

RREGULLORE
PËR
FUNKSIONIMIN E INSITUCIONEVE ARSIMORE
PARAUNIVERSITARE NË BASHKINË KLOS

Klos 2021

PËRMBAJTJA

KREU I - DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	3
Neni 1 - Qëllimi.....	3
Neni 2 – Misioni	3
Neni 3 - Arsimi Parashkollor.....	3
KREU II -ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I KOPSHTIT.....	4
Neni 4 - Organizimi i Kopshtit dhe regjistrimi i fëmijëve.....	4
Neni 5- Norma e punës mësimore edukative dhe numri i nxënësve në klasë.....	5
Neni 6- Kurrikula.....	6
Neni 7 - Veprimtaria Ditore.....	6-7
Neni 8 - Inventari i Institucionit.....	7
Neni 9- Të Drejtat dhe Detyrat e Prindërve.....	8
KREU III- SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR.....	9
Neni 10- Siguri ndaj Zjarrit dhe Tërmetit	9-10
Neni 11- Shëndeti.....	10
KREU IV- DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE.....	11
Neni 12- Orari i Punës.....	10-11
Neni 13- Disiplina.....	11-12
KREU V- PUNONJËSIT E INSTITUCIONIT ARSIMOR.....	13
Neni 14- Përgjegjësi i Sektorit të Arsimit.....	13
Neni 15- Përgjegjësi i Edukatoreve	12-13
Neni 16- Drejtor Kopshti.....	14
Neni 17- Edukatore	15
Neni 18- Psikolog Kopshti.....	16-17
KREU VI- FUNKSIONIMI I KUZHINËS.....	18
Neni 19- Rregullat e Kuzhinës.....	18
Neni 20- Kuzhinieri.....	18
Neni 21- Ndihmës Kuzhinieri.....	19
KREU VII – STAFI ADMINISTRATIV.....	19
Neni 22- Sanitare.....	19
Neni 23- Roja.....	20
KREU VIII- DISPOZITA KALIMTARE.....	21
Neni 24- Vlefshmëria e Rregullores.....	21

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Rregullorja e brendshme e kopshtit përbën një akt normativ të detyrueshëm për çdo punonjës mësimor dhe administrative (jomësimor). Ajo buron dhe mbështetet nga Dispozitat Normative të Arsimit Parauniversitar, në Urdhërat e Udhëzimet e Ministrisë Arsimit dhe Sportit (MAS).

Neni 2

Misioni

Kjo rregullore ka si mision mirëfunksionimin dhe organizimin e kopshteve në bashkinë Klos sipas dispozitave normative në fuqi.

Neni 3

Arsimi Parashkollor

- Në Republikën e Shqipërisë arsimi parashkollor është publik dhe privat.
- Ai përbëhet nga çerdhet dhe kopshtet.
- Kopshtet janë institucione në varësi të pushtetit vendor dhe përfshijnë fëmijë të grupmoshës (3-6) vjeç.
- Kopshtet funksionojnë gjatë gjithë vitit.
- Ka dy lloje kopshtesh gjithë-ditore dhe gjysmë-ditore.
- Arsimi parashkollor nuk është i detyruar.
- Në arsimin parashkollor, procesi mësimor edukativ zhvillohet mbi bazën e programeve edukative të miratuara nga MAS.
- Misioni i kopshtit është që në bashkëpunim me prindërit, të realizojë edukimin dhe zhvillimin e personalitetit të fëmijëve duke i parapërgatitur ata për në shkollë.
- Në kopsht procesi mësimor dhe edukativ zhvillohet në gjuhën amtare.

KREU II
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I KOPSHTIT

Neni 4

Organizimi i kopshtit dhe regjistrimi i fëmijëve

- Kopshtet organizohen si më poshtë vijon:
 - a) Janë me ushqim ose pa ushqim.
 - b) Kanë grupin e parë, të dytë dhe të tretë (klasa përgatitore).
 - c) Funksionojnë gjatë gjithë vitit kalendarik.
 - d) Fëmija që ditën e fillimit të vitit shkollor mbush moshën 3, 4 ose 5 vjeç, ka të drejtë të regjistrohet (në grupin që i përket moshës së tij) përkatësisht në grupin e parë, të dytë dhe të tretë.
 - e) Fëmija 6 vjeç ka të drejtë të qëndroj në kopsht deri një ditë para fillimit të klasës së parë.
- Regjistrimi i fëmijëve në institucionet e arsimit parashkollor 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 cilët kanë të drejtë të regjistrohen në kopshte me mbushjen e moshës 3 vjeç.
- Fëmija në kopsht regjistrohet duke paraqitur këto dokumenta pranë drejtorit të kopshtit:
 - a. Certifikatë të lindjes së fëmijës.
 - b. Kartel personale vaksinimi nga qendra shëndetësore.
 - c. Vërtetim që njeri nga prindërit është në punë (për fëmijët e grupit me ushqim).
 - d. Vërtetim, banor i cilës lagje bën pjesë.
 - e. Analiza e feçes.

Raste të veçanta:

- Nëse dokumentacioni nuk është i plotë, drejtori i kopshtit i cakton prindit një afat kohor për plotësimin e tyre.



Neni 5

Norma e punës mësimore edukative dhe numri nxënësve nëpër klasa

1. Numri i nxënësve në grup/klasa përgatitore

- Grupet e veçanta të nxënësve në kopshtet me ushqim në zonat urbane të formohen me jo më pak se 25 nxënës që frekuentojnë.
- Grupet e veçanta të nxënësve në kopshtet e zonave rurale të formohen me jo më pak se 15 nxënës që frekuentojnë.
- Grupet e përziera të nxënësve në zonat rurale të formohen me jo më pak se 10 nxënës që frekuentojnë. Në rastet kur ky numër nxënësish nuk sigurohet, me miratim të njësisë së vetëqeverisjes vendore mund të formohet grup me jo më pak se 5 nxënës që frekuentojnë.
- Klasat përgatitore funksionojnë në kopshte ose shkolla të arsimit bazë dhe frekuentohen nga nxënës 5 vjeç që nuk kanë ndjekur arsimin parashkollor. Klasat përgatitore në zonat urbane të formohen me jo më pak se 25 nxënës, ndërsa në zonat rurale me jo më pak se 10 nxënës.

2. Numri i drejtuesve në arsimin parashkollor

- Kopshtet me ushqim ose pa ushqim që kanë të paktën 4 grupe të veçanta ose të përziera të kenë një drejtues të institucionit arsimor.
- Njësitë e vetëqeverisjes vendore, për kopshtet që veprimtarinë e tyre e zhvillojnë pranë shkollave 9-vjeçare, mund të emërojnë një drejtues kopshti për jo më pak se 5 grupe nxënësish.

3. Norma mësimore javore e drejtuesve dhe e mësuesve në arsimin parashkollor

- Drejtori i kopshtit 18 orë në javë
- Drejtori i kopshtit i përcaktuar në pikën 2/2 të këtij neni 15 orë në javë
- Mësuesi i kopshtit 30 orë në javë

4. Norma e vlerësimit të arritjeve

- Drejtori i kopshtit 6 orë në javë

Neni 6

Kurrikula

- Kurrikula në arsimin parashkollor mbështetet në këto dokumenta:
 - standartet e përmbajtjes
 - standartet e arritjeve
 - programet e arsimit parashkollor për çdo grup.
- Kopshti e realizon veprimtarinë e tij sipas Udhëzimit për vitin shkollor që nxjerr ministria përkatëse.
- Gjatë pushimeve, veprimtaria e kopshtit planifikohet nga mësuesi në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve dhe miratohet nga drejtori i kopshtit.
- Mësuesi i kopshtit harton, në bashkëpunim me prindërit e fëmijëve, planin vjetor të veprimtarive të grupit i cili miratohet nga drejtori i kopshtit.
- Mësuesi i kopshtit vlerëson fëmijët një herë në tre muaj, sipas fushave të zhvillimit.

Neni 7

Veprimtaria Ditore

- Në kopsht mësimi zhvillohet 5 (pesë) ditë në javë, nga e hëna në të premte.
- Kopshti me ushqim hapet në orën 7:30 dhe mbyllet në orën 16:30.
- Mësuesi i kopshtit pa ushqim paraqiten në orën 08:00 deri në orën 14:00.
- Ardhja dhe largimi i fëmijëve në kopsht shoqërohen nga prindërit ose kujdestari ligjor.
- Dera e jashtme e kopshtit mbyllet në orën 9:00.
- Mësuesi i kopshtit, turni i parë paraqitet në orën 7:30 dhe largohet në orën 13:30, mësuesi i kopshtit turni i dytë paraqitet në orën 10:30 dhe largohet në orën 16:30.
- Mësuesi dezhurn mban përgjegjësi drejtëpërdrejt për çfarë ndodh gjatë ditës në ambientet e kopshtit.
- Çdo mësues kopshti dhe punonjës tjetër në institucionin arsimor është përgjegjës për mbarvajtjen e ecurisë ditore.
- Mësuesi i kopshtit nuk pranohet në mësim pa u përgatitur me planin ditor.



- Mësuesi i kopshtit duhet të jetë prezent në kopsht nga e hëna në të premte, përjashtuar rastet kur është i sëmurë me raport mjekësor.
- Mësuesi i kopshtit duhet të njoftojë një ditë më parë për mungesën e tij, në mënyrë që, drejtuesi i kopshtit të marrë masa për sistemimin e tij.
- Regjimi ditor është i detyrueshëm për çdo mësues dhe secili mban përgjegjësi për moszbatimin e tij sipas kodit të punës dhe kësaj rregullorje.
- Gjatë procesit mësimor nuk lejohet asnjë aktivitet që çënon këtë proces, duke përjashtuar veprimtaritë që zhvillohen me autorizim apo leje.
- Gjatë veprimtarisë mësimore edukative përdorimi i celularit është i ndaluar.

Neni 8

Inventari i Institucionit

- Çdo kopsht ka librin e tij të inventarit, i cili përmban gjendjen e mallrave që hyjnë në institucion, të përpiluar në sasi dhe në vlerë, ku evidentohet data e regjistrimit të tyre, për të cilin mban përgjegjësi drejtori i kopshtit.
- Një komision në të cilin bën pjesë drejtori i kopshtit dhe komisioni i ngritur për verifikimin fizik dhe aktiv të institucioneve arsimore kryejnë verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes aktive një për një, në ngarkim të punonjësit me përgjegjësi materiale (drejtuesit të kopshtit) duke bërë krahasimin e gjendjes konkrete me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga drejtori i kopshtit me përgjegjësi materiale që janë të kordinuara me sektorin e financës.
- Inventari kryhet çdo vit me komision nga organi administrativ prej të cilit varet institucioni. Një kopje e inventarit mbahet në organin administrativ. Një kopje të inventarit e mban drejtori i kopshtit.
- Inventari i kopshtit mbahet dhe ndiqet nga drejtori i kopshtit.
- Drejtuesi i kopshtit ka përgjegjësi juridike për ruajtjen e inventarit.
- Baza materiale didaktike e çdo grupi i jepet me procesverbal mësuesit në fillim të vitit mësimor.
- Heqja nga inventari i mjeteve mësimore dhe pajisjeve mbajnë parasysh normat e konsumit dhe të garancisë.
- Dorëzimi i inventarit nga njeri drejtues tek tjetri bëhet me procesverbal.

Neni 9

Të drejta dhe detyra të prindërve

Detyrime të institucionit të arsimit parashkollor ndaj prindërve:

Prindi ka të drejtë të informohet nga institucioni arsimor për;

- Kurrikulën që institucioni i ofron fëmijës së tij dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe të mjedisit të institucionit për përmbushjen e tyre sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni përkatës.
- Drejtori i kopshtit ose mësuesi njofton prindin ose kujdestarin ligjor dhe kërkon lejen e tij me shkrim për veprimtari të fëmijës pas orarit mësimor ose veprimtari jashtëshkollor.

Prindi ka për detyrë;

- Të kujdeset që fëmija i tij të frekuentojë kopshtin rregullisht.
- Të njoftojë mësuesin e kopshtit për ndryshime të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës së tij.
- Të marrë pjesë në mbledhjet periodike për fëmijën e tij.
- Të shoqëroj fëmijën në institucion dhe ta marr atë në përfundim të procesit mësimor-educativ



KREU III

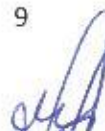
SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCIONIN ARSIMOR

Neni 10

Siguria ndaj zjarrit apo tërmetit

Në rast zjarri, tërmeti apo vjedhje të objektit veprohet si më poshtë:

1. Punonjësit arsimor dhe fëmijët duhet të jenë udhëzuar për gjendje të jashtëzakonshme si: rënie zjarri, përmbytje, tërmete etj.
2. Institucioni arsimor ka pajisje për mbrojtjen kundër zjarrit.
3. Institucioni arsimor ka shenja dalluese që tregojnë rrugën e emergjencës (bëhet demonstrim disa herë në rast të rënies së zjarrit gjatë procesit mësimor).
4. Në ambientet e kopshtit, në një vend të dukshëm janë të afishuara numrat e emergjencës (policia, zjarrfikëse, urgjencë).
5. Korridoret, shkallët dhe sheshpushimet në godinën e institucionit arsimor nuk duhet të zihen me objekte që pengojnë lëvizjen e lirë kur ndodh një rast emergjence e jashtëzakonshme.
6. Drejtori i kopshtit komunikon menjëherë Përgjegjësin e Sektorit të Arsimit pranë bashkisë, kur është në rrezik siguria në institucion për shkak të problemeve në mirëmbajtjen e tij.
7. Drejtori i kopshtit harton raportin për çdo rast emergjence dhe e paraqit atë pranë institucionit vartës.
8. Kur drejtori i kopshtit gjykon se rrezikohet siguria në një ambient ose në të gjithë godinën e kopshtit, vendos ndërprerjen e procesit mësimor dhe njofton menjëherë eprorët.
9. Në rast vjedhje ose tentative për vjedhje në godinën ku zhvillohet mësimi, punonjësi arsimor i kopshtit njofton menjëherë drejtorin e kopshtit dhe ky i fundit raporton për ngjarjen pranë organit vartës.



❖ ***Gjatë procesit ditor nga e hëna në të premte:***

1. Dera e jashtme mbyllet në orën 9:00 dhe nuk hapet me përjashtim të rasteve të veçanta dhe urdhërit të drejtuesit të kopshtit.
2. Mësuesi i kopshtit është përgjegjëse për sigurinë e mjeteve dhe të paisjeve që përdoren nga nxënësit gjatë procesit mësimor.
3. Në përfundim të mësimit, fëmijët largohen vetëm të shoqëruar nga prindërit ose kujdestari ligjor dhe në territorin e kopshtit nuk lejohet asnjë person i huaj.
4. Në një vend të dukshëm afishohen rregullat e sigurisë në mjediset e kopshtit.

Neni 11

Shëndeti

1. Kur një nxënës sëmurët ose pëson aksident, edukatorja e grupit ose një punonjës tjetër i kopshtit njofton menjëherë prindin.
2. Çdo kopsht ka të paktën një kuti të ndihmës së parë, gjithmonë funksionale. Në raste të ndonjë incidenti, fëmija i dëmtuar merr ndihmën e parë aty.
3. Kur konstatojnë dyshime për përhapjen e një sëmundjeje ngjitëse në ambientet e institucionit njoftohet shërbimi shëndetësor.



KREU IV

DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

Neni 12

Orari i Punës

1. Orari i punës është çdo ditë, nga e hëna në të premte, si më poshtë:

- * ora 08.00-14.00 për drejtorin e kopshtit.
- * ora 07.30-13.30 për mësuesen e kopshtit (turni i parë).
- * ora 10.30-16.30 për mësuesen e kopshtit (turni i dytë).
- * ora 7.00-15.00 për kuzhinierin e kopshtit.
- * ora 7.30-16.30 për stafin administrativ.

Neni 13

Disiplina

- * Të respektohet etika në komunikim me eprorët, punonjësit, fëmijët dhe me qytetarët.
- * Në çdo rast është e ndaluar përdorimi i shprehjeve, qëndrimeve dhe veprimeve që çënojnë personalitetin e fëmijës.
- * Komunikimi ndërmjet punonjësve apo qytetarëve bëhet vetëm nëpër zyra, duke shmangur qëndrimin apo bisedat nëpër korridore.
- * Punonjësit paraqiten në institucion me veshje të rregullt, të shmangen dekoltetë, fundet/fustanet e shkurtra, takat e larta dhe të zhurmshme.
- * Uniforma është e detyruar për secilin punonjës të institucionit (përparëse e bardhë për edukatore, përparëse dhe kapuç i bardhë për kuzhinierin dhe ndihmës kuzhinierin, përparëse për sanitare, jelek identifikues për rojet e institucionit).
- * Punonjësit, gjatë kohës që janë në ambientet e institucionit, duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit.
- * Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe personat e tjerë në ambientet e brendshme të institucionit.



- * Punonjësi del jashtë godinës së institucionit me lejen e eprorit, kur detyra me të cilën është ngarkuar, përcaktohet si detyrë ditore.
- * Punonjësit duhet të vënë në dijeni personat përgjegjës për mosparaqitjen në punë dhe arsyjen si dhe për lëvizjet jashtë institucioni gjatë orarit të punës.
- * Çdo datë 27 të muajit, drejtori i kopshtit dorëzon listëprezencën e personelit mësimor dhe jomësimor pranë bashkisë, përkatësisht në zyrën e Sektorit të Turizmit, Arsimit, Kulturës dhe Sportit.
- * Të gjithë punonjësit e institucioneve të arsimit parashkollorë janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe tre mujore të punës.
- * Planet vjetore dorëzohen në fillim të vitit shkollor (shtator) tek drejtori i institucionit, për miratim, ndersa planet 3 mujore dorëzohen çdo 3 muaj (shtator, dhjetor, prill).
- * Në kopsht duhet të funksionojë: Bordi i Kopshtit, Këshilli i Prindërve, Komisioni i Sigurisë duke u bazuar në Dispozitat Normative dhe Udhëzimet e Ministrisë Arsimit dhe Sportit.
- * Në komisionin e etikës dhe disiplinës marrin pjesë 5 (pesë) persona, drejtori i kopshtit, mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve me votim të fshehtë.
- * Çdo punonjës i institucionit arsimor që shkel rregulloren e brendshme të kopshtit ndëshkohet sipas dispozitave normative të arsimit parauniversitar.



KREU V
PUNONJËSIT E INSTITUCIONIT

Neni 14

Përgjegjësi i Sektorit të Turizmit, Arsimit, Kulturës, Sportit dhe Rinisë

Përgjegjësi i Sektorit të Arsimit është nëpunës civil dhe ka për detyrë:

1. Zbatimin e procedurave ligjore në praktikën e punës.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen nga eprori direkt.
3. Kryen kontrole në terren në lidhje me mirëadministrimin e godinave dhe institucioneve arsimore.
4. Ndjek problematikat higjeno-sanitare të institucioneve arsimore.
5. Përgjigjet për çdo kërkesë të ardhur nga drejtuesit e institucioneve arsimore.
6. Raporton tek eprori direkt për problemet që ndeshen gjatë realizimit të punës.
7. Harton listëprezencën përmbledhëse të punonjësve mësimor dhe punonjësve jomësimor dhe e dorëzon atë çdo datë 28 të muajt pranë zyrës përkatëse.

Neni 15

Përgjegjësi i Edukatoreve

Përgjegjësi i Edukatoreve me epror drejtëpërdrejt Përgjegjësin e Sektorit të Arsimit për arsimin parashkollor dhe ka këto kompetenca:

1. Përgjigjet para eprorit të drejtëpërdrejtë për plotësimin e detyrave të ngarkuara prej tij.
2. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori.
3. Mban kontakte me drejtuesit, punonjësit e kopshteve dhe shkollave të cilat janë në varësi të Sektorit të Arsimit.
4. Kontrollon punën e përditshme të institucioneve në varësi si edhe merr masa organizative për plotësimin e detyrave përkatëse.
5. Ndjek problematikat që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga drejtuesit, duke përcaktuar zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit zgjidhjet përkatëse për mbarëvajtjen e punës.

6. Koordinon dhe organizon kontakte zyrtare për drejtuesin e institucionit me drejtues të institucioneve të tjera.
7. Organizon dhe përgatit mbledhjet e takimeve që drejton eprori si dhe takime të rëndësishme, të veçanta, grupe pune etj.
8. Mban përgjegjësi për përgatitjen e materialeve të rëndësishme si; higjieno-sanitare, elektrike, hidraulike, etj, për shkollat, kopshtet dhe çerdhet në varësi.
9. Koncepton relacione javore dhe mujore për mirëfunksionimin e objektivave të realizuara gjatë një periudhe të caktuar kohore, për dijeni të Kryetarit të Bashkisë.
10. Ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim.
11. Përfaqëson sektorin në rastet kur ngarkohet nga eprori.
12. Jep përgjigje ligjore për çështjet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen.
13. Kontribon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të sektorit.

Neni 16

Drejtor Kopshti

1. Është titullari i institucionit arsimor, person juridik që ka të drejtën e firmës.
2. Gjatë kohës që mungon përkohësisht, autorizon me shkrim një nga edukatorët.
3. Mban përgjegjësi për respektimin në institucion të legjislacionit në fuqi dhe të rregullores së brendshme.
4. Njeh dhe zbaton Kodin e Punës dhe Kontratën Kolektive
5. Organizon punën që bëhet çdo ditë duke nxitur klimën e bashkëpunimit ndërmjet fëmijëve dhe edukatoreve.
6. Bazohet, në të gjithë veprimtarinë e tij, te standardet e drejtorit dhe ka për detyrë të vlerësohet periodikisht bazuar në këto standarde.
7. Thekson nevojën për aftësimin e vazhdueshëm profesional të edukatoreve, si prioritet në arsimin parashkollor duke i ndihmuar në drejtime të ndryshme të zhvillimit profesional.
8. Drejtori i institucionit arsimor publik përgjigjet për aspektet financiare në institucion.
9. Mundëson kontrollin e punës edukative të edukatoreve brenda institucionit parashkollor.
10. Mundëson kontrollin dhe vlerësimin e njohurive të arritura, shkathtësive dhe shprehive të zotëruara.
11. Harmonizon interesat dhe qëndrimet midis familjes, institucionit parashkollor, komunitetit dhe fëmijëve.



12. Parandalon mbingarkesën e fëmijëve parashkollorë me veprimtari të një lloji apo llojeve të ndryshme.
13. Jep informacionin e nevojshëm për atë që zhvillohet në kopsht, duke informuar në raste të nevojshme prindin ose kujdestarin ligjor të fëmijës në lidhje me kërkesat për një edukim më cilësorë.
14. Përfshihet në realizimin e veprimtarisë edukative në institucionin parashkollor.
15. Ndihmon dhe bashkëpunon me dashuri e respekt, për të nxitur integrimin e fëmijëve, duke krijuar në kopsht një ambient të rregullt .
16. Në marrëdhënie me të gjithë personelin, fëmijët dhe prindërit udhëhiqet nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk mund të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, arsimit, bindjeve politike e fetare, gjendjes ekonomike e sociale, etj.
17. Harton planin mujor dhe vjetor të punës.
18. Trajton në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave dhe kompetencave.
19. Raporton tek përgjegjësi i arsimit parashkollor për realizimin e detyrave funksionale.

Neni 17

Edukatore

Edukatorja është punonjëse mësimore, me epror drejtëpërdrejt drejtorin e kopshtit dhe ka këto kompetenca:

1. Zbaton kodin e etikës dhe komunikimit.
2. Bën vlerësimet përkatëse për fëmijët që vijnë në kopsht.
3. Zbaton planet edukative për çdo fëmijë.
4. Ndihmon fëmijët, ruan mirëqenien dhe respekton të drejtën e tyre.
5. Bashkëpunon me psikologun për çdo aspekt të punës me fëmijën, që lidhet me ecurinë e zhvillimit të tyre gjatë marrjes së shërbimeve në kopsht.
6. Gjatë zbatimit të planit mban çdo ditë shënime mbi rezultatet e arritura.
7. Organizon takime me prindërit e fëmijëve të grupeve përkatëse, me qëllim informimin e ecurisë së fëmijës dhe bashkëveprimin për zbatimin e planit të punës në mënyrë paralele.
8. Organizon aktivitete argëtuese në grup, me qëllim zhvillimin e sjelljeve sociale dhe përfshirjen e fëmijëve në komunitet.

9. Mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e një ambienti edukativ dhe mikpritës për fëmijët.
10. Raporton çfarëdolloj shqetësimi tek drejtuesi i institucionit arsimor, për zhvillimin e shëndetit të cilitdo fëmijë.
11. Mundëson higjenë sa më të pastër për secilin fëmijë.
12. Leja vjetore e edukatorëve është 45(dyzet e pesë) ditë dhe fillon në momentin që mbaron viti shkollor, deri në fillimin e vitit shkollor sipas grafikut të sjell nga drejtoresha.

Neni 18 **Psikolog Kopshti**

1. Konsultohet me punonjësit arsimor dhe prindërit për të promovuar mirëqenien dhe arritjet e fëmijëve.
2. Vlerëson nevojën arsimore dhe socio-emocionale të fëmijët.
3. Zhvillon programe të ndryshme parandalimi dhe intervenimi për fëmijët.
4. Është përkrahës i edukimit gjithpërfshirës.

❖ Për fëmijët:

1. Ofron vlerësim formal të aftësive të nxënësve, të stileve të të mësuarit, zhvillimin emocional dhe social etj.
2. Bashkon matjet dhe vlerësimet e ndryshme për fëmijët për të krijuar një pasqyrë për ta.
3. Në rast nevoje, rekomandon program edukimi të veçantë për nevoja të veçanta të nxënësve.
4. Përmes konsultimeve, ndihmon fëmijët në zhvillimin e aftësive për zgjidhjen e problemeve të tyre.
5. Monitoron progresin e fëmijëve gjatë rrugëtimit për arritjen e qëllimeve të përcaktuara dhe të sistemuara në nivele të ndryshme.
6. Ndihmon për tejkalimin e problemeve, të tilla si; ankth, problem familjare, vështirësi në socializim, problem me vëmendjen, etj.
7. Bashkëpunon me punonjësit arsimor, prindërit apo dhe specialistët e shëndetit, për t'u siguruar që çdo fëmijë të ketë kujdesin dhe mbikëqyerjen maksimale.
8. Vlerëson fëmijët në mënyrë individuale duke përdorur varietete metodash për matje, duke përfshirë këtu testime.

❖ Për prindërit:



1. Mundëson zhvillimin e komunikimit mes personelit mësimor dhe prindërve, për t'i bërë prindërit pjesëmarrës dhe ndikues në edukimin efektiv të fëmijëve të tyre.
2. Ndhmon prindërit për të njohur nevojat e veçanta të fëmijëve për të përmbushur në mënyrë të suksesshme këto nevoja.
3. Ofron programe edukimi për prindërit.
4. Bashkëpunon me organe të tjera në raste nevoje për referim apo ndihmë.



KREU VI
FUNKSIONIMI I KUZHINËS

Neni 19

Rregullat e Kuzhinës

1. Në kuzhinë nuk lejohen të futen ushqime të tjera për t'u përdorur e gatuar përveç menisë ditore.
2. Nga kuzhina e mensa ndalohet rreptësisht të dalin ushqime të gatuar ose jo.
3. Në ambientet e kuzhinës nuk lejohen të qëndrojnë persona të tjerë përveç personelit të kuzhinës.
4. Personeli i kuzhinës gjatë orarit të punës shërben me uniformë të pastër.
5. Nuk lejohet kategorikisht konsumi i ushqimit të fëmijëve nga stafi i kuzhinës.

Neni 20

Kuzhinier

Kuzhinieri është punonjës me epur drejtpërdrejt drejtorin e kopshtit, i cili ka këto kompetenca:

1. Të përmbushë kushtet higjeno-sanitare.
2. Të sigurojë një ambient të pastër dhe mikpritës në kuzhinë.
3. Të bëjë hyrjen e ushqimeve dhe të mbajë përgjegjësi për vlerësimin e cilësisë së ushqimit që vjen çdo ditë.
4. Të bëjë kërkesën për ushqime, në bazë të pjesëmarrjes së fëmijëve në kopsht.
5. Të zbatojë një menu ditore që përfshin mëngjesin dhe drekën në orare të caktuara.
6. Të ruaj çdo ditë kampionin e ushqimit dhe përgjigjet mbi kontrollin ditor të specialistit të ushqimit.
7. Të sigurojë një ushqim cilësor në bazë të kriterëve dhe nevojave të fëmijëve.

Neni 21



Ndihmës Kuzhinier

Ndihmës kuzhinieri është punonjës me epror drejtëpërdrejt drejtorin e kopshtit dhe ka këto kompetenca:

1. Të përmbushë kushtet higjeno-sanitare.
2. Të sigurojë një ambient të pastër dhe mikpritës në kuzhinë.
3. Pastron, lan enët dhe mban përgjegjësi për higjenën në kuzhinë.
4. Përgatit tryezën dhe ndihmon fëmijët gjatë ngrënies.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të kërkuar nga drejtori i kopshtit.

KREU VII

STAFI ADMINISTRATIV

Neni 22

Sanitare

Sanitarja është punonjëse me epror drejtëpërdrejt drejtorin e institucionit arsimor dhe ka këto kompetenca:

1. Të kujdeset vazhdimisht për higjenën dhe mbajtjen pastër të ambienteve të kopshtit, zyrës, klasave, korridoreve, tualeteve dhe oborrit.
2. Pastrimi higjeno-sanitar i ambienteve të kopshtit, orendive të klasave si dhe xhamave, të bëhen çdo ditë.
3. Mban kontakt të rregullt me strukturën eprorë për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme që ka të bëjë me mbarëvajtjen e punës.
4. Në bashkëpunim me stafin pedagogjik, kujdeset për higjenën e fëmijëve, kur është e nevojshme kujdeset edhe për shoqërimin e fëmijëve në tualet.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të kërkuar nga drejtori i institucionit.
6. Leja vjetore për stafin administrativ është 28 ditë.



Neni 23

Roja

Roja është punonjës me epror drejtëpërdrejt drejtori e institucionit arsimor dhe ka këto kompetenca:

1. Zbaton kodin e etikës në punë.
2. Përgjigjet për ruajtjen dhe sigurimin fizik të objektit.
3. Qëndron në vendin e caktuar të punës duke mos lejuar të futen persona të paautorizuar.
4. Organizon punën dhe merr masa për shuarjen e zjarreve dhe mënjanimin e personave të paautorizuar.
5. Në rastin e cënimit të rendit në objekt, të ndërhyjë dhe rivendosë atë si dhe të kërkojë ndihmë kur e shikon të nevojshme në komisariatit e policisë së qytetit.
6. Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e ambientit të jashtëm.
7. Mbajnë përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për dëmtimin, humbjen e bazës materiale të dëmtuar apo të humbur gjatë turnit që punon. Në rast dëmtimi të zhdëmtohet sipas inventarit.
8. Nuk i lejoheq që në ambientet e institucionit arsimor të konsumojë duhan, pije alkolike, etj.
9. Kryen çdo detyrë tjetër të kërkuar nga drejtuesi i institucionit.
10. Leja vjetore për rojet e institucioneve arsimore është 28 ditë



KREU VIII
DISPOZITA KALIMTARE

Neni 24

Vlefshmëria e rregullores

1. Deri në momentin e hyrjes në fuqi të vendimeve të marra në bazë të kësaj rregulloreje, janë në fuqi rregullat dhe udhëzimet që janë miratuar para hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, për sa është e mundur që ato zbatohen në mënyrë të ngjashme.
2. Të gjitha aktet e brendshme që bien ndesh me këtë rregullore shfuqizohen.

Kjo rregullore hyn në fuqi me datë 14.10.2021.

