



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA SHKODËR
KRYETARI

Nr. 1577 Prot

Shkodër, më 26.07.2024

VENDIM

**“PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT
TË KOPSHTEVE DHE ÇERDHEVE TË BASHKISË SHKODËR”**

Nr. 568 datë 26/07/2024

Mbështetur në nenin 8 pika 2, neni 9 pika 1/1.1, gërma “b”, gërma “j” dhe mbështetur në ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” i ndryshuar, Ligji nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, VKB nr. 54 date 29.12.2023 “Për një ndryshim në VKB Nr. 71 date 27.12.2022 “Për miratimin e buxhetit të vitit 2023 dhe programit buxhetor afatmesem përfundimtar 2023-2025 të bashkisë Shkodër” të ndryshuar, Vendim Nr. 30 datë 24.01.2024, “Për miratimin e strukturës të nëpunësve dhe punonjësve të administratës dhe të institucioneve në varësi të Bashkisë Shkodër”

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të kopshteve dhe çerdheve të bashkisë Shkodër, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Kulturës, Arsimit dhe Sportit, Drejtoria e Arsimit dhe Drejtoritë e Kopshteve dhe Çerdheve për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Benet BECI

Me vendim delegimi

ZV/KRYETAR

Onid BEJLERI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA SHKODËR



**“ RREGULLORE PËR ORGAZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E KOPSHTVEVE DHE ÇERDHEVE ”**

KREU I

Dispozita të Përgjithshme

Neni 1

Shkurtime

Rregullorja	Rregullore për funksionimin e kopshteve dhe çerdheve
LAPU	Ligji nr. 69/2012, datë 21.06.2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
DRAP	Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar
ZVAP	Zyrë Vendore Arsimore Parauniversitar
NjVV	Njësia e Vetëqeverisjes Vendore
DPKAS	Drejtoria e Përgjithshme e Kultures, Arsimit dhe Sportit
DA	Drejtoria e Arsimit/Njesia e Arsimit
NjMF	Njësia për Mbrojtjen e Fëmijëve
IA	Institucion Arsimor
AP	Arsim Parashkollor
IAP	Institucion Arsimor Parashkollor
PMF	Punonjës për Mbrojtjen e Fëmijëve
AK	Aftësi e Kufizuar
PEI	Programi Edukativ Individual
AKU	Autoriteti Kombëtar i Ushqimit
ISHSH	Inspektorati Shtetëror Shëndetësor
NJVKSH	Njësia Vendore e Kujdesit Shëndetësor

Neni 2

Përkufizime

Në këtë Rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Institucion arsimor parashkollor është kopshti publik.
2. "Arsimi parashkollor" përfshin kopshtet dhe klasat përgatitore pranë kopshteve.
3. "Drejtues i institucionit arsimor parashkollor" është drejtori i institucionit arsimor parashkollor.
4. Çerdhe është një qendër shërbimi edukativ dhe shoqëror që mundëson përkujdesje për mirë rritjen dhe edukimin e fëmijëve të periudhës parashkollore, zakonisht të moshës 0-3 vjeç.
5. "Dhunë" është çdo veprim ose mosveprim me dashje, me anë të të cilit shkaktohet çdo lloj forme dhune fizike ose mendore, lëndimi ose abuzimi, përfshirë bullizmin. Lënia pas dore apo trajtimi neglizhent, keqtrajtimi ose shfrytëzimi, përfshirë abuzimin seksual.
6. "Njësia e vetëqeverisjes vendore" është bashkia Shkoder.
7. "Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore" është njëri nga prindërit ose kujdestari ligjor i fëmijës.
8. "Punonjësit arsimorë të IAP" janë drejtori, mësuesi dhe mësuesi ndihmës.
9. "Zona e një kopshti/shkolle të arsimit bazë" është zona e përcaktuar nga NjVV-ja përkatëse.

Neni 3

Objekti, Qëllimi dhe Fusha e zbatimit

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

Neni 4

Përgjegjësitë e zbatimit të rregullave

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

KREU II

STRUKTURA E INSTITUCIONIT ARSIMOR PARASHKOLLOR

Neni 5

Struktura organizative e IAP

1. Organigrama pasqyron organizimin strukturor dhe hierarkinë në IAP.
2. Ndërtimi i skemës organizative të IAP-së ose ndryshimi dhe përmirësimi i saj përcakton:
 - a) ndarje të qartë të përgjegjësi, detyrave funksionale dhe varësinë e njësive strukturore;
 - b) rolin dhe përshkrimin e punës për çdo funksion organik të strukturës.
3. Struktura organizative e IAP është unike, e organizuar në nivel vendor, si më poshtë:
 - a) Drejtuesi i institucionit arsimor (kopshtit).
 - b) Mësuesit parashkollorë (Edukatores)
 - c) Staf i teknik i përbërë nga:
 - a. Punonjës kuzhine: kuzhinier; nd/ kuzhinier.
 - b. Punonjës mirëmbajtjeje: sanitare, roje.
 - d) Organet përfaqësuese: Bordi i kopshtit; Këshilli i prindërve; Komisioni për Shëndetin, Sigurinë, Mirëmbajtjen dhe Mjedisin.
 - e) Psikologu i ofruar nga strukturat e tjera përgjegjëse të bashkisë sipas urdher/vendime të titullarit të bashkisë Shkodër.

KREU III

DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR

Neni 6

Detyra të përgjiithshme

1. Drejtori i IAP-së është titullari i institucionit.
2. Drejtori, kur mungon përkohësisht, i delegon me shkrim një mësuesi të institucionit, të drejtat, duke saktësuar kompetencat e deleguara dhe afatin e delegimit, si dhe njofton drejtorinë e Arsimit në bashki për këtë delegim.
3. Drejtori ka përgjegjësinë për zbatimin në IAP të kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.
4. Drejtori ka përgjegjësi administrative dhe penale, në rastet e parashikuara nga ligji, për plotësimin, brenda afateve kohore, të dosjeve të fëmijëve dhe çdo dokumenti të nevojshëm për funksionimin e mbarevajtjen e kopshtit;
Drejtori ka përgjegjësinë për krijimin në institucion të klimës së bashkëpunimit dhe të respektit ndërmjet punonjësve arsimorë në institucion.
5. Drejtori ka përgjegjësi për zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit të lidhura ndërmjet bashkise dhe ministrisë apo institucioneve/palëve të tjera me qëllim përmirësimin e shërbimit.
6. Drejtori merr masa për të siguruar kushtet për ndjekjen e kopshtit nga fëmijët që i përkasin zonës/territort që mbulon kopshti. Drejtori i IAP-së bashkëpunon me Drejtorinë e Arsimit, NJMF dhe struktura të tjera përgjegjëse të bashkisë, këshillin e prindërve të kopshtit dhe me bordin e kopshtit për të nxitur ndjekjen e kopshtit nga fëmijët.
7. Drejtori për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor ka të drejtë të ri-organizojë stafin mesimor dhe mbështetës.
8. Drejtori ka përgjegjësi zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës;
9. Drejtori ka përgjegjësi menaxhimit të personelit dhe krijimin e kushteve për zhvillimin profesional të punonjësve të institucionit.

Neni 7

Koha e punës dhe pushimit

1. Kohëzgjatja ditore e punës së drejtorit të IAP-së do jetë 8 orë.
2. Kohëzgjatja javore e punës do jetë 40 ore.
3. Pushimi javor përfshin ditën e shtunë dhe të diele.
4. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore është 4 javë kalendarike.

Neni 8

Aspekte të menaxhimit të kopshtit

1. Drejtori ka për detyrë të organizojë shpërndarjen e informacionit në dispozicion të qytetarëve me të dhëna të mjaftueshme për cilësinë e shërbimit arsimor të IAP-së.
2. Drejtori pas këshillimit me mësuesit parashkollorë:
 - a. vendos formimin dhe ndarjen e grupeve dhe informon Drejtorinë e Arsimit për këtë ndarje.
 - b. cakton ngarkesën mësimore të mësuesve të institucioneve parashkollorë.

- c. përgatit çdo muaj listëprezencën e punonjësve të IAP-së dhe e dorezon pranë Drejtorise së Arsimit, bashkia Shkoder.
3. Drejtori shpall, në një vend të dukshëm për fëmijët dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, orarin javor të takimeve, të cilat kërkohen nga fëmijët ose persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, si dhe kalendarin për takimet me ta.
4. Drejtori shpall, në një vend të dukshëm për fëmijët dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, orarin kur hapet dhe mbyllet shërbimi në kopsht.
5. Krijon një mjedis të sigurt, stimulues dhe të qëndrueshëm.
6. Krijon dhe mban marrëdhënie pozitive, bashkëpunuese dhe produktive me familjet dhe komunitetin, duke i bërë pjesëmarrës në vendimmarrje të rëndësishme për jetën dhe veprimtarinë e kopshtit;
7. Përcakton udhëzime të qarta dhe të hollësishme për të përcaktuar masat parandaluese për emergjencat e mundshme, të cilat i konstatojnë gjatë ushtrimit të detyrave të tyre funksionale.
8. Bashkëpunon me Drejtorinë e Arsimit, bashkinë Shkoder për sigurimin e materialeve didaktike dhe me Drejtorinë e Përgjithshme për Mirembajtjen e Objekteve publike të bashkisë Shkoder për ndërhyrje në infrastrukturën fizike të nevojshme të godinës.
9. Ndërmerr masat e nevojshme për sigurimin e kushteve higjieno-sanitare.

Neni 9

Aspekte të zbatimit të kurrikulës

1. Drejtori ka përgjegjësi për zbatimin e dokumenteve kurrikulare të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin. Për zbatimin e programeve kurrikulare të miratuara bashkëpunon me ZVAP-në.
2. Drejtori ka për detyrë të organizojë periodikisht analizën e gjendjes reale të rezultateve sipas fushave, të fëmijëve për çdo periudhë dhe në fund të vitit shkollor.
3. Drejtori drejton hartimin e planit që përcakton mënyrat konkrete për përmirësimin e rezultateve të fëmijëve me nevoja të veçanta. Ky plan për fëmijët me nevoja të veçanta hartohet në bashkëpunim me psikologun dhe mesuesin ndihmes;
4. Drejtori ka përgjegjësi për zhvillimin cilësor të kurrikulës;
5. Drejtori merr nisma dhe nxit e mbështet zbatimin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në administrimin e menaxhimin e institucionit dhe në zhvillimin e kurrikulës.
6. Drejtori lejon të përdoren nga fëmijët në IAP vetëm botime ndihmëse dhe materiale të tjera mësimore, të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin nëpërmjet udhëzimeve të tij.

Neni 10

Aspekte të zhvillimit profesional të mësuesve

1. Drejtori ka përgjegjësi për hartimin dhe zbatimin e planit vjetor të zhvillimit të brendshëm profesional të punonjësve të IAP-së:
2. Drejtori nxit dhe kontrollon pjesëmarrjen e mësuesve në rrjetet profesionale.
3. Drejtori organizon:
 - a. përhapjen e përvojave të mësuesve që kanë marrë pjesë në trajnime;
 - b. ndihmën profesionale të mësuesve më me përvojë ndaj mësuesve më të rinj.
4. Drejtuesi i IAP-së:
 - a. vëzhgon orët mësimore, takime të mësuesve me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve dhe veprimtari jashtëkurrikulave;
 - b. organizon takimet me bordin dhe keshillin e prindërve sipas dispozitave ligjore.

Neni 11

Vlerësimi i drejtorit të shkollës nga strukturat përgjegjëse të bashkisë

1. Vlerësimi i drejtorit të IAP-së bëhet në fund të çdo viti shkollor nga drejtori i Drejtorise së Arsimit në bashki sipas performancës së IAP-së. Vlerësimi i drejtorit të IAP-së është pjesë e dosjes së drejtorit dhe depozitohet për administrim pranë burimeve njerezore të bashkisë.

KREU IV

MËSUESIT DHE STAFI MBËSHTETËS

Neni 12

Të drejtat dhe detyrat e Mësuesit të IAP-se

1. Mësuesi i IAP-se ka të drejtë:
 - a) të kryejë punën në kushte optimale për jetën dhe shëndetin e tij;
 - b) të trajtohet me respekt, dinjitet dhe pa diskriminim;
 - c) të sigurohen kushtet e nevojshme për mësimdhënie efektive;
 - d) të informohet në kohë nga drejtori i IAP-së për ndryshime të reja ligjore që lidhen me veprimtarinë e tij;
 - e) të ketë në përputhje me legjislacionin në fuqi, liri profesionale në zbatimin dhe zhvillimin e kurrikulës;
 - f) t'i krijohen mundësitë për zhvillim profesional dhe të marrë pjesë në trajnimet e nevojshme gjatë ushtrimit të detyrave të tij funksionale.
2. Mësuesi i IAP-se ka për detyrë:
 - a) të përmbushë detyrimet që lidhen me ushtrimin e profesionit të mësuesit në institucionet publike të IAP;
 - b) të zbatojë Kodin e Etikës së Mësuesit;
 - c) të trajtojë këdo, në mjediset e IAP-së, me respekt, dinjitet, pa diskriminim dhe pa dhunë;
 - d) të përkujdeset për mbarëvajtjen e çdo fëmije në grupin e tij, në mënyrë të drejtë dhe të barabartë.
 - e) të tregohet mbështetje për mbarëvajtjen e institucionit ku punon;
 - f) të kërkojë të shqyrtohen me drejtorin, këshillin e prindërve dhe bordin e institucionit çështje që shqetësojnë cilësinë e shërbimit të përkujdesjes dhe aspekte arsimore në institucion;
 - g) të ndihmojë në veshjen dhe zhveshjen e fëmijëve; të kujdeset që fëmijet të jenë të veshur në mënyrë të përshtatshme në bashkëpunim me prindërit ose kujdestarin ligjor të fëmijes.
 - h) të informojë prindërit për ecurinë e fëmijës në kopsht si dhe të krijojë marrëdhënie pozitive bashkëpunimi me ta;
 - i) të bashkëpunojë dhe lehtësojë personelin e kuzhinës për ofrimin e shërbimit të ushqimit dhe të kujdeset që ushqimi të konsumohet i gjithi nga fëmijët;
 - j) të plotësojë dhe mbajë në rregull dokumentacionin e grupit;
 - k) të njoftojë drejtuesin për mospraninë e saj në institucion dhe kohëzgjatjen mungesës;
 - l) të jete i gatshëm të ushtrojë detyrën e mësuesit në klasa të ndryshme sipas riorganizimit të propozuar nga drejtuesi i IAP-se brenda të njëjtit institucion IAP me qëllim përmirësimin e shërbimit në kopsht.

Neni 13

Personeli ndihmës

Personeli ndihmës (sanitare) ka për detyrë:

- a) pastron çdo mëngjes mjediset e brendshme të kopshtit; mjediset e grupeve të fëmijëve, korridoret dhe mjediset hidrosanitare;
- b) pastron mjedisin e jashtëm; oborrin dhe mjediset përreth kopshtit para dhe pas ardhjes së fëmijëve;
- c) përgjigjet për pastërtinë gjatë qëndrimit të fëmijëve në klase;
- d) mban përgjegjësi për bazen materialen për higjienën.

Neni 14

Personeli i kuzhinës

- a) Mban përgjegjësi për cilësinë e gatimit të ushqimit sipas menisë ditore të pëcaktuar;
- b) Shperndan dhe shërben ushqimin në klasat perkatese si dhe zbaton etikën e shërbimit në ndarjen racionale të tij, në proporcion të drejtë dhe të barabartë për të gjithë fëmijët.
- c) kontrollon higjienën në kuzhinë, larjen dhe dezinfektimin e enëve duke zbatuar të gjitha rregullat higjieno-sanitare të kontrollueshme nga AKU dhe ISHS;
- d) ruan në frigorifer për 24 orë kampionët e tre vakteve të ushqimit të konsumuara gjatë ditës dhe nga një kampion të përbërësëve që ka marrë në dorëzim dhe ka përdorur në gatim;
- e) kujdeset për organizimin e punës në kuzhinë që të mos krijohet asnjë konfuzion ose vonesë;
- f) merr në dorëzim nga magazina e bashkisë, ushqimin për përgatitjen e ushqimeve sipas menisë dhe fletëkërkesës së përgatitur në bashkëpunim me drejtuesin e institucionit. Nuk pranon të bëjë hyrje në institucion të produkteve për të cilat dyshon se nuk janë sipas specifikimeve teknike;
- g) mban përgjegjësi për konsumimin e ushqimit brenda ditës;
- h) në rast se ngelet pjesë nga furnizimi ditor ushqimor i pakonsumuar gjatë ditës, mban procesverbal me përgjegjësi për sasinë dhe cilësinë e ushqimit të pakonsumuar;
- i) mban në rregull dokumentacionin e kuzhinës, fletëkërkesat e ushqimit, menunë ditore, fletët e numrave (listengrenie) të fëmijëve sipas klasave përkatëse të kopshtit, fletoren e pastërtisë së kuzhinës, etj.;
- j) mban përgjegjësi për përdorimin me efektivitet të gazit, energjisë elektrike, ujit etj;
- k) mban përgjegjësi për bazën materiale që ka në ngarkim duke i ruajtur dhe mirëmbajtur;
- l) mban përgjegjësi nëse nga ushqimi i konsumuar në kopsht shfaqen probleme shëndetësore të fëmijët që e kanë konsumuar atë;
- m) mban përgjegjësi për moszbatim të rregullave të sigurimit teknik në punë;
- n) përgjigjet për gjithë procesin e punës në kuzhinë duke udhëzuar nd/ kuzhinieren dhe duke mos lejuar dëmtime e shpërdorime të materialeve ushqimore ;
- o) kontrollon procesin e pastrimit të mjediseve të kuzhinës, enëve të gatimit dhe ato në përdorim nga fëmijët;
- p) mban përgjegjësi në rast të konstatimit të papastërtive të enëve të kuzhinës dhe bashkëpunon me ndihmëskuzhinieren që e ka për detyrë të kryejë këto procese;
- q) nuk ka të drejtë të fusë në kuzhinë ushqime të tjera të ndryshme nga ato që ka tërhequr sipas faturës;

- r) mban përgjegjësi nëse në kuzhinë lejon hyrjen dhe qëndrimin të personave të paautorizuar;
- s) informon drejtuesin për çdo parregullsi dhe mungesë cilësie të artikujve ushqimorë dhe në çdo rast mban një procesverbal dhe vë në dijeni strukturën përgjegjëse për përkujdesjen e cilësisë së ushqimit.
- t) nuk largohet pa arsye nga vendi i punës dhe pa vënë në dijeni drejtuesin e institucionit ose personin e ngarkuar prej tij;
- u) nuk i lejohet të nxjerrë nga institucioni produkte apo nënprodukte nga kuzhina dhe mban përgjegjësi nëse konstatohet një fakt i tillë.

KREU V-REGJIMI DITOR I INSTITUCIONIT

Neni 15

Organizimi i klasave/grupeve

1. Kopshti mund të ketë 1, 2 ose disa grupe.
2. Në zonat urbane çdo grup duhet të ketë nga 10 fëmijë deri në një maksimum 25 fëmijë.
3. Për të rritur cilësinë e shërbimit dhe efektshmërinë e zbatimit të kurrikulave mesimore bëhet ndarja e fëmijëve në grupe sipas grupmoshave të afërta:
4. Në zonat rurale grupet e nxenesve të IAP-së formohet me jo më pak se 15 nxenes që frekuentojnë.
5. Në zonat rurale mund të formohen edhe grupe të perziera që formohen me jo më pak se 10 nxenes që frekuentojnë. Në rastet kur ky numër nuk sigurohet, mund të formohet grup me jo më pak se 5 nxenes që frekuentojnë kopshtet, sipas vlerësimit të bashkisë.

Neni 16

Përcaktimi i orarit të punonjësve arsimorë

1. Mësueset paraqiten në punë:
 - a) Ora 7.30 - 13.30 (turni i parë)
 - b) Ora 10.30 - 16.30 (turni i dytë)
2. Personeli ndihmës paraqitet në punë:
 - a) Ora 7.00 - 15.00 (turni i parë)
 - b) Ora 9.00 - 17.00 (turni i dytë)
3. Punonjëset e kuzhinës paraqiten në punë:
 - a) Kuzhinierët (06.30 - 14.30)
 - b) Ndihmëskuzhinieret (07.00 - 15.00)
4. Punonjësit arsimorë dhe personeli ndihmës duhet të qëndrojnë deri në largimin e fëmijës së fundit, duke mbajtur përgjegjësi të plotë për sistemimin e tyre pranë familjes.
5. Nëse kopshti është pa ushqim, orari i personelit mësimor është 7.30 – 13.30.
6. Veprimtaria në IAP (kopshte) është 5 (pesë) ditë në javë, nga e hëna deri të premten.
7. Drejtori i IAP informon menjëherë NjVV për çdo rënie/ritje të numrit të fëmijëve që ndikon në mbylljen/hapjen e grupeve të reja.

8. Në kushte të rënduara të motit, të terrenit, ose për arsye të transportit rrugor, drejtori i IAP-së vendos ndryshimin përkohësisht të orës së fillimit të aktivitetit me miratim të bashkisë.
9. Veprimtaria mësimore është e pacënueshme, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur çënohet shëndeti dhe siguria fizike e fëmijëve.

Neni 18

Veprimtaria ditore dhe regjimi

Regjimi ditor në kopshtet me ushqim

• Hapja e kopshtit	ora 07:00
• Pranimi i fëmijëve në kopsht	07:30-8:30
• Mëngjesi	09:00-9:30
• Dreka	12:00-12:30
• Fjetja	13.30-15.30
• Zgjimi	15:30-16:00
• Largimi i fëmijëve	16:00-16:30

Regjimi ditor në kopshtet pa ushqim

• Hapja e kopshtit	ora 07:00
• Hapja e cerdhes	ora 06.30
• Pranimi i fëmijëve në kopsht	07:30 - 08:30
• Largimi i fëmijëve	12:30 - 13:30

1. Veprimtaria ditore përfshin gjithë procesin edukativ të planifikuar brenda dhe jashtë mjedisit të institucionit arsimor parashkollor, nga ora 08:30-12:30 duke u mbështetur në kurrikulën e Arsimit Parashkollor. Ajo i përshtatet kërkesave, dëshirave dhe nevojave të fëmijës.
2. Në kopshtin pa ushqim, procesi i ngrënies mund të bëhet në çdo kohë sipas nevojave të fëmijëve.
3. Lejet vjetore realizohen në muajt Korrik dhe Gusht. Kopshtet dhe Çerdhet nuk mbyllen. Drejtuesi IAP bën grafikun e lejeve sipas kërkesave të stafit dhe e depoziton pranë strukture përgjegjëse të arsimit në bashki.

Neni 19

Ndërprerja e veprimtarisë së institucioneve arsimore

1. Ndërprerja e veprimtarisë së IAP bëhet nga ministria përgjegjëse për arsimin ose propozohet nga njësia e vetëqeverisjes vendore apo nga ministria përgjegjëse për shëndetësinë dhe miratohet me urdhër të posaçëm të ministrit.

Neni 20

Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore

1. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore planifikohen nga drejtori i IAP-së në bashkëpunim me këshillin e prindërve, bordin e kopshtit, si dhe me miratim të NjVV.
2. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore përfshijnë:

- a) veprimtari social-kulturore, artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore;
 - b) ekskursionet, vizita dhe konkurse që plotësojnë e thellojnë kurrikulën;
 - c) festime të ditëve të shënuara.
2. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore, që zhvillohen në nivel IAP-je, pasqyrohen në një dokument ku shënohen synimi i veprimtarisë e pjesëmarrja dhe përshkruhet përmbledhtas ecuria e saj.
 3. Veprimtaritë plotësuese, ato jashtëshkollore dhe veprimtari të tjera zhvillohen pa cenuar orët mësimore të parashikuara në planin mësimor.
 4. Pjesëmarrja e fëmijëve në këto veprimtari është vullnetare dhe gjithëpërfshirëse duke siguruar miratimin e prindit apo kujdestarit ligjor për pjesëmarrjen e fëmijëve dhe për postime të fotove të këtyre aktiviteteve në mediat sociale.
 5. Veprimtaritë e fëmijëve përmbushin kushtet e sigurisë, të ruajtjes së jetës dhe të shëndetit të tyre.

Neni 21

Aspekte financiare në IAP

1. IAP përfitojnë mbështetje materiale nga dhurues, ose donator sipas legjislacionit në fuqi.
2. IAP lejohen të sigurojnë të ardhura nga shërbime për të tretët sipas legjislacionit në fuqi, në përputhje me fushën e veprimtarisë së tyre.
3. Aspektet e tjera financiare trajtohen sipas akteve nënligjore në fuqi.

KREU VI- ORGANIZIMI I AKTIVITETIT TË IAP

Neni 22

Organizimi i rregjistrimeve

1. IAP e zhvillon aktivitetin e saj gjatë gjithë vitit kalendarik për fëmijët 3-6 vjec për çdo grup (me ose pa ushqim).
2. Fëmija, që ditën e fillimit të vitit shkollor, mbush moshën 3, 4 ose 5 vjec, ka të drejtë të regjistrohet përkatësisht në grupin e parë, të dytë, të tretë, sipas moshës që i përket.
3. Fëmija 6 vjec ka të drejtë të qëndrojë në kopsht deri një ditë para fillimit të klasës së parë.
4. Klasat përgatitore ngrihen pranë IAP-ve për fëmijët e moshës 5 vjec që nuk kanë ndjekur kopshtin për arsye të ndryshme apo në vendbanimin e tyre nuk ka kopsht.
5. Regjistrimi i fëmijëve në IAP Parashkollore bëhet në të njëjtën periudhë me regjistrimin e fëmijëve në shkollat e arsimit bazë, me përjashtim të fëmijëve të grupeve të para në kopshte, të cilat kanë të drejtë të regjistrohen në kopshte me mbushjen e moshës 3 vjec.
6. Regjistrimi i fëmijës bëhet me deklaratën tip të plotësuar nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore sipas shtojcës B, ose personat të cilet janë kujdestarë ligjorë të fëmijës sipas përcaktimeve të ligjit, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

Neni 23

Dokumentacioni për regjistrim

1. Drejtuesi i IAP, për procedurën e aplikimit të regjistrimit të fëmijëve në kopsht, merr në dorëzim dokumentacionin e aplikimit,

- a) Certifikatë personale dhe familjare e fëmijës
 - b) Vërtetim pune, të kujdestarit ligjor (të prindërve) ose dhe
 - c) Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.
 - d) Vërtetimi i vaksinimit
 - e) Në rastet kur femija është me nevojë të veçantë duhet të depozitohet edhe epikriza shëndetësore e fëmijës.
2. Fëmijët regjistrohen në institucionin arsimor publik që mbulon vendbanimin e prindërve/ personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të fëmijës. Harta e mbulimit të territorit, e miratuar nga bashkia, respektohet gjatë regjistrimit të fëmijëve në IAP.
 3. Në rastet kur drejtori i IAP-së lë pa regjistruar fëmijët e zonës së mbulimit, duke plotësuar kapacitetet e IAP-së me fëmijë nga jashtë zonës që mbulon, pa miratimin e strukturës përgjegjëse të bashkisë, ndaj tij, merret masë disiplinore deri në "Largimin nga detyra". Drejtorja e arsimit e bashkisë monitoron regjistrimin / transferimin e fëmijëve në çdo institucion arsimor parashkollor.

KREU VII: PROGRAMI I EDUKIMIT

Neni 24

Kurrikula e arsimit parashkollor

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

KREU VIII: SIGURIA FIZIKE DHE EMOCIONALE E FËMIJËS

Neni 25

Të drejtat e fëmijëve

Fëmija ka të drejtë:

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

Parandalimi i abuzimit dhe/ose ndërhyrja nga punonjësit arsimor

1. Të gjithë punonjësit e institucioneve arsimore parashkollore orientohen nga parimet dhe udhëzimet e përcaktuara në konventën për të drejtat e fëmijëve dhe ligjin për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijëve për të siguruar mirëqenien e fëmijëve dhe ligjit për të drejtat e fëmijëve për mbrojtjen e tyre.
2. Punonjësi IAP-së ka përgjegjësinë të jetë vigjilent, të ketë njohuri dhe të jetë i ndërgjegjshëm mbi indikatorët e dëmtimit, neglizhimit, dhunës potenciale apo asaj aktuale dhe gjithashtu duhet të raportojë çdo shqetësim, dyshim apo pretendim mbi çdo lloj forme dhune fizike ose emocionale të dyshuar se i është ushtruar fëmijes. Çdo shqetësim duhet të merret seriozisht dhe duhet raportuar përmes procesverbalit perkates prane struktures per mbrojtjen e fëmijes ne bashki.
3. Mësuesit dhe psikologu kanë për detyrë të raportojnë çdo rast të dyshuar apo të ndodhur, abuzimi, neglizhimi apo shfrytëzimi të fëmijës në njësitë arsimore vendore ose strukturat për mbrojtjen e fëmijës, si edhe në rastet kur dyshohet se kjo dhune është ushtruar nga prinderit (kujdestaret ligjore të fëmijes ose persona të tjerë) në çdo rast konstatimi është detyrë e mësuesit dhe psikologut të njoftojë instancat perkatese.
4. Punonjësit arsimor gjatë punës së tyre me fëmijët, duhet:
 - a) Të njohin të drejtat e fëmijëve dhe të marrin përgjegjësinë për të garantuar zbatimin e tyre;
 - b) Të marrin seriozisht në konsideratë rastet kur fëmija raporton shqetësime;
 - c) Të sigurojnë që zëri i fëmijëve të dëgjohet në çdo kohë dhe situatë.
 - d) Të marrin masa paraprake për të parandaluar abuzimin ose neglizhimin e fëmijëve;
 - e) Të jenë vigjilent çdo ditë për gjendjen emocionale të fëmijës dhe sjelljeve të tyre në klasë me bashkëmoshatarët dhe vetë ata;
 - f) Të trajtojnë me kujdes rastet e fëmijëve viktime të marrë në mbrojtje nga institucionet shtetërore në përputhje me rekomandimet e punonjësit të mbrojtjes së fëmijëve (PMF) pranë Njesisë së Mbrojtjes së Fëmijëve në bashki.
 - g) Kur fëmija në klasë identifikohet me shenja dhune (tregon që është dhunuar, apo shfaq shenja dhune) raportojnë brenda 24 orëve (në rastet e rrezikut të lartë) tek PMF dhe Drejtoria e Arsimit përmes procesverbalit/ formularit të raportimit;
 - h) për çdo rast të fëmijëve viktimë e dhunës, për të cilin janë në dijeni duhet të ruajë konfidencialitetin dhe të njoftojë menjëherë institucionet perkatese përgjegjëse.

Trajtimi i sjelljeve të dhunshme të mësuesit ndaj fëmijës

1. Përdorimi i dhunës verbale, psikologjike, fizike apo seksuale nga ana e mësuesit ndaj fëmijëve është i ndaluar.
2. Në rastin e konstatimit të dhunës, personi me përgjegjësi prindërore të fëmijës, ndaj të cilit është ushtruar dhunë, ka të drejtë të ankohet te drejtuesi i IAP-se ose psikologu/punonjësi social i IAP-së, të cilët njoftojnë drejtorin e institucionit.
3. Drejtori i IAP-së duhet të paraqesë rastin para komisionit të etikës dhe sjelljes në bashki.
4. Kur ky komision konstaton kryerjen e shkeljes nga ana e mësuesit, bën rekomandimin për drejtorin e IAP-së për marrjen e masës disiplinore ndaj mësuesit, sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

5. Në rastin kur sjellja e dhunshme e shfaqur nga mësuesi përbën vepër penale, drejtori i IAP-së ka detyrimin që të njoftojë menjëherë NjMF-në dhe organet vendore të Policisë së Shtetit për ndjekjen e çështjes.

KREU IX

SHËRBIMI PSIKO-SOCIAL NË INSTITUCIONET ARSIMORE

Neni 27

Funksioni i shërbimit të psikologut në institucionet arsimore parashkollore

1. Shërbimi psiko-social vlerëson gjendjen psiko-sociale të fëmijëve me probleme të të nxënës ose të sjelljes dhe në bashkëpunim me mësuesit, me drejtuesit e IAP-ve dhe me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve planifikon e realizon shërbime të përshtatshme që ndihmojnë zhvillimin arsimor, social dhe personal të fëmijës.
2. Ky shërbim ofrohet në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Sociale në bashki.

KREU X

FËMIJËT ME AFTËSI TË KUFIZUARA

Neni 28

Shqyrtimi i rastit komisioni në ZVAP

1. ZVAP-ja ngre komisionin multidisiplinar të përbërë nga një mjek pediatër (kur është e mundur, mjek pediatër zhvillimi), një psikolog, një punonjës social, një mësues (kur është e mundur, mësues i kualifikuar për arsimin e specializuar) dhe drejtuesi i Njesisë së Shërbimit Psiko-Social që funksionon pranë ZVAP-së.
2. Komisioni me kërkesën e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të fëmijës, ose të drejtorit të IAP-së ku fëmija është regjistruar, vlerëson nevojat arsimore të fëmijës dhe ecurinë e tij.
3. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore i paraqet ZVAP-së raportin vlerësues të fëmijës së tij të kryer nga komisioni mjekësor, kur fëmija është vlerësuar.
4. Komisioni:
 - a) njofton personin që ushtron përgjegjësinë prindërore për gjendjen dhe ecurinë e fëmijës;
 - b) i jep me shkrim personit që ka paraqitur kërkesën, rekomandimin për ndjekjen nga fëmija të kopshte të zakonshme ose në qendra ditore të specializuara, ose kalimin nga qendra ditore të specializuara në kopshte të zakonshme apo anasjelltas;
 - c) rekomandon pajisjen e fëmijës me raportin mjeko-ligjor kur fëmija nuk e ka.
 - d) Komisioni fton të paktën një prindë të vlerësimit të fëmijës, dhe po të jetë e nevojshme, të afërm të tij. Përveç personit që ushtron përgjegjësinë prindërore marrin pjesë: punonjësi i shërbimit psiko-social në IAP-së, mësuesi të fëmijës të caktuar nga drejtori i IAP-së.
5. Komisioni njofton me shkrim drejtorin e IAP se cilët nga fëmijët me AK do të mësojnë me plan mësimor dhe programe lëndore të zakonshme të përshtatura ose individuale, si dhe rekomandon mjetet ndihmëse që i nevojiten fëmijës për të realizuar procesin mësimor-edukativ.

Neni 29
Mësuesi ndihmës

1. Për fëmijët me aftësi të kufizuara në IAP caktohet mësues ndihmës.
2. Disa nga detyrat e mësuesit ndihmës janë:
 - a) të japë ndihmesën e tij për zhvillimin e plotë të potencialit intelektual e fizik të fëmijëve me AK;
 - b) të bashkëpunojë me mësuesin ose/dhe psikologun/punonjës social për gjithëpërfshirjen e fëmijëve me AK në IAP;
 - c) të asistojë fëmijën me AK sipas nevojave gjatë procesit mësimor, brenda dhe jashtë klase, për të bërë të mundur pjesëmarrjen e tij sa më të plotë në veprimtaritë parashkollore;
 - d) të punojë me fëmijët me AK krahas mësuesit në të gjitha orët mësimore vjetore apo në një pjesë të tyre, gjithashtu jashtë klasës, me fëmijë të veçantë me AK ose me grupe të vogla.
 - e) të hartojë, në bashkëpunim me mësuesin e fëmijës me AK dhe personin që ushtron përgjegjësinë prindërore, dhe të zbatojë PEI të fëmijët, të miratuar nga komisioni i IA-së për fëmijët me AK.
 - f) Te realizojë cdo detyrë të percaktuar në udhezimin nr. 26 datë 25.11.2019 “Për mësuesit ndihmës për nxenesit me AK në institucionet publike të arsimit parauniversitar”.

Neni 30
Komisioni i IAP

1. Drejtori i IAP-së ngre komisionin për fëmijët me AK. Në komision merr pjesë të paktën, mësuesi i fëmijës me AK dhe mësuesi ndihmës dhe psikologu (kur ka).
2. Komisioni i IAP-së, bazuar në vlerësimin e komisionit të ZVAP-së:
 - a) udhëzon mësuesit për hartimin e PEI-ve dhe i miraton ato;
 - b) ndihmon mësuesit gjatë zbatimit të PEI-ve;
 - c) ndjek ecurinë e fëmijëve me AK;
 - d) paraqet në komisionin e ZVAP-së raportin e ecurisë së fëmijët me AK, sipas formatit të vendosur nga komisioni i ZVAP-së.
2. Anëtarët e komisionit në IAP, mësuesit dhe mësuesit ndihmës që punojnë me fëmijë me AK, nuk kanë të drejtë japin të dhënat personale të këtyre fëmijëve personave të paautorizuar nga drejtori i IAP-së.

KREU XI
PLANE TË INSTITUCIONIT ARSIMOR, VLERËSIMI I BRENDSHËM,
RAPORTI VJETOR

Neni 31
Plani vjetor i institucionit arsimor

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

Neni 32

Analiza e gjendjes në planin vjetor të institucionit arsimor

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

1. Ndjekja e IAP-së (frekuentimi, përqindja e braktisjes së kopshtit)
2. Aspekti social: Numri i fëmijëve nga familje me ndihmë ekonomike, i fëmijëve pa njërin prind, që nuk janë nën kujdestarinë e prindërve, i fëmijëve/fëmijëve të sapoardhur nga krahina të tjera ose nga jashtë vendit, i fëmijëve me aftësi të kufizuara, i fëmijëve romë dhe egiptianë, të rikthyer nga emigracioni, azilantë, emigrantë etj., sipas specifikave të kopshtit.
3. Rezultatet e fëmijëve: arritjet e fëmijëve në fushat e të nxënës.
4. Treguesit për të cilët IAP-ja ka arritjen më të mirë dhe më të ulët në renditje për institucionet arsimore të suksesshme në nivel ZVAP-je.
5. Pjesëmarrja në projekte me OJF, konkurse, gara.
6. Qëndrimi i personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve ndaj cilësisë së shërbimit arsimor të ofruar nga IAP-ja.
7. Institucioni arsimor parashkollor shton tregues të tjerë për rubrika të caktuara .
8. Për secilën rubrikë, shënohen një deri dy anë të forta dhe anë të dobëta të IAP-së gjatë vitit parashkollor të kaluar.

Neni 33

Vlerësimi i brendshëm i institucionit arsimor

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

Neni 34

Raporti vjetor i institucionit arsimor

1. Drejtori i IAP-së i dërgon Drejtorisë së Arsimit të bashkisë dhe titullarit të ZVAP në fund të vitit shkollor, raportin vjetor të institucionit.

2. Raporti vjetor bazohet në planin vjetor të IAP-së.
3. Raporti vjetor përshkruan përmbledhtas:
 - a. përmbushjen e objektivave të planit vjetor dhe shkaqet e mospërmbushjes (nëse ka);
 - b. aspektet financiare;
 - c. risi të suksesshme në drejtimin e institucionit dhe në procesin mësimor, të realizuara gjatë vitit parashkollor;
 - ç) bashkëpunimet e suksesshme të institucionit me OJF etj.;
 - d. certifikata, çmime etj, të fituara nga institucioni, nga fëmijë dhe punonjës të tij;
 - e. propozime për përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor në IAP, në nivel vendor dhe kombëtar.
4. Raporti vjetor hartohet nën drejtimin e drejtorit të IAP-së, nga një grup pune i përbërë nga mësues dhe përfaqësues të këshillit të prindërve.

Neni 35

Vlerësimi i mësuesit nga drejtori i institucionit arsimor parashkollorë

1. Vlerësimi i mësuesit bëhet nga drejtori i IAP-së, bazuar në standardet profesionale të mësuesit të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Qëllimi i vlerësimit është:
 - a) të nxisë mësuesin për përmirësime në punën e tij;
 - b) të diskutojnë bashkërisht, drejtori dhe mësuesi, për anët e forta të mësuesit dhe mundësitë e tij për përmirësime;
 - c) të dalin në pah përvojat e suksesshme të mësuesit dhe të përhapen nga drejtori te mësuesit e tjerë.
3. Vlerësimi mbështetet në kritere të përcaktuara nga ASCAP.
4. Në fund të vitit mësimor, drejtori vlerëson mësuesin dhe e vë në dijeni atë për vlerësimin që i është bërë. Një kopje e vlerësimit, e nënshkruar edhe nga mësuesi, vendoset në dosjen personale, e cila dorëzohet dhe administrohet prane drejtorise se burimeve njerezore ne bashki.

KREU XII

Neni 36

SHËRBIME NË ÇERDHE

1. Çerdhja është një qendër shërbimi edukative dhe shoqërore për fëmijët që mundëson, së bashku me familjen, mirëritjen e tyre dhe edukimin.
2. Çerdhja është një ambient i një jete me ndërlidhje të shumta midis fëmijëve të grupit, e bazuar në kujdesin për fëmijët dhe mirëqenien e përditëshme.
3. Qëllimet shoqërore-edukative të çerdhes janë:
 - Formimi i fëmijëve nën një kujdes të veçantë për zhvillimin e aftësive (intelektit, ndjenjat e dashurisë për shokun, lidhjet shoqërore etj.)
 - Kujdesi ndaj fëmijëve për mirëqenien e tyre psiko-fizike. Mbështetja për familjet duke respektuar të gjitha "veçantitë" shoqërore dhe kulture.

Neni 37

Organizimi i grupeve

1. Çerdhja ofron shërbime për fëmijë të grupmoshës 0-3 vjec.
2. Çerdhja mund te kete 1, 2 ose më shumë grupe.
3. Ndarja në grupe bëhet sipas grupmoshave
 - Grupi i parë (latantëve) fëmijë 6 muaj- 12 muaj (deri në 5 fëmijë).
 - Grupi i dytë, fëmijë 1-2 vjec (deri ne 7 fëmijë).
 - Grupi i trete, fëmijë 2-3 vjec (deri në 8 fëmijë).

Neni 38

Oraret e stafit të çerdheve

1. Veprimtaria e çerdheve është 5 ditë në javë nga e hëna deri të premten.
 2. **Kujdestaret**
 - Ora 06.30-14.30 (turni i pare)
 - Ora 09.30-17.30 (turni dytë)
 - ora 08.00- 16.00 (turni i mesem ne varesi te nevojës se institucionit)
 3. **Personeli ndihmes**
 - Kuzhinieri (07.00 – 15.00)
 - Nd/kuzhinieri (09.30 – 17.30)
 - sanitare (07.00-15.00)
11. Stafi i çerdhes duhet të qëndrojë deri në largimin e fëmijës së fundit duke mbajtur përgjegjësi për sistemimin e tyre pranë familjes.

Neni 39

Organizimi per regjistrim

1. Çerdhja zhvillon aktivitetin e saj gjatë gjithë vitit kalendarik për fëmijët 0-3 vjeç.
2. Dokumentacioni i nevojshëm për regjistrimin të fëmijëve në çerdhe:
 - Certificate personale
 - Certificate familjare
 - Vertetim pune të prinderit ose kujdestarit ligjor
 - Saktesim adrese
 - Karte ID te kujdestarit ligjor

- Karteletë vaksinash (fotokopje)
- Vetedeklarim për gjendjen shëndetësore të fëmijës.

Neni 40

Struktura organizative e Çerdheve

1. Organigrama pasqyron organizimin strukturor dhe hierarkinë në çerdhet publike.
2. Struktura organizative e çerdheve ose ndryshimi dhe përmirësimi i saj përcakton:
 - c) ndarje të qartë të përgjegjësi, detyrave funksionale dhe varësinë e njësisë strukturore;
 - d) rolin dhe përshkrimin e punës për çdo funksion organik të strukturës.
3. Struktura organizative e çerdheve të bashkisë, si më poshtë:
 - f) Përgjegjës çerdhe
 - g) Kujdestar
 - h) Staf teknik i përbërë nga:
 - a. Punonjës kuzhine: kuzhinierja;nd/kuzhinierë
 - b. Punonjës mirëmbajtjeje: sanitare.

Neni 41

Përgjegjëse e çerdhes

1. Organizon, ndjek mbarëvajtjen e punës dhe mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimit në çerdhe.
2. Është përgjegjëse për rregullin dhe higjenën në çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme.
3. Monitoron mbarëvajtjen e punës së stafit edukator dhe mbështetëse dhe zbatimin e detyrave funksionale të stafit.
4. Bashkëpunon me drejtuesin e IAP-së si dhe me strukturën përgjegjëse të arsimit në bashki për plotësimin e nevojave për staf dhe sa herë është e nevojshme futet në grupin e fëmijëve, me qëllim ruajtjen e raportit edukator – fëmijë.
5. Mbikqyr përgatitjen e ushqimit sipas menisë, ndjek zbatimin e rekomandimeve të mjekut, për fëmijët me peshë të vogël (distrofë) dhe ato me nevojë të veçanta ushqimore, si dhe shënon vërejtjet dhe sugjerimet që lidhen me cilësinë e ushqimit.
6. Mbikqyr rregullin dhe higjenën në çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme.
7. Verifikon plotësimin e librit të kuzhinës, sipas rubrikave përkatëse, si dhe nënshkruan dokumentacionin që lidhet me furnizimin ditor me ushqimë.
8. Administron gjithë dokumentacionin teknik, administrativ të veprimtarisë në çerdhe.
9. Plotëson librin e ditëngrënies për gjithë fëmijët frekuentues, si dhe mban përgjegjësi për likuidimin në kohë të pagesave mujore.
10. Relaton dhe mban procesverbale në rast konstatimi të shkeljeve dhe i referon ato tek eprori direkt.
11. Mban lidhje të ngushta me prindërit, informon dhe merr informacion prej tyre për gjendjen e fëmijës.
12. Bashkëpunon me bordin e prindërve, dëgjon vërejtjet, sugjerimet e tyre dhe informon në drejtorin për zgjidhjen e tyre.

13. Organizon dhe drejton punën për kualifikimin e brendshëm dhe të jashtëm të kujdestarëve, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse.
14. Realizon filtrin e përditshëm dhe në mungesë ia delegon edukatores më me përvojë.
15. Zbaton Konventën e të Drejtave të Fëmijëve.
14. Raporton me shkrim periodikisht në Drejtorin për mbarëvajtjen e shërbimit në çerdhe.
15. I propozon drejtorit të përgjithshëm masa administrative për personelin e varësisë në rastet e shkeljes së Rregullores dhe thyerjes së disiplinës në punë.

Neni 42

Koha e punës dhe pushimit

1. Kohëzgjatja ditore e punës e përgjegjësit të çerdhes do jetë 8 orë.
2. Kohëzgjatja javore e punës do jetë 40 ore.
3. Pushimi javor përfshin ditën e shtunë dhe të diele.
4. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore është 4 javë kalendarike.

Neni 43

Kujdestarja

1. Punon nën drejtimin e përgjegjëses së Çerdhes dhe drejtuesit të IAP-se.
 - a) Monitoron gjendjen shëndetësore të fëmijëve gjatë gjithë qëndrimit në çerdhe, njofton në kohë përgjegjësen për problemet shëndetësore të konstatuara dhe i pasqyron ato në filtrin ditor.
 - b) Kujdeset çdo ditë për fëmijët, në drejtim të higjenës personale, të ushqyerit, të ndërruarit e veshmbathjeve, edukimit shoqëror.
 - c) Njeh dhe zbaton programin e edukimit të fëmijëve sipas formatit të përcaktuar.
 - d) Ndjek planin individual të ecures dhe zhvillimit të fëmijëve me nevoja të veçanta në bashkëpunim me psikologun dhe mesuesin ndihmes (kur ka).
 - e) I raporton me shkrim turnit pasardhës, lidhur me problematikat e konstatuara tek fëmijët.
 - ë) Mban përgjegjësi për rregullin dhe higjenën brenda grupit.
 - f) Merr pjesë në pastrimin e përgjithshëm të çerdhes në rast të lyrjes, dezinfektimit apo pastrimit gjeneral të ambienteve të brendshme dhe të jashtme.
 - g) Krijon një mjedis të përshtatshëm duke përdorur mjete didaktike/vizatime/figura referuese/punime dore etj, për zhvillimin e programit të edukimit për fëmijët 6 muaj - 3 vjeç.
1. Informon rregullisht prindërit për ecurinë e fëmijës gjatë qëndrimit në çerdhe.
2. Zbaton Konventën e të Drejtave të Fëmijëve.

Neni 44

Personeli i kuzhinës

1. Zbaton menunë e miratuar sipas vakteve e grupmoshave.
2. Shperndan dhe shërben ushqimin neper grupe si dhe zbaton etikën e shërbimit në ndarjen racionale të tij në menyre te barabarte per te gjithë femijet;
3. Kontrollon higjenën në kuzhinë, larjen dhe dezinfektimit e enëve duke zbatuar të gjitha rregullat higjieno-sanitare të kontrollueshme nga AKU dhe ISHS;
4. ruan në frigorifer për 24 orë kampionët e tre vakteve të ushqimit të konsumuara gjatë ditës dhe nga një kampion të përbërësëve që ka marrë në dorëzim dhe ka përdorur në gatim;

5. kujdeset për disiplinën në kuzhinë që të mos krijohet asnjë konfuzion ose vonesë;
6. merr në dorëzim nga magazina e bashkisë ushqimin për përgatitjen e ushqimeve sipas menisë dhe fletëkërkesës së përgatitur në bashkëpunim me drejtuesin e institucionit.
7. Nuk pranon të bëjë hyrje në institucion të produkteve për të cilat dyshon se nuk janë sipas specifikimeve teknike, dhe mban procesverbalin perkates per kthimin e artikullit ushqimor;
8. mban përgjegjësi për konsumimin e ushqimit brenda ditës;
9. në rast se ngelet pjesë nga furnizimi ditor ushqimor i pakonsumuar gjatë ditës, mban procesverbal me përgjegjësi për sasinë dhe cilësinë e ushqimit të pakonsumuar;
10. mban në rregull dokumentacionin e kuzhinës, fletëkërkesat e ushqimit, menunë ditore, fletët e numrave (listengrenie) të fëmijëve sipas klasave përkatëse të kopshtit, fletoren e pastertisë së kuzhinës, etj.;
11. mban përgjegjësi për përdorimin me efektivitet të gazit, energjisë elektrike, ujit;
12. mban përgjegjësi për bazën materiale që ka në ngarkim duke i ruajtur dhe mirëmbajtur;
13. mban përgjegjësi nëse nga ushqimi i konsumuar në kopsht shfaqen probleme shëndetësore te fëmijët që e kanë konsumuar atë;
14. mban përgjegjësi ligjore për moszbatim të rregullave të sigurimit teknik në punë;
15. përgjigjet për gjithë procesin e punës në kuzhinë duke udhëzuar ndihmës/kuzhinieren (kur ka) dhe duke mos lejuar dëmtime e shpërdorime të materialeve;
16. kontrollon procesin e pastrimit të mjediseve të kuzhinës, enëve të gatimit dhe ato në përdorim nga fëmijët;
17. mban përgjegjësi në rast të konstatimit të papastërtive të kuzhinës dhe bashkëpunon me ndihmëskuzhinieren që e ka për detyrë të kryejë këto procese;
18. nuk ka të drejtë të futë në kuzhinë ushqime të tjera të ndryshme nga ato që ka tërhequr sipas faturës;
19. mban përgjegjësi nëse në kuzhinë lejon hyrjen dhe qëndrimin pa punë të personave të paautorizuar;
20. informon drejtuesin për çdo parregullsi dhe mungesë cilësie në ushqim dhe ne cdo rast mban nje procesverbal dhe vë në dijeni strukturen përgjegjëse për përkujdesjen e cilësisë së ushqimit.
21. nuk largohet pa arsye nga vendi i punës dhe pa vënë në dijeni drejtuesin e institucionit ose personin e ngarkuar prej tij;
22. nuk i lejohe të nxjerrë nga institucioni produkte apo nënprodukte nga kuzhina.
23. Respekton orarin e ngrënies për të gjitha grupmoshat e fëmijëve.
24. Referuar rekomandimeve të mjekut përgatit vakte për fëmijët me nevoja të veçanta ushqimore.
25. Ruan të gjitha kampionet e ushqimit të përgatitur për 24 orë, përfshirë edhe ato të ushqimit të fëmijëve me nevoja të veçanta ushqimore.
26. Mban përgjegjësi për rregullin, higjenën e mjedisit dhe mjeteve të kuzhinës, si dhe standartet e ruajtjes së sigurisë për të gjitha produktet ushqimore.
27. Duhet të jetë e pajisur me librezë shëndetësore të vlefshme.
28. Plotëson librin e kuzhinës sipas rubrikave përkatëse, si dhe nënshkruan dokumentacionin që lidhet me furnizimin ditor me ushqime.
29. Administron dhe ruan për 3 (tre) vite librin e kuzhinës.
30. Bashkëpunon me Përgjegjësen e Çerdhes për probleme që lidhen me cilësinë dhe peshën e ushqimeve që vijnë nga furnizimi.
31. Në rast mungese të kuzhinieres, përgatit ushqimin sipas menisë së miratuar, si dhe plotëson e nënshkruan librin e kuzhinës konform rubrikave.

Neni 45 **Sanitare në çerdhe**

1. Kujdeset për higjienën në të gjithë mjediset e brendshme dhe të jashtme të çerddes (korridoret, grupet e fëmijëve, tualetet, zyrat, oborri etj).
2. Zbaton detyrat dhe udhëzimet që i jep Përgjegjësjë e Çerdhes dhe kujdestarja e grupit.
3. Kujdeset për larjen e materialeve të buta.
4. Pastron Kujdeset për mirëmbajtjen në mjediset e brendshme dhe të jashtme të çerddes.
5. Njeh dhe zbaton rregulloren e brendshme të institucionit.

Neni 46 **Aktiviteti ditor në çerdhe**

1. Pritja e fëmijëve kryhet nga ora 06.30-08.30,
 - Informimi nga prindërit për ecurinë e fëmijës në shtëpi.
 - Zhveshja- veshja e përshtatshme e fëmijëve bashkë me prindërit
 - Filtri i mëngjesit
 - Aktivitete paraprake
2. Gjymnastika kryhet nga ora 08.30-08.45
 - Llojet e ushtrimeve
 - Edukatorja modelon veprimet dhe ndihmon në realizimin e ushtrimeve.
3. Mëngjesi shërbehet nga ora 08.30 -9.30
 - Tualeti i fëmijëve para ushqimi
 - Shtrimi i tavolinës së bashku me fëmijët.
 - Ngrënia veprimtari e drejtuar nga edukatorja/kujdestarja
 - Tualeti i fëmijëve pas ushqimit.
 - Aktivitete parapërgatitore për programin e edukimit.
4. Programi i edukimit realizohet nga ora 09.30-10.30
 - Aktivitete edukative
 - Aktivitete argetuese (lojera të lira, kercime, kenge etj)
 - Sistemimi i mjedisit për tu përgatitur për vaktin e drekës
5. Higjena personale dhe dreka realizohet nga ora 10.30-12.00
 - Kujdesi për higjienën personale të fëmijëve.
 - Shtrimi i tavolines së bashku me fëmijet
 - Ngrënia – Fëmijet dhe edukatorja dhe ngritja e tavolines
 - Bisede e drejtuar nga edukatorja/ kujdestarja dhe ngritja e tavolinës
 - Tualeti i fëmijëve pas ushqimit
6. Aktiviteti kalimtar ushqim-gjume realizohet nga ora 12.00-15.00
 - Lexim përralle
 - Bisede e lire
7. Venia në gjumë-zgjim realizohet nga ora 13.30-15.00
 - Përgatitja e shtrereve për gjumë
 - Veshja e fëmijëve për gjumë
 - Kujdestaret tregojnë përralla ose këndojnë ninulla
 - Kujdestaret organizojnë aktivitete (lojera, bisede etj) me fëmijet që nuk flenë

8. Zemra realizohet nga ora 15.00-16.00
 - Tualeti i femijeve para ushqimit
 - Ngrenia e zemres
 - Tualeti i femijeve pas ushqimit
9. Programi i pasdites realizohet nga ora 16.00-17.30
 - Lojera te thjeshta
 - Perseritje e vjershave
 - Lojera te lira ne oborr.

KREU XIII

RREGULLA TË ETIKËS DHE SJELLJES

Neni 47

Të përgjithshme

1. Sjellja etike e punonjësit arsimor bazohet në parimet, vlerat dhe standardet e përcaktuara në kodin e etikës së mësuesit, LAPU, legjislacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe kontratën kolektive të punës.
2. Sjellja etike e punonjësit arsimor është në funksion të përmbushies së pritshmërive të fëmijëve dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, ku përmbushja e detyrimeve ndaj tyre është mbi interesat e çdo punonjësi arsimor.
3. Punonjësi arsimor duhet të përmbushë dimensionin etik në përgjithësi dhe atë të integritetit në veçanti.
4. Punonjësi arsimor ka detyrim që gjatë veprimtarisë së tij, të zbatojë standardet dhe kërkesat etike në nivelin që kërkohet në Kodin e Etikës. Devijimet nga niveli i kërkuar në Kodin e Etikës konsiderohen shkelje të këtij kodi.
5. Punonjësi arsimor është përgjegjës për reputacionin e institucionit arsimor dhe gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij duhet të jetë model i integritetit.
6. Punonjësi arsimor ushtron përgjegjësitë dhe kompetencat duke u mbështetur në:
 - a) përkushtimin ndaj fëmijët;
 - b) përkushtimin ndaj profesionit;
 - c) përkushtimin ndaj mjedisit arsimor.
7. Punonjësi arsimor zbaton rregullat e sjelljes etike kur:
 - a) vepron me ndershmëri, profesionalizëm, objektivitet, përkushtim e paanshmëri në zbatimin e detyrave të ngarkuara;
 - b) shmang çdo formë të diskriminimit dhe kontribuon për zbatimin e një politike të mundësive të barabarta për të gjithë;
 - c) respekton standardet bazë të sjelljes dhe komunikimit brenda dhe jashtë mjedisit të IAP-së;
 - d) kontribuon në zbatimin e në 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 IAP;
 - f) shmang pjesëmarrjen në veprimtaritë që përbëjnë konflikt interesi. Drejtorit të IAP-së, apo punonjësit arsimor të autorizuar prej tij, i lejohet të komunikojë me median, si dhe të përdorë mjetet e komunikimit digjital për të bërë publike informacione që lidhen me IAP-në dhe veprimtarinë mësimore që zhvillohet aty vetëm me leje nga NjVV.

8. Nuk lejohet në asnjë rast hyrja në ambientet e IAP-së të personave të paautorizuar.

Neni 48

Rregullat e veshjes dhe të paraqitjes së punonjësve arsimor parashkollor

1. Punonjësi arsimor parashkollor 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 dhe në ambientet e punës.
2. Punonjësit arsimorë duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

KOMISIONI I ETIKES DHE SJELLJES

KREU XIII

PERSONAT QË USHTROJNË PËRGJEGJËSINË PRINDËRORE

Neni 49

Të drejtat dhe detyrat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore

1. Në IAP garantohet:
 - a) e drejta e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe e përfaqësuesve të tyre ligjorë për të shprehur pikëpamjet e tyre për cilësinë e shërbimit arsimor dhe për të dëgjuar për këto pikëpamje;
 - b) e drejta e organizimit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për të mbrojtur të drejtat e tyre, si dhe për të dhënë ndihmesë në mbarëvajtjen e IAP-së.
2. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të informohet nga IAP-ja për:
 - a) kurrikulën që institucioni i ofron fëmijës së tij;
 - b) rregulloren e brendshme të institucionit;
 - c) kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe të mjedisit të institucionit dhe të kërkojë përmbushjen e tyre sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqiptar;
 - d) veprimtarinë e fëmijës së tij në institucion dhe të japë pëlqim për veprimtaritë plotësuese e jashtëshkollore dhe ekskursionet që organizon kopshti;
 - e) drejtimet kryesore të veprimtarisë së IAP-së dhe arritjet e institucionit në krahasim me institucione të ngjashme.
 - f) të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore ndaj IAP-së;
 - g) procedurat e ankimit;
 - h) procedurat e zhdëmtimeve.
3. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor në nivel grupi ose IAP-je.
4. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka për detyrë:

- a) të kujdeset që fëmija i tij të ndjekë rregullisht arsimin parashkollor;
 - b) të njoftojë mësuesin për ndryshime të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës së tij;
 - c) të marrë pjesë në takimet për çështje që kanë të bëjnë me fëmijën e tij;
 - d) të njoftojë mësuesin kujdestar në rastet kur fëmija i tij mungon.
 - e) të marrë pjesë në takime që zhvillohen me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore;
 - f) të kontribuojë në mbarëvajtjen e institucionit.
 - g) Te njihet me kete rregullore dhe te siguroje respektimin e saj.
 - h) Të respektojë orarin sipas rregullores për paraqitjen e fëmijës në kopësht dhe për largimin e fëmijës nga kopshti.
5. Personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, miraton vendimin e Komisionit nëse fëmija me AK mbi të cilin ata ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, do të ndjekë një institucion të specializuar ose të zakonshëm të arsimit të IAP-të e zakonshme. Hartimi i PEI për fëmijën me AK bëhet në bashkëpunim me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijës. Ndryshimi i PEI brenda një IAP-je vendoset nga komisioni brenda institucionit, në bashkëpunim me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijës.
6. Drejtori i IAP-së ose mësuesi njoftojnë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore dhe kërkojnë lejen e tij me shkrim për veprimtari të fëmijës pas orareve mësimor.

Neni 50

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

1. Këshilli i prindërve është organ i përbërë nga përfaqësues të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve të IAP-së.
2. Këshilli i prindërve të IAP-së ka të drejtë:
 - a) të mbrojë dhe të promovojë të drejtat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijëve të institucionit;
 - b) të shprehë pikëpamjet dhe të organizojë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për të shprehur pikëpamjet për cilësinë e shërbimit të institucionit dhe të dëgjohet për këto pikëpamje;
 - c) të thërrasë mbledhjen e përgjithshme të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore.
3. Këshilli i prindërve të IAP-së ka për detyrë:
 - a) të ndërmarrë nisma për ndihmesën e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarëvajtjen e institucionit dhe t'i realizojë ato në bashkëpunim me drejtorinë e institucionit;
 - b) të organizojë takime të përbashkëta me këshillat e prindërve të klasave.
4. Këshilli i prindërve të institucionit përbëhet nga persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të zgjedhur nga këshillat e klasave. Numri i personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në këshillin e prindërve, përcaktohet në rregulloren e brendshme të IAP-së, nga gjashtë deri në nëntë anëtarë.
5. Në mbledhjen e parë të këshillit të prindërve zgjidhet kryetari i tij me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve të këshillit ndërmjet kandidatëve për këtë detyrë.
6. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve nuk duhet të jenë në konflikt interesi me drejtorin e institucionit, nuk duhet të kenë precedentë penalë dhe të mos jenë në forumet drejtuese të partive politike.
7. Në mbledhjen e parë përcaktohen detyrat e anëtarëve të këshillit të prindërve.
8. Zgjedhjet për këshillin e prindërve të IAP-së dhe për kryetarin e tij zhvillohen çdo vit në fillim të vitit shkollor.

9. Në këshillin pasues të prindërve të institucionit mund të zgjidhen kryetari dhe anëtarë të këshillit të vitit paraardhës.

Neni 51

Mbledhjet dhe vendimet e këshillit të prindërve të institucionit arsimor parashkollor

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

Neni 52

Kryetari dhe sekretari i këshillit të prindërve.

Drejtori dhe këshilli i prindërve të institucionit arsimor

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

KREU XIV-

SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR PARASHKOLLOR

Neni 53

Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit

1. Drejtori i IAP-së ngre komisionin, që kryesohet prej tij dhe përbëhet nga mësues, si dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijës të caktuar nga këshilli i prindërve.
2. Komisioni:
 - a) mbikëqyr rregullisht në IAP kushtet e ruajtjes së shëndetit të higjienës pastërtisë, mjedisit, të sigurisë së fëmijëve dhe punonjësve, si dhe mirëmbajtjen e mjediseve dhe të pajisjeve;
 - b) identifikon nevojat për mirëmbajtje të institucionit;
 - c) përcakton nevojat për ndreqje të vogla, shërbime, zëvendësime të pjesëve për shkak të dëmtimeve;
 - d) organizon veprimtari ndërgjegjëse me fëmijë mësues dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijët për kushtet e ruajtjes së shëndetit, të sigurisë, mirëmbajtjes së mjediseve e pajisjeve të institucionit;
 - e) harton raporte për drejtorin e IAP-së për kushtet e parashikuara në shkronjën a, të kësaj pike dhe propozon përmirësimet.
3. Komisioni propozon procedurat ditore dhe javore të higjienës, pastërtisë dhe mirëmbajtjes së IAP-së, të cilat miratohen nga drejtori i institucionit.
4. Komisioni drejton hartimin e rregullores që përmban:
 - a) veprimet konkrete që kryhen në raste emergjence
 - b) procedurat e pranimi të njerëzve të panjohur në mjediset e institucionit;
 - c) procedurat e mirëmbajtjes rutinë ditore dhe javore të IAP-së;
- ç) të tjera, me propozimin e mësuesve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të fëmijët dhe vetë fëmijëve.

Neni 54

Shëndeti

1. Drejtori i institucionit arsimor parashkollor:
 - a) njofton menjëherë urgjencën shëndetësore kur nevojitet ndihma e saj;
 - b) dërgon menjëherë me mjete të transportit të rastit fëmijën ose punonjësin e IAP-së, kur urgjenca shëndetësore e porositi të veprojë kështu.
2. Kur një fëmijë sëmurët ose pëson aksident, mësuesi kujdestar ose një drejtues i IAP-së njofton menjëherë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore.
3. Institucioni arsimor ka të paktën një kuti të ndihmës së parë, përherë funksionale. Për aksidente të vogla, fëmija i dëmtuar merr ndihmën e parë në IAP.
4. Drejtori i IAP-së nuk pranon që të hyjnë në mjediset mësimore punonjësit ose fëmijët që kanë sëmundje ngjitëse të vërtetuara me raporte mjekësore. Ai njofton shërbimin shëndetësor kur dyshohet për përhapjen e një sëmundjeje ngjitëse në institucion.
5. Pirja e duhanit dhe alkoolit ndalohet në të gjitha mjediset e institucionit. Institucioni arrin marrëveshje me institucionet e tjera për ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset ku fëmijët kryejnë veprimtari.

6. Drejtori siguron dokumentet, sipas legjislacionit në fuqi për ruajtjen e shëndetit të fëmijëve nga artikujt që tregtohen për ta brenda territorit të institucionit ose pranë institucionit, por që shesin edhe për fëmijët e IAP-së.

7. Drejtori njofton autoritetet përkatëse kur krijohen zhurma që shpërqendrojnë vëmendjen e fëmijëve.

8. Drejtori IAP-së mban dokumentacionin shendetesor të stafit, të cilët duhet të rinovohen një herë në 6 muaj, duke nisur nga muaji shtator dhe gjithashtu rinovimi bëhet në muajin mars të çdo viti.

Neni 55

Siguria

1. Në një vend të dukshëm në IAP afishohen numrat e emergjencës (numrat e policisë, të zjarrfikëseve, të urgjencës).
2. Punonjësit e institucionit dhe fëmijët janë udhëzuar dhe stërvitur për radhën e veprimeve në godinën e institucionit për ngjarje të jashtëzakonshme, si: rënie zjarri, përmytje, tërmete etj.
3. Institucioni arsimor:
 - a) ka pajisjet e mjaftueshme për mbrojtjen kundër zjarrit;
 - b) ka shenja dalluese që tregojnë rrugën për të dalë në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.
4. Korridoret, shkallët dhe sheshpushimet në godinën e IAP-së nuk zihen me objekte që pengojnë lëvizjen në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.
5. Drejtori i IAP-së publike komunikon menjëherë me NjVV-në kur është në rrezik siguria në institucion për shkak të problemeve në mirëmbajtjen e tij.
6. Mësuesit janë përgjegjës për sigurinë e mjeteve dhe të pajisjeve që përdoren nga fëmijët. Në një vend të dukshëm për fëmijët vendosen rregulloret e sigurisë në mjediset e kopshtit.
7. Kur drejtori i IAP-së gjykon se rrezikohet siguria në një mjedis ose në të gjithë ndërtesën, vendos ndërprerjen e funksionimit të mjedisit ose të institucionit dhe njofton menjëherë Bashkinë dhe ZVAP-në.
8. Drejtori harton raportin për çdo rast emergjence në institucion.
9. Drejtori i IAP-së publike formulon periodikisht për njësinë përkatëse të vetëqeverisjes vendore kërkesën e detajuar për mirëmbajtjen e institucionit, bazuar në pyetësonin e mirëmbajtjes.
10. Drejtori IAP-së njofton menjëherë policinë dhe bashkinë për vjedhje ose tentativë vjedhjeje në pronën e institucionit.

Neni 56

Zhdëmtimet në institucionet arsimore parashkollore publike

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

KREU XV- BORDI I KOPSHTIT

Neni 57

Themelimi i Bordit të Kopshtit

1. Përgjegjësinë për ngritjen e bordit e ka Njesia e Arsimit ne bashki.
2. Titullari i njësisë arsimore ne bashki siguron nga njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe ZVAP listën e përfaqësuesve të tyre në bordet e institucioneve arsimore parashkollore përkatëse dhe drejton mbledhjet e këshillit të mësuesve për zgjedhjen e mësuesit në bord dhe organizon përfshirjen në bord të pjesëtarëve të tjerë nga komuniteti.

Neni 58

Organigrama e Bordit

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

Neni 59

Të Drejtat e Bordit

1. T'i kërkojë drejtorit të kopshtit t'i raportojë për kushtet e të nxënit, për arritjet e fëmijëve dhe për aspekte të zbatimit të legjislacionit në institucion;
2. Të ftojë, për t'u kërkuar mendim, mësuesit, kryetarin e këshillit të prindërve, ekspertë të arsimit parashkollor dhe përfaqësues të OJF-ve;
3. T'u drejtohet me shkrim ose të takojë, përfaqësues të bashkisë dhe të njësisë arsimore vendore për përmirësimin e kushteve të të nxënit në institucion;

4. Të komunikojë drejtpërdrejt, në raste të veçanta, me organet e njësisë së vetëqeverisjes vendore, në lidhje me aspekte problematike të zhvillimit të veprimtarisë së institucionit arsimor parashkollor;
5. Të ndërtojë dhe të forcojë një partneritet veprues “institucion arsimor parashkollor-prindër-komunitet” me synim përmirësimin e mjedisit në kopsht;
6. Të nxisë ofrimin e shërbimeve dhe mbështetje për familjet në nevojë;
7. Të rrisë aftësitë e prindërve dhe rolin ndikues të tyre në edukimin e fëmijëve.
8. Të ndjekë përmbushjen e objektivave të planit vjetor të institucionit;
9. Të përfaqësojë shqetësimet e qytetarëve dhe të prindërve te drejtuesit dhe/ose administratorët e institucioneve arsimore për të përmbushur nevojat e fëmijëve;
10. Të përfaqësojë shqetësimet e institucionit arsimor te qytetarët, te tatimpaguesit dhe te prindërit në komunitet;
11. Të nxisë dhe të mbështesë zbatimin e nismave gjithëpërfshirëse në dobi të fëmijëve dhe të komunitetit;
12. Të monitorojë e të vlerësojë kopshtin, në mënyrë që bordi të mund të marrë vendime në vazhdim;
13. Të propozojë dhe të sjellë në vëmendje të drejtorisë së kopshtit, të bashkisë Shkodër çështje që kanë të bëjnë me nevoja të identifikuar nga prindër, mësues apo aktorë të tjerë të komunitetit.

Neni 60

Detyrat e Bordit

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

15. Realizon në tetor dhe në mars dy takime të përbashkëta me këshillin e prindërve të kopshtit për veprimtarinë e tij.
16. Dërgon raportin e tij, në fund të vitit shkollor, këshillit të prindërve, drejtorisë së Arsimit në bashki dhe njësisë arsimore.

Neni 61

Funksionimi i Bordit

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

Neni 62

Kryetari i Bordit

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

Neni 63

Sekretari i Bordit

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

Roli i Drejtorit të IAP

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

KREU XVI

RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT, TROFEVE HISTORIKUT DHE ALBUMEVE, INVENTARI

Ruajtja e dokumenteve në arkivin e institucionit arsimor

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

Inventari i institucionit arsimor parashkollor

1. Çdo institucion arsimor parashkollor publik ka librin e tij të inventarit që përmban pajisjet dhe mjetet mësimore që hyjnë në institucion. Çdo mjet me vlerë që hyn në institucionin arsimor (i blerë, i dhuruar) bëhet me dokumentacion të rregullt dhe inventarizohet menjëherë nga një komision i përbërë nga drejtori i institucionit arsimor parashkollor dhe dy mësues të përzgjedhur me votim të fshehtë nga këshilli i mësuesve.
2. Një komision në të cilin bën pjesë drejtori i institucionit dhe përfaqësuesi i bashkisë, kryen kalimin e pajisjeve ose mjeteve mësimore në inventarin e institucionit, duke nënshkruar dokumentacionin përkatës.
3. Heqja nga inventari i mjeteve mësimore dhe pajisjeve mban parasysh normat e konsumit dhe të garancisë. Heqja nga inventari i artikujve të caktuar dokumentohet nga një komision që ngrihet nga struktura përgjegjëse e bashkisë dhe drejtori i institucionit arsimor parashkollor.

4. Një komision i ngritur nga drejtori, kryen, në çdo vit kalendarik, inventarin e mjediseve të institucionit, që nënshkruhet nga kryetari i komisionit dhe personi që përgjigjet për mjedisin përkatës.
5. Inventari kryhet çdo vit me komision nga organi administrativ prej të cilit varet institucioni. Një kopje e inventarit mbahet në organin administrativ. Inventarin e mban drejtori i IAP-së.
6. Dorëzimi i inventarit nga njëri mësues tek tjetri dhe nga një drejtor tek tjetri bëhet me procesverbal.
7. Drejtori ka përgjegjësi ligjore për ruajtjen e inventarit.

KREU XVII

SIGURIA USHQIMORE

Neni 67

Menuja Ushqimore

1. IAP siguron respektimin e menusë ushqimore në koordinim me drejtorine e arsimit në bashki;
2. Menuja ditore/javore, afishohet në ambjentet e jashtme të kopshtit, për të qenë e aksesueshme nga prindërit;
3. Drejtuesi i institucionit komunikon me magazinën e bashkisë, për realizimin e kërkesave për lëndë të parë me qëllim plotësimin e kërkesave bazike dhe specifike për plotësimin e nevojave ushqimore ditore të fëmijëve 3-6 vjec.
4. Kërkesa për produkte ushqimore kryhet ditore sipas numrit të fëmijëve në apelin e mëngjesit, por duke u bazuar në planifikimin javor/mujor.

Neni 68

Marrja e produkteve ushqimore në dorëzim

1. Drejtuesi i institucionit, në prani të krye-kuzhinieres, bën rakordimin sipas listë kërkesës ditore të të gjitha produkteve që vijnë nga magazina e Bashkisë.
2. Drejtuesi i institucionit dhe kuzhinierja nuk duhet të lejojnë që ardhja e produkteve të bëhet pa makinë frigoriferike. Në rast të kundërt mbahet procesverbal dhe lajmërohet drejtorja e Arsimit në bashki.
3. Kuzhinierja është përgjegjëse për moslejimin e hyrjes të produkteve ushqimore për të cilat dyshon se janë jashtë specifikimit teknik. Për këtë, ajo mban procesverbal dhe Drejtuesin e IAP-së për ndjekjen e procedurës.
4. Kuzhinierja mban procesverbal për sasinë dhe llojin e produkteve të papërdorura ditore.

Neni 69

Ruajtja e produkteve dhe mostrës ushqimore

1. Produktet ushqimore ruhen sipas specifikimit teknik:
 - a) të ndara nga njëra tjetra

- b) në kushte frigoriferike, ose jo.
2. Kuzhinierja është e detyruar të ruajë në kushte frigoriferike kampione nga të gjitha produktet e përdorura në gatim, si edhe kampione nga të gjitha ushqimet e gatuar me to, për 24 orë. Kampionët e përbërësve të ruajtur për 24 orë mund të përdoren në gatime të tjera.
 3. Kuzhinierja ka për detyrë të sigurojë kushte higjeno-sanitare:
 4. Kuzhinierja, me ndihmën e ndihmës-kuzhinieres, realizon larjen e të gjitha enëve të përdorura në gatim. Ajo duhet të përgatisë ushqimin e fëmijëve jo më vonë se sa 1 orë para servirjes.
 5. Temperatura e ushqimit përpara servirjes duhet të jetë në temperaturën normale të ambientit.

Neni 70

Mbetjet Ushqimore

- 1) Mbetjet ushqimore nuk duhet të jenë në kontakt me ajrin dhe nuk duhet të rrinë më shumë sesa 4 orë në kuzhinë. Mbas qëimit dhe prerjes së copave, të gjitha pjesët e ushqimit duhet të lahen përsëri me ujë të bollshëm.
- 2) Në rast helmimi, drejtuesi i institucionit dhe edukatorja duhet të lajmërojnë prindërit e fëmijës dhe Bashkinë. Fëmijës i jepet ndihmë e parë vetëm në rast se personeli është i specializuar. Në rast të kundërt, me fëmijën nuk kryhet asnjë veprim, por merren masat të njoftohen në kohë institucionet perkatese për monitorimin e shëndetit të fëmijës.

Neni 71

Servirja e ushqimit

1. Servirja e ushqimit bëhet nga ndihmës-kuzhinierja dhe kuzhinierja, në praninë dhe mbikqyrjen e mësueses.
2. Servirja e ushqimit duhet të jetë jo më vonë sesa 1 orë nga gatimi dhe temperatura duhet të jetë në temperaturën e ambientit.
3. Sasia e servirur duhet të jetë e njëjtë për të gjithë fëmijët.

Neni 72

Inspektimi nga AKU, ISHSH dhe NJVKSH

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

KREU XIX-MASA DISIPLINORE

Neni 73

1. Masat disiplinore, menyra e zbatimit, afatet dhe e drejta e ankimimit rregullohen sipas dispozitave ligjore ne fuqi.

ANEKS A: KUADRI LIGJOR MBËSHTETËS

1. Ligji 69/2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Ligji 44/2023 “Per disa shtesa dhe ndryshime ne ligji 69/2012 “Per sistemin arsimor parauniversitar”” vërejtje neni 15 i këtij ligji i cili shton nenin 55/1 ne ligjin 69/2012 te mbahet parasysh ne procedurat e emerimit dhe shkarkimit te drejtoreve.”, i ndryshuar
3. Ligji 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”. i ndryshuar
4. Ligji nr. 18/2017 ‘Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës’
5. Urdhër nr. 31, datë 28.01.2020 “Për miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
6. Udhëzim i përbashkët (Ministria e Arsimit, Rinisë dhe Sporteve & ASCAP) gusht 2023 “Udhëzues për fillimin e vitit shkollor 2023-2024”.
7. Ligji Nr. 15/2016 “Për parandalimin dhe luftimin e infeksioneve dhe sëmundjeve infektive”i ndryshuar .
8. Urdhër Nr.76/1, datë 24.01.2018 Për miratimin e ndryshimeve në menutë ushqimore të cerdheve dhe kopshteve për fëmijët 0-6 vjec.
9. Urdhër Nr.457, datë 13.06.2018 Për një ndryshim të urdhërit Nr. 76/1, Datë 24.01.2018 Për miratimin e ndryshimeve në menutë ushqimore të cerdheve dhe kopshteve për fëmijët 0-6 vjec.
10. Kodi i Punes i ndryshuar.
11. Ligji 40/2016 “Per Urdhrin e Psikologut ne Republiken e Shqiperise”.
12. Rekomandim mbi hartimin e kriterëve të vecanta për kualifikimin dhe specifikimet teknike për prokurimin e produkteve ushqimore - Agjencia e Prokurimit Publik, drejtuar Autoriteteve Kontraktore.
13. Ligji Nr.9131, datë 8.9.2003” Per Rregullat e Etikes ne Administraten Publike”.
14. Ligji 131/2020 “Per Urdherin e Punonjesit Social”.
15. Vkm 148 dt 13.03.2018 “Per Percaktimin e Rregullave te Bashkepunimit Ndermjet Mekanizmave Keshillimore e Koordinues Institucionale ,Strukturave per te Drejtat dhe Mbrojten e Femijes dhe Organizatave Jofitimprures,per Realizimi e Politikave Kombetare e Vendore ,si dhe per Sherbimet e Nevojshe per Mbrojtjen e Femijes ”.
16. Ligji nr 37/2017 “Kodi i drejtesise Penale per te Mitur”.
17. Kodi i Etikes se Mesuesve ne Arsimin Parauniversitar Publik dhe Privat me nr 6222 prot dt 12.11.2012.
18. Ligji Nr.9154, date 6.11.2003 “Per Arkivat”.
19. Kodi procedures Administrative.

Mendojme se duhen shtuar edhe :

Udhëzimi nr.14, date 10.07.2023 “Per numrin e nxenesve për klasë dhe ngarkese mesimore te punonjesve arsimore ne institucionet e arsimit parauniversitar”

Urdher nr.8, date 03.05.2024 “Për procedurat e pranimit, pezullimit, dhe të largimit, të mesuesit nga një vend pune, si dhe administrimit të portalit, “Mesues per Shqipërinë”, i ndryshuar

Udhezimi nr.26, date 25.11.2019 “Per mesuesin ndihmes per nxënësit me aftesi të kufizuara ne institucionet publike te arsimit parauniversitar. “

ANEKS B: FORMULAR APLIKIMI NË KOPSHT/CERDHE

FORMULAR APLIKIMI NR. _____

Kopshti Nr. _____

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

5. Të dhëna të rëndësishme që duhen shënuar për fëmijën

Diagnozë ekzistuese	Po/Jo
Alergji të njohura	Po/Jo
Të tjera	Po/Jo

Prindi

Drejtor i Kopshtit

ANEKS C: Udhëzime për përdorimin e imazheve të fëmijëve

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

- Imazhet mund të ndryshohen ose përshtaten për përdorim të papërshtatshëm;
- Shfaqja dhe përdorimi i imazheve, historive të papërshtatshme, ose imazheve dhe historive për të cilat nuk është marrë pëlqimi dhe leja është joetike dhe mund të çojë në rritje të rreziqeve, siç është dëmtimi i reputacionit;

1. Informacion personal për një fëmijë (të tilla si emri i plotë dhe data e lindjes) dhe informacioni që mund të përdoret për të identifikuar vendndodhjen e tij / saj specifike brenda një vendi (të tilla si emri i fshatit ose komunitetit, kopshtit etj.) nuk duhet të përdoren, veçanërisht kur kjo është e lidhur me një imazh.

2. Fëmijët që kanë përjetuar dhunë, shfrytëzim, janë abuzuar ose ndodhen në një situatë vulnerabël ose në rrezik nëse identifikohen, nuk duhet të shfaqen fytyrat e tyre apo të përfaqësohen në ndonjë mënyrë që mund të rezultojë në identifikim e tyre. Përveç kësaj, emrat e tyre të vërtetë duhet të ndryshohen, dhe ky ndryshim të tregohet. Detajet e tjera identifikuese gjithashtu duhet të ndryshohen.

3. Imazhet e fëmijëve të paveshur/ose të paveshur mirë nuk duhet të prezantohen në formën që mund të interpretohet si seksuale ose në mënyra që mund të ndikojnë negativisht dinjitetin dhe privatësinë e tyre.

4. Të gjitha imazhet dhe historitë, së bashku me detajet shoqëruese të individëve, duhet të përdoren dhe mbahen në përputhje me ligjet e të dhënave përkatëse dhe të privatësisë. Rekomandohet që: imazhet të ruhen në mënyrë të sigurt (p.sh. kasaforta / dollapi i mbyllur, skedarët elektronikë të mbrojtur me fjalëkalim, hyrja e kufizuar etj.); dhe imazhet shkatërrohen dy vjet pas datës në formularin e pëlqimit/miratimit përveç nëse miratohet pëlqimi i mëtejshëm.

Pëlqimi/Miratimi

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

për të siguruar pëlqimin e fëmijëve dhe ku është e mundur të tregohen fëmijës ose familjarëve/të rriturve imazhet/fotot përpara se ato të publikohen.

Formati i miratimit të pëlqimit të prindërve për përdorimin e fotove

Të gjitha informacionet do të jenë konfidenciale dhe do të ndahen vetëm me të rriturit që duhet ti dinë këto informacione për të siguruar kujdesin maksimal. Parimi ynë kryesor është që në të gjitha situatat, interesi më i mirë i fëmijës është fokusi ynë kryesor dhe mbart një rëndësi të madhe. Kjo do të thotë që në të gjitha veprimet dhe vendimet duhet të marrim parasysh nevojat dhe të drejtat e fëmijës si çështje kritike.

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

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

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

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

Emri i fëmijës

Datavendi

Emri dhe Firma (emri i prindit/prindërve)

ANEKS D: Politikat e mbrojtjes së fëmijëve

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

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

Deklarata e angazhimit dhe parimeve udhëheqëse

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

Rekrutimi i Sigurt për Fëmijët

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

Edukimi, Trajnimi dhe Mbështetja

Ndërgjegjësimi dhe trajnimi

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

Kopshti, angazhohet të:

- Shpërndajë dhe promovojë politikën në disa mënyra (p.sh. të printuar dhe verbalisht). Kopjet e politikës do të bëhen të disponueshme dhe të arritshme për të gjithë palët e interesuara, si në kopje fizike ashtu edhe në mënyrë elektronike.
- Informimet dhe trajnimet e rregullta do të sigurohen si pjesë e zbatimit të politikës dhe këto, ose elementë të tyre, do të përfshihen në proceset standarde për të gjithë stafin. Trajnimi mbi politikën do të jetë i detyrueshëm dhe do të kryhet çdo vit. Personeli i sapo rekrutuar do të marrë sesione hyrëse dhe do të marrë pjesë në trajnimin tjetër të ardhshëm. Këto politika do të vendosë për

kohën, varësisht nga roli që ka anëtari i stafit brenda kopshtit, por në çdo rast do të jetë brenda 3 muajve nga fillimi i punësimit ose para se të mbarojë periudha e provës.

- Institucionet arsimore parashkollore do të sigurojnë akses në ndryshimet/përditësimet e trajnimeve për të siguruar që politika vazhdon të jetë pjesë e secilit dhe që stafi të ndërgjegjësohet për ndryshimet dhe zhvillimet në politikë dhe zbatimin e saj.

- Institucionet arsimore parashkollore do të sigurojnë trajnime të mëtejshme për stafin me përgjegjësi specifike sipas kësaj politike. Këto grupe do të përfshijnë çdo person që punon drejtpërdrejt me fëmijët.

Raportimi dhe përgjigja ndaj shqetësimeve të Mbrojtjes së Fëmijëve

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

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