



## **RREGULLORE**

### **PËR ZHVILLIMIN PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMIN E DREJTORËVE/ASPIRANTËVE PËR DREJTUES TË INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR NË SHQIPËRI**

#### **KREU I TË PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1 Objekti**

Kjo Rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave dhe procedurave për administrimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Certifikim për drejtues të IAP, si vijon:

- a. shpalljen e interesit dhe aplikimin e Institucioneve të Arsimit të Lartë (IAL) apo të subjekteve të tjera;
- b. përzgjedhjen e IAL-ve apo të subjekteve të tjera për ofrimin e shërbimit të trajnimit të detyrueshëm përgatitor;
- c. kriteret dhe përzgjedhjen e trupës së trajnerëve të programit, trajnerëve individualë (coach), mentorëve, koordinatorëve të programit dhe detyrat e këtyre të fundit;
- d. kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatit për drejtues për ndjekjen e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor;
- e. procesin e aplikimit, shqyrtimit të aplikimeve dhe të regjistrimit të pjesëmarrësve në Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor;
- f. organizimi dhe zhvillimi i Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor dhe vlerësimin e pjesëmarrësve në përfundim të tij;
- g. procesi i testimit dhe certifikimit, llojet, afatet e vlefshmërisë;
- h. aspektet përkatëse financiare dhe tarifat.

1

##### **Neni 2 Qëllimi**

1. Rregullorja ka për qëllim të përcaktojë rregullat dhe procedurat e aplikimit, organizimit dhe vlerësimit të IAL apo subjekteve të tjera, si ofruesit kryesorë të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, për pajisjen me certifikatë për

Adresa: Bulevardi "Zhan d'Ark", Nr. 23, Tiranë, Shqipëri

Tel: +355 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / Web: www.csl.edu.al



drejtimin e Institucioneve të Arsimit Parauniversitar, në funksion të zhvillimit profesional të drejtorit/aspirantit për drejtues.

2. Rregullorja përcakton kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes, procedurën e aplikimit, afatet përkatëse, dokumentacionin shoqërues për aplikim, përzgjedhjen e kandidatëve që do të përfshihen në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor.
3. Programi i zhvillimit profesional të drejtorëve/aspirantëve për drejtorë zbatohet me qëllim që ai/ajo të marrë kompetencat e nevojshme profesionale për drejtimin, menaxhimin, organizimin dhe administrimin e suksesshëm të veprimtarisë së shkollës.
4. Procesi i certifikimit për drejtues të institucioneve arsimore realizohet për kontrollin e njohurive dhe aftësive profesionale të kandidatëve lidhur me drejtimin, menaxhimin, organizimin dhe administrimin e suksesshëm të shkollës.

### Neni 3

#### **Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për Certifikim për drejtues të IAP**

1. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor dhe procesi i certifikimit zgjat përafërsisht 9 (nëntë) muaj. Ai përbëhet nga nëntë module, me 486 orë në total, 270 orë në auditor, 198 orë praktikë (internship) dhe 18 orë mentorim individual.
2. Çdo modul shtjellohet nëpërmjet tematikave të tij.
3. Një orë trajnimi zgjat jo më pak se 50 minuta.
4. Përmbajtja e programit bazohet në kuptimin e nevojave të rolit të drejtuesit të shkollës dhe do të realizohet nëpërmjet metodologjive të ndryshme studimore: orëve në auditor, internship (praktika profesionale), projekteve individuale dhe në grup, simulimeve, studimeve të rasteve (*case studies*) dhe instrumenteve menaxheriale.
5. Vendi ku do të zhvillohet programi do të jetë në mjediset e IAL-ve apo subjekteve të tjera të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve dhe në shkollën ku do të kryhet praktika profesionale.
6. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor zhvillohet në grupe të ndara ose të përbashkëta në cilësinë e drejtuesit në detyrë dhe kandidatit për t'u bërë drejtues.
7. Shkollat në të cilat do të kryhet praktika profesionale do të zgjidhen bashkërisht dhe në bashkërendim nga MAS, me Shkollën e Drejtorëve. Në një shkollë do të caktohen 4-9 kandidatë. Ata do të shoqërohen nga një trajner individual (*coach*) nga institucioni trajnues dhe nga drejtori i shkollës (*mentori*). Kandidatët, të cilët aktualisht janë drejtues, do të zhvillojnë praktikën profesionale në shkollën e tyre, ndërsa kandidatët për drejtues do ta kryejnë praktikën profesionale në një shkollë tjetër nga ajo ku ata janë të angazhuar si mësues/nëndrejtor. Praktika profesionale do të kryhet në të njëjtën shkollë gjatë gjithë kohëzgjatjes së programit.
8. Kapaciteti maksimal i pjesëmarrësve në një grup trajnimi do të jetë deri në 30 pjesëmarrës. IAL-të apo subjektet e përzgjedhura mund të operojnë njëkohësisht me jo më shumë se 3 (tre) grupe trajnimi.



9. Shkolla e Drejtorëve zhvillon trajnimin e trajnerëve nga ekspertë ndërkombëtarë për stafet që përfshihen për herë të parë në zhvillimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor.

## **KREU II**

### **SHPALLJA E INTERESIT DHE APLIKIMI I INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË APO SUBJEKTEVE TË TJERA**

#### **Neni 4**

#### **Shpallja e interesit për zhvillimin e Programit të trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim të drejtuesve të IAP**

1. Shkolla e Drejtorëve hap thirrjen për procesin e aplikimit të IAL-ve apo subjekteve të tjera qofshin këta persona fizikë apo juridikë për realizimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për certifikim të drejtuesve dhe aspirantëve për drejtues të IAP. Shkolla e Drejtorëve publikon në faqen e saj zyrtare, dokumentin “Shpallje e interesit për zhvillimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të IAP, duke përcaktuar afatet e vlefshmërisë së thirrjes.
2. Thirrja për shpalljen e interesit duhet të përmbajë të paktën informacionin si më poshtë:
  - a. Kriteret që duhet të plotësojë IAL apo subjektet e tjera qofshin këta persona fizikë apo juridikë të interesuar për ofrimin e moduleve të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor;
  - b. Përshkrimin e qëllimit dhe të objektivave të programit;
  - c. Përcaktimin e programit bazë të detajuar, I ndarë në module, orë mësimore dhe praktikë profesionale;
  - d. Njohuritë dhe aftësitë që duhet të përfitojë kandidati për drejtues në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor;
  - e. Metodologjinë e të nxënit e përdorur në program;
  - f. Format e monitorimit dhe të vlerësimit të pjesëmarrësve në trajnim;
  - g. Kalendarin e zhvillimit të trajnimit të përcaktuar në ditë dhe orë;
  - h. Mjetet dhe pajisjet e ofruara nga institucioni që do të zhvillojë trajnimet;
  - i. Formën e propozimit financiar nga IAL-të ose subjektet e tjera;
  - j. Kriteret e planifikimit dhe të monitorimit të zhvillimit të trajnimit nga vetë institucioni ofrues;
  - k. Kriteret dhe përgjegjësitë që duhet të plotësojë stafi i angazhuar nga institucioni për ofrimin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor.
  - l. Kriteret e vlerësimit dhe përzgjedhjes të subjektit të interesuar.



## Neni 5

### **Aplikimi i Institucioneve të Arsimit të Lartë apo i subjekteve të tjera dhe afati**

Institucionet e Arsimit të Lartë apo subjektet e tjera, bazuar në dokumentin e shpalljes së interesit, aplikojnë pranë Shkollës së Drejtorëve për zhvillimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, sipas afateve të përcaktuara nga Shkolla e Drejtorëve.

## Neni 6

### **Dokumentacioni i aplikimit**

1. Aplikimi i IAL-ve apo subjekteve të tjera përmban të paktën dokumentacionin e mëposhtëm:
  - a. Formularin e aplikimit për subjektet e interesuara: dokumenti bashkëlidhur kësaj Rregulloreje në Shtojcën nr. 1.
  - b. Kopje të noterizuar të dokumenteve juridikë të IAL-së apo subjektit tjetër (ekstrakt nga QKB-ja, NIPT, vendim gjykate, VKM, etj., sipas formës së organizimit). Objekti i veprimtarisë së IAL-së apo subjektit të interesuar duhet të përputhet me Programin e zhvillimit profesional të drejtorëve/aspirantëve për dretjues për të cilin aplikon.
  - c. Aplikimin për secilin modul të programit, sipas Shtojcës nr. 2 bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.
  - d. CV-të e detajuara të trajnerëve dhe trajnerëve individualë (coach), të cilët do të angazhohen në module të programit sipas modelit Europass.
  - e. Propozimi metodologjik dhe përmbajtësor i programit, bazuar në kërkesat e thirrjes së interesit (Termet e Referencës).
  - f. Propozimi financiar i detajuar në orë në auditor, orët e trajnimit individual, kosto logjistike, etj, bazuar në kërkesat e thirrjes së interesit (Termet e Referencës).
2. Gjatë aplikimit, IAL apo subjektet e tjera sigurohen të kenë marrë pëlqimin e stafit mësimdhënës për dërgimin e të dhënave të tyre personale dhe përpunimin e tyre nga Shkolla e Drejtorëve, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

## Neni 7

### **Kriteret e përcaktuara për stafin trajnues**

1. Stafi trajnues përbëhet nga:
  - a. Stafi mësimdhënës (trajnerët);
  - b. Koordinator i programit;
  - c. Trajneri individual (coach)
  - d. Mentori (drejtori i shkollës ku kryhet praktika profesionale).



2. IAL-të ose subjektet e përzgjedhura duhet të bazojnë mësimdhënien në stafin e përhershëm dhe të përkohëshëm, vendas ose të huaj, i cili do të kryejë aktivitetet trajnuese të programit.
3. Kriteret e stafit mësimdhënës:
  - 3.1 Trajneri për zhvillimin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor të drejtuesve duhet të plotësojë një nga kriteret e mëposhtme. Ai/ajo duhet të jetë:
    - a. profesor/lektor në fakultete të fushës së edukimit, titullar i lëndëve ose moduleve në fushën e edukimit në IAL apo në subjekte të tjera, brenda ose jashtë vendit;
    - b. profesor/lektor në fakultete të tjera në lidhje me kurrikulën e programit, titullar i lëndëve ose moduleve në fushën përkatëse në IAL apo në subjekte të tjera, brenda ose jashtë vendit;
    - c. ekspert në fushën e edukimit ose në fusha të lidhura me kurrikulën e programit.
  - 3.2 Trajneri duhet:
    - a. të ketë formim profesional dhe kontribute në fushën e drejtimit dhe të menaxhimit të arsimit, të dëshmuara me certifikata, botime, artikuj dhe mësimdhënien në këtë fushë;
    - b. të jetë njohës i mirë i çështjeve që lidhen me modulet e përshkruara në Programin e zhvillimit profesional të drejtorëve/aspirantëve për drejtorë, të miratuar nga Bordi i Shkollës së Drejtorëve. Kjo të jetë e dëshmuar me certifikata, botime, artikuj, mësimdhënie apo me detyrat dhe funksionet e vendit të punës;
    - c. të njohë mirë legjislacionin arsimor që ka të bëjë drejtpërdrejtë me veprimtarinë e drejtuesit të IAP dhe që lidhet me modulet e programit (kriter preferencial);
    - d. të ketë të paktën 10 (dhjetë) vite eksperiencë pune si lektor ose specialist në fushën e edukimit;
    - e. të jetë aktivizuar në trajnime për drejtuesit e IAP, lidhur me modulet e programit;
    - f. përparësi kanë trajnerët që zotërojnë me dëshmi një gjuhë të huaj evropiane (gjuha angleze e preferuar).
  - 3.3 Trajneri duhet të dallohet për:
    - a. ide novatore dhe aftësi krijuese profesionale;
    - b. qëndrim etik dhe aftësi të mira komunikuese;
    - c. korrektesë në kryerjen e detyrave;
    - d. gadishmëri për të bashkëpunuar me kolegët;
    - e. aftësi profesionale të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit përkatës që përmbajnë modulet e programit.
4. Përgjegjësitë Koordinatorit të programit të trajnimit:
  - 4.1 Menaxhon aspektet profesionale dhe organizative të programit.
  - 4.2 Komunikon me Shkollën e Drejtorëve për ecurinë me cilësi dhe standarde të programit të trajnimit dhe është përgjegjës për:



- a) Monitorimin e hedhjes së materialit të prezantimit e ato mbështetëse të çdo trajneri, çdo të Mërkurë për modulën që jep në platformën Edu4School para fillimit të javës së trajnimit (Premte/Shtunë);
  - b) Organizimin në platformën Edu4School në fillim të çdo Brezi, ndarjen e pjesëmarrësve në grupe, orare dhe i lidh ato me trajnerët;
  - c) Monitorimin çdo javë të hedhjes së rregullt të mungesave nga ana e trajnerëve në platformën Edu4School;
  - d) Asistimin e çdo pjesëmarrës që ka vështirësi në përdorimin e platformës Edu4School;
  - e) Komunikimin në rrugë elektronike ( via e-mail) me Menaxherin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) për çdo problematikë që i paraqitet nga trajnerët dhe pjesëmarrësit në universitetin/fakultetin ku ofrohet programi i trajnimit;
  - f) Hartimin e Raportit Javor mbi Trajnerët & Edu4School ku paraqet plotësimin e detyrimeve nga ana e trajnerëve në këtë platformë dhe ia dërgon Menaxherit të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP);
  - g) Hartimin e Raportit të Tremestrit në fund të çdo tremestri dhe ia përcjell Menaxherit të Programit, pasi mbledh të dhënat dhe raportet individuale nga trajnerët që kanë ofruar modulet përkatëse në atë tremestër;
  - h) Monitorimin të paktën 2 herë në muaj të seancave të trajnimit në auditor nga trajnerët lidhur me përdorimin e teknikave të trajnimit (punë në grup, simulime situatash, lojë me role etj);
  - i) Ndjekjen dhe monitorimin e zhvillimit të rregullt nga ana e coach dhe pjesëmarrësve të praktikave profesionale në shkollat mentore;
  - j) Bashkëshoqëron sipas rastit dhe nevojës stafin e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) gjatë vizitave monitoruese në universitetin/fakultetin ku zhvillohen modulet e trajnimit dhe shkollat mentore ku zhvillohet praktika profesionale.
5. Kriteret për trajner individual (Coach)
- 5.1 IAL-të apo subjektet e përzgjedhura do të emërojnë trajnerë individualë për pjesën e të nxënësve eksperimental të programit në përputhje me numrin e shkollave ku do të kryhet praktika profesionale.
  - 5.2 Trajneri individual do të udhëheqë procesin e miksuar të të nxënësve të pjesëmarrësve, si në shkollë ashtu dhe në IAL-të apo subjektet e përzgjedhura. Trajnerët individualë mund të instruktojnë në jo më shumë se dy shkolla në të njëjtën kohë.
  - 5.3 Trajneri individual (Coach) duhet të përmbushë kriteret e mëposhtme:
    - a. Të ketë të paktën një diplomë të nivelit Master ose ekuivalente me të.
    - b. Të ketë përvojë si drejtor shkolle (kriter preferencial).
    - c. Të ketë përvojë të paktën 5 (pesë) vite në punë pedagogjike në sistemin arsimor në lidhje me instruktimin, trajnimin ose zhvillimin profesional të mësuesve ose drejtorëve.



- d. Aktualisht të mos jetë mësues, drejtor apo nëndrejtor shkolle. (kriter preferencial).
6. Kriteret për Mentor
- 6.1 IAL-të apo subjektet e përzgjedhura duhet të angazhojnë drejtorët e shkollave si mentorë për pjesën e praktikës profesionale të programit të trajnimit.
- 6.2 Zgjedhja e mentorit (drejtorit të shkollës për mësimin eksperimental) do të kryhet në bashkëpunim midis IAL-ve apo subjekteve të përzgjedhura, Shkollës së Drejtorëve dhe MAS.
- 6.3 Mentori duhet të përmbushë kriteret e mëposhtme:
- Të ketë të paktën 4 (katër) vite përvojë në drejtimin e një shkolle dhe të ketë një vlerësim pozitiv nga mbikëqyrësi (epropri) i tij lidhur me realizimin e suksesshëm të proceseve që përmirësojnë arsimin, mësimin dhe të mësuarit;
  - Të jetë i gatshëm për të përmbushur kërkesat e programit, si kundrejt aspirantëve për drejtorë ashtu dhe IAL-ve apo subjekteve të përzgjedhura, duke përfshirë gadishmërinë dhe aftësinë për të lejuar kandidatët (pjesëmarrësit) të mësojnë nga përvoja dhe të kryejnë projektet e kërkuara;
  - Të jetë i përkushtuar ndaj proceseve zhvillimore dhe mësimore si mentor;
  - Në të ardhmen, për rolin e mentorit, preferencë do t'u jepet të diplomuarve nga programi i trajnimit të Shkollës së Drejtorëve.

### **KREU III**

## **PËRZGJEDHJA E OFRUESVE TË TRAJNIMIT TË PROGRAMIT TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL TË DREJTORËVE / NËNDREJTORËVE**

7

### **Neni 8**

#### **Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit**

- Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit të IAL-ve apo subjekteve të tjera kryhet sipas afateve të përcaktuara nga Shkolla e Drejtorëve.
- Shkolla e Drejtorëve ngre një komision të posaçëm për shqyrtimin e dokumentacionit të aplikimit. Vlerësimi i dokumentacionit mbështetet në tre aspekte:
  - Propozimi teknik për zhvillimin e programit të trajnimit (25%)
  - Përmbushja e kriterëve nga stafi i përfshirë në programin e trajnimit (50%)
  - Propozimi financiar 25%

### **Neni 9**

#### **Përzgjedhja e IAL-ve apo subjekteve të tjera**

- Komisioni i ngritur për shqyrtimin e dokumentacionit përgatit vlerësimet për përzgjedhjen e IAL-ve apo subjekteve të tjera.



2. Shkolla e Drejtorëve përzgjedh dhe njofton institucionin fitues brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e vendimit.
3. Kontrata lidhet për një kohëzgjatje 1 (një) vit nga data e nënshkrimit, me të drejtë rinovimi.

### **Neni 10** **Procedura e ankimimit**

1. IAL-ja apo subjekte të tjera, kanë të drejtën e ankimimit të Shkollës së Drejtorëve brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.
2. Shkolla e Drejtorëve shqyrton ankimin bazuar në pretendimin e IAL-së apo subjekteve të tjera dhe mbështetur në dokumentacionin e aplikimit dhe kthen përgjigje brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e ankesës nga IAL-ja apo subjektet e tjera.

## **KREU IV** **KUSHTET DHE KRITERET E PËRZGJEDHJES DHE PROCESI I APLIKIMIT** **TË KANDIDATËVE PËR DREJTUES PËR NDJEKJEN E PROGRAMIT TË** **TRAJNIMIT**

8

### **Neni 11** **Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes**

1. Kanë të drejtë të aplikojnë për Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për pajisjen me certifikatë për drejtimin e Institucioneve të Arsimit Parauniversitar, kandidatët të cilët plotësojnë kriteret e përcaktuara në këtë Rregullore.
2. Kandidatët duhet të plotësojnë këto kriteret:
  - a. Kanë përfunduar në Republikën e Shqipërisë, një program të ciklit të dytë ose kanë ndjekur një program studimi 4 vjeçar në fushën e mësuesisë dhe janë pajisur me diplomën përkatëse, ose janë diplomuar jashtë vendit në një program të ciklit të dytë në fushën e mësuesisë dhe kanë kryer njehsimin e diplomës pranë Qendrës së Shërbimeve Arsimore.
  - b. Kanë përvojë punë si mësues dhe kanë së paku kategorinë “Mësues i Kualifikuar”.
  - c. Nuk kanë masa disiplinore në fuqi në momentin e aplikimit.
  - d. Të kenë notë mesatare aritmetike të studimeve të ciklit të parë dhe të dytë ose ekuivalente me to jo më pak se 7.5 (Kriter preferencial).





## **Neni 12** **Organizimi i procesit të aplikimit**

1. Kandidatët për ndjekjen e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar, aplikojnë në datat e shpallura nga Shkolla e Drejtorëve të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.
2. Shkolla e Drejtorëve organizon dy herë në vit (pranverë, vjeshtë) procesin e shpalljes, aplikimit, të përzgjedhjes, pranimit dhe regjistrimit të kandidatëve, të cilët do të trajnohen për drejtues të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.  
Në raste të veçanta Shkolla mund të hapë edhe një thirrje të tretë në vit. Afati i pranimit të aplikimeve është 30 ditë kalendarike.

## **Neni 13** **Dorëzimi i aplikimit**

1. Kandidati aplikon sipas procedurës së përcaktuar në faqen zyrtare të Shkollës së Drejtorëve. Aplikimi duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:
  - ✓ Formular aplikimi, sipas modelit të përcaktuar në Shtojcën nr.3 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje;
  - ✓ Letër motivimi i/e aplikantit/es;
  - ✓ CV i/e aplikantit/es sipas Shtojcës nr. 4;
  - ✓ Fotokopje e dokumentit të identifikimit të vlefshëm;
  - ✓ Mandat pagese për tarifën e aplikimit në vlerën prej 1000 lekë të reja, në llogarinë bankare të Shkollës së Drejtorëve;
  - ✓ Vërtetim për masa disiplinore lëshuar nga punëdhënësi ose ZVAP përkatëse;
  - ✓ Formular vetëdeklarimi që aplikanti nuk ka qenë i dënuar penalisht, Shtojca nr.5 bashkëlidhur;
  - ✓ Projekt për zhvillimin e institucionit të sistemit parauniversitar mbështetur në Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit të Sistemit Parauniversitar në Shqipëri (jo më shumë se 3 faqe) sipas shtojcës nr. 6;
  - ✓ Certifikata të trajnimeve të zhvilluara;
  - ✓ Kopje të diplomave universitare, të listave përkatëse të notave dhe të licencës për ushtrimin e profesionit;
  - ✓ Kopje të Kategorisë së Kualifikimit dhe të Dëshmisë së Gjuhës së huaj;
  - ✓ Letër rekomandimi nga drejtuesi i institucionit. Në rastin, kur aplikanti nuk është aktualisht në marrëdhënie pune, letra e rekomandimit duhet të jetë nga institucioni arsimor i punësimit të tij më të fundit. (Dokument opsional).
2. Të dhënat e kandidatëve do të grumbullohen duke respektuar Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” i ndryshuar.



## Neni 14 Shqyrtimi i aplikimeve dhe vlerësimi me dosje

1. Procedura e vlerësimit të aplikimeve të kandidatëve për ndjekjen e Programit të Trajnimit kalon përmes shqyrtimit nga Komisioni i Vlerësimit.
2. Komisioni i Vlerësimit ka në përbërje të tij 3 (tre) anëtarë:
  - 1 përfaqësues të zgjedhur nga Shkolla e Drejtoreve dhe
  - 2 përfaqësues të zgjedhur nga MAS.
3. Shkolla e Drejtoreve mund të krijojë sipas rastit dhe më shumë se një Komision Vlerësimi.
4. Shkolla e Drejtoreve, pas përfundimit të afatit të aplikimit, përgatit për Komisionin e Vlerësimit listat dhe dosjet e kandidatëve.
5. Komisioni i vlerësimit, shqyrton dokumentacionin dhe bën vlerësimin e kandidatëve brenda afatit 30 ditor nga mbyllja e aplikimeve sipas kategorive të mëposhtme:

Nr.	Kategoritë për t'u vlerësuar	Pikëzimi (0-100 pikë)	
<b>I</b>	<b>Formimi profesional</b>	<b>0-20 pikë</b>	
	Kategoria e kualifikimit (mjeshtër; specialist; i kualifikuar)	10 pikë <sup>1</sup>	
	Vlerësimi i kualifikimit	Shkëlqyeshëm	10 pikë
		Shumë mirë	8 pikë
		Mirë	6 pikë
		Mjaftueshëm	4 pikë
<b>II</b>	<b>Letër motivimi</b>	<b>10 pikë</b>	
<b>III</b>	<b>Rekomandimi nga drejtuesi</b>	<b>10 pikë</b>	
<b>IV</b>	<b>Arritjet akademike dhe të tjera</b>	<b>0-30 pikë</b>	
	Diplomat universitare	Bachelor	0-8 pikë <sup>2</sup>
		Master	0-7 pikë <sup>3</sup>
	Trajnimet e vazhduara		0-10 pikë <sup>4</sup>

<sup>1</sup> Nëse aplikanti ka marrë njërin nga 3 kualifikimet do të vlerësohet me pikë të plota. Nëse nuk ka asnjërin merr 0 pikë.

<sup>2</sup> Nota mesatare e nivelit bachelor (8-10=8 pikë); (7-7.9=6 pikë); (6-6.9=4 pikë); (5-5.9=2 pikë)

<sup>3</sup> Nota mesatare e nivelit master (8-10=7 pikë); (7-7.9=6 pikë); (6-6.9=4 pikë); (5-5.9=2 pikë). Në rastin, kur ka diplomë Bachelor ekuivalent me Master atëherë vlerësimi duhet të jetë 0-15. Përshkallëzimi është shumatorë e dy niveleve më sipër.

<sup>4</sup> Nëse kandidati ka ndjekur çdo vit trajnimet e vazhduara sipas kriterëve ligjore do të fitojë pikët maksimale.



	Gjuhë e huaj	0-5 pikë <sup>5</sup>
<b>V</b>	<b>Projekti</b>	<b>0-30 pikë</b>
	Vizioni dhe strategjia e qartë e zhvillimit të shkollës	0-10 pikë
	Zbatimi i kurrikulës, drejtimi pedagogjik, drejtimi administrativ dhe financiar i shkollës	0-11 pikë
	Marrëdhëniet me stafin dhe komunitetin jashtë dhe aspektet ligjore	0-9 pikë
	<b>Pikë totale</b>	<b>0-100 pikë</b>

6. Kriteret e vlerësimit të projektit përcaktohen në Shtojcën 6 bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.
7. Pas shqyrtimit të dokumentacionit, Komisioni i Vlerësimit rendit kandidatët në rendin zbritës dhe njofton kandidatët që kalojnë në fazën pasardhëse.
8. Aplikantët të cilët grumbullojnë të paktën 60 pikë nga pikëzimi i kriterëve vlerësues të më sipërme përzgjidhen për të ndjekur programin e trajnimit.
9. Komisioni i Vlerësimit përgatit listën përmbledhëse duke renditur kandidatët sipas pikëve në rend zbritës. Tabela miratohet nga Komisioni i Vlerësimit dhe i dërgohet për dijeni MAS.

### **Neni 15** **Regjistrimi i kandidatëve fitues sipas kuotave të përcaktuara në programin e trajnimit**

1. Shkolla e Drejtorëve njofton kandidatët e përzgjedhur për ndjekjen e programit të trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim, duke u bazuar në kuotat e miratuara për këtë program. Në rast se kandidati fitues tërhiqet pas njoftimit dhe programi ende nuk ka filluar, Shkolla e Drejtorëve njofton kandidatin pasardhës në listë. Kandidatët, të cilët në renditjen përfundimtare të aplikantëve qëndrojnë nën numrin e kuotave të miratuara për thirrjen, do të njoftohen nga Shkolla e Drejtorëve për të ndjekur programin e trajnimit në kohortën e rradhës.
2. Në çdo vit akademik, Bordi Drejtues i Shkollës së Drejtorëve bazuar në kapacitetet e trajnerëve dhe nevojat e DPAP miraton kuotat në programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për secilën thirrje.
3. Regjistrimi i kandidatëve fitues bëhet brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e njoftimit dhe konfirmimit të tyre.

<sup>5</sup> Nëse kandidati ka një certifikatë gjuhe të huaj merr 5 pikë; nëse nuk ka asnjë merr 0 pikë.



- 4 Personat që janë përzgjedhur e janë pranuar për të ndjekur Programin e Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) për drejtues të institucioneve të arsimit parauniversitar kanë të drejtë të refuzojnë vetëm njëherë të drejtën për të ndjekur Programin e Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) në Brezin/Kohortën e radhës. Nëse ata refuzojnë për herë të dytë kërkesën e CSL për t'u përfshirë në Brezin/Kohortën që pritet të fillojë, ata e humbasin të drejtën të konsiderohen si persona të pranuar për të ndjekur këtë program. Në këtë rast ata detyrohen të aplikojnë sërish në thirrjen e radhës për t'u pranuar në këtë program.
- 5 Brenda 30 (tridhjetë) ditëve pune nga regjistrimi i kandidatëve fitues, Shkolla e Drejtorëve i dërgon Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, listën e kandidatëve të regjistruar, në formë shkresore dhe elektronike.

### **Neni 16** **Procedura e ankimimit**

1. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit te Shkolla e Drejtorëve brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.
2. Shkolla e Drejtorëve shqyrton ankimimin bazuar në pretendimin e kandidatit dhe mbështetur në dokumentacionin e aplikimit dhe kthen përgjigje brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e ankesës nga kandidati.

12

### **Neni 17** **Riaplikimi i kandidatëve**

1. Kandidatët që nuk janë pranuar për ndjekjen e Programit të Trajnimit në aplikimin e parë kanë mundësi të aplikojnë përsëri në thirrjet e radhës duke plotësuar dokumentacionin e kërkuar sipas kërkesave të thirrjes në momentin e aplikimit.
2. Personat që janë përzgjedhur e janë pranuar për të ndjekur Programin e Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) për drejtues të institucioneve të arsimit parauniversitar kanë të drejtë të refuzojnë vetëm njëherë të drejtën për të ndjekur Programin e Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) në Brezin/Kohortën e radhës. Nëse ata refuzojnë për herë të dytë kërkesën e CSL për t'u përfshirë në Brezin/Kohortën që pritet të fillojë, ata e humbasin të drejtën të konsiderohen si persona të pranuar për të ndjekur këtë program. Në këtë rast ata detyrohen të aplikojnë sërish në thirrjen e radhës për t'u pranuar në këtë program.
3. Në rast se kandidatët, sipas pikës 1, dëshirojnë të dorëzojnë dokumentacion shtesë/ të ndryshëm nga aplikimi i parë, ata duhet të kryejnë përsëri aplikimin nga e para duke paguar tarifën e aplikimit.
4. Kandidatët që janë skualifikuar nga aplikimi për parregullsi apo falsifikim dokumentacioni, u hiqet përgjithmonë e drejta për të ndjekur Programin e Trajnimit në Shkollën e Drejtorëve.



5. Kandidatët që nuk janë pranuar për ndjekjen e Programit të Trajnimit në aplikimin e parë për mospërbushje të kriterëve ligjore, kanë të drejtë të aplikojnë përsëri në momentin, kur i përmbushin ato. Kandidati kryen dhe njëherë aplikimin me dokumentacionin përkatës.

## **KREU V**

### **PROCESI I APLIKIMIT, VLERËSIMIT DHE REGJISTRIMIT NË PROGRAMIN E TRAJNIMIT TË DETYRUESHËM PËRGATITOR TË DREJTORIT NË DETYRË/ASPIRANTËVE PËR DREJTUES**

#### **Neni 18**

#### **Organizimi i procesit të aplikimit të drejtorëve në detyrë /aspirantëve për drejtues**

1. Drejtorët/aspirantët për drejtues të institucioneve arsimore në detyrë aplikojnë në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor në Shkollën e Drejtorëve, në datat e shpallura nga Shkolla e Drejtorëve të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.
2. Shkolla e Drejtorëve organizon procesin e shpalljes, aplikimit, pranimit dhe regjistrimit të drejtorëve në detyrë/aspirantëve për drejtues, të cilët trajnohen për drejtues të Institucioneve Arsimore.
3. Kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen, kualifikimin, trajnimin dhe certifikimin e drejtuesve në detyrë të IAP miratohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

13

#### **Neni 19**

#### **Dorëzimi i aplikimit për drejtuesit në detyrë**

1. Drejtori/aspiranti për drejtues në detyrë aplikon sipas procedurës së përcaktuar online në faqen zyrtare të Shkollës së Drejtorëve. Aplikimi duhet të përmbajë dokumentet e mëposhtme:
  - ✓ Formular aplikimi, sipas modelit të përcaktuar në Shtojcën nr. 3 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje;
  - ✓ Letër motivimi i/e aplikantit;
  - ✓ CV i/e aplikantit sipas shtojcës 4;
  - ✓ Fotokopje e dokumentit të identifikimit të vlefshëm;
  - ✓ Mandat pagese për tarifën e aplikimit në vlerën prej 1000 lekë të reja, në llogarinë bankare të Shkollës së Drejtorëve;
  - ✓ Vërtetim për masa disiplinore lëshuar nga punëdhënësi ose ZVAP përkatëse;
  - ✓ Formular vetë deklarimi, që aplikanti nuk ka qenë i dënuar penalisht, Shtojca nr.5 bashkëlidhur;



- ✓ Projekt për zhvillimin e institucionit të sistemit parauniversitar mbështetur në Strategjinë Kombëtare të Zhvillimit të Sistemit Parauniversitar në Shqipëri (jo më shumë se 3 faqe) sipas shtojcës 6 bashkëlidhur.
  - ✓ Certifikata të trajnimeve të zhvilluara;
  - ✓ Kopje të diplomave universitare, të listave përkatëse të notave dhe të licencës për ushtrimin e profesionit;
  - ✓ Kopje të Kategorisë së Kualifikimit dhe të Dëshmisë së Gjuhës së huaj;
  - ✓ Letër rekomandimi nga drejtuesi i institucionit. Në rastin, kur aplikanti nuk është aktualisht në marrëdhënie pune, letrën e rekomandimit duhet ta marrë nga institucioni arsimor i punësimin të tij më të fundit. (Dokument opsional).
2. Të dhënat do të mblidhen duke respektuar Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” i ndryshuar.

### **Neni 20**

#### **Shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikimeve të drejtorëve/aspirantëve për drejtues në detyrë**

1. Procedura e vlerësimit të aplikimeve të drejtorëve/aspirantëve për drejtues në detyrë për ndjekjen e programit të trajnimit kalon përmes shqyrtimit nga Komisioni i Vlerësimit. Komisioni i Vlerësimit ka në përbërje të tij 3 (tre) anëtarë:
  - 1 përfaqësues të zgjedhur nga Shkolla e Drejtorëve dhe
  - 2 përfaqësues të zgjedhur nga MAS.Shkolla e Drejtorëve mund të krijojë sipas rastit dhe më shumë se një Komision Vlerësimi.
2. Shkolla e Drejtorëve, pas përfundimit të afatit të aplikimit, përgatit për Komisionin e Vlerësimit listat dhe dosjet e kandidatëve.
3. Komisioni i vlerësimit, shqyrton dokumentacionin dhe bën vlerësimin e kandidatëve mbështetur në kriteret e përcaktuara në Udhëzim Ministri.
4. Pas shqyrtimit të dokumentacionit, Komisioni i Vlerësimit rendit kandidatët në rendin zbritës dhe Shkolla e Drejtorëve njofton kandidatët fitues.

14

### **Neni 21**

#### **Regjistrimi i kandidatëve fitues të drejtorëve/aspirantëve për drejtues në detyrë**

Regjistrimi i kandidatëve fitues të drejtorëve/aspirantëve për drejtues në detyrë bëhet sipas pikës 3 të Nenit 15 të kësaj Rregulloreje.



## Neni 22

### Riaplikimi i drejtorëve/aspirantëve për drejtues në detyrë

Për drejtorët/ aspirantët për drejtues në detyrë, që nuk janë pranuar për ndjekjen e programit të trajnimit në aplikimin e parë do të ndiqet e njëjta procedurë regjistrimi sipas pikës 1 të Nenit 17 të kësaj Rregulloreje.

## KREU VI ZHVILLIMI I PROGRAMIT TË TRAJNIMIT DHE VLERËSIMI I PJESËMARRËSVE PËRGJATË PROGRAMIT

### Neni 23

#### Zhvillimi i Programit

1. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor zhvillohet sipas llojit të trajnimit, kurrikulave e programeve përkatëse të përcaktuara nga Shkolla e Drejtorëve.
2. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor realizohet nga institucionet e arsimit të lartë apo subjekte të tjera të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve për realizimin e veprimtarisë së Shkollës së Drejtorëve të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar.
3. Programi i Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor realizohet nga IAL apo subjekte të tjera të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve përmes seancave trajnuese të drejtpërdrejta me pjesëmarrësit në mjediset e tyre dhe/ose online si dhe praktikës që do të kryhet në shkollat e përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve në bashkëpunim me MAS.
4. Shkolla e Drejtorëve përcakton periudhën dhe kohëzgjatjen e zhvillimit të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor që do të realizohet nga IAL apo subjekte të tjera të përzgjedhura nga Shkolla e Drejtorëve, të cilat janë të detyruara të zbatojnë kohëzgjatjen e programit.
5. Programi i Trajnimit zhvillohet me kohë të pjesshme, pa shkëputje nga puna. Në rastin kur pjesëmarrësi për arsye të ndryshme kërkon të mos vijojë ndjekjen e programit të trajnimit ose të moduleve të caktuara, modulet e ndjekura me sukses deri në momentin e ndërprerjes i njihen. Modulet e mbetura mund të ndiqen nga pjesëmarrësi në programin e rradhës.

15

### Neni 24

#### Detyrat e pjesëmarrësve

1. Gjatë zhvillimit të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, pjesëmarrësi është i detyruar:
  - a. Të marrë pjesë të paktën në 80%, të secilit modul të programit të trajnimit dhe të jetë pro-aktiv;

Adresa: Bulevardi "Zhan d'Ark", Nr. 23, Tiranë, Shqipëri

Tel: +355 4 220 9185 / E-mail: info@csl.edu.al / Web: www.csl.edu.al



- b. Të dorëzojë detyrat apo projektin sipas kërkesave të programit;
  - c. Të jetë pjesë e takimeve të reflektimit në lidhje me mbarëvajtjen e programit si dhe të plotësojë pyetësorë ose forma vlerësimi sipas nevojës;
  - d. Të marrë pjesë në procesin e testimit për certifikim dhe në eventet e rëndësishme organizuara nga Shkolla e Drejtorëve;
  - e. Të plotësojë çdo detyrë që përcakton përmbajtja/zhvillimi i programit.
2. Plotësimi i detyrimeve të mësipërme nga ana e pjesëmarrësve konfirmohet nga subjekti trajnues dhe është kriter për pjesëmarrjen në testimin për certifikim.

### **Neni 25**

#### **Vlerësimi i pjesëmarrësit për modulet e programit**

1. Në vlerësimin e pjesëmarrësit për modulet e programit, trajneri/coach llogarit pikët për:
  - a. Angazhimin aktiv në seancat trajnuese (20%);
  - b. Dosjen me detyrat e dorëzuara dhe mini test gjatë programit (40%: ku 15% Dosja me Detyrat dhe 25 % mini test);
  - c. Praktika Profesionale në shkollë dhe Analizë e Praktikum në klasë (Inquiry learning) (40%).
2. Dosja e pjesëmarrësit përbëhet nga zbatime praktike në situatë konkrete, detyra tematike, raste studimore, projekte dhe mini test.
3. Pjesëmarrësi njoftohet individualisht për vlerësimin e tij me pikë në secilin modul nga trajneri përkatës.
4. Pjesëmarrësi quhet kalues në modulin përkatës të programit nëse vlerësohet mbi 70% në vlerësimet sipas pikës 1 të këtij neni.
5. Pjesëmarrësi kualifikohet në programin e trajnimit, kur është kalues në të gjitha modulet e programit.
6. Pjesëmarrësi që nuk merr pjesë në të paktën 80% të një moduli do të duhet ta përsërisë modulin.
7. Në rast se pjesëmarrësi nuk kualifikohet si më sipër, ai ka të drejtën të përsërisë modulin e programit duke paguar detyrimet përkatëse.
8. Në përfundim të këtij programi trajnimi, pjesëmarrësi pajiset me një vërtetim nga subjektet trajnuese për përfundimin me sukses të moduleve përkatëse të Programit të Trajnimit të Detyrueshëm për certifikim, dhe mund të vijojë me testimin për certifikim.





## KREU VII TESTIMI PËR CERTIFIKIM DHE PROCESI I VLERËSIMIT

### Neni 26

#### Testimi për Pajisje me Certifikatë për Drejtues të Institucionit të Arsimit Parauniversitar

1. Kandidatët që kanë përfunduar me sukses Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për drejtues të IAP, i nënshtrohen testimit pranë Shkollës së Drejtorëve për pajisjen me certifikatën për drejtimin e IAP-ve.
2. Kandidati ruan të drejtën për t'u regjistruar në procesin e testim certifikimit për 2 (dy) vjet nga përfundimi me sukses i Programit të Trajnimit të Detyrueshëm.
3. Pjesëmarrësit në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) për drejtues të institucioneve të arsimit parauniversitar që nuk arrijnë të kalojnë me sukses edhe herën e dytë të procesit të testimit për certifikim mund ta japin atë edhe një herë të tretë. Çdo pjesëmarrës që dëshiron ta japë atë për herë të tretë duhet të paguajë një vlerë prej 10,000 lekë (ALL) të reja që përfshin kostot e realizimit të procesit

### Neni 27

#### Elementët e vlerësimit të testimit për certifikim

17

1. Komponentët e testimit për certifikim dhe pesha për secilin prej tyre është:
  - a. Projekti final, vetëvlerësimi dhe plani i veprimit (40%);
  - b. Raste studimore dhe Pyetje mbi njohuritë e përfutuara (60%);
2. Kufiri i kalueshmërisë për secilin komponent vlerësimi të testimit për certifikim është 70%.
3. Në rast se kandidati nuk merr 70% të pikëve në secilin nga komponentët e sipërpërmendur për certifikim nuk konsiderohet kalues.
4. Projekti final do të prezantohet nga pjesëmarrësit para Komisionit Vlerësues dhe do të përfaqësojë 40% të pikëve totale të Testimit të Certifikimit.
  - 4.1. Prezantimi i projektit do të kryhet përpara një komisioni vlerësimi në prani dhe të pjesëmarrësve të tjerë.
  - 4.2. Prezantimi i projektit dhe planit të veprimit do të zgjasë jo më shumë se 20 minuta.
  - 4.3. Për datën dhe vendin e prezantimit pjesëmarrësit njoftohen 15 ditë përpara nga Shkolla e Drejtorëve.
5. Rastet studimore konsistojnë në raste/ pyetjesh me zgjedhje dhe shtjellim rreth situatave aktuale të mundshme që një drejtues shkolle mund t'i duhet të përballet. Pjesëmarrësit do të zhvillojnë 6 (gjashtë) raste studimore me alternativa.



6. Testimi për certifikim, sipas pikës 1/b të këtij neni do të zgjasë jo më shumë se 120 minuta.
7. Vlerësimi i testimit për certifikim realizohet në mënyrë të automatizuar.

### Neni 28

#### **Përbërja e komisionit të vlerësimit të projektit**

1. Procedura e shqyrtimit dhe vlerësimit të elementit të parë (Projekti) të testimit për certifikimit do të kryhet nga Komisioni i Vlerësimit.
  - a. Komisioni i Vlerësimit ka në përbërje të tij 3 (tre) anëtarë:
    - 1 përfaqësues të zgjedhur nga Shkolla e Drejtorëve
    - 1 përfaqësues të zgjedhur nga ofruesit e shërbimit të programi i trajnimit [(trajner / trajner individual (coach)] dhe
    - 1 përfaqësues të zgjedhur nga MAS.
2. Shkolla e Drejtorëve mund të krijojë sipas rastit dhe më shumë se 1 (një) Komision Vlerësimi.
3. Komisioni i vlerësimit të elementit të parë (Projekti dhe plani i veprimit) pas përfundimit të procesit të vlerësimit i dërgon Shkollës së Drejtorëve listën me vlerësimin e pjesëmarrësve në këtë element.
4. Aspektet e bashkëpunimit midis QSHA dhe Shkollës së Drejtorëve përcaktohen në marrëveshjen e bashkëpunimit midis këtyre institucioneve.

18

### Neni 29

#### **Regjistrimi për testimin e certifikimit, për kandidatët që kanë përfunduar me sukses programin e trajnimit**

1. Datat e testeve do të shpallen nga Shkolla e Drejtorëve minimumi 1 muaj para testimit për t'u dhënë mundësi aplikantëve të përgatiten dhe të planifikojnë.
2. Aplikantët do të kenë mundësi të regjistrohen për në testim deri 2 javë para datës së testimit.
3. Aplikimi për në testim do të bëhet online sipas udhëzimeve në shpalljen e datave të testimit.
4. Kandidatët duhet të dorëzojnë: 1. Prezantimin e projektit (në formatin ppt); 2. Projektin e plotë (në formatin word); **5 (pesë) ditë kalendarike** para datës së prezantimit të projektit, sipas udhëzimeve në thirrje.



### **Neni 30**

#### **Rregulla për pjesëmarrësit në ditën e testimit**

1. Për paraqitjen në qendrat e provimit, pjesëmarrësit duhet të kenë parasysh rregullat e mëposhtme:
  - a. Të jenë të pajisur me dokument identifikimi (kartë identiteti ose pasaportë) për të marrë pjesë në provim;
  - b. Të paraqiten së paku 30 minuta përpara fillimit të provimit;
  - c. Ndalohet marrja me vete dhe përdorimi i celularëve dhe mjeteve të tjera të komunikimit gjatë zhvillimit të provimit, pasi kjo vlerësohet si kriter skualifikimi;
  - d. Ndalohet duhani dhe konsumimi i ushqimit në mjediset e provimit;
  - e. Ndalohet komunikimi gjatë zhvillimit të provimit.
2. Qendrat e provimit mbikëqyren nga një ose më shumë administratorë dhe kamera, në varësi të numrit të kandidatëve që do t'i nënshtrohen provimit, të cilët:
  - a. janë përgjegjës për mbarëvajtjen e provimit sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore;
  - b. mbajnë qetësi gjatë zhvillimit të provimit.

19

### **Neni 31**

#### **Përgjigjet e testimit**

1. Aplikantët do të njoftohen mbi rezultatet e testimit jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune nëpërmjet llogarisë së tyre individuale në platformën online të Shkollës së Drejtoreve

### **Neni 32**

#### **Përsëritja e testimit dhe tërheqja nga testimi**

1. Pjesëmarrësit në Programin e Trajnimit të Detyrueshëm (CTP) për drejtues të institucioneve të arsimit parauniversitar që nuk arrijnë të kalojnë me sukses edhe herën e dytë të procesit të testimit për certifikim mund ta japin atë edhe një herë të tretë. Çdo pjesëmarrës që dëshiron ta japë atë për herë të tretë duhet të paguajë një vlerë prej 10,000 lekë (ALL) të reja që përfshin kostot e realizimit të procesit.
2. Nëse një kandidat nuk paraqitet në testim ose tërhiqet përpara fillimit të tij, atëherë testimi nuk vlerësohet si i kryer.
3. Tërheqja nga testimi nuk mund të kryhet pas hyrjes në sallën e provimit.



---

### **Neni 33**

#### **Procedura e ankimimit**

Pas marrjes së vlerësimit përfundimtar për të tre elementët, pjesëmarrësit kanë të drejtën e ankimimit te Shkolla e Drejtorëve brenda 5 (pesë) ditë pune nga marrja e njoftimit.

1. Ankimimi do të realizohet online sipas udhëzimeve në thirrjen e testimit për certifikim.
2. Shkolla e Drejtorëve shqyrton ankimin bazuar në pretendimin e aplikantit dhe mbështetur në dokumentacionin e aplikimit dhe kthen përgjigje brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga marrja e ankesës.

### **KREU VIII**

#### **PAJISJA ME CERTIFIKATË, LLOJET DHE AFATET E VLEFSHMËRISË**

### **Neni 34**

#### **Pajisja me Certifikatë**

1. Tërheqja e certifikatës realizohet pranë zyrave të Shkollës së Drejtorëve, nga Aplikanti që ka kaluar me sukses testimin.
2. Në momentin e tërheqjes së certifikatës aplikanti duhet të jetë i pajisur me mjet identifikimi.

Në pamundësi për t'u paraqitur personalisht, certifikatën mund ta tërheqë një përfaqësues i aplikantit, i pajisur me prokurë të posaçme dhe mjetin personal të identifikimit.

20

### **Neni 35**

#### **Llojet e certifikatave të Institucioneve të Arsimit Parauniversitar**

Shkolla e Drejtorëve lëshon dy lloje certifikatash për drejtuesit e IAP:

- a) Certifikata e drejtuesit për institucionet parashkollore;
- b) Certifikata e drejtuesit për Institucionet e Arsimit Parauniversitar, të arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë.

### **Neni 36**

#### **Afati i vlefshmërisë së certifikatës**

Vlefshmëria e Certifikatës për drejtimin e IAP-ve është pa afat.



## KREU IX

### ASPEKTET FINANCIARE PËRKATËSE DHE TARIFAT

#### Neni 37

#### **Tarifa e Programit të Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor dhe e procesit të certifikimit**

1. Tarifat për Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor për certifikim përcaktohen në Shtojcën nr. 7 të kësaj Rregulloreje.
2. Pagesa e tarifave kryhet vetëm në llogarinë bankare të Shkollës së Drejtorëve me të dhënat e detajuara në faqen zyrtare të Shkollës së Drejtorëve.
3. Pagesa e tarifës për ndjekjen e Programit të Trajnimit mund të paguhet e plotë njëherësh ose nëpërmjet maksimumi 3 (tre) këste.
4. Në datën e regjistrimit, pjesëmarrësi duhet të paraqesë mandatin e pagesës së tarifës (të plotë ose këstin e parë). Në rast të pagesës me këste, këstet e tjera paguhet çdo fillim tre-mujori gjatë ndjekjes së Programit të Trajnimit.
5. Në rast se aplikanti ndërpret Programin e Trajnimit të Detyrueshëm Përgatitor, detyrimi financiar për programin e ndjekur deri në momentin e ndërprerjes duhet të shlyhet nga ana e pjesëmarrësit.

21

## KREU X

### DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

#### Neni 38

#### **Dispozita të fundit dhe hyrja në fuqi**

Ngarkohet Shkolla e Drejtorëve për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Bordi Drejtues i Shkollës së Drejtorëve.

Miratuar për herë të parë me Vendim Bordi, datë 08.10.2020, me numër protokollit 75, dhe ndryshuar me Vendim Bordi, datë 26.09.2022, me numër protokollit 312.



## SHTOJCA 1

### FORMULARI I APLIKIMIT PËR PROGRAMIN E TRAJNIMIT TË DETYRUESHËM PËRGATITOR PËR DREJTUES TË IAPU

<b>Tabela e të dhënave për IAL apo subjekte të tjera</b>		
1	IAL aplikues/subjekt tjetër tjetër	
2	Fakulteti që e ofron	
3	Urdhëri/VKM i licencimit/Urdhër i riorganizimit/ Akreditimi institucional	
4	Titulli i programit të studimit	
5	Kohëzgjatja e programit të studimit	
6	Kreditet në total	
7	Forma e studimit (me kohë të plotë/të pjeshme/në distancë/online/webinar)	
8	Gjuha (shqip/tjetër)	
9	Programi ofrohet nga Departamenti	
10	Programi ofrohet në bashkëpunim me institucione të tjera	
11	Numri i studentëve për këtë program studimi	

22

<b>Tabela e të dhënave për Person Fizik</b>		
1	Aplikanti (Emër, Mbiemër)	
2	Kontakt (tel/e-mail)	
3	Arsimimi	
4	Fusha e ekspertizës lidhur me programin e trajnitimit	
5	Moduli / et që ofron	
6	Kreditet e modulit / eve	
7	Partneriteti me IAL/subjekte që ofrojnë programin e trajnitimit për Shkollën e Drejtoreve	
8	Syllabus i modulit	
9	Gjuha (shqip/tjetër)	



## SHTOJCA 2

### FORMATI I APLIKIMIT PËR NJË MODUL

1. Lloji i trajnimit
2. Titulli i programit të trajnimit
3. Tema e modulit
4. Numri i orëve të modulit të trajnimit
5. Numri i seanceve dhe tema e çdo seance
6. Përfituesit nga trajnimi
7. Rezultatet e pritshme
8. Përshkrimi i përmbajtjes
9. Metodologjia:
  - a) Metodot gjatë trajnimit
  - b) Mjetet mësimore
  - c) Detyra për të trajnuarit
  - d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit
10. Testet
11. Bibliografia

### *UDHËZIME MBI PLOTËSIMIN E FORMULARIT TË APLIKIMIT*

23

#### **Përshkrimi i Programit të Trajnimit (Drejtues aktual / Aspirantë)**

- Titulli
- Numri i moduleve
- Kreditet
- Ndarja e orëve
- Lidhja midis komponentëve të programit
- Stafit i përfshirë në programin e trajnimit
- Qëllimi
- Struktura e programit të trajnimit

#### **Përshkrimi i një moduli**

- Shpjegimi i strukturës së modulit
- Ndarja e orëve, orë në klas, internship, trajnim individual.
- Numri i krediteve
- Synimi
- Objektivat
- Përmbajtja
- Metodologjia, mënyrat e përdorura të mësimdhënies



- Mjetet mësimore
- Metodatat e kontrollit
- Vlerësimi dhe feedback. Vlerësimi i stafit mësimdhënës dhe stafit ndihmës në procesin e mentorimit.
- Portofoli i vlerësimit
- Literatura

### **Forma e trajnimit**

Në tabelë shënoni llojin e Trajnimit (me ndjekje në klasë, praktikë profesionale, online, webinar)

### **Përshkrimi i programit të trajnimit**

Titulli, numri i moduleve, kreditet, ndarja e orëve janë sipas listës së programeve të trajnimit që është miratuar nga Shkolla e Drejtorëve.

### **Përshkrimi i një moduli**

Shpjegimi i strukturës së modulit, ndarja e orëve, orë në klasë, internship, trajnim individual, numri i krediteve është sipas listës së programeve të trajnimit.

### **Metodologjia**

- Trajnim orë në auditor, praktika profesionale.  
Përshkrim i konkretizuar i metodave mbizotëruese mësimdhënëse-nxënëse gjatë trajnimit si debati, demonstrimi, diskutimi, eksperimentimi, leksioni/ligjërata, vizita studimore, puna në grup, loja me role, “pyetje-përgjigje” etj.

24

### **Kushtet e zhvillimit të modulit**

- Trajnim orë në auditor, praktika profesionale.  
Tregohen adresat e vendeve ku zhvillohet trajnimi dhe periudha e trajnimit.

### **Mjetet mësimore**

Te “Mjetet mësimore” përfshihen materiale të shkruara dhe mjete ndihmëse, të cilat përdoren gjatë zhvillimit të modulit (trajnime ose konsultime).

- Materialet e shkruara ndahen në materiale:
  - që pjesëmarrësit duhet të kenë me vete (udhëzim zyrtar, libër, tekst shkollor, makinë llogaritëse etj.);
  - që i sigurohen çdo pjesëmarrësi nga agjencia trajnuese (paketa e modulit bashkë me fletë-pune, fletë-vetëvlerësimi, bllok-shënimesh, etj.).
- Mjetet ndihmëse përfshijnë ato:
  - Vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitiva, flipçarte, grafikë, diagrame, etj.).
  - Auditive (magnetofon, kasetofon, radio, etj.).
  - Audio vizuale [filmi, televizioni, videoja, kompjuteri (interneti), etj.].





---

**Vlerësimi dhe opinioni i trajnerit**

Një listë pyetjesh që pedagogu mund t'i përdorë gjatë ose/dhe pas zhvillimit të modulit.

**Portofoli i vlerësimit**

Përshkruhet kërkesa e agjencisë trajnuese mbi përmbajtjen e portofolit (detyra tematike, raste studimore, projekte, ese etj)

**Literatura**

Literatura e rekomanduar për t'u shfrytëzuar gjatë ose pas zhvillimit të modulit.



### SHTOJCA 3 FORMULARI I APLIKIMIT

#### **Të dhëna personale:**

Emër/Atësi/Mbiemër:	
Gjinia:	Femër Mashkull
Datëlindja:	
Vendlindja:	
Nr. personal (ID sipas Kartës së Identitetit):	

#### **Të dhëna profesionale:**

Aktualisht ushtron profesionin e mësuesit:	Po Jo
Pozicioni:	Drejtor Nëndrejtor Mësues
<i>Nëse është Drejtor/Nëndrejtor:</i>	Emërim Komandim
Data e emërimit/komandimit:	
Institucioni:	
Vite në drejtim:	
DRAP / ZVA:	
Email:	
Nr. kontakti:	
Niveli arsmior:	Program studimi të ciklit të parë (Bachelor) Program studimi të ciklit të dytë / Master Shkencor Program studimi të ciklit të dytë / Master Profesional Program të integruar studimi të ciklit të dytë në mësuesi Tjetër (specifiko)
Vitet në profesionin e mësuesit:	
Data e marrjes së licencës për ushtrimin e aktivitetit të mësuesit:	
Kategoria e kualifikimit:	Mësues Mjeshtër Mësues Specialist Mësues i Kualifikuar
Vlerësimi i kualifikimit:	Shkëlqyeshëm Shumë mirë



	Mirë Mjaftueshëm Dobët
Njohuri të gjuhës angleze (niveli):	

- Dëshiroj të aplikoj në Shkollën e Drejtorëve për trajnimin e detyrueshëm dhe certifikimin si drejtues i Institucioneve të Arsimit Parauniversitar
- Deklaroj që informacioni i përdorur në këtë aplikim dhe dokumentacioni shoqërues i dorëzuar është i vërtetë dhe pranoj se çdo deklaram i pavërtetë apo mashtrues do të shkaktojë përjashtimin tim nga procedura e shqyrtimit për t'u përfshirë në programin e trajnimit të detyrueshëm ose përjashtimin nga programi nëse aplikimi im është pranuar.
- Autorizoj Shkollën e Drejtorëve dhe çdo kontraktor të pavarur që vepron në emër të saj, të verifikojnë informacionin e dorëzuar nëpërmjet aplikimit tim dhe dokumentacionin shoqërues pranë palëve të treta dhe të përpunojnë informacionin që rezulton nga verifikimi gjatë procesit të shqyrtimit dhe përzgjedhjes, që mund të përfshijë edhe të dhëna sensitive sipas përkufizimit të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar. Pranoj se informacioni dhe të dhënat e dorëzuara në aplikimin tim dhe dokumentacionin shoqërues mund të përpunohen nga Shkolla e Drejtorëve nëpërmjet palëve të treta për qëllime të procesit të aplikimit dhe shqyrtimit, ofrimit të programit të trajnimit dhe certifikimit. Konfirmoj se pëlqimi im është i shprehur, plotësisht i informuar dhe i dhënë në mënyrë të lirë për qëllime të pjesëmarrjes në trajnim dhe pajisjes me certifikatë. Kuptoj se kam të drejtën të tërheq këtë pëlqim në çdo kohë dhe se në rast të tërheqjes, shqyrtimi i aplikimit tim do të ishte i pamundur dhe mund të rezultojë në përjashtim nga procedura e shqyrtimit për praninë në programin e trajnimit.

Emër Mbiemër / Firmë

## SHTOJCA 4\_ MODELI CV I APLIKANTIT



<b>Të dhëna Personale</b>	
Mbiemri / Emri	
Numri Personal i ID	
Data dhe vendi i lindjes	
Gjinia	
Adresa	<i>Rruga/ Pall /Nr. i shtëpisë</i>
Celulari	
E-mail	
Qarku /Qyteti/ Fshati/ DAR	<i>Vendosni emrin e qarkut, qytetit apo fshatit dhe DAR që i përkisni</i>
Shkolla	<i>Vendosni emrin e shkollës ku punoni kategorinë e shkollës, (fillore, 9 vjecare, e mesme gjimnaz, profesionale, e mesme e bashkuar), publike/private( Në rast se aplikanti nuk punon aktualisht në një IAP por ka punuar më parë dhe ka dëshirë të aplikojë si kandidat për drejtues, duhet të vendosë shkollën e fundit ku ka qenë i punësuar)</i>
<b>Niveli drejtues (Drejtor/Nëndrejtor)</b>	<i>Nëse jeni një nga dy nivelet drejtuese në shkollën tuaj, vendosni nivelin përkatës (drejtor/nëndrejtor)</i>
<b>Kandidat për nivel drejtues</b>	<i>Nëse aktualisht nuk jeni drejtor apo nëndrejtor në shkollën tuaj por dëshironi të aplikoni si kandidat për nivel drejtues, vendosni <b>Po</b></i>
<b>Eksperiencat e punës</b>	<i>Renditni eksperiencat tuaja të punës në mësimdhënie e drejtim duke filluar nga puna ku jeni aktualisht (mund të shtoni rreshta të tjerë më poshtë në varësi të numrit të eskperiencave të punës që keni patur deri në momentin e aplikimit)</i>
Data	<i>Vendosni datën dhe vitin kur keni filluar</i>
Funksioni që ushtroni	
Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë	
dhe adresa e punëdhënësit	
Data	<i>Vendosni datën dhe vitin kur keni filluar</i>
Funksioni që ushtroni	
Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë	
dhe adresa e punëdhënësit	



Data	Vendosni datën dhe vitin kur keni filluar
Funksioni që ushtroni	
Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë	
dhe adresa e punëdhënësit	
<b>Arsimimi</b>	<i>Shkruani për arsimimin tuaj duke filluar me diplomën më të fundit që keni marrë dhe vazhdoni me të tjerat (mund të shtoni rreshta të tjerë më poshtë në varësi të numrit të niveleve të arsimimit që keni ndjekur)</i>
Data	Data e vitit akademik kur keni filluar e përfunduar arsimimin tuaj në këtë nivel
Universiteti/ Fakulteti/ Dega	Vendosni emrin e universitetit, fakultetit, dhe degës ku keni kryer këtë arsimim
Bachelor/BA (Bachelor 3 vjeçar), BA (Bachelor 4 vjeçar), BA (Bachelor 5 vjeçar), MAP (Master Profesional), MASH (Master Shkencor), Dr. (Doktor i Shkencave)	Shkruani titullin e plotë të diplomës që keni marrë në këtë nivel arsimimi. Në rast të diplomës Master apo Doktoraturë vendosni titullin e temës së dizertacionit që keni mbrojtur sipas rastit
Nota mesatare e lëndëve	Vendosni notën mesatare të lëndëve në këtë nivel arsimimi
<b>Kualifikimi</b>	<i>Shkruani për kualifikimin tuaj shtetëror në fushën e mësimdhënies duke filluar me kualifikimin më të fundit që keni marrë dhe vazhdoni me të tjerat (mund të shtoni rreshta të tjerë më poshtë në varësi të numrit të kualifikimeve që keni ndjekur)</i>
Data	Vendosni datën dhe vitin kur keni kryer kualifikimin
Titulli i Kualifikimit Shtetëror	Vendosni titullin e kualifikimit (Mjeshtër, Specialist, i Kualifikuar)
Vlerësimi Institucioni kualifikues	Vendosni vlerësimin në kualifikim (Shkëlqyeshëm, Shumë mirë, Mirë, Mjaftueshëm, Dobët)
Institucioni	Vendosni emërtimin e institucionit që ju ka dhënë kualifikimin
<b>Trajnime</b>	<i>Shkruani vetëm për trajnime në fushën e mësimdhënies që janë shoqëruar me marrjen e certifikatave përkatëse duke filluar me trajnimin më të fundit që keni marrë pjesë dhe vazhdoni me të tjerat (mund të shtoni rreshta të tjerë më poshtë në varësi të numrit të trajnimeve që keni ndjekur)</i>  <i>Nëse nuk keni ndjekur asnjë trajnim që është shoqëruar me marrje certifikate vendosni në këtë seksion N/A</i>
	Vendosni datën dhe vitin kur është zhvilluar trajnimi



aktivitetit trajnues (seminar, workshop, konferencë)	Vendosni titullin e plotë të aktivitetit trajnues ku keni marrë pjesë
Certifikata	Vendosni emërtimin e plotë të certifikatës që keni marrë në këtë trajnim
dhe Insitucioni organizues	Vendosni vendin ku është zhvilluar trajnimi dhe emrin e institucionit që e ka organizuar

### Gjuhët e Huaja

Shkruani nivelin e njohurive që keni për gjuhët e huaja.

Niveli

Gjuhët e Huaja	Niveli Bazë A1/A2	Niveli mesatar B1/B2	Nivel i avancuar C1/C2
Anglisht			
Italisht			
Gjermanisht			
Frëngjisht			
Greqisht			
Tjetër/Specifiko			

30

Sipas nivelit evropian (\*)

(\*)Kudri i Përgjithshëm Evropian i Referencave për Gjuhët.

**certifikata për gjuhët e huaja**

Nëse keni ndjekur kurse dhe marrë certifikatë për njohuritë tuaja të gjuhëve të huaja, ngjyrosni me të zezë aty ku shkruhet « Po » dhe plotësoni të dhënat për titullin e certifikatës që keni marrë, institucionin që e ka lëshuar dhe vitin. Nëse nuk keni certifikatë, ngjyrosni me të zezë aty ku shkruhet « Jo ».

Gjuhët e Huaja	Niveli Bazik A1/A2	Niveli mesatar B1/B2	Nivel i avancuar C1/C2	Certifikatë
Anglisht				Po/Jo
Italisht				
Gjermanisht				
Frëngjisht				
Greqisht				
Tjetër/Specifiko				



<b>Aftësitë organizative</b>	<i>Vendosni aftësitë që keni për planifikim, organizim dhe menaxhim në përgjithësi</i>
<b>Aftësitë kompjuterike</b>	<i>Vendosni më poshtë të dhënat që kërkohen për njohuritë që keni për përdorimin e paketës Microsoft Office.</i>
<b>ritë për paketën Microsoft Office Institucioni kualifikues</b>	<i>Shënoni në tabelën më poshtë njohuritë që zotëroni dhe certifikatën nëse keni</i>

Njohuritë për përdorimin e programeve bazë kompjuterike	Niveli Bazë	Niveli mesatar	Nivel i avancuar
Microsoft Word			
Microsoft exel			
Power Point			

Nëse keni ndjekur kurse dhe marrë certifikatë për njohuritë tuaja të përdorimit të kompjuterit, ngjyrosni me të zehtë aty ku shkruhet « Po » dhe plotësoni të dhënat për titullin e certifikatës që keni marrë, institucionin që e ka lëshuar dhe vitin. Nëse nuk keni certifikatë, ngjyrosni me të zehtë aty ku shkruhet « Jo ».

31

#### **Certifikatë për njohuri kompjuterike**

Certifikatë	Titulli i Certifikatës	Institucioni	Viti
Po			
Jo			



---

## SHTOJCA 5

### FORMULARI I VETËDEKLARIMIT



formular  
vetedeklarimi per zba





## SHTOJCA 6

### MODELI I PROJEKTIT PËR ZHVILLIMIN E IAP DHE KRITERET E VLERËSIMIT

#### SEKSIONI I - INFORMACION I PËRGJITHSHËM MBI IAP\*

\*IAP – Shkolla ku aplikanti propozon të zhvillojë projektin

<b>TË DHËNA TË PËRGJITHSHME</b>	
Emri Mbiemri i Aplikantit	
Tel/Cel	
E-mail	
Shkolla (Emri i IAP ku do të zbatohet projekti)	
website/ Faqe në Facebook/	
Adresa postare e IAP	
Rajoni/Bashkia/Njësia Administrative/ZVA/ DPAP	
Viti i krijimit të shkollës	
Statusi: Publik/Jopublik	
Qyteti/Fshati	
<b>Kategoria e shkollës:</b> Parashkollor/ Fillor/ 9-vjeçar/ e mesme e përgjithshme/ e bashkuar/ profesionale	
Numri total i nxënësve (Meshkuj/Femra)	
Numri total i mësuesve (Meshkuj/Femra)	

33

#### SEKSIONI II – INFORMACION PËR PROJEKT-PROPOZIMIN E IAP

Titulli i Projekt Propozimit	
Misioni i IAP dhe mënyra e tij e qeverisjes	<i>Vendosni misionin e shkollës tuaj dhe mënyrën sesi administrohet</i>
Përshkrimi i situatës dhe problemit	<i>Përshkruani situatën dhe problematikat në shkollën (IAP) ku punoni</i>



Vizioni (Min i fjalëve 120 - max 250)	<i>Përcaktoni vizionin që keni për shkollën tuaj në 4 vitet e ardhshme</i>
Strategjia (Minimum i fjalëve 120 - max 250)	<i>Përshkruani strategjinë që do të ndiqni për të arritur këtë vizion</i>
Marrëdhënia me komunitetin e brendshëm të shkollës (Bordi i Shkollës, Qeveria e Nxënësve, Këshilli i Prindërve, Këshilli i Mësuesve) (Minimum i fjalëve 120 - max 250)	<i>Përshkruani sesi do të realizoni marrëdhëniet me komunitetin e brendshëm të shkollës për të përmbushur objektivat tuaj strategjike</i>
Marrëdhënia me aktorët e jashtëm (OJF, Biznes, Pushtet Lokal, etj)	<i>Përshkruani sesi do të realizoni marrëdhëniet me komunitetin e brendshëm të shkollës për të përmbushur objektivat tuaj strategjike</i>
Zbatimi i kurrikulës (marrëdhëniet me personelin mësimdhënës për zbatimin e kurrikulës) (Minimum i fjalëve 120 - max 250)	<i>Përcaktoni hapat që do të ndërmerni për të arritur zbatimin e suksesshëm të kurrikulës në shkollën tuaj</i>
Drejtimi administrativ dhe financiar. (Minimum i fjalëve 120 - max 250)	<i>Përshkruaj sesi do të ndryshini apo përmirësoni drejtimin administrativ e financiar në shkollë</i>
Aspektet Ligjore	<i>Përcaktoni aktet ligjore dhe nënligjore të MASR apo pushtetit lokal që njihni apo keni nevojë dhe ndikojnë në përmbushjen e vizionit apo strategjisë tuaj</i>
Drejtimi Pedagogjik (nxitja e kualifikimit dhe trajnimit të mësuesve; motivimi i stafit pedagogjik) (Minimum i fjalëve 120 - max 250)	<i>Përshkruani si do të realizonin drejtimin pedagogjik për tu garantuar mësuesve kualifikim dhe për ti motivuar</i>

Vlerësimi për projektin do të kryhet sipas kriterëve të pikëzuara si më poshtë:  
 \*Kjo tabelë plotësohet vetëm nga anëtarët e Komisionit të Vlerësimit

### **TABELA E VLERËSIMIT**

<b>Nr</b>	<b>Kriteri i vlerësimit</b>	<b>Pikëzimi</b>
1	Vizioni	5 pikë



2	Strategjia	5 pikë
3	Marrëdhënia me komunitetin e brendshëm të shkollës	3 pikë
4	Marrëdhënia me aktorët e jashtëm	3 pikë
5	Zbatimi i kurrikulës	4 pikë
6	Drejtimi administrative e financiar	3 pikë
7	Aspektet ligjore	3 pikë
8	Drejtimi pedagogjik	4 pikë
	<b>TOTALI</b>	<b>30 pikë</b>



---

## SHTOJCA 7

### TARIFAT E SHKOLLËS SË DREJTORËVE

Llojet e pagesave	Tarifa
Tarifa e aplikimit	1.000 lekë
Pjesëmarrja në program	50.000 lekë*
Pajisja me certifikatë	0