

**Udhëzimi nr. 12, datë 27.04.2015, “Për mbledhjen, përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale të punonjësve arsimorë dhe nxënësve në institucionet arsimore të sistemit parauniversitar, përmbajtjen e dosjeve të tyre personale, si dhe për mbledhjen, përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave kontaktuese të prindërve/kujdestarëve ligjorë të nxënësve”, i ndryshuar me udhëzimin nr. 28, datë 07.09.2018**

Baza ligjore	Përshkruesit praktikë	Po/Jo	Komente
Kreu I, Neni 5	Institucioni arsimor, gjatë përpunimit të të dhënave personale, ka respektuar parimin e përpunimit të ligjshëm të të dhënave personale, ka respektuar dhe ka garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private të subjekteve.		
Kreu I, Neni 6, Gërma a	Institucioni arsimor disponon të dhënat personale të punonjësve arsimorë, të tilla si: <ul style="list-style-type: none"> <li>- emri, atësia, mbiemri;</li> <li>- numri ID;</li> <li>- gjinia;</li> <li>- datëlindja;</li> <li>- gjendja civile;</li> <li>- lloji i diplomës (diplomave) të studimeve universitare;</li> <li>- viti i diplomimit;</li> <li>- emërtimi i shkollës së lartë ku është diplomuar;</li> <li>- institucionet arsimore ku ka punuar që në fillim dhe deri në vitin mësimor dhe datat e fillimit të punës në to;</li> <li>- vendndodhja e këtyre institucioneve;</li> <li>- lënda/lëndët që ka dhënë deri në vitin arsimor aktual;</li> <li>- ngarkesa javore në vitin mësimor aktual;</li> <li>- kategoria aktuale e kualifikimit;</li> <li>- certifikata të trajnimeve;</li> <li>- numri total i krediteve;</li> <li>- pjesëmarrja në organizmat e institucionit arsimor;</li> <li>- justifikimi me shkrim i mungesave;</li> <li>- vlerësimi me shkrim nga drejtori i shkollës;</li> <li>- çmimet në konkurse;</li> <li>- shpërblimet për merita profesionale;</li> <li>- masat disiplinore në fuqi;</li> <li>- të dhëna personale të pranura prej tij/saj nëpërmjet deklaratës së pëlqimit.</li> </ul>		
Kreu I, Neni 6, Gërma b	Institucioni arsimor disponon të dhënat personale të nxënësit, të tilla si: <ul style="list-style-type: none"> <li>- të dhënat e paraqitura në pikat 2, 4 dhe 5 të kreut III, të këtij udhëzimi;</li> <li>- lloji i kopshtit (me drekë, pa drekë);</li> <li>- kartela e vaksinimeve;</li> <li>- numri ID;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- forma e arsimit dhe lloji i shkollës/ dega e saj;</li> <li>- lëndët me zgjedhje;</li> <li>- të dhëna të tjera të nxënësit në regjistrat dhe dëftesat e diplomat e tij;</li> <li>- certifikata;</li> <li>- fitues në konkurse e olimpiada;</li> <li>- justifikime të mungesave;</li> <li>- masat disiplinore në fuqi;</li> <li>- të dhëna personale të pranuar prej tij/saj nëpërmjet deklaratës së pëlqimit.</li> </ul> <p>Të dhënat e prindërve ose kujdestarëve ligjorë, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niveli arsimor;</li> <li>- gjendja civile;</li> <li>- punësimi;</li> <li>- a janë gjallë;</li> <li>- a janë emigrantë etj.</li> </ul>		
Kreu I, Neni 6, Gërma b/1 (e # me 28/2/e)	<p>Të dhënat kontaktuese të prindërve/kujdestarëve ligjorë përmbajnë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emër;</li> <li>- mbiemër;</li> <li>- bashkia;</li> <li>- shkolla;</li> <li>- numri i telefonit;</li> <li>- adresa e-mail.</li> </ul>		
Kreu I, Neni 6, Gërma c	<p>Institucioni arsimor, ndër të dhënat personale të subjekteve nuk ka përfshirë këto të dhëna për ta dhe prindërit/fëmijët e tyre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- origjinën racore;</li> <li>- origjinën etnike;</li> <li>- mendimet politike;</li> <li>- anëtarësimin në sindikata;</li> <li>- besimin fetar;</li> <li>- bindjet filozofike;</li> <li>- dënimin penal;</li> <li>- të dhënat për shëndetin dhe jetën seksuale.</li> </ul> <p>Përfshirë rastet e kësaj pike (c), institucioni arsimor ka përpunuar të dhënat sensitive të nxënësve, vetëm nëse subjekti ka dhënë pëlqimin, që mund të revokohet në çdo rast dhe e bën të paligjshëm përpunimin e mëtejshëm të të dhënave, si dhe në të gjitha rastet e parashikuara në nenin 7, pika 2, e ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.</p>		
Kreu I, Neni 7, Gërma a	<p>Drejtori i institucionit arsimor ka siguruar kushtet teknike dhe organizative për mbledhjen, përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale të subjekteve të institucionit përkatës, si dhe ka plotësuar dhe përditësuar dosjet personale.</p>		
Kreu I, Neni 7, Gërma b	<p>Drejtori i institucionit arsimor është njohur dhe ka njohur kontrolluesit dhe përpunuesin me ligjin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe aktet e tij nënligjore.</p>		

Kreu I, Neni 8, Gërma a	Drejtori i institucionit arsimor ka informuar punonjësit arsimorë, nxënësit e moshës mbi 18 vjeç, si dhe prindërit/kujdestarët ligjorë për arsyen e mbledhjes së të dhënave personale të subjekteve, përdorimin dhe mbrojtjen e tyre.		
Kreu I, Neni 8, Gërma b	Punonjësi arsimor, prindërit e nxënësit dhe nxënësi i moshës mbi 18 vjeç, pas kërkesës së tyre me shkrim, drejtuar drejtorit të institucionit, janë njohur me të dhënat personale dhe dosjen personale të subjektit përkatës, në prani të kontrolluesit ose përpunuesit.		
Kreu I, Neni 9, Gërma a	Punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç, kanë dhënë pëlqimin për mbledhjen e një të dhëne të veçantë personale.		
Kreu I, Neni 9, Gërma b	Pëlqimi është deklaruar me shkrim dhe është bërë sipas modelit të shtojcave 2/1 dhe 2/2, bashkëlidhur këtij udhëzimi.		
Kreu I, Neni 9, Gërma c	Institucioni arsimor ka mundësuar në çdo kohë tërheqjen e deklaratës së pëlqimit.		
Kreu I, Neni 9, Gërma d	Prindi i nxënësit ose nxënësi mbi moshën 18 vjeç ka dhënë pëlqim me shkrim për afishimin e fotos së nxënësit/të tij në mjedisin e institucionit arsimor dhe publikimin e fotografisë ose videos në internet, pasi është njohur paraprakisht me pasojat e këtij publikimi.		
Kreu I, Neni 10, Gërma a	Kur një e dhënë personale ka pasur ndonjë gabim, është korrigjuar nga kontrolluesi/përpunuesi vetëm në prani të drejtorit të institucionit arsimor, si dhe është nënshkruar nga drejtori dhe kontrolluesi/përpunuesi krahas vendit të korrigjuar, duke shënuar edhe datën e korrigjimit.		
Kreu I, Neni 10, Gërma b	Drejtori i institucionit arsimor ka kontrolluar plotësinë dhe saktësinë e dosjeve personale, të paktën një herë në fund të vitit shkollor, si dhe ka paraqitur konstatimet e tij me një shkresë, me nënshkrimin e tij dhe datën e kontrollit. Plotësia dhe saktësia e dosjes personale të drejtorit të institucionit arsimor është kontrolluar një herë në vit nga përpunuesi i tij.		
Kreu I, Neni 11, Gërma a	Dosjet personale janë ruajtur në dosje ose skeda elektronike.		
Kreu I, Neni 11, Gërma b	Dosjet personale janë ruajtur përgjithmonë në një mjedis të institucionit arsimor, në kushte sigurie, të mbrojtura nga dëmtimi.		
Kreu I, Neni 11, Gërma c	Të dhënat e tjera personale të nxënësit, që nuk i përkasin dosjes personale, janë fshirë në kohën e përcaktuar sipas akteve nënligjore në fuqi, të miratuara nga ministri i ministrisë përgjegjëse për arsimin.		
Kreu I, Neni 11, Gërma d	Institucioni arsimor ka ndaluar hyrjen e personave të paautorizuar me shkrim nga drejtuesi i institucionit arsimor, në mjedisin e punës së kontrolluesit/përpunuesit të të dhënave personale dhe në mjedisin ku ruhen dosjet personale të subjekteve.		
Kreu I, Neni 11, Gërma e	Kontrolluesi/përpunuesi i të dhënave personale ka njoftuar drejtorin e institucionit, në rastin e humbjes/zhdokjes së dokumentit me të dhënat personale, si dhe ka marrë masa për të përcaktuar rrethanat në të cilat ka humbur apo është zhdukur dokumenti, si dhe për të		

	eliminuar pasojat e dëmshme.		
Kreu I, Neni 13, Gërma a	Kontrolluesi/përpunuesi i skedave elektronike i ka mbrojtur ato me fjalëkalime të forta, që njihen vetëm prej tij dhe që i ka ndryshuar çdo 3 ose 6 muaj.		
Kreu I, Neni 13, Gërma b	Kontrolluesi/përpunuesi ka ruajtur në kushte sigurie, të mbrojtura nga dëmtimi, kopje të file-ve të dosjeve të subjekteve ose të pjesëve të tyre që janë paraqitur në formë elektronike.		
Kreu I, Neni 13, Gërma c	Pas kërkesës me shkrim të drejtorit të institucionit, një specialist i IT (i shkollës ose i njësisë arsimore vendore) ka bërë rregullimet e kompjuterit që mban dosjet personale të subjekteve ose një pjesë të tyre.		
Kreu I, Neni 14, Gërma a	Drejtori i institucionit arsimor, kontrolluesit e përpunuesit dhe personat e autorizuar për të dhënat personale, kanë ruajtur fshehtësinë e të dhënave personale. Kontrolluesi/përpunuesi ruan fshehtësinë edhe pasi nuk ushtron më funksionin e tij.		
Kreu I, Neni 14, Gërma b	Të gjithë personat që kanë të bëjnë me dosjet personale kanë nënshkruar deklaratën e fshehtësisë (konfidencialitetit), sipas modelit të shtojcës 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi.		
Kreu I, Neni 14, Gërma c	Drejtori i institucionit arsimor nuk u ka vënë në dispozicion të tjerëve, jashtë institucionit, të dhënat personale të një subjekti të institucionit, me përjashtim të rasteve kur subjekti i të dhënave, prindi/kujdestari i ligjshëm, ka paraqitur kërkesën ose ka dhënë pëlqimin.		
Kreu I, Neni 14, Gërma e	Institucioni arsimor nuk u ka dhënë të dhëna personale të një subjekti personave të panjohur ose personave, identiteti i të cilëve nuk mund të identifikohet.		
Kreu I, Neni 14, Gërma f	Institucioni arsimor nuk ka dhënë të dhëna personale të një subjekti nëpërmjet telefonit.		
Kreu I, Neni 14, Gërma g	Të dhënat për nxënësin ose prindin e tij që është kujdestar ligjor, nuk i janë dhënë prindit që nuk është kujdestar ligjor.		
Kreu I, Neni 14, Gërma h	Kur kujdestaria ligjore është e përbashkët, të dy kujdestarët ligjorë janë njohur me të dhënat personale dhe dosjen personale të fëmijës (nxënësit) dhe me të dhënat e veta që mbahen nga institucioni arsimor, por nuk janë njohur me të dhënat e kujdestarit tjetër ligjor.		
Kreu I, Neni 14, Gërma i	Kur të dhënat e një subjekti janë përdorur për parandalimin ose ndjekjen e një vepre penale, drejtori i institucionit arsimor dhe kontrolluesi/përpunuesi kanë verifikuar autorizimin e personit që ka kërkuar njohjen me dosjen personale të një subjekti, e kanë arkivuar autorizimin dhe kanë lejuar njohjen me dosjen në fjalë, kur kanë konfirmuar rregullsinë e autorizimit. Kur është kërkuar dosja personale e drejtuesit të institucionit, procedura është realizuar nga përpunuesi përkatës.		
Kreu I, Neni 15, Gërma a	Psikologu/punonjësi social ka ruajtur privatësinë e informacionit që ka siguruar gjatë punës në institucionet arsimore.		

Kreu I, Neni 15, Gërma b	Realizimi i testeve psikologjike dhe çdo komunikim tjetër i psikologut/punonjësit social drejtpërdrejt vetëm me nxënësin, është bërë me miratimin me shkrim të prindërve, me përjashtim të rastit kur komunikimi ka qenë pjesë e një hetimi për një abuzim dhe është kërkuar nga autoriteti përkatës.		
Kreu I, Neni 15, Gërma c	Informacioni për nxënësit dhe familjet e tyre, i marrë për shkak të detyrës nga psikologu/punonjësi social, ruhet në dosje të posaçme. Dosja është siguruar nga përdorimi i saj prej personave të paautorizuar.		
Kreu I, Neni 16, Gërma a	Drejtori i institucionit arsimor u ka dërguar zyrtarisht njërive arsimore vendore përkatëse, ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe çdo institucioni qeveritar që përcaktohet me urdhër të ministrit të ministrisë përgjegjëse për arsimin, të dhëna të caktuara personale të subjekteve, pa i identifikuar këta.		
Kreu I, Neni 16, Gërma b	Të dhënat personale të një subjekti të institucionit arsimor u janë vënë në dispozicion organizatave të caktuara jofitimprurëse, vetëm pas miratimit me shkrim të drejtorit të institucionit arsimor dhe pa zbuluar identitetin e subjekteve.		
Kreu I, Neni 17, Gërma a	Punonjësit arsimor, prindit të nxënësit dhe nxënësit mbi moshën 18 vjeç, u është dhënë e drejta të ankohen me shkrim dhe të kërkojnë takim me kontrolluesin ose përpunuesin përkatës për kushtet e sigurisë, të fshehtësisë, për plotësinë dhe saktësinë e të dhënave personale dhe të dosjes së subjektit dhe kanë marrë përgjigje me shkrim brenda 30 ditëve pune.		
Kreu I, Neni 17, Gërma b	Punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç, nëse nuk kanë qenë të kënaqur nga përgjigja e kërkesës së tyre, e përshkruar në pikën 17/a, u është dhënë e drejta të ankohen me shkrim dhe të kërkojnë takim me drejtorin e institucionit, duke i paraqitur ankesën dhe përgjigjen me shkrim dhe kanë marrë përgjigje me shkrim brenda 10 ditëve pune.		
Kreu I, Neni 18, Gërma a	Drejtori i institucionit arsimor që është mbyllur ka dorëzuar me procesverbal të gjitha dosjet personale në Arkivin e Shtetit ose Arkivin Rajonal.		
Kreu I, Neni 18, Gërma b	Drejtori i institucionit arsimor, që është bashkuar me një institucion tjetër, i ka dorëzuar me procesverbal drejtorit të institucionit arsimor të bashkuar dosjet personale të subjekteve, që shkojnë tek institucioni arsimor i bashkuar.		
Kreu I, Neni 18, Gërma c	Kur një subjekt i një institucioni arsimor është transferuar në një institucion tjetër arsimor, drejtori i institucionit i ka dorëzuar me procesverbal drejtorit të institucionit arsimor pritës dosjen personale përkatëse.		
Kreu I, Neni 18, Gërma d	Nuk është lejuar që transferimi i dosjes personale të bëhet nga personi të cilit i përket dosja.		
Kreu I, Neni 19	Grupi i punës, i kryesuar nga drejtori i institucionit arsimor dhe i përbërë nga anëtarët e drejtorisë së institucionit arsimor, kryetari i bordit të institucionit, kryetari i këshillit të prindërve të institucionit		

	dhe dy mësues, të zgjedhur nga këshilli i mësuesve, kanë hartuar rregulloren e brendshme për sigurinë dhe fshehtësinë (konfidencialitetin) e të dhënave personale dhe dosjeve personale të subjekteve.		
Kreu I, Neni 20	Drejtori i institucionit ka marrë masa administrative dhe disiplinore, sipas akteve normative të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin, kur kontrolluesi/përpunuesi ka kryer shkelje në procedurat e përpunimit, mbrojtjes dhe sigurisë së të dhënave personale dhe kur veprimet e tij nuk përbënin vepër penale.		
Kreu I, Neni 21	Institucioni arsimor bashkëpunon me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në përputhje me ushtrimin e të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar atij me ligj.		
Kreu II, Neni 1	Dosja personale e punonjësit arsimor përmban të dhënat sipas shtojcës 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi.		
Kreu II, Neni 2	Dosja personale e punonjësit arsimor është hartuar nga punonjësi arsimor dhe është dorëzuar me shkrim, në fund të vitit mësimor, te kontrolluesi/ përpunuesi i dosjes personale, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të punonjësit arsimor dhe kontrolluesit/përpunuesit.		
Kreu III, Neni 1, Gërma a	Dosja personale e nxënësit ndodhet në amzën e shkollës dhe indeksin alfabetik të amzës.		
Kreu III, Neni 1, Gërma b	Dosja personale e nxënësit ndodhet në treguesit antropometrikë dhe të cilësive fizike të nxënësve.		
Kreu III, Neni 1, Gërma c	Dosja personale e nxënësit ndodhet në shtesat e dosjes personale.		
Kreu III, Neni 2	Amza përmban këto të dhëna personale për nxënësin: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) emri mbiemri i nxënësit;</li> <li>b) numri ID;</li> <li>c) gjinia e nxënësit,</li> <li>d) datëlindja e nxënësit;</li> <li>e) vendlindja e nxënësit;</li> <li>f) emri i babait (kujdestarit ligjor);</li> <li>g) emri i nënës (kujdestarit ligjor);</li> <li>h) vendbanimi i nxënësit;</li> <li>i) data e regjistrimit në klasën e parë;</li> <li>j) vlerësimet vjetore sipas planit mësimor përkatës, bazuar në dëftesat/diplomën për çdo klasë të njëpasnjëshme që ka ndjekur;</li> <li>k) raste të veçanta: kalimi në vjeshtë, mbetja në klasë;</li> <li>l) shënimet për karakteristikat e nxënësit dhe vlerësimet për sjelljen, bazuar në dëftesat/diplomën për çdo klasë të njëpasnjëshme që ka ndjekur;</li> <li>m) vlerësimi në provimet e përfundimit të arsimit bazë dhe të arsimit të mesëm të lartë;</li> <li>n) të dhënat për transferimin e nxënësit (kur nxënësi largohet nga kjo shkollë ose vjen nga një shkollë tjetër) (data e</li> </ul>		

	transferimit, emri i shkollës ku transferohet dhe vendi i saj).		
Kreu III, Neni 3	Indeksi alfabetik i amzës përmban emrin e mbiemrin e nxënësit dhe numrin e tij të amzës.		
Kreu III, Neni 4	Treguesit antropometrikë dhe të cilësive fizike të nxënësit përmbajnë këto të dhëna për nxënësin: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pesha trupore në kg;</li> <li>b) lartësia trupore në cm;</li> <li>c) treguesit e masës trupore BMI;</li> <li>d) perimetrin e gjoksit në qetësi në cm;</li> <li>e) perimetrin e gjoksit në frymëmarrje në cm;</li> <li>f) perimetri i belit në nivelin e kërthizës në cm (PK);</li> <li>g) perimetri në nivelin e vitheve, muskujve gluteo në cm (PG);</li> <li>h) vlera e raportit PK/PG;</li> <li>i) tregues të tjerë.</li> </ul>		
Kreu III, Neni 5	Treguesit antropometrikë dhe cilësitë fizike të nxënësit janë matur nga mësuesi i edukimit fizik dhe i janë dorëzuar me shkrim në fund të vitit mësimor, kontrolluesit të dosjes personale të nxënësve, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të mësuesit dhe kontrolluesit.		
Kreu III, Neni 6	Shtesa e dosjes personale të nxënësit përmban këto të dhëna: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) certifikata për rezultate më të larta vjetore në klasë, në shkollë, si dhe për kontribute në mbarëvajtjen e institucionit arsimor;</li> <li>b) fitues në konkurse, gara në nivel njësie arsimore vendore, kombëtar ose ndërkombëtar;</li> <li>c) pjesëmarrja në qeverinë e nxënësve;</li> <li>d) pjesëmarrja në komisionin e etikës dhe sjelljes dhe/ose në komisionin e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit.</li> </ul>		
Kreu III, Neni 8	Shtesa e dosjes personale të nxënësit është plotësuar nga mësuesi i tij kujdestar dhe i është dorëzuar në fund të vitit mësimor kontrolluesit të dosjes personale, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të mësuesit dhe kontrolluesit.		
Kreu III/1 (i # me 28/3)	Të dhënat kontaktuese të prindit/kujdestarit përmbajnë informata sipas shtojcës 4, bashkëlidhur udhëzimit 28 (për disa shtesa dhe ndryshime në këtë udhëzim) dhe janë plotësuar sipas udhëzimit “Për plotësimin e të dhënave kontaktuese të prindit/kujdestarit ligjor”, shtojca 5, bashkëlidhur udhëzimit 28.		