



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
MINISTRI

Nr. 4163 Prot.

Tiranë, 19.08.2013

U D H Ë Z I M

Nr. 41, datë 19.08.2013

PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT DHE TË LARGIMIT NGA PUNA TË MËSUESIT
NË INSTITUCIONIN ARSIMOR PUBLIK

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, neneve 26, 54 dhe 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.06.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë",

UDHËZOJ:

KREU 1

EMËRIMI I MËSUESIT TË INSTITUCIONIT ARSIMOR PUBLIK

I. SHPALLJA E VENDIT VAKANT PËR MËSUES NË INSTITUCIONIN ARSIMOR PUBLIK

Drejtori i institucionit arsimor publik (drejtori), brenda 5 ditëve kur vendi i një mësuesi është i lirë, shpall kërkesën për mësuesin e ri në një mjedis publik të institucionit dhe në faqen e tij zyrtare të internetit.

II. DOKUMENTACIONI I APLIKIMIT PËR MËSUES DHE AFATI I DORËZIMIT

1. Kandidati për mësuesin e ri duhet të jetë në përputhje me nenin 57 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.06.2012 dhe të plotësojë kriteret që përcaktohen në Kontratën Kolektive të Punës të nivelit të parë.
2. Paketa e aplikimit për mësues përmban:
 - a) CV dhe kopjet që dëshmojnë pohimet në CV. (Sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi)

- b) Tabela e të dhënave për aplikant. (Sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 2, bashkëlidhur këtij udhëzimi)
- c) Raporti mjeko-ligjor.
- d) Dëshmia e masave disiplinore në fuqi në ngarkim të tij. (Nëse nuk ka, e deklaron me shkrim që nuk ka).
- e) Dëshmia e penalitetit.
- f) Dy rekomandime nga mësues ose drejtorë të institucioneve arsimore që kanë punuar me aplikantin. (Sipas modelit të shtojcës nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi)

Dokumentacioni i aplikimit, i përcaktuar në pikën 1, dorëzohet pranë drejtorisë së institucionit arsimor.

Afati i dorëzimit të dokumentacionit është 10 ditë pas shpalljes së kërkesës për mësues.

III. NGRITJA DHE PËRBËRJA E KOMISIONIT TË VLERËSIMIT

- 1. Komisioni i vlerësimit (komisioni) përbëhet nga një përfaqësues nga njësia arsimore vendore, kryetari i bordit të institucionit, kryetari i këshillit të prindërve të institucionit dhe dy mësues që zgjidhen nga këshilli i mësuesve.
- 2. Një nga mësuesit me përvojën më të gjatë në atë institucion drejton komisionin.
- 3. Titullari i njësisë vendore arsimore cakton një përfaqësues në komision duke pasur parasysh profilin e mësuesit që kërkohet.
- 4. Këshilli i mësuesve zgjedh, me votim të fshehtë, dy mësues në komision duke pasur parasysh profilin e mësuesit që kërkohet.
Janë të zgjedhur mësuesit që marrin shumicën e votave.
- 5. Anëtarët e komisionit nuk duhet të jenë në konflikt interesi me aplikantin.

IV. DETYRAT DHE PUNA E KOMISIONIT TË VLERËSIMIT

- 1. Komisioni mbledhet në mjediset e institucionit arsimor, jo më vonë se dy ditë pas afatit të dorëzimit të dokumentacionit të aplikimit dhe kur janë të pranishëm në mbledhje të gjithë anëtarët e tij.
Anëtari i komisionit, që mungon ose është në konflikt interesi me aplikantin, zëvendësohet. Sipas anëtarit që mungon, zëvendësimi kryhet nga titullari i njësisë arsimore vendore, kryetari i bordit të institucionit, kryetari i këshillit të prindërve të institucionit ose këshilli i mësuesve.
- 2. Komisioni kryen këto detyra:
 - a) Shqyrton, sipas shtojcave nr. 1 dhe nr. 4, mangësitë e mundshme në dokumentacionin e aplikimit dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni.
Aplikantët, që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion.

- b) Vlerëson me pikë aplikantët e pranuar, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi.
 - c) Interviston secilin aplikant për metodat e tij të mësimdhënies e nxënies dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10.
 - d) Vëzhgon dy orë mësimore të zhvilluara nga secili aplikant dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 20.
3. Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant, veçon dy aplikantët me shumën më të madhe të pikëve, duke përcaktuar kështu dy kandidatët për vendin e lirë të mësuesit.
 4. Brenda një dite, komisioni shpall, në një vend publik në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant (Shtojca 4) dhe pret tri ditë për ankimimet e mundshme. Komisioni shqyrton ankimimet brenda një dite.
 5. Kryetari i komisionit i dorëzon drejtorit paketat e aplikimit dhe vlerësimet me pikë të dy kandidatëve.

V. PROCEDURA E EMËRIMIT TË MËSUESIT NGA DREJTORI

1. Drejtori shqyrton dokumentacionin e komisionit dhe ia kthen komisionit kur gjen në to parregullsi. Komisioni ka të drejtë t'i kërkojë drejtorit të rishqyrtojë dokumentacionin.
2. Drejtori shqyrton dokumentacionin e kandidatëve dhe interviston secilin kandidat në prani të nëndrejtorëve dhe, në mungesë të tyre, në prani të kryetarëve të ekipeve lëndore.
3. Brenda dy ditëve nga dorëzimi i dokumentacionit nga komisioni, drejtori shpall në një vend publik të institucionit mësuesin e përzgjedhur prej tij.
4. Drejtori pret dy ditë për ankimimet e mundshme dhe, me kalimin e afatit, brenda një dite emëron mësuesin.
5. Vendimi për emërim i dërgohet për njoftim titullarit të njësisë arsimore vendore, mësuesit të sapoemëruar dhe kryetarit të komisionit.

VI. RASTE TE VEÇANTA

1. Kur nuk ka aplikant, detyrën e mësuesit e kryen përkohësisht një mësues zëvendësues i cili punon me kontratë pune me afat. Kërkesa për vendin e lirë të mësuesit përsëritet çdo tre muaj.
2. Kur ka më shumë se dy aplikantë me numër të njëjtë pikësh, veçohen dy kandidatët që kanë më shumë pikë për vëzhgimin e orëve mësimore.

KREU 2

LARGIMI I MËSUESIT NGA PUNA

I. RASTET E LARGIMIT TË MËSUESIT NGA INSTITUCIONI ARSIMOR PUBLIK

1. Drejtori e largon mësuesin nga institucioni arsimor publik në rastet e shkeljeve flagrante ose kur ka një vendim të formës së prerë nga gjykata kompetente për rastet e mëposhtme:
 - a) Falsifikim i dokumenteve zyrtare.
 - b) Ushtrim i dhunës fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit arsimor.
 - c) Ngacmim seksual nxënësve ose punonjës të institucionit.
 - d) Përvetësim i fondeve financiare ose materiale të institucionit.
 - e) Kurse me pagesë me nxënësit që mëson ose me nxënësit e shkollës së tij.
 - f) Marrje ryshfet.
 - g) Dhënie kopje ose lejim i të kopjuarit në provimet kombëtare.
2. Drejtori e largon mësuesin nga institucioni arsimor publik për mosarritje të nxënësve të tij sipas pikës 2/c të nenit 60 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.06.2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë".
Detajimi i pikës 2 c të nenit 60 të ligjit kryhet nga këshilli i mësuesve dhe përfshihet në rregulloren e brendshme të institucionit.
3. Drejtori merr nismën e largimit të mësuesit nga puna kur mësuesi kryen shkelje të dispozitave të Kodit të Punës, Kontratës Kolektive ose individuale të punës dhe të legjislacionit në fuqi.
4. Drejtori konsultohet me komisionin para se të vendosë për largimin e mësuesit. Komisioni shqyrton provat që drejtori i paraqet.
Kur shumica e komisionit nuk i konsideron të mjaftueshme provat, drejtori grumbullon prova të tjera, ose anulon largimin e mësuesit, ose i jep mësuesit 6 muaj provë.

II. TË TJERA

1. Mësuesi ka të drejtë të dëgjohej nga drejtori dhe komisioni para se të merret vendimi i largimit i tij nga puna.
2. Mësuesi ka të drejtë të dëgjohej nga bordi i institucionit para se t'i dërgojë drejtorit propozimin për largim të mësuesit.
3. Kur drejtori nuk vepron si mendon shumica e komisionit, i paraqet komisionit me shkrim argumentet e tij. Shkresa arkivohet.

KREU 3

DISPOZITA TË FUNDIT

Procedurat e emërimit dhe shkarkimit të mësuesit janë objekt i inspektimit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Koordinimit Rajonal, drejtoritë arsimore rajonale/zyrat arsimore.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare

MYQEREM TAFAJ



MINISTËR



SHTOJCA 1
CURRICULUM VITAE

- I. EMRI MBIEMRI
- II. DATËLINDJA
- III. TELEFONI
- IV. ARSIMI
- V. KUALIFIKIMI
- VI. CERTIFICATA
- 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.

Firma

Data

UDHËZIME

PLOTËSIMI I CURRICULUM VITAE

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

KUALIFIKIMI

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

NOTA MESATARE

Nota mesatare në shkollën 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
- 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 janar 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,

¹ Shënoni numrin e viteve, duke filluar nga zero.

- Libra për çështje të tjera arsimore.

Secili prej katër llojevë 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 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 Kotten, “Reforma e sistemit të trajnimit të mësuesve në vendet në tranzicion”, Konferenca “Trajnimi i mësuesve”, Tiranë, 2006

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 realizmin 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 dhe notat e shkollës së lartë paraqiten kopje të noterizuara të dokumenteve përkatëse.
- Për certifikata paraqiten kopjet e tyre.
- Për librat paraqitet kopja e ballinës.
- Për shkrimet paraqiten kopje të faqes së parë.
- Për kumtesat paraqitet kopja e faqes së parë.
- Për provimet kombëtare paraqiten dëshmi të firmosura nga DAR ose ZA përkatëse.

SHTOJCA 2: TABELA E TË DHËNAVE PËR APLIKANTIN

Emri 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-s (numri i gjuhëve)
VI	TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT (TË MBROJTURA OSE ME KREDITE)
1	Microsoft Word ()
2	Përdorimi i internetit ()
3	Excel ()
4	Power point ()
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.

Firma

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 të “Shtojca 1”, shënohet numri 0 (zero).

Pikët e intervistës

Mblidhen pikët e secilit anëtar. Shuma pjesëtohet me numrin e anëtarëve të komisionit dhe rezultati rrumbullakoset 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 rrumbullakosur është 15.

Ky numër vendoset te zëri “Intervista” tek 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 dy llojesh:

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”.

Loji 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	Kredite për drejtor (2)	10	20
4	Kredite 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 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	Power point (PO)	2	2
VII	NOTAT		
	Nota mesatare në shkollën lartë e rrumbullakosur 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