonjësve socialë dhe ruajtja e privatësisë

1. Njësia e Shërbimit Psiko-Social realizon zhvillimin e brendshëm profesional, sipas një plani vjetor të miratuar nga titullari i ZVA-ë dhe zhvillimin e jashtëm profesional sipas akteve nënligjore në fuqi.
2. Testet psikologjike, vlerësime, këshillimet apo ndërhyrje të tjera me natyrë psikologjike dhe/ose sociale dhe çdo komunikim tjetër i psikologut dhe punonjësit social realizohen pas miratimit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
3. Informacioni për nxënësit dhe familjen e tyre, i marrë për shkak të detyrës nga psikologu/punonjësi social, ruhet prej tij në dosje. Dosja është e siguruar nga përdorimi i saj prej personave të paautorizuar.
4. Dosja e nxënësit, e hartuar nga psikologu/punonjësi social, mund të lexohet vetëm nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore dhe nga nxënësi mbi moshën 16 vjec.
5. Punonjësi psiko-social e ka të ndaluar të ndajë të dhënat e dosjes së nxënësit me persona të tjerë në IA dhe jashtë tij.
6. Kur nxënësi transferohet në një IA tjetër, drejtori i IA-së i dërgon drejtorit të institucionit të ri kopje të dosjes, të nënshkruar prej tij dhe prej punonjësit psiko-social përkatës.

Neni 30
Publikimi i rregullores

1. Kjo Rregullore dhe çdo ndryshim i saj duhet të publikohen dhe të jenë të aksesueshëm elektronikisht dhe në formë të shtypur veçanërisht për personelin e shkollës dhe studentët.
2. Drejtoria është përgjegjëse për të garantuar publikimin dhe aksesimin e Rregullores.

Neni 31
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore për arsimin parauniversitar tek Nehemiah Gateway Albania dhe ndryshimet në të hyjnë në fuqi ditën që miratohet.

Lëshuar nga:

Elona Rira

Drejtoreshë e shkollës Nehemia

Buçimas, më _____

Miratuar nga:

Herolinda Shkullaku

Drejtor Ekzekutiv N.G. Albania

Buçimas, më _____