

LISTE VERIFIKIMI - DREJTORI I INSTITUCIONIT ARSIMOR

Nr	Instrumente	PO	JO
1	Drejtori i institucionit arsimor është person juridik që ka të drejtën e firmës dhe vulës.		
	Në mungesë të tij, për dokumente të veçanta, drejtori delegon zyrtarisht të drejtën e firmës dhe vulës nëndrejtorit ose një mësuesi.		
2	Drejtori i institucionit arsimor harton dhe zbaton rregulloren e brendshme për funksionimin e institucionit në zbatim të legjislacionit në fuqi, Kodit të Punës, Kontratës Kolektive.		
3	Drejtori kryen veprimtarinë e tij bazuar në standardet e drejtorit dhe mbi bazën e tyre, bën periodikisht vetëvlerësimin e punës së tij.		
4	Drejtori bashkëpunon me organizata qeveritare e jo qeveritare, si dhe me institucione arsimore analoge.		
5	Për bashkëpunimet me partnerë jashtë institucionit të tij, drejtori merr miratimin e titullarit të DAR/ZA-së përkatëse, pasi është konsultuar më parë me këshillin e mësuesve dhe bordin e institucionit.		
6	Drejtori mban përgjegjësi ligjore lidhur me aspektet financiare të institucionit.		
	Drejtori mban përgjegjësi ligjore lidhur me dërgimin e saktë dhe në afat të çdo informacioni të kërkuar nga MAS-i dhe DAR/ZA-ja përkatëse.		
7	Drejtori, në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, bazuar në udhëzimin e MAS-it për fillimin e vitit të ri shkollor, vendos ndarjen e klasave dhe ngarkesës mësimore, caktimin e mësuesit kujdestar, hartimin e orarit mësimor.		
8	Drejtori mban përgjegjësi për zbatimin e kurrikulës e cila është dokument zyrtar i miratuar nga ministri.		
9	Drejtori ngre ekipin e kurrikulës së shkollës të cilin ai e drejton dhe mban përgjegjësi për zhvillimin e veprimtarisë së tij.		
9	Drejtori bashkëpunon me këshillin e mësuesve për zhvillimin e kurrikulës në bazë shkolle, duke i dhënë prioritet përmbushjes së parapëlqimeve të nxënësve dhe duke ruajtur ekuilibrat e ngarkesës së nxënësve e mësuesve.		
10	Drejtori organizon periodikisht analizën e arritjeve të nxënësve.		
	Drejtori i institucionit drejton hartimin e planit të punës me masa konkrete për përmirësimin e arritjeve të nxënësve me vështirësi në të nxënë.		
12	Drejtori i institucionit në bashkëpunim me këshillin e mësuesve, të prindërve dhe qeverinë e nxënësve, planifikon veprimtaritë kulturore e sportive që zhvillohen jashtë procesit mësimor në mjediset e institucionit.		
13	Drejtori i institucionit evidenton nevojat e stafit për zhvillim profesional.		
14	Drejtori mbi bazën e nevojave harton dhe zbaton planin vjetor për		

	zhvillimin e brendshëm profesional.		
15	Plani i zhvillimit të brendshëm profesional ruhet për 4 vjet në arkivin e shkollës.		
16	Drejtori krijon mundësi trajnimi për mësuesit të paktën 3 ditë në vit.		
17	Drejtori organizon 3 ditë në vit trajnime për: -shkëmbimin e eksperiencës ndërmjet mësuesve; - përhapjen e përvojave pozitive; -nxitjen e pjesëmarrjes së tyre në rrjetet profesionale; -zhvillimin e bisedave profesionale me mësuesit e rinj dhe organizimin e ndihmës për ta.		
18	Drejtuesit e institucionit arsimor vëzhgojnë orë mësimore, orë të kujdestarisë, mbledhje të departamenteve lëndore, veprimtari jashtë-kurrikulare si dhe takime me prindër dhe i dokumentojnë ato.		
19	Drejtori i institucionit arsimor bashkëpunon me njësinë vendore për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve dhe organizmat kolegjalë të shkollës, për të siguruar ndjekjen e shkollës nga të gjithë nxënësit që i përkasin zonës.		
20	Drejtuesit e shkollës, në fund të semestrit të parë dhe të vitit shkollor, dokumentojnë të dhënat statistikore lidhur me kontingjentin e nxënësve të shkollës.		
21	Plani i drejtorit të institucionit arsimor është marrëveshje dyvjeçare mes titullarit të DAR/ZA-së dhe drejtorit, për të përcaktuar tregues të matshëm lidhur me vlerësimin e drejtuesit të këtij institucioni.		
22	Drejtori i institucionit arsimor harton planin e tij dhe ia paraqet atë titullarit të DAR/ZA-së në fillim të vitit shkollor i cili e shqyrton dhe miraton.		
23	Plani evidenton anët e forta të drejtorit dhe krijon mundësi për përmirësime të punës së tij.		
24	Plani evidenton dhe përhap përvojat e suksesshme të drejtorëve.		
25	Plani përcakton masën e realizimit të objektivit (objektivave) të secilit nga dy planet e fundit vjetore të shkollës.		
26	Plani, për shkollat publike, përmban përqindjen e nxënësve që braktisin shkollën, ose largohen nga shkolla.		
27	Plani përmban numrin e krediteve që drejtori do të fitojë.		
28	Plani përmban renditjen e shkollës sipas treguesve të shkollave të suksesshme.		
29	Plani përmban numrin e ankesave për të në KES të cilat komisioni i ka vlerësuar të drejta.		
30	Plani përmban përqindjen e orëve mësimore të munguara të drejtorit jo për arsye shëndetësore.		
31	Plani përmban masat disiplinore nga titullari.		
32	Plani hartohet në dy kopje, njëren e mban drejtori në portofolin e tij profesional dhe tjetrën e mban titullari.		
33	Plani ruhet prej tyre për 3 vjet.		
34	Titullari i DAR/ZA-së në fund të dy viteve shkollore analizon me		

	drejtorin realizimin e planit të tij.		
35	Titullari i DAR/ZA-së harton vlerësimin dyvjeçar të drejtorit, duke nxjerr në pah anët pozitive të veprimtarisë së tij dhe përmirësimet që duhet të arrijë.		
36	Vlerësimi i drejtorit mbahet në portofolin e tij profesional për 4 vjet.		
37	Drejtori i dorëzon kryetarit të bordit të institucionit kopjen e planit dhe vlerësimin e bërë nga titullari i DAR/ZA-së.		
38	Sekretari i institucionit arsimor sistemon dhe mirëmban arkivin.		
39	Sekretari plotëson dhe mirëmban amzën.		
40	Sekretari vë në dijeni drejtorin e institucionit arsimor kur ka pasaktësi në dokumentacion.		
41	Sekretari, korrigjimet në dokumentacion, i bën vetëm në prani të drejtorit dhe dy mësuesve të cilët nënshkruajnë procesverbalin përkatës.		
42	Sekretari përgatit dokumentet që shkolla lëshon për nxënësit ose ish-nxënësit.		
43	Sekretari përgatit procedurat e transferimit të nxënësve dhe siguron dokumentacionin përkatës për çdo regjistrim të ri.		
44	Sekretari administron regjistrat e klasave që janë në përdorim të përditshëm.		
45	Sekretari përgatit statistikat bazuar në udhëzimet përkatëse dhe i dërgon ato në DAR/ZA.		
46	Sekretari merr dhe dërgon postën zyrtare.		
47	Sekretari përgatit çdo muaj listë-prezencën e punonjësve të institucionit arsimor.		