

UDHËZIM
Nr. 58, datë 12.11.2013

**PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE TË SHKARKIMIT TË NËNDREJTORIT TË
INSTITUCIONIN ARSIMOR PUBLIK**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 5 të nenin 55 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”,
UDHËZOJ:

KREU 1
EMËRIMI I NËNDREJTORIT

I. Shpallja e vendit për nëndrejtor në institucionin arsimor publik

Drejtori i institucionit arsimor publik, brenda tri ditëve shpall vendin për nëndrejtor në faqet elektronike zyrtare të institucionit arsimor publik dhe të njësisë arsimore vendore, si edhe në mjediset e tyre publike.

II. Kriteret për nëndrejtorin e institucionit arsimor publik

1. Kriteret për nëndrejtorin e institucionit arsimor publik janë:

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

b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;

c) në provimin e kualifikimit, të jetë vlerësuar “Shumë mirë” ose “Mirë” (nëse i është nënshtruar këtij provimi);

d) të mos ketë masa administrative dhe penale në fuqi në ngarkim të tij.

III. Dokumentacioni i aplikimit dhe afati i dorëzimit

1. Dokumentacioni i aplikimit për nëndrejtor përmban:

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

b) tabelën e plotësuar me të dhënat për aplikuesin (sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

c) dëshminë e penalitetit;

d) dëshminë e masave disiplinore në fuqi (nëse nuk ka, e deklaron me shkrim që nuk ka);

e) deklaratën personale që vërteton se nëndrejtori nuk ka lidhje familjare me drejtorin e institucionit (bashkëshort/bashkëshorte, prind, vëlla/motër, fëmijë në moshë madhore, prindër të bashkëshortit/bashkëshortes);

f) dy rekomandime nga mësues ose drejtorë të institucioneve arsimore ose titullarë të njësisve arsimore vendore që kanë punuar me aplikantin (sipas modelit në shtojcën nr. 3 bashkëlidhur këtij udhëzimi).

2. Dokumentacioni i aplikimit, i përcaktuar në pikën 1, dorëzohet në drejtorinë e institucionit arsimor publik. Afati i dorëzimit të dokumentacionit është 10 ditë pas shpalljes së kërkesës për nëndrejtor.

IV. Procedura e emërimit të nëndrejtorit nga titullari i institucionit arsimor publik

1. Drejtori i institucionit arsimor publik:

a) shqyrton dokumentacionet e aplikuesve dhe brenda pesë ditëve nga data e dorëzimit të një aplikimi, e kthen kur konstaton parregullsi;

b) plotëson tabelat e treguesve (sipas modelit në shtojcën nr. 4 bashkëlidhur këtij udhëzimi);

c) afishon në sallën e mësuesve të shkollës CV-të dhe tabelat e plotësuara të secilin kandidat për nëndrejtor;

d) mbledh këshillin e mësuesve dhe kërkon pëlqimin e anëtarëve të tij për secilin kandidat.

Mbledhja është e vlefshme kur marrin pjesë të paktën 3/5 e anëtarëve të këshillit të mësuesve.

e) pasi dëgjon vlerësimet e paraqitura në këshillin e mësuesve, shpall kandidatin fitues, në një mjedis të dukshëm të institucionit arsimor.

2. Protokolli i mbledhjes së këshillit të mësuesve i bashkëngjitet vendimit të drejtorit për

emërimin e nëndrejtorit.

3. Kandidatët jofitues kanë të drejtë që brenda dy ditëve nga shpallja e kandidatit fitues, t'i paraqesin ankesat drejtorit të njësisë arsimore vendore.

Ankesat bëhen vetëm për zbatimin e këtij udhëzimi.

Titullari i njësisë arsimore vendore shqyrton ankesat dhe jep përgjigje brenda dy ditëve pas afatit të fundit për ankim.

4. Drejtori i institucionit arsimor publik emëron nëndrejtorin e institucionit arsimor. Vendimi i emërimit i komunikohet zyrtarisht nëndrejtorit të sapoemëruar, titullarit të njësisë arsimore vendore dhe këshillit të mësuesve.

V. Raste të veçanta

Në rastet kur nuk paraqiten aplikantë ose ka vetëm një aplikant, drejtori i institucionit arsimor publik rishpall menjëherë kërkesën për vendin sipas procedurës së mësipërme.

KREU 2

SHKARKIMI I NËNDREJTORIT

I. Rastet e shkarkimit të nëndrejtorit të institucionit arsimor publik

1. Drejtori i institucionit arsimor publik shkarkon nëndrejtorin në rastet e shkeljeve flagrante, ose kur ka një vendim të formës së prerë nga organet kompetente për një ose më shumë nga rastet e mëposhtme:

a) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

b) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;

c) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;

ç) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;

d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;

e) ka organizuar kuese me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e shkollës së tij;

f) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë shkollës së tij, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;

dh) ka marrë ryshfet;

g) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit.

h) ka ndërhyrë në përzgjedhjen e teksteve nga mësuesit e institucionit.

2. Drejtori i institucionit arsimor publik kërkon pëlqimin e këshillit të mësuesve për shkarkimin e nëndrejtorit, kur nëndrejtori:

a) kryen veprime të tjera në papajtueshmëri me legjislacionin në fuqi dhe me udhëzimet e urdhrat e ministrit të Arsimit dhe Sportit;

b) kryen veprime të papajtueshme me rregulloren e brendshme të institucionit arsimor;

c) nuk realizon, në mënyrë të përsëritur, përgjegjësitë e tij dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori.

3. Drejtori i institucionit arsimor publik parashtron në këshillin e mësuesve argumentet me shkrim për shkarkimin e nëndrejtorit.

Mbledhja është e vlefshme kur marrin pjesë të paktën 3/5 e anëtarëve të këshillit të mësuesve. Anëtarët e këshillit të mësuesve diskutojnë argumentet e drejtorit, duke dhënë pëlqimin ose mospëlqimin e tyre për shkarkimin e nëndrejtorit.

Argumentet me shkrim dhe protokollin e mbledhjes së këshillit të mësuesve i bashkëngjitet vendimit të drejtorit për shkarkimin e nëndrejtorit.

4. Pas shqyrtimit në këshillin e mësuesve, sipas rastit, drejtori i institucionit arsimor vendos shkarkimin e nëndrejtorit ose i jep nëndrejtorit një vit të plotë shkollor provë me detyra të matshme.

5. Nëndrejtori ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i institucionit arsimor, para se të merret vendimi i shkarkimit të tij.

KREU 3

DISPOZITA TË FUNDIT

1. Procedurat e emërimit dhe të shkarkimit të nëndrejtorëve janë objekt i inspektimit të

Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

2. Udhëzimi nr. 40, datë 19.8.2013 i Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës “Për procedurat e emërimit dhe largimit nga puna e nëndrejtorit në institucionin arsimor publik”, shfuqizohet.

3. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi sekretari i përgjithshëm, Drejtorja e Përgjithshme e Politikave Arsimore e Planifikimit Strategjik dhe njësitë arsimore vendore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
Lindita Nikolla

SHTOJCA 1 CURRICULUM VITAE

I. EMRI, MBIEMRI

II. DATËLINDJA

III. TELEFONI

IV. ARSIMI

V. KUALIFIKIMI

VI. CERTIFIKATA

VII. PUNËSIMI

VIII. BOTIMET

a) libra

b) shkrime

c) referime

IX. PROJEKTE

X. PROVIMET KOMBËTARE

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 1 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.

Nënshkrimi

Data _____

UDHËZIME PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca pas kalimit me sukses të provimit të shtetit (nëse i takon marrja e licencës).

KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues dhe vlerësimi i kualifikimit (nëse ka pasur vlerësim).

NOTA MESATARE

Nota mesatare në shkollën e lartë (e rrumbullakosur në numër të plotë).

CERTIFIKATA PËR DREJTIMIN E ARSIMIT

CERTIFIKATA PËR ASPEKTE TË TJERA ARSIMORE

Shënim

Certifikatat mund të jenë marrë brenda ose jashtë vendit.

Ndër certifikatat e marra brenda vendit, vendosen vetëm ato që dëshmojnë marrjen e krediteve.

PUNËSIMI

Renditen, njëra pas tjetrës, të gjitha punësimet, duke filluar nga e tanishmja deri te punësimi i parë.

Për çdo punësim shkruhet:

- viti i fillimit dhe i mbarimit të tij;

- titulli i vendit të punës (mësues i matematikës në arsimin bazë, mësues i fillores, nëndrejtor, drejtor shkolle, inspektor etj.);

- adresa e vendit të punës (shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan; inspektor, DAR Elbasan).

P.sh.:

1997 - 2000 Inspektor, DAR Elbasan
1990 - 1997 Drejtor, shkolla e arsimit bazë “Naim Frashëri”, Elbasan
1990 - 1997 Mësues, shkolla e mesme “Kristoforidhi”, Elbasan
Nëndrejtor (vitet)¹

BOTIMET

Përmenden vetëm botime të cilat kanë të bëjnë me arsimin, duke filluar nga 1 janari 1992.

Për çdo botim shkruhet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i botimit, institucioni botues dhe viti i botimit.

Botimet ndahen në libra dhe shkrime.

LIBRA

Librat ndahen në:

- tekste shkollore;
- tekste për mësuesit;
- libra për drejtimin e shkollës;
- libra për çështje të tjera arsimore.

Secili prej katër llojeve të mësipërme të librave renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Tekste shkollore

Nuk ka.

Tekste për mësuesit

1. Me Agim Korabin, teksti i nxënësit “Fizika 7”, shtëpia botuese “Egla”, 1997.

Libra për drejtimin e shkollës;

Nuk ka.

Libra për çështje të tjera arsimore

1. “Strategjitë e mësimdhënies dhe të të nxënësit”, shtëpia botuese “Egla”, 2004.
2. “Braktisja e shkollës në qarkun e Shkodrës”, shtëpia botuese “7 Marsi”, 2010.

SHKRIME

Shkrimet ndahen në:

- Për drejtimin e shkollës;
- Për çështje të tjera arsimore.

Secili prej dy llojeve të mësipërme renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Drejtimi i shkollës

1. “Drejtori i shkollës - menaxheri i saj”, gazeta “Mësuesi”, 2007.
2. “Reforma e drejtimit të shkollës te ne dhe në vendet fqinje”, gazeta “Shekulli”, 2011.

Çështje të tjera arsimore

Nuk ka.

KUMTESA

Përfshihen kumtesa në konferenca, simpoziume etj., të mbajtura brenda ose jashtë vendit.

Për çdo referim tregohet emri e mbiemri i bashkautorëve (nëse ka), titulli i kumtesës, emri i konferencës ose, simpoziumit, vendi dhe viti i mbajtjes.

Secila prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin

1. “Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara në veprimtari jashtëshkollore”, konferenca “Fëmijët me aftësi të kufizuara”, Bukuresht, botuar në revistën “Education for all”, 2003.

Kumtesa në takime kombëtare për arsimin

1. Me Etleva Martën, Blerim Tiranën, Altin Koten “Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion”, konferenca “Trajnimi i mësuesve”, Tiranë, 2006.

¹ Shënoni numrin e viteve duke filluar nga zeroja.

PROJEKTE

Këtu përfshihen pjesëmarrjet në projekte që kanë të bëjnë vetëm me drejtimin e institucionit arsimor (kopsht, shkollë).

Për secilin projekt përmendet titulli, organizmi që ka mbështetur realizimin e projektit, viti (vitet) kur është zhvilluar projekti, roli në projekt.

Secili prej tyre renditet me numrat 1, 2, ...

P.sh.:

1. Projekti “Studimi mbi braktisjen e shkollës nëntëvjeçare”, UNICEF, 2004 - 2006. Kam zhvilluar pyetësorë me prindërit e nxënësve braktisës.

2. Projekti “Dhuna në mjediset e shkollës”, OJF “Rruga e dritës”, 2001. Koordinator i projektit.

PROVIMET KOMBËTARE

Administrator në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet).

Hartues i testeve në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet).

Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (matura ose liri) (vitet).

VINI RE!

- Për kategorinë e kualifikimit si mësues, diploma (diplomat) e shkollës së lartë, licencën dhe notat e shkollës së lartë paraqiten kopje të noterizuara të tyre.

- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.

- Për librat paraqitet kopja e ballinës.

- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.

- Për kumtesat paraqiten kopje të faqes së parë.

- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri e mbiemri _____

Aplikanti shënon brenda kllapave, krahas zërit përkatës:

- Numrin, kur kërkohet numri.

- “PO” ose “JO”, kur kërkohet përgjigje e tillë.

I	CERTIFIKATA
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (numri i tyre)
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (numri i tyre)
3	Kredite si drejtor (numri)
4	Kredite si mësues (numri)
II	LIBRA
1	Autor në tekstet shkollore (numri i tyre)
2	Autor në tekstet për mësuesit (numri i tyre)
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (numri i tyre)
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
III	SHKRIME
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (numri i tyre)

2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (numri i tyre)
IV	KUMTESA
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (numri i tyre)
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (numri i tyre)
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR
1	Gjuha angleze ()
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (numri i gjuhëve)
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)
1	Microsoft Word ()
2	Përdorimi i internetit ()
3	Excel ()
4	PowerPoint ()
VII	NOTAT
	Nota mesatare në shkollën lartë, e rrumbullakosur në numër të plotë ()
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)
1	Administrator në provimet kombëtare (numri i herëve)
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (numri i herëve)
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (numri i herëve)
IX	PROJEKTE (numri i tyre)
X	ROLE NË DREJTIM
	Nëndrejtor (vitet)

Dëshmoj se i kam kuptuar udhëzimet për plotësimin e shtojcës 2 dhe pasojat nga plotësimi i pasaktë i saj.
 Nënshkrimi _____ Data _____

SHTOJCA 3 REKOMANDIMET

(Udhëzime)

Një rekomandim zë jo më shumë se gjysmë faqe. Lëshohet nga mësues, drejtor i institucionit arsimor ose titullar, me kusht që aplikanti të ketë punuar vitet e fundit shkollore me rekomanduesin.

Nuk lejohet që të dy rekomanduesit të jenë mësues.

Rekomandimi përshkruan tri aspekte të veprimtarisë profesionale të aplikantit, duke përdorur fjalët “Mjaftueshëm”, “Mirë” ose “Shumë mirë”.

Këto aspekte janë:

- zbatimi i ligjshmërisë;
- etika dhe sjellja;
- arritjet profesionale;

Rekomanduesi mund të shkruajë ndonjë ngjarje të spikatur në karrierën e aplikantit.

SHTOJCA 4 UDHËZIM PËR KOMISIONIN E VLERËSIMIT

Pranimi ose mospranimi i një aplikimi

Komisioni nuk pranon aplikimet në të cilat mungon njëra nga këto të dhëna:

- kopja e noterizuar për kategorinë e kualifikimit si mësues, e diplomës (diplomave) të shkollës së lartë;

- kopjet për notat e shkollës së lartë.

Komisioni pranon aplikimet për çdo mungesë tjetër, por shënon me zero pikët për mungesat

përkatëse. P.sh., për një botim, kumtesë etj., që nuk ka provat e kërkuara te “Shtojca 1”, shënohet numri 0 (zero).

Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar. Shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rumbullakoset në numrin e plotë më të afërt.

P.sh.:

Pikët e pesë anëtarëve për intervistën e një aplikuesi janë: 16, 14, 18, 16, 12.

Shuma është 76.

$76 : 5 = 15.2$

E rumbullakosur është 15.

Ky numër vendoset të zëri “intervista” te tabela e mëposhtme.

Pikët e një aplikanti

Për të plotësuar pikët e një aplikanti, komisioni bazohet te shtojca 2.

Më poshtë, te shtylla “T” janë pikët që i takojnë çdo zëri.

Zërat janë dylojësh:

Lloji i parë. Pikët e shtyllës “T” vendosen drejtpërdrejt te shtylla përkatëse e aplikantit.

Të tilla janë: Gjuha angleze, notat mesatare, master e disa të tjera. Këto janë për përgjigjet “PO” ose “JO”.

Lloji i dytë. Pikët e shtyllës “T” shumëzohen me numrin përkatës te shtojca 2 e aplikantit.

P.sh., njëri aplikant është autor i dy teksteve shkollore. Te zëri “Tekste shkollore” vendoset për të numri 20, sepse $2 \times 10 = 20$ (10 është numri për një tekst shkollor).

TABELA E PIKËVE PËR NJË APLIKANT

		T	Aplikanti
I	CERTIFIKATA		
1	Certifikata për drejtimin e arsimit (2)	5	10
2	Certifikata për aspekte të tjera arsimore (0)	3	0
3	Kreditet për drejtor (2)	10	20
4	Kreditet për mësues (1)	5	5
II	LIBRA		
1	Autor në tekstet shkollore (0)	10	0
2	Autor në tekstet për mësuesit (0)	8	0
3	Autor libri për drejtimin e shkollës (1)	10	10
4	Autor libri për çështje të tjera arsimore (0)	8	0
III	SHKRIME		
1	Shkrime për drejtimin e shkollës (2)	5	10
2	Shkrime për çështje të tjera arsimore (0)	3	0
IV	KUMTESA		
1	Kumtesa në takime ndërkombëtare për arsimin (0)	10	0
2	Kumtesa në takime kombëtare për arsimin (0)	8	0
V	GJUHA E HUAJ E MBROJTUR		
1	Gjuha angleze (PO)	5	5
2	Gjuhë e huaj tjetër e vendeve të BE-së (1)	3	3
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE E KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)		
1	Microsoft Word (PO)	3	3

2	Përdorimi i internetit (PO)	2	2
3	Excel (JO)	2	0
4	PowerPoint (PO)	2	2
VII	NOTAT		
	Nota mesatare në shkollën lartë e rumbullakosur në numër të plotë		7
VIII	PROVIMET KOMBËTARE (lirimi ose matura)		
1	Administrator në provimet kombëtare (0)	2	0
2	Hartues i testeve në provimet kombëtare (0)	2	0
3	Vlerësues i përgjigjeve të nxënësve në provimet kombëtare (2)	2	4
IX	PROJEKTE (1)	4	4
X	ROLE NË DREJTIM		
	Nëndrejtor (3)	2	6
XI	INTERVISTA		15
	SHUMA		

Shpallet tabela e pikëve totale për të gjithë aplikantët.

P.sh.:

Emri i aplikantit	Pikët totale
A	
B	
C	

Firmat e anëtarëve të komisionit