



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës/Ministarstvo Obrazovanja i Nauke /Ministri of Education and Science

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 106/2020 PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS SË DREJTORIT DHE TË
ZËVENDËSDREJTORIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK ARSIMOR PARAUNIVERSITAR**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION MEST NO. 106 /2020 ON THE PERFORMANCE EVALUATION OF THE PRINCIPAL AND
DEPUTY PRINCIPAL OF THE PRE-UNIVERSITY PUBLIC EDUCATIONAL AND TRAINING INSTITUTIONS**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO MONT 106 /2020 O PROCENI PERFORMASE DIREKTORA I ZAMENIKA DIREKTORA
JAVNIH EDUKATIVNO-OBRAZOVIH I OSPOBLJAVAJUĆIH PREDUNIVERZITETSKIH INSTITUCIJA**

<p>Ministri i Arsimit dhe Shkencës, Në mbështetje të nenit 5 paragrafët (d dhe h) të Ligjit për arsimin në komunat e Republikës së Kosovës dhe neneve 5, 20, 34 dhe 35 të Ligjit për arsimin parauniversitar, nenit 12 të Ligjit për Inspektoratin e Arsimit në Republikën e Kosovës, në mbështetje të nenit 8 paragrafi 1 nën paragrafi 1.4 të Rregullores (QRK) nr. 6/2020 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive e dt. 06.06.2020, dhe nenit 4 te Rregullores (QRK) – nr. 07/2020 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores (QRK) – nr. 06/2020 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, dt. 16.06.2020, nxjerr;</p> <p style="text-align: center;">UDHËZIM ADMINISTRATIV (MASH) NR. _____/2020 PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS SË DREJTORIT DHE TË ZËVENDËSDREJTORIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK EDUKATIVO- ARSIMOR DHE AFTËSUES PARAUNIVERSITAR</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Ky Udhëzim administrativ, ka për qëllim të rregullojë mënyrën e realizimit të vlerësimit të</p>	<p>Minister of Education and Science, Pursuant to Article 5 paragraph (d and h) of the Law for education in municipalities of the Republic of Kosova and articles 5, 20, 34 and 35 of the Law on Pre-university education, Article 12, of the Law on Education Inspectorate in the Republic of Kosova, pursuant to Article 8 paragraph 1 under paragraph 1.4 of Regulation (NRC) no. 6/2020 on the areas of administrative responsibility of the Prime Minister's Office and the Ministries of 06.06.2020, and Article 4 of the Regulation (CRC) - no. 07/2020 on Amendment and Supplement of the Regulation (NRC) - no. 06/2020 for the Areas of Administrative Responsibility of the Prime Minister's Office and Ministries, dt. 16.06.2020, issue:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MES) NO. _____ / 2020 ON THE PERFORMANCE ASSESSMENT OF THE PRINCIPAL AND DEPUTY PRINCIPAL OF THE PRE-UNIVERSITY PUBLIC EDUCATIONAL AND TRAINING INSTITUTIONS</p> <p style="text-align: center;">Article 1 The purpose</p> <p>This administrative instruction has for purpose to adjust the performance assessment system of</p>	<p>Ministar Obrazovanja i Nauke, Na osnovu člana 5 stav (d i h) Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosova i člana 5, 20, 34 i 35 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju, član 12, Zakona o inspektoratu obrazovanja u Republici Kosovo na osnovu člana 8 stav 1 podstav 1.4. Uredbe (VRK) br. 6/2020 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstva dat. 06.06.2020 i član 4 Uredbe (VRK) - br. 07/2020 o izmenama i dopunama Uredbe (VRK) – br. 06/2020 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstva, dat.16.06.2020, izdaje:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MON) BR. _____/2020 O PROCENI PERFORMANSE DIREKTORA I ZAMENIKA DIREKTORA JAVNIH EDUKATIVNO-OBRAZOVNIH I OSPOBLJAVAJUĆIH PREDUNIVERZITETSKIH INSTITUCIJA</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p> <p>Ovo Administrativno uputstvo ima za cilj uređivanje sistema vrednovanje performanse</p>
---	---	---

<p>performancës së drejtorit dhe zëvendës drejtorit të institucionit publik edukativo-arsimor dhe aftësues parauniversitar në Republikën e Kosovës, të përcaktojë bartësit e procesit dhe përgjegjësitë e tyre, kriteret dhe procedurat e zbatimit të vlerësimit.</p>	<p>the principal and deputy principal of the upbringing–educational and training pre-university public institutions in the Republic of Kosova, to determine the process holder and their responsibilities, criteria and the evaluation procedures process holders and their responsibilities.</p>	<p>direktora i zamenika direktora javnih edukativno-obrazovnih i osposobljavajući preduniverzitetskih institucija u Republici Kosovo, da utvrdi kriterijume i procedure primenjivanje sistema vrednovanje, za nosioce procesa i njihove odgovornosti.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 2 Definicioni</p> <p>Vlerësimi i performancës së drejtorit dhe zëvendës drejtorit të institucionit arsimor, paraqet një sistem gjithëpërfshirës i cili përfshin vlerësimin e veprimeve, sjelljeve dhe të arritjeve që ka realizuar drejtori/zëvendës drejtori i institucionit arsimor në një interval kohe të caktuar, në raport me standardet e praktikës profesionale për drejtorë të shkollave në Kosovë, detyrat dhe përgjegjësitë në drejtimin e institucionit arsimor dhe qëllimet për përmirësim të cilësisë së performancës së shkollës në Kosovë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Definitions</p> <p>The performance assessment of the director and the deputy director of the educational institution presents a comprehensive system which includes assessing the actions, behaviours and achievements that the principal and deputy principal of the educational institution has accomplished at a certain time interval, in relation to the standards of professional practice for school principals in Kosova, duties and responsibilities in the management of the educational institution and goals for improving the quality of school performance in Kosova.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Definicije</p> <p>Procena rada direktora i zamenika direktora obrazovne institucije, predstavlja sveobuhvatan sistem koji uključuje ocenjivanje radnji, ponašanja i postignuća koje su postigli direktor / zamenik direktora obrazovne institucije u zadanom vremenskom intervalu, u odnosu na standarde profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, dužnosti i odgovornosti u rukovođenje obrazovne institucije i ciljeve za poboljšanje kvalitet performanse škola na Kosovu .</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Sistemi i vlerësimit të performancës së drejtorit dhe të zëvendës drejtorit</p> <p>1. Shërben si mekanizëm:</p> <p>1.1. Për të dokumentuar rezultatet e punës së drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve;</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 The performance assessment system of the principal and deputy principal</p> <p>1. Serves as mechanism:</p> <p>1.1. To document the work outcomes of the principals and deputy principals;</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Sistem ocenjivanje performanse direktora i zamenika direktora</p> <p>1. Služi kao mehanizam:</p> <p>1.1. Da se dokažu rezultati rada direktore i zamenike direktora.</p>

<p>1.2. Për të ndihmuar drejtorët dhe zëvendësdrejtorët të përqendrohen në veprimet praktike që janë të lidhura me performancën e nxënësve dhe sigurimin e cilësisë së performancës së shkollës në përgjithësi;</p> <p>1.3. Për të ndihmuar dhe orientuar zhvillimin e kapaciteteve profesionale të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve të institucioneve arsimore;</p> <p>1.4. Për ngritjen e përgjegjësisë dhe llogaridhënies drejt arritjes së qëllimeve për sigurimin e cilësisë së performancës së shkollës;</p> <p>1.5. Për mundësinë e vazhdimin të kontratës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit.</p> <p>2. Sistemi i vlerësimit të performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit përbëhet nga vlerësimi i brendshëm dhe vlerësimi i jashtëm:</p> <p>2.1. Vlerësimi i brendshëm përfshin vetëvlerësimin nga drejtori/zëvendësdrejtori dhe vlerësimin nga Drejtoria Komunale e Arsimit;</p> <p>2.2. Vlerësimi i jashtëm përfshin vlerësimin nga Inspektorati i Arsimit.</p>	<p>1.2. To assist principals and deputy principals be focused in practical actions related to students' performance and the school's quality assurance in general;</p> <p>1.3. To help and orient development of professional capacities of the principals and deputy principals of the educational institutions;</p> <p>1.4. To increase responsibility and accountability toward achievement of goals and quality assurance of school performance;</p> <p>1.5. For the possibility of the contract continuation of principal and deputy principal;</p> <p>2. The performance assessment system of the principal and deputy principal is consisted from internal evaluation and external evaluation:</p> <p>2.1. The internal evaluation is referred to the self-evaluation process from the director/deputy director and evaluation from the Municipal Education Directorate;</p> <p>2.2. The external evaluation includes the evaluation from the education inspectorate;</p>	<p>1.2. Da pomogne direktorima i zamenicima direktora da se fokusiraju na praktične akcije koje se odnose na performansi učenika i obezbeđivanja kvalitet školske performanse uopšte;</p> <p>1.3. Da pomogne i orijentiše razvoj profesionalnih kapaciteta direktora i zamenika direktora obrazovnih institucija.</p> <p>1.4. Za povećanje odgovornosti i odgovornost u postizanju ciljeva kako bi osigurao kvalitet učinka škole.</p> <p>1.5. Za mogućnost produžavanje ugovora za direktora i zamenika direktora.</p> <p>2. Sistem za procenu performanse direktora i zamenika direktora sastoji se od interne evaluacije i eksterne evaluacije.</p> <p>2.1. Unutrašnja evaluacija se odnosi na proces samoocenjivanja od strane direktora / zamenika direktora i procene od strane Opštinskog direktorijata za obrazovanje.</p> <p>2.2. Eksterna procena uključuje procenu Inspektora za obrazovanje</p>
---	--	---

<p>3. Vlerësimi i performancës së drejtorit dhe të zëvendësdrejtorit përfshin dy forma të vlerësimit: Vlerësimin formativ vjetor dhe vlerësimin përmbledhës:</p> <p>3.1. Vlerësimi formativ aplikohet për t'iu mundësuar drejtorëve/zëvendësdrejtorëve të shkollave informata kthyesë në një format që nxitë diskutim dhe reflektim për performancë më të mirë, si dhe për orientim e zhvillim, para vlerësimit përmbledhës të performancës;</p> <p>3.2. Vlerësimi përmbledhës aplikohet për qëllime promovimi, zhvillimi dhe klasifikimi të performancës sipas niveleve të arritjes së standardeve për drejtorë të shkollave në Kosovë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Standardet e praktikës profesionale të drejtorëve të shkollës</p> <p>1. Standardet e praktikës profesionale të drejtorëve të shkollës janë:</p> <p>1.1. Standardi 1: Udhëheqja dhe motivimi;</p> <p>1.2. Standardi 2: Mësimdhënia dhe nxënia cilësore;</p> <p>1.3. Standardi 3: Planifikimi dhe</p>	<p>3. The evaluation performance of the principal and deputy principal includes two evaluation forms: formative – annual evaluation and summary evaluation:</p> <p>3.1. Formative evaluation is applied to enable the principals' /deputy principals of the schools with feedback in one format that stipulates discussion and reflection for better evaluation, and for orientation and development prior to summative performance assessment.</p> <p>3.2. The summative performance assessment is applied for the purpose of promotion, development and performance classification according to levels of standards achievement for school principals in Kosova.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 The professional practice standards of the school principals</p> <p>1. The professional practice standards of the school principals are:</p> <p>1.1. Standard 1: Leadership and motivation;</p> <p>1.2. Standard 2: Teaching and quality learning;</p> <p>1.3. Standard 3: Planning and management;</p>	<p>3. Procena performanse direktora i zamenika direktora uključuje dva oblika ocenjivanja: formativno - godišnje i zbirno vrednovanje.</p> <p>3.1. Formativna procena se primenjuje kako bi se omogućilo direktorima i zamenicima direktora škola povratna informacija u formatu koji podstiče diskusiju i refleksiju za bolji performansu, kao i orijentaciju i razvoj, prije sumativne procene performanse.</p> <p>3.2. Zbirna procena se primenjuje u cilju promovisanje, razvoj i klasifikaciji performanse prema nivoima dostizanja standarda za direktore škola na Kosovu.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Standardi profesionalne prakse direktora škola</p> <p>1. Standardi profesionalne prakse direktora škola su:</p> <p>1.1. Standard 1: Rukovođenje i motivacija;</p> <p>1.2. Standard 2: Kvalitetna nastava i učenje;</p> <p>1.3. Standard 3: Planiranje i mandžiranje;</p>
--	---	---

<p>menaxhimi; 1.4. Standardi 4: Bashkëpunimi dhe ndërveprimi;</p> <p>1.5. Standardi 5: Legjislacioni dhe shoqëria;</p> <p>1.6. Standardi 6: Etika profesionale.</p> <p>2. Në vlerësimin e performancës së drejtorit dhe të zëvendësdrejtorit, objekt vlerësimi janë të gjitha standardet e praktikës profesionale të drejtorëve të shkollës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Bartësit e procesit të vlerësimit të performancës së drejtorit dhe të zëvendësdrejtorit</p> <p>1. Ministria e Arsimit dhe Shkencës (MASH);</p> <p>2. Inspektorati i Arsimit (IA);</p> <p>3. Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA);</p> <p>4. Drejtori dhe zëvendësdrejtori i institucionit arsimor.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Përgjegjësitë e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës</p>	<p>1.4. Standard 4: Cooperation and interaction;</p> <p>1.5. Standard 5: Legislation and society;</p> <p>1.6. Standard 6: Professional ethics.</p> <p>2. In performance assessment of the principal and deputy principal, object of evaluation are all professional practice standards of the school principals.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Bearers of the performance assessment process of the principal and deputy principal</p> <p>1. Ministry of Education and Science (MES);</p> <p>2. Education inspectorate (EI);</p> <p>3. Municipal Education Directorate (MED);</p> <p>4. Principal and deputy principal of the educational institution.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Responsibilities of the Ministry of Education and Science</p>	<p>1.4. Standard 4: Saradnja i interakcija;</p> <p>1.5. Standard 5: Zakonodavstvo i društvo;</p> <p>1.6. Standard 6: Profesionalna etika;</p> <p>2. Prilikom ocenjivanja performanse direktora i zamenika direktora, predmet ocenjivanja su svi standardi profesionalne prakse direktora škola.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Nosioci procesa procene performanse direktora i zamenika direktora</p> <p>1. Ministarstvo obrazovanja i nauke i (MON);</p> <p>2. Inspektorat za obrazovanje (IO);</p> <p>3. Opštinski direktorijat za obrazovanje (ODO);</p> <p>4. Direktor i zamenik direktora obrazovne institucije /škole.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Odgovornosti Ministarstva obrazovanja i nauke</p>
--	--	---

<p>1. MASH ka përgjegjësitë si në vijim:</p> <p>1.1. Miraton politikat arsimore dhe dokumentet tjera që lidhen me formimin, certifikimin, përzgjedhjen/punësimin, zhvillimin profesional dhe vlerësimin e performancës së udhëheqësve të institucioneve arsimore;</p> <p>1.2. Mbikëqyrë cilësinë e funksionimit të sistemit të vlerësimit të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve të institucioneve arsimore dhe siguron përmirësimin dhe avancimin e vazhdueshëm të këtij sistemi;</p> <p>1.3. Analizon raportet e vlerësimit të jashtëm të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve dhe i shfrytëzon ato për rishikim dhe zhvillim të politikave të reja arsimore;</p> <p>1.4. Në koordinim me DKA-të, ndërmerr masa sipas nevojës në bazë të rekomandimeve për MASH nga inspektorati i arsimit;</p> <p>1.5. Siguron lidhjen e ofrimit të zhvillimit profesional me sistemin e vlerësimit të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve.</p>	<p>1. MES has the following responsibilities:</p> <p>1.1. Approves educational policies and other documents related to training, certification, selection / employment, professional development and performance assessment of the educational institution leaders;</p> <p>1.2. Supervises the functioning quality of the principals and deputy principals' performance assessment system of the educational institutions and provides continuous improvement and advancement of this system;</p> <p>1.3. Analysis the external evaluation reports of the principal and deputy principals' performance and uses them for review and development of new educational policies;</p> <p>1.4. In coordination with MED undertakes measures as needed based on recommendations for MEST from the education inspectorate;</p> <p>1.5. Ensures the link provision of the professional development with the performance assessment system of principals and deputy principals;</p>	<p>1. MON, ima sledeće odgovornosti :</p> <p>1.1. Usvaja obrazovne politike i druga dokumenta vezana za formiranje, sertifikaciju, selekciju / zapošljavanje, profesionalno usavršavanje i procena performanse rukovodioce obrazovnih institucija.</p> <p>1.2. Nadgleda kvalitet funkcionisanja sistema ocenjivanja performansi direktora i zamenike direktora obrazovnih institucija i obezbeduje kontinuirano poboljšanje i unapređenje ovog sistema .</p> <p>1.3. Analizira izveštaje o eksternoj evaluaciji performansi direktora i zamenika direktora i to koristi za reviziju i razvoj novih obrazovnih politika.</p> <p>1.4. U koordinaciji sa ODO, preduzima mere prema potrebi na osnovu preporuke MON-a od strane Inspektorata za obrazovanje.</p> <p>1.5. Obezbeduje vezu pružanja profesionalnog razvoja sa sistemom ocenjivanja performansi direktora i zamenika direktora.</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 7 Përgjegjësitë e Inspektoratit të Arsimit (IA)</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Responsibilities of the Education Inspectorate (EI)</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Odgovornosti Inspektorata za obrazovanje (IO)</p>
<p>1. Inspektorati i Arsimit ka përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Zbaton rregullativën ligjore për vlerësimin e performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit;</p> <p>1.2. Harton dhe zbaton plane vjetore për vlerësimin e performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të institucionit arsimor;</p> <p>1.3. Bën vlerësimin e jashtëm përmbledhës të performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të shkollës sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.4. Cakton një inspektor arsimor brenda Inspektoratit të Arsimit, i cili koordinon aktivitetet e vlerësimit të jashtëm të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve të institucioneve arsimore aftësuese parauniversitare;</p> <p>1.5. Nxjerrë vendim për inspektorët e angazhuar për vlerësim të jashtëm të drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës;</p> <p>1.6. Sipas nevojës, angazhon ekspertë të</p>	<p>1. The education inspectorate has the following responsibilities:</p> <p>1.1. Implements legal regulation for the performance assessment of the principal and deputy principal;</p> <p>1.2. Drafts and implements annual plans for performance assessment of the principal and deputy principal of the educational institution;</p> <p>1.3. Makes external summative evaluation of the school's principal and deputy principal performance according to the legislation in force;</p> <p>1.4. Appoints an education inspector within the Education Inspectorate, who coordinates the external performance evaluation activities of the principals and deputy principals of pre-university training educational institutions.</p> <p>1.5. Issue a decision for the inspectors engaged for external evaluation of the school principal / deputy principal</p> <p>1.6. As needed, engages experts and</p>	<p>1. Inspektorat za obrazovanje ima sledeće dužnosti:</p> <p>1.1. Primenjuje zakonsku regulativu za procenu performanse direktora i zamenika direktora.</p> <p>1.2. Sastavlja i sprovodi godišnje planove za procenu performanse direktora i zamenika direktora obrazovne institucije.</p> <p>1.3. Vršiti eksternu zbirnu procenu performanse direktora i zamenika direktora škole u skladu sa važećim zakonodavstvom.</p> <p>1.4. Imenuje inspektora obrazovanja u okviru Inspektorata za obrazovanje, koji koordinira spoljnu evaluacije performanse direktora i zamenika direktora edukativno-obrazovnih i osposobljavajući preduniverzitetskih institucija.</p> <p>1.5. Donosi odluku za inspektore angazovane za spoljašnju evaluaciju direktora / zamenika direktora škole.</p> <p>1.6. Po potrebi angažuje spoljne eksperte i za</p>

<p>jashtëm për vlerësim të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, sipas kritereve të përcaktuara nga MASH;</p> <p>1.7. Përgatit për DKA raporte individuale të vlerësimit përmbledhës të drejtorit/zëvendësdrejtorit të institucionit arsimor;</p> <p>1.8. Nxjerr vendim për nivelin e performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit;</p> <p>1.9. Përgatit raporte informative dhe të përgjithshme për MASH – Departamentin e Arsimit Parauniversitar dhe ministrin e Arsimit, lidhur me vlerësimin e performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit;</p> <p>1.10. Raportimi për MASH, bëhet për të orientuar planifikimin për procesin e përzgjedhjes së drejtorëve të rinj, politikat arsimore për zhvillimin profesional në udhëheqje dhe menaxhim të institucionit arsimor, etj.;</p> <p>1.11. Ruan dokumentacionin e vlerësimit të performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Inspektori i arsimit i angazhuar në vlerësimin e performancës së</p>	<p>external for performance assessment of the principal and deputy principal, according to the criteria set by MES;</p> <p>1.7. Prepares for MED individual report of summative evaluation of the principal and deputy principal of educational institutions;</p> <p>1.8. Issues a decision on the level of the principal and deputy principal performance.</p> <p>1.9. Prepares informative and general reports for MES - Department for Pre-University Education and the Minister of Education regarding the performance assessment of the principal and deputy principal;</p> <p>1.10. Reporting for MES is done to orient the planning for the selection process of the new principals, educational policies for professional development in leadership and management of the educational institution, etc;</p> <p>1.11. Maintains the evaluation documentation of the principal and deputy principal performance, according to procedures and deadlines set with the legislation in force.</p> <p>2. Education inspector engaged in evaluating the performance of the principal / deputy</p>	<p>procenu performanse direktora i zamenika direktora, prema kriterijumima utvrđenih od strane MONT-a.</p> <p>1.7. Priprema za ODO pojedinačne izveštaje o zbirnoj proceni direktora i zamenika direktora obrazovne institucije.</p> <p>1.8. Donosi odluku o nivou performanse direktora i zamenika direktora.</p> <p>1.9. Priprema opšte informativne izveštaje za MON Departament za preduniverzitetskog obrazovanja i Ministarstvo obrazovanja u vezi procene performanse direktora i zamenika direktora.</p> <p>1.10. Izveštavanje MON-a se vrši radi orijentaciju planiranje procesa odabira novih direktora, obrazovne politike za profesionalni razvoj u rukovođenju i menadžiranju obrazovnih institucija</p> <p>1.11. Čuva dokumentaciju o proceni performanse direktora i zamenika direktora, u skladu sa procedurama i rokovima utvrđenim važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. Obrazovni inspektor/spoljni angažovan na ocenjivanje performansedirektora/zamenika</p>
--	---	---

<p>drejtorit/zëvendësdrejtorit duhet të:</p> <p>2.1. Merr pjesë në aktivitetet e zhvillimit profesional për vlerësim të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të institucionit arsimor të organizuara nga MASH dhe Inspektorati i Arsimit;</p> <p>2.2. Bëjë vlerësimin e jashtëm /vlerësimin përmbledhës të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve sipas procedurave të përcaktuara me këtë UA dhe udhëzimeve në formularët përkatës;</p> <p>2.3. Përgatis raport përfundimtar për DKA-në, vendimin për nivelin e përgjithshëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar dhe të rekomandojë punëdhënësin lidhur me të ardhmen e kontratës së punës drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar;</p> <p>2.4. Përgatis raporte për Inspektoratin e Arsimit lidhur me ecurinë e procesit të vlerësimit të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, për të cilët kanë qenë në përgjegjësinë e tij/saj.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Përgjegjësitë e Drejtorisë Komunale të Arsimit (DKA)</p>	<p>principal, must:</p> <p>2.1. Participates in professional development activities for assessing the performance of the principal and deputy principal of the educational institution organized by MES and the Education Inspectorate.</p> <p>2.2. Makes external evaluation / summative evaluation of the performance of principals and deputy principals in accordance with the procedures set out in this AI and instructions on the relevant forms.</p> <p>2.3. Prepares a final report for MED, the decision on the overall level of performance of the evaluated principal / deputy principal and recommends the employer regarding the future of the employment contract of the assessed principal / deputy principal.</p> <p>2.4. Prepares reports to the Education Inspectorate regarding the performance of the performance assessment process of principals and deputy principals who were in his / her own responsibility.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Responsibilities of the Municipal Education Directorate (MED)</p>	<p>direktora, mora da:</p> <p>2.1. Učestvuje u aktivnostima profesionalnog usavršavanja za procenu performanse direktora / zamenika direktora obrazovne institucije u organizaciji MON-a i Inspektorata za obrazovanje.</p> <p>2.2. Vršī eksternu evaluaciju / zbirnu evaluaciju performanse direktora i zamenika direktora u skladu sa procedurama utvrđenim u ovom AU i uputstvima u odgovarajućim obrascima.</p> <p>2.3. Priprema završni izveštaj za ODO, odluku o opštem nivou performanse ocenjenog direktora/zamenika direktora i da preporuči poslodavcu u vezi budućeg radnog ugovora ocenjenog direktora/zamenik direktora .</p> <p>2.4. Priprema izveštaje za Inspektorat za obrazovanje u vezi tok procesa ocenjivanja performanse direktora i zamenika direktora za koje su bili u njihovoj odgovornosti.</p> <p style="text-align: center;">Član 98 Odgovornosti Opštinskog direktorijata za obrazovanje</p>
---	--	--

<p>1. DKA ka përgjegjësitë në vijim:</p> <p>1.1. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme punën e drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve të institucioneve arsimore parauniversitare në nivel komune;</p> <p>1.2. Siguron dokumentet dhe formularët përkatës për vlerësim të brendshëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të institucionit arsimor;</p> <p>1.3. Njofton Inspektoratin e Arsimit për drejtorët dhe zëvendësdrejtorët që duhet të nënshtrohen vlerësimit përmbledhës të performancës. Njoftimi përgatitet në fillim të vitit të fundit të ciklit 4 vjeçar të kontratës së punës në pozitën e drejtorit/zëvendësdrejtorit.;</p> <p>1.4. Informon me kohë të gjithë drejtorët dhe zëvendësdrejtorët e institucioneve arsimore për dokumentet, formularët, procedurat dhe afatet kohore për realizimin e vlerësimit të performancës;</p> <p>1.5. Planifikon procesin e vlerësimit të brendshëm të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve;</p> <p>1.6. Kryen të gjitha informacionet dhe shërbimet tjera të nevojshme për inspektoratin e arsimit në kuadër të vlerësimit të jashtëm të performancës së</p>	<p>1. MED has the following responsibilities:</p> <p>1.1. Monitors continuously the work of principals and deputy principals of the pre-university education institutions at municipal level;</p> <p>1.2. Provides relevant documents and forms for internal assessment of the principals and deputy principals performance of the education institutions;</p> <p>1.3. Notifies the education inspectorate for the principals and deputy principals who must undergo a summary performance assessment. The notification is prepared at the beginning of the last year of the 4-year work contract in the position of principal / deputy principal;</p> <p>1.4. Timely informs all principals and deputy principals of the educational institutions for documents, forms, procedures and deadlines for realization of the performance assessment;</p> <p>1.5. Plans the internal evaluation process of the principals and deputy principals' performance;</p> <p>1.6. Performs all other information and services necessary for the education inspectorate within the external evaluation of the performance of principals and deputy</p>	<p>1. ODO ima sledeće odgovornosti:</p> <p>1.1. Kontinuirano obavlja monitoring rad direktora i zamenika direktora obrazovnih preduniverzitetskih institucija na opštinskom nivou.</p> <p>1.2. Obezbeđuje odgovarajuće dokumente i formulare za internu procenu performanse direktora i zamenika direktora obrazovnih institucija.</p> <p>1.3. Obaveštava Inspektorat za obrazovanje o direktorima i zamenike direktora koji treba da podležu sumativnom ocenjivanju performanse. Obaveštavanje se vrši na početak zadnje godine 4 godišnjeg ciklusa radnog ugovora na položaj direktora/zamenika direktora.</p> <p>1.4. Pravovremeno obaveštava sve direktore i zamenike direktora obrazovnih institucija o dokumentima obrascima, procedurama i vremenske rokove za realizaciju procena performanse.</p> <p>1.5. Planira proces interne procene performanse direktora i zamenika direktora.</p> <p>1.6. Analizira izveštaj o samo-ocenjivanju direktora / zamenika direktora škole i intervjuje direktora / zamenika direktora prema instrumentu i relevantan vodič za</p>
---	--	--

<p>drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve të shkollave që menaxhohen nga komuna;</p> <p>1.7. Nxjerr vendim për vlerësuesin/it nga DKA ose bashkëpunëtorin/ët profesional të angazhuar nga DKA për vlerësim të brendshëm të performancës së drejtorit apo zv.drejtorit të institucionit arsimor;</p> <p>1.8. Përgatit raport vjetor për Kryetarin e Komunës për mbarëvajtjen e procesit të vlerësimit të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve në nivel komune;</p> <p>1.9. Siguron bashkëpunimin e institucioneve arsimore në procesin e vlerësimit të jashtëm të performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit;</p> <p>1.10. Analizon raportet e vlerësimit dhe i shfrytëzon ato për masa përkrahëse për zhvillim profesional të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve të institucioneve arsimore;</p> <p>1.11. Merr masa ndaj drejtorëve/zëvendësdrejtorëve të vlerësuar, në bazë të raportit të vlerësimit përmbledhës të performancës dhe vendimit për nivelin e përgjithshëm të performancës;</p> <p>1.12. Ruan dokumentacionin e vlerësimit të performancës së drejtorit dhe</p>	<p>principals of schools that are managed by the municipality.</p> <p>1.7. Issue decision for the assessor by MED or the professional collaborator/s engaged by MED for the internal evaluation of the principal or deputy principal performance of the educational institution.</p> <p>1.8. Prepares annual report for the Municipality Mayor for the progress of the performance assessment process of principals and deputy principals at the municipal level.</p> <p>1.9. Ensures co-operation of educational institutions in the process of external evaluation of the performance of the principal and deputy principal.</p> <p>1.10. Analysis the evaluation reports of the principal and deputy principal and uses those supporting measures for professional development of principals and deputy principals of the educational institutions;</p> <p>1.11. Takes measures against evaluated principals / deputy principals, based on the summary performance assessment report and the decision on the overall level of performance;</p> <p>1.12. Maintains the evaluation documentation of the principal and deputy</p>	<p>procenu performanse.</p> <p>1.7. Donosi odluku o ocenjivaču/ćima od strane ODO-a ili stručnog saradnika/ke angažovanog od strane ODO-a za unutrašnju procenu performanse direktora ili zamenika direktora obrazovne institucije.</p> <p>1.8. Priprema godišnji izveštaj Predsedniku opštine o napretku procesa evaluacije performanse direktora i zamenika direktora na opštinskom nivou.</p> <p>1.9. Obezbeđuje saradnju obrazovnih institucija u procesu eksterne evaluacije performanse direktora i zamenika direktora.</p> <p>1.10. Analizira izveštaje i to koristi kao mere podrške za profesionalni razvoj direktora i zamenika direktora obrazovnih institucija.</p> <p>1.11. Poduzima mere protiv direktora i zamenika direktora ocenjeni, na osnovu sadržajnog izveštaja performanse i odluke o opštem nivou performanse.</p> <p>1.12. Čuva dokumentaciju o proceni performanse direktora i zamenika direktora,</p>
---	---	--

<p>zëvendësdrejtorit, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Vlerësuesit e brendshëm të përcaktuar sipas pikës 1.7. të këtij neni, duhet të:</p> <p>2.1. Marrin pjesë në aktivitetet e zhvillimit profesional për vlerësim të performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të institucionit arsimor të organizuara nga DKA dhe MASH;</p> <p>2.2. Bëjnë vlerësimin vjetor apo vlerësimin e brendshëm të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve sipas procedurave të përcaktuara më këtë UA dhe udhëzimeve në formularët përkatës;</p> <p>2.3. Përgatisin raporte për DKA për ecurinë e procesit të vlerësimit të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve për të cilët kanë qenë në përgjegjësinë e tij/saj.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Përgjegjësitë e drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të institucionit arsimor</p> <p>1. Drejtori/zëvendësdrejtori ka përgjegjësitë si në vijim lidhur me kërkesat e procesit të vlerësimit të performancës së tij/saj:</p>	<p>principal performance, according to procedures and deadlines set with legislation in force.</p> <p>2. Internal evaluators as defined in point 1.7. of this article, should:</p> <p>2.1. Participate in professional development activities for assessing the performance of the principal and deputy principal of the educational institution organized by MED and MES.</p> <p>2.2. Make an annual evaluation or internal evaluation of the performance of principals and deputy principals in accordance with the procedures set out in this AI and instructions in the relevant forms.</p> <p>2.3. Prepare reports for MED for the progress of the performance assessment process of principals and deputy principals who have been in charge of it.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Responsibilities of the principal and deputy principal of the education institution</p> <p>1. The principal and deputy principal has the following responsibilities regarding the requirements of his / her performance assessment process:</p>	<p>u skladu sa procedurama i rokovima utvrđenim važećim zakonodavstvom.</p> <p>2. Interni evaluatori definisani shodno tačke 1.7. ovog člana, treba da:</p> <p>2.1. Učestvovati u aktivnostima stručnog usavršavanja za procenu performanse direktora i zamenika direktora obrazovne institucije organizovano od strane ODO i MONT-a</p> <p>2.2. Vrše godišnju procenu ili internu evaluaciju performanse direktora i zamenika direktora u skladu sa procedurama utvrđenim u ovom AU i uputstvima odgovarajućih obrazaca.</p> <p>2.3. Pripremiti izveštaje za ODO u vezi procesa ocenjivanja performanse direktora i zamenika direktora za koje su bili u njegovoj/njenoj nadležnosti.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Odgovornosti direktora i zamenika direktora obrazovne institucije</p> <p>1. Direktor/zamenik direktora imaju sledeće odgovornosti u vezi procese zahteve procesa ocenjivanje njegove/njene performanse:</p>
---	--	--

<p>1.1. Ushtron pozitën udhëheqëse në institucion arsimor/shkollë sipas standardeve të praktikës profesionale për drejtorë të shkollave, detyrave dhe përgjegjësi ligjore dhe planeve të punës;</p> <p>1.2. Harton planin vjetor të punës të bazuar në tema vjetore dhe objektiva për përmirësimin e performancës së shkollës - arritjet dhe përparimin e nxënësve;</p> <p>1.3. Bën mbledhjen e sondazheve nga mësimdhënësit për praktikën profesionale të tij/saj, sipas formularit dhe udhëzimeve përkatëse;</p> <p>1.4. Përgatit portfolion e punës në bazë të kriterëve të përcaktuara për vlerësim të jashtëm të performancës;</p> <p>1.5. Bën vetëvlerësimin e performancës së tij/saj, në kuadër të vlerësimit formativ dhe vlerësimit përmbledhës me instrumentet dhe procedurat e përcaktuara me këtë UA;</p> <p>1.6. Respekton dhe u përgjigjet procedurave të vlerësimit të performancës të përcaktuara me këtë UA;</p> <p>1.7. Përpilon planin për përmirësim dhe zhvillim profesional, duke u bazuar në rekomandimet e raporteve përkatëse të vlerësimit të performancës së tij/saj;</p>	<p>1.1. Exercises the leading position in the education institution/school according to standards of professional practice for school directors, duties and legal responsibilities and work plans;</p> <p>1.2. Drafts the annual work plan based in annual topics and objectives for improvement of school performance – achievements and students’ progress;</p> <p>1.3. Does survey collection from the teacher on his/her professional practice, according to the relevant form and instructions;</p> <p>1.4. Prepares work portfolio based on the criteria set for external performance assessment;</p> <p>1.5. Performs self-evaluation of his / her performance, within the formative evaluation and summative evaluation and with the instruments and procedures defined by this AI;</p> <p>1.6. It respects and responds to the performance assessment procedures established by this AI;</p> <p>1.7. It compiles the plan for improvement and professional development, based on the recommendations of its respective performance assessment reports;</p>	<p>1.1. Obavlja poziciju rukovodioca u obrazovnoj instituciji / školi prema standardima profesionalne prakse za direktore škola, zakonske dužnosti i odgovornosti i planove rada.</p> <p>1.2. Sastavlja godišnji plan rada zasnovan na godišnjim temama i objektivima za poboljšanje performansi škole - dostignuća i napredak učenika.</p> <p>1.3. Sprovodi rezime anketa od strane nastavnika o njegovoj/njenoj profesionalnoj praksi, u skladu sa odgovarajućim formularom i relevantnim uputstvima.</p> <p>1.4. Primenjuje radni portfolio na osnovu utvrđene kriterijume za procenu eksterne performanse.</p> <p>1.5. Obavlja samo-ocenjivanje njegove /njene performanse, u okviru formativnog ocenjivanja i sadržajnoj ocenjivanja i sa instrumentima i procedurama utvrđenim ovim AU.</p> <p>1.6. Poštuje i odgovara procedurama ocenjivanje performanse utvrđene ovim AU</p> <p>1.7. Sastavlja plan za poboljšanje i profesionalni razvoj, na osnovu preporuka iz odgovarajućih izveštaja o proceni njegove/njene performanse.</p>
---	---	---

<p>1.8. Detajet rreth përmbushjes së përgjegjësiave nga drejtorët dhe zëvendësdrejtorët të përcaktuara me këtë UA, ofrohen në formularët përkatës të vlerësimit dhe me udhëzuesit përkatës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Nivelet e vlerësimit të performancës së drejtorit dhe të zëvendësdrejtorit</p> <p>1. Vlerësimi i performancës së drejtorit dhe të zëvendësdrejtorit realizohet në dy nivele:</p> <p>1.1. Në nivel të standardeve të praktikës profesionale të drejtorëve të shkollës, dhe</p> <p>1.2. Në nivel të përgjithshëm të performancës.</p> <p>2. Rëndësia e secilit standard të performancës është e njëjtë, prandaj niveli i përgjithshëm i performancës përcakton bazën për vazhdimin e karrierës në pozitën e drejtorit apo zëvendësdrejtorit të institucionit arsimor.</p>	<p>1.8. Details on the fulfilment of the responsibilities by principals and deputy principals established by this AI are provided in the relevant evaluation forms and with the relevant guidelines.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Performance assessment levels of the principal and deputy principal</p> <p>1. The performance assessment of the principal and the deputy principal is carried out at two levels:</p> <p>1.1. At the level of professional practice standards of school principals, and</p> <p>1.2. At the overall level of performance.</p> <p>2. The importance of each performance standard is the same, so the overall level of performance determines the basis for continuing the career in the position of principal or deputy principal of the educational institution.</p>	<p>1.8. Detalji o ispunjavanju odgovornosti od strane direktora i zamenika direktora utvrđenim ovom AU omogućeno je u posebnim formularima za procenu i posebnim uputstvovom.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Nivo ocenjivanja performanse direktora/zamenik direktora</p> <p>1. Ocenjivanje performanse direktora i zamenika direktora vrši se na dva nivo:</p> <p>1.1. Na nivou standarde profesionalne prakse direktora škola i</p> <p>1.2. Na opštem nivou performanse</p> <p>2. Značaj svakog standarda performanse je isti, s toga opšti nivo performanse određuje osnovu za nastavak karijere na položaj direktora ili zamenika direktora obrazovne institucije.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Përshkrimi i nivelit të performancës</p> <p>1. Niveli i përgjithshëm i performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të vlerësuar</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 The performance level description</p> <p>1. The overall level of performance of the evaluated principal and deputy principal can be:</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Opis nivoa performanse</p> <p>1. Opšti nivo performanse ocenjenog direktora i zamenika direktora može biti; Odlična</p>

<p>mund të jetë: Performancë e shkëlqyeshme; Performancë e mirë, Performancë e kënaqshme; dhe Performancë e pakënaqshme.</p> <p>2. Përshkrimi i secilit nivel të performancës karakterizohet në bazë të përshkrimit si më poshtë:</p> <p>2.1. Performancë e shkëlqyeshme - Drejtori/ zëvendësdrejtori i shkollës, i tejkalon dukshëm të gjitha standardet e praktikës profesionale, përmbush në nivel të avancuar misionin dhe objektivat zhvillimore të shkollës. Performanca e tij/saj, është e qëndrueshme dhe karakterizohet me arritshmëri të larta në procesin e sigurimit të cilësisë së shkollës, arritjet dhe përparimin e nxënësve;</p> <p>2.2. Performancë e mirë - Drejtori/ zëvendësdrejtori i shkollës, i plotëson standardet e praktikës profesionale, vazhdimisht tregon angazhim dhe përkushtim në përmbushjen e misionit dhe objektiveve zhvillimore të shkollës. Performanca e tij/saj ka ndikim pozitiv në procesin e sigurimit të cilësisë së shkollës, në arritjet dhe përparimin e nxënësve;</p> <p>2.3. Performancë e kënaqshme - Drejtori/ zëvendësdrejtori i shkollës plotëson kërkesat bazike të standardeve të praktikës profesionale, por në një standard dhe në disa tregues të standardeve të tjera, ka nevojë për</p>	<p>Excellent performance; Good performance, Satisfactory performance; and Unsatisfactory performance.</p> <p>2. The description of each performance level is characterized based on the description as follows:</p> <p>2.1. Excellent performance - The principal / deputy principal of the school significantly exceeds the standards of professional practice, fulfils the advanced level of mission and development objectives of the school. His / her performance is sustainable and is characterized by great achievements in the process of quality assurance of the school, students' achievements and progress;</p> <p>2.2. Good performance - The school principal and deputy principal meets the standards of professional practice, constantly demonstrates commitment and commitment in fulfilling the mission and development objectives of the school. His / her performance has a positive impact on the process of quality assurance of the school, achievement and progress of students;</p> <p>2.3. Satisfactory performance - The school principal and deputy principal meets the basic requirements of professional practice standards, but in a standard and some indicators of other standards, needs</p>	<p>performansa; Dobra performansa; zadovoljavajuća performansa i Nezadovoljavajuća performansa.</p> <p>2. Opis svakog nivoa performanse karakterizuje se na osnovu opisa kao što je u nastavku;:</p> <p>2.1. Odlična performansa - Direktor/ zamenik direktora škole znatno nadmašuje sve standarde profesionalne prakse, napredno ispunjava misiju i razvojne objektivne škole. Njegova/njena performans je održiva i karakteriše se visokim dostignućima u procesu obezbeđivanja kvaliteta škole, postignuća i napredak učenika.</p> <p>2.2. Dobra performansa - Direktor / zamenik direktora škole zadovoljava standarde profesionalne prakse, kontinuirano pokazuje angazman i predanost u ispunjavanju misije i razvojnih objektivne škole. Njegova/njena performansa ima pozitivan uticaj na proces obezbeđivanja kvalitet škole, u postizanju i napredak učenika.</p> <p>2.3. Zadovoljavajuća performansa - Direktor/zamenik direktora škole ispunjava osnovne zahteve standarda profesionalne prakse, ali u nekom standardu i nekim drugim pokazateljima standarda postoji</p>
--	---	---

<p>përmirësime. Performanca e tij nuk ka ndikim të mjaftueshëm në procesin e sigurimit të cilësisë së shkollës, arritjet dhe përparimin e nxënësve;</p> <p>2.4. Performancë e pakënaqshme - Drejtori/ zëvendësdrejtori i shkollës nuk i plotëson kërkesat bazike të standardeve të praktikës profesionale. Performanca e tij/saj nuk ka fare ndikim në proceset që zhvillohen në shkollë dhe nuk i kontribuon në asnjë formë arritjeve dhe përparimit të nxënësve.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Vlerësimi formativ / vjetor i performancës dhe instrumentet e vlerësimit</p> <p>1. Vlerësimi formativ – vjetor, i referohet vetëvlerësimit nga drejtori/ zëvendësdrejtori dhe vlerësimit nga DKA:</p> <p>1.1. Për drejtorë dhe zëvendësdrejtorë në mandatin e parë në drejtimin e shkollës, vlerësimi formativ- vjetor është i obligueshëm dhe realizohet për çdo vit, për tri vite me radhë;</p> <p>1.2. Për drejtorë dhe zëvendësdrejtorë në mandatin e dytë të drejtimit të institucionit arsimor, apo në mandate tjera, vlerësimi formativ është i rekomanduar.</p>	<p>improvement. Its performance does not have sufficient influence on the process of quality assurance of the school, students' achievements and progress.</p> <p>2.4. Unsatisfactory performance - The school principal and deputy principal does not meet the basic standards of professional practice standards. His / her performance does not have any impact on the processes that take place at school and does not contribute to any form to the achievement and progress of students.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Formative / Annual performance assessment and Instruments of evaluation</p> <p>1. Formative / annual evaluation is referred to self-evaluation from the principal and deputy principal and evaluation from MED</p> <p>1.1. For principals and deputy principals in the first mandate in school management, formative-annual evaluation is mandatory and is carried out annually each year, for three consecutive years.</p> <p>1.2. For principals and deputy principals in the second mandate of the education institution or other mandates, formative evaluation is recommended.</p>	<p>potreba za poboljšavanje. Njegove performanse nema dovoljan uticaj na proces obezbeđivanje kvaliteta škole, postignuća i napretka učenika.</p> <p>2.4. Nezadovoljavajuća performansa - Direktor/zamenik direktora škole ne ispunjava osnovne zahteve standarda profesionalne prakse. Njegova/njena performansa nema nimalo uticaj na procese koji se odvijaju u školi i ne doprinosi bilo kojem obliku dostignuća i napredak učenik.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Godišnje/formativno vrednovanje performanse i instrumenti ocenjivanje</p> <p>1. Formalna evaluacija - godišnja odnosi se na samoocenjivanje od strane direktora / zamenika direktora i evaluaciju od strane ODO-a.</p> <p>1.1. Za direktore i zamenike direktora u prvom mandatu u upravljanju školom, formativno vrednovanje - godišnje obavezno se sprovodi kroz tri godine zaredom.</p> <p>1.2. Za direktore i zamenike direktora u drugom mandatu upravljanjem obrazovne institucije ili u drugim mandatima, formativno vrednovanje je preporučeno.</p>
--	---	---

<p>2. Procedura e vlerësimit formativ - vjetor:</p> <p>2.1. Përgatitet drafti i planit vjetor të punës nga drejtori/zëvendësdrejtori sipas formularit përkatës;</p> <p>2.2. Organizohet takimi me vlerësuesin e caktuar nga DKA për të diskutuar draftin e propozuar;</p> <p>2.3. Finalizohet plani me objektivat vjetore dhe dorëzohet te vlerësuesi nga DKA;</p> <p>2.4. Bëhet shqyrtimi i objektivave në fillim të periudhës së dytë të mësimit dhe në fund të vitit shkollor;</p> <p>2.5. Bazuar në raportet e shqyrtimit të përmbushjes së objektivave vjetore dhe në intervistën vlerësuese të realizuar nga vlerësuesi i DKA-s, përgatitet raporti i vlerësimit vjetor, sipas instrumentit/formularit përkatës;</p> <p>2.6. Për qëllimet e vlerësimit formativ-vjetor, drejtori/zëvendësdrejtori i institucionit arsimor, çdo vit plotëson formularin e vetëvlerësimit. Në raportin e vetëvlerësimit vjetor evidentohen pikat e forta dhe fushat për përmirësim;</p> <p>3. Detajet rreth realizimit të vlerësimit vjetor</p>	<p>2. The formative –annual evaluation procedure:</p> <p>2.1. The draft annual work plan of the principal / deputy principal is prepared according to the relevant form;</p> <p>2.2. Is organized a meeting with the evaluator appointed by the MED to discuss the proposed draft;</p> <p>2.3. The plan with annual objectives is finalized and is submitted to the evaluator by MED;</p> <p>2.4. The review of objectives is done at the beginning of the second period of learning and at the end of the school year;</p> <p>2.5. Based on the review reports on the fulfilment of the annual objectives and the evaluation interview carried out by the MED evaluator, an annual evaluation report is prepared, according to the relevant instrument / form;</p> <p>2.6. For the purpose of formative-annual evaluation, the principal and deputy principal of the educational institution, each year completes the self-evaluation form. In the annual evaluation report are identified strong points and areas for improvement.</p> <p>3. Details about annual evaluation</p>	<p>2. Procedura formativnog vrednovanja-godišnje.</p> <p>2.1 Priprema se nacrt godišnjeg plana rada od strane direktora / zamenika direktora prema odgovarajućoj formuli</p> <p>2.2. Organiziran je sastanak sa ocenjivačem dodeljen od strane ODO kako bi se razgovaralo o predloženi nacrt.</p> <p>2.3. Plan je finalizovan sa godišnjim objektivima i dostavlja se ocenjivaću iz ODO.</p> <p>2.4. Vrší se razmatranje objektivna na početku drugog perioda učenja i na kraju školske godine.</p> <p>2.5 Na osnovu izveštaja o razmatranju ispunjavanje godišnjih objektivna i intervjuja za ocenjivanje koji je izvršio ocenjivač iz ODO, priprema se godišnji izveštaj o proceni u skladu sa relevantnim instrumentom / obrascem.</p> <p>2.5. Za ciljeve formativne procene - godišnja direktor / zamenik direktora obrazovne institucije, svake godine popunjava obrazac za samo-ocenjivanje. U izveštaju o godišnjem samo-ocenjivanju evidentiraju se čvrste tačke i područja za poboljšanje.</p> <p>3. Detalji o sprovođenju godišnje procene dati</p>
---	--	---

<p>ofrohen në instrumentet/formularët e vlerësimit dhe në udhëzuesin e veçantë për zbatimin e këtij UA.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Vlerësimi përmbledhës i performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit</p> <p>1. I referohet vetëvlerësimit nga drejtori/zëvendësdrejtori, vlerësimit të brendshëm nga DKA dhe vlerësimit të jashtëm nga Inspektorati i Arsimit.</p> <p>2. Fillon të realizohet në fillim të vitit të fundit të ciklit 4 vjeçar të kontratës së punës në pozitën e drejtorit/zëvendësdrejtorit, sipas një plani të hartuar nga Inspektorati i Arsimit në bazë të njoftimit nga DKA sipas nenit 8, pika 1.3.</p> <p>3. Vlerësimi bazohet në burime të shumta informimi të dokumentuara nga të dhënat e mbledhura me instrumentet/formularët sipas nenit 15 të këtij UA.</p> <p>4. Vlerësimi realizohet sipas procedurave të përcaktuara me nenin 16 dhe 17 të këtij UA.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Kategorizimi në nivelin e përgjithshëm të performancës</p>	<p>implementation are provided in special guideline for implementation of this AI.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 The summative evaluation of the director and the deputy director performance</p> <p>1. It refers to self-evaluation by the principal and deputy principal, internal evaluation by MED and external evaluation by the education inspectorate.</p> <p>2. It starts to be implemented at the beginning of the last year of the 4-year cycle of the employment contract in the position of principal / deputy principal, according to a plan drafted by the Education Inspectorate based on the notification from the MED according to article 8, point 1.3.</p> <p>3. Evaluation is based on numerous resources of information documented from the collected resources with the instruments / forms under Article 15 of this AI.</p> <p>4. Evaluation is carried out according to the procedures set out in Articles 16 and 17 of this AI.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Categorization at the overall performance level</p>	<p>su u instrumentima / oblicima za evaluacije i u specifičnim uputstvima za sprovođenje ovog AU.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Sažeta procene performanse direktora i zamenika direktora</p> <p>1. Odnosi se na samo-ocenjivanje direktora / zamenika direktora, internu evaluaciju od strane ODO-a i eksterne evaluacije od strane Inspektorata za obrazovanje.</p> <p>2. Počinje da se realizuje se na početak posljednje godine 4 godišnjeg ciklusa ugovora o radu na mesto direktora / zamenika direktora plan sastavljen od strane Inspektorat za obrazovanje na osnovu obaveštenje ODO prema član 8, tačka 1.3.</p> <p>3. Ocenjivanje se zasniva se na brojnim izvorima informacija dokumentovanih iz podataka prikupljenih sa instrumentima / obrascima iz člana 15. ovog AU.</p> <p>4. Ocenjivanje se Realizuje u skladu sa procedurama utvrđenim u članom 16 i 17 ovog AU.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Kategorizacija opšteg nivoa performanse</p>
--	--	--

<p>1. Niveli i përgjithshëm i performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit në bazë të rezultateve nga vlerësimi përmblendhës kategorizohet sipas rezultateve të numrit të pikëve të vlerësimit nga procesi i vlerësimit përmblendhës – vlerësimit të brendshëm dhe vlerësimit të jashtëm.</p> <p>2. Numri maksimal i pikëve të mundshme të fituara gjatë vlerësimit të performancës së drejtorit apo zëvendësdrejtorit është 120 pikë, të cilat mbledhen sipas instrumenteve për vlerësim përmblendhës në nenin vijues të këtij UA.</p> <p>3. Niveli i performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit në bazë të rezultateve nga vlerësimi përmblendhës kategorizohet si në vijim:</p> <p>3.1. Performancë e shkëlqyeshme: 108-120 pikë ose 90-100%.</p> <p>3.2. Performancë e mirë: 84 - 107 pikë ose 70-89%.</p> <p>3.3. Performancë e kënaqshme: 60 - 83 pikë ose 50–69%.</p> <p>3.4. Performancë e pakënaqshme: 59 pikë e më pak ose deri në 49%.</p>	<p>1. The overall level of performance of the principal and deputy principal based on the results of the summative evaluation is categorized according to the results of the number of evaluation points from the summative evaluation process - internal evaluation and external evaluation.</p> <p>2. The maximum number of possible points earned during the performance assessment of the principal or deputy principal is 120 points, which are collected according to the instruments for summative evaluation in the following article of this AI.</p> <p>3. The level of performance of the principal and deputy principal based on the results from the summative evaluation is categorized as follows:</p> <p>3.1. Excellent performance: 108-120 points or 90-100%.</p> <p>3.2. Good performance: 84-107 points or 70-89%.</p> <p>3.3. Satisfactory performance: 60-83 points or 50-69%.</p> <p>3.4. Unsatisfactory performance: 59 points or less or up to 49%.</p>	<p>1. Ukupan nivo performansi direktora i zamenika direktora na osnovu rezultata sumativnog ocenjivanja kategorizuje se prema rezultatima broja ocenjivačkih poena iz procesa sumativne evaluacije - interna evaluacija i eksterna evaluacije.</p> <p>2. Maksimalan broj mogućih poena dobijenih tokom ocenjivanja rada direktora ili zamenika direktora je 120 poena, koji se prikupljaju prema instrumentima za sumativno ocenjivanje u sledećem članu ovog AU.</p> <p>3. Nivo performanse direktora i zamenika direktora na osnovu rezultata sumativnog ocenjivanja kategorizuje se na sledeći način:</p> <p>3.1. Odlična performansa; 108-120 poena ili 90-100%</p> <p>3.2. Dobra performansa 84-107 poena ili 70-89%</p> <p>3.3. Zadovoljavajuća performansa 60-83 poena ili 50-69%</p> <p>3.4. Nezadovoljavajuća performansa 59 poena ili manje ili do 49%</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 15 Instrumentet e vlerësimit përmbledhës të performancës</p> <p>1. Vlerësimi i performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit realizohet përmes tre instrumenteve/ formularëve zyrtar, të cilët poentohen me pikë:</p> <p>1.1. Instrumenti/Formulari i Vetëvlerësimit të drejtorit/zëvendësdrejtorit (12 pikë ose 10%)</p> <p>1.2. Instrumenti/Formulari i Vlerësimit nga DKA (36 pikë ose 30%).</p> <p>1.3. Instrumenti/Formulari i vlerësimit nga Inspektorati i Arsimit (72 pikë ose 60%).</p> <p>2. Pakoja e instrumenteve për vlerësim të performancës mund të plotësohet, varësisht nga nevojat gjatë zbatimit në praktikë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 The summative evaluation instruments of performance</p> <p>1. The evaluation of the principal and deputy principal performance is realized through three instruments/official forms, which are highlighted with points:</p> <p>1.1. The self-evaluation instrument/form of the principal and deputy principal (12 points or 10%);</p> <p>1.2. The evaluation instrument / form from MED (36 points or 30%);</p> <p>1.3. The evaluation instrument/form from the education inspectorate (72 points or 60%).</p> <p>2. The instruments package for the performance assessment may be completed depending on the needs during implementation in practice.</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Instrumenti sažete procene performanse</p> <p>1. Ocenjivanje performanse direktora i zamenika direktora realizuje se kroz tri instrumenta/zvanična formula, koji se boduje poenima</p> <p>1.1. Instrument / obrazac samoocenjivanje direktora / zamenika direktora)12 poena ili 10%;</p> <p>1.2. Instrument/obrazac ocenjivanje od strane ODO (36 poena ili 30%);</p> <p>1.3. Instrument / Obrazac za procenu, od strane Inspektorat za obrazovanje (72 poena ili 60%);</p> <p>3. Paket instrumenata za ocenjivanje performanse može se dopuniti, u zavisnosti od potreba implementacije u praksi.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 16 Procedura e realizimit të vlerësimit të brendshëm të performancës – vetëvlerësimi dhe vlerësimi nga DKA</p> <p>1. Procedura për vetëvlerësim të performancës është si në vijim:</p> <p>1.1. Drejtori/zëvendësdrejtori që i</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 The implementation procedure of the internal performance assessment – self-evaluation and evaluation from MED</p> <p>1. The procedure for self-evaluation of performance is as follows:</p> <p>1.1. The principal / deputy principal</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Procedura realizacije internog ocenjivanja performanse – samoocenjivanje i ocenjivanje od strane ODO</p> <p>1. Procedura za samoocenjivanje performanse je kao u nastavku:</p> <p>1.1. Direktor / zamenik direktora koji</p>

<p>nënshtrahet procesit të vlerësimit përmbledhës të performancës, siguron dhe analizon formularin për vetëvlerësim të performancës;</p> <p>1.2. Sipas nevojës, përgatit pyetësorë për mësimdhënës dhe prindër për të marrë perceptimet/ apo qëndrimet e tyre lidhur me punën e tij/saj dhe i analizon rezultatet e tyre para se të shkruajë raportin e vetëvlerësimit;</p> <p>1.3. Plotëson formularin zyrtar të vetëvlerësimit dhe e nënshkruan atë;</p> <p>1.4. Formularin e vetëvlerësimit, të nënshkruar e dërgon tek vlerësuesi në DKA, në afatin prej shtatë ditësh nga dita e pranimit zyrtar të informatës nga DKA. Kopja e formularit të vetëvlerësimit ruhet në dosjen e drejtorit/zëvendësdrejtorit;</p> <p>1.5. Së bashku me formularin e vetëvlerësimit, drejtori/zëvendësdrejtori që i nënshtrahet procesit të vlerësimit përmbledhës të performancës, vlerësuesit të brendshëm të DKA-s i dërgon edhe formularët e dy viteve të fundit me temat dhe objektivat vjetore dhe vlerësimet për përmbushjen e masave të përcaktuara dhe arritjen e objektivave - sipas formularit 1;</p> <p>1.5.1. Në vitin e parë të zbatimit të këtij UA, drejtorët dhe zëvendësdrejtorët që i</p>	<p>undergoing the summative performance assessment process provides and analyses the performance self-evaluation form;</p> <p>1.2. As needed, prepare questionnaires for teachers and parents to get their perceptions / stances with his / her work and analyses their outcomes before writing a self-evaluation report;</p> <p>1.3. Completes the official self-evaluation form and signs it.</p> <p>1.4. The signed self-evaluation form sends it to the evaluator at the MED within seven days of the official receipt of the information by the MED. A copy of the self-evaluation form is kept in the principal's / deputy principal's file.</p> <p>1.5. Along with the self-evaluation form, the principal / deputy principal undergoing the summative performance assessment process, to the internal evaluator of the MED sends also the forms of the last two years with the annual topics and objectives and the evaluations for the fulfilment of the determined measures and the achievement of the objectives - according to the form 1.</p> <p>1.5.1. In the first year of implementation of this AI, the principals and deputy</p>	<p>podleže proces sažetog ocenjivanja performanse, obezbeđuje i analizira obrazac za samoocenjivanje performanse.</p> <p>1.2. Prema potrebi, pripremite upitnike za nastavnike i roditelje da dobiju njihove percepcije / ili njihove stavove sa njegovim/njenim u vezi rad i analizira njihove rezultate pre pisanja izveštaja o samoocenjivanju.</p> <p>1.3. Popunjava službeni obrazac za samoocenjivanje i to potpisuje.</p> <p>1.4. Obrazac za samoocenjivanje, potpisan, šalje ocenjivaču u ODO u roku od sedam od dana zvaničnog prijema informacije od strane ODO. Kopija obrasca za samoocenjivanje čuva se u dosijeu direktora / zamenika direktora</p> <p>1.5. Zajedno sa obrascem za samoocenjivanje, direktor / zamenik direktora koji podleže proces sažetog ocenjivanja performanse, interni ocenjivači ODO-a dostavlja i obrasce za posljednje dve godine s godišnjim temama i objektivima i procenama za ispunjenje propisanih mera i postizanje ciljeva - prema obrascu 1;</p> <p>1.5.1. U prvoj godini sprovođenja ovog AU direktori i zamenici direktora koji podleže</p>
--	--	---

<p>nënshtrohen vlerësimet përmbledhës të performancës dërgojnë në DKA raportin e vetëvlerësimit dhe planin vjetor të punës së tij/saj së bashku me një raport përmbledhës për realizimin e planit.</p> <p>1.6. Drejtori/zëvendësdrejtori, bën përgatitjet për fazat tjera të vlerësimit përmbledhës të performancës dhe i përgjigjet kalendarit të datave të përcaktuara nga DKA dhe Inspektorati i Arsimit.</p> <p>2. Procedura e vlerësimit të brendshëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit që realizohet nga vlerësuesi i DKA-s është si në vijim:</p> <p>2.1. Vlerësuesi nga DKA harton planin vjetor për realizimin e vlerësimit të brendshëm të performancës së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve në nivel komune;</p> <p>2.2. Informon drejtorin/zëvendësdrejtorin përkatës me planin e vlerësimit dhe formularin e vetëvlerësimit që duhet plotësuar;</p> <p>2.3. Siguron formularin e vlerësimit të brendshëm dhe bën përgatitjet për procesin e vlerësimit;</p> <p>2.4. Bën takimin e parë konsultativ me drejtorin/zëvendësdrejtorin që vlerësohet</p>	<p>principals undergoing the summative performance assessment send the self-evaluation report and the annual plan of his / her work to the MED together with a summary report for the implementation of the plan.</p> <p>1.6. The principal and deputy principal make preparation for other stages of the performance summary evaluation.</p> <p>2. The procedure for internal performance assessment of the principal / deputy principal performed by the MED assessor is as follows:</p> <p>2.1. MED assessor compiles annual plan for realization of internal performance assessment of principals and deputy principals at the municipal level.</p> <p>2.2. Informs the relevant principal / deputy principal with the evaluation plan and self-evaluation form that needs to be completed.</p> <p>2.3. Provides the internal evaluation form and makes preparations for the evaluation process.</p> <p>2.4. Makes the first consultative meeting with the assessed principal and deputy</p>	<p>zbirnoj proceni performanse šalju ODO-u izveštaj o samoproceni i godišnji njegov/njen plan rada zajedno sa sažetim izveštajem o realizaciji plana.</p> <p>1.6. Direktor / zamenik direktora vrši pripremu za drugu fazu sažetog ocenjivanja performanse i odgovara kalendaru datuma utvrđenim od strane ODO i Inspektorat za obrazovanje .</p> <p>2. Procedura interne evaluacije performanse direktora /zamenika direktora koja se realizuje od strane ocenjivaće iz ODO je kao u nastavku:</p> <p>2.1. Ocenjivač iz ODO sastavlja godišnji plan za realizaciju interne evaluacije performanse direktora i zamenika direktora na opštinskom nivou.</p> <p>2.1. Obaveštava relevantnog direktorom /zamenika direktora planom ocenjivanja i formular za ocenjivanje koji treba da popuni.</p> <p>2.3. Obezbeđuje formular za internu evaluaciju i vrši pripremu za proces ocenjivanje</p> <p>2.4. Obavlja prvi konsultativni sastanak sa direktorom / zamenikom direktora koji se</p>
---	--	---

<p>cakton datën zyrtare të fillimit të procesit të vlerësimit përmbledhës dhe afatin prej shtatë ditësh për pranimin e formularit të plotësuar të vetëvlerësimit dhe formularin me objektivat vjetore për dy vitet e fundit;</p> <p>2.5. Siguron raportin e vetëvlerësimit të drejtorit/zëvendësdrejtorit që i nënshtrohet vlerësimit të performancës, formularin e objektiveve vjetore për dy vitet e fundit dhe vlerësimit për përmbushjen e masave të përcaktuara dhe arritjen e objektiveve – sipas formularit 1;</p> <p>2.6. Sipas nevojës, përgatit pyetësorë për mësimdhënës dhe prindër për të marrë perceptimet/ apo qëndrimet e tyre lidhur me punën e drejtorit/ zëvendësdrejtorit që vlerësohet dhe i analizon rezultatet e tyre para se të shkruajë raportin e vlerësimit të brendshëm;</p> <p>2.7. Plotëson formularin e vlerësimit të brendshëm;</p> <p>2.8. Takohet me drejtorin/ zëvendësdrejtorin e vlerësuar, për t'i diskutuar rezultatet e vlerësimit të brendshëm, brenda 7 ditësh, pas pranimit të formularit të vetëvlerësimit;</p> <p>2.9. Nënshkruan raportin e vlerësimit të brendshëm së bashku me</p>	<p>principal, sets the official start date of the summative assessment process and the seven-day deadline for receiving the completed self-evaluation form and the form with the annual objectives for the last two years.</p> <p>2.5. Provides the self-evaluation form of the principal and deputy principal that is subject to performance assessment, annual objectives form for the last two years and evaluation for the fulfilment of the determined measures and achievement of the objectives - according to Form 1.</p> <p>2.6. If needed, prepares questionnaires for teachers and parents to get their perceptions / attitudes regarding the work of the principal and deputy principal that is assessed and analyses their findings prior to writing the internal evaluation report.</p> <p>2.7. Completes the internal evaluation form.</p> <p>2.8. Meets the assessed principal and deputy principal in order to discuss the results of the internal evaluation within 7 days upon receipt of the self-evaluation form;</p> <p>2.9. Signs the internal evaluation report together with the assessed principal / deputy</p>	<p>ocenjuju i odreduje zvanični datum za početak procesa sažete procene i period od sedam dana za primanje popunjenog obrasca za samoocenjivanje i obrazac sa godišnjim objektivima za poslednje dve godine.</p> <p>2.5. Obezbeđuje izveštaj o samoocenjivanju direktora/zamenika direktora koji je podleže ocenjivanju performanse, obrazac godišnjih ciljeva za poslednje dve godine i procenu za ispunjenje definisanih mera i postizanje objektivna - prema obrascu 1;</p> <p>2.6. Prema potrebi, priprema upitnik za nastavnike i roditelje da bi dobio percepciju/ili njihove stavove u vezi rad direktora/zamenika direktora koji se ocenjuje i analizira njihove rezultate pre pisanja izveštaj o internoj evaluaciji.</p> <p>2.7. Popunjava formu interne evaluacije.</p> <p>2.8. Sastaje se sa ocenjenim direktorom / zamenikom direktora kako bi razgovarali o rezultatima interne evaluacije u roku od 7 dana nakon prijema obrasca za samoocenjivanje;</p> <p>2.9. Potpisuju interni izveštaj o evaluaciji zajedno sa ocenjivanog direktora/zamenika</p>
--	---	---

<p>drejtorin/zëvendësdrejtorin e vlerësuar;</p> <p>2.10. Informon inspektoratin e arsimit për përfundimin e vlerësimit të brendshëm, jo më vonë se tri ditë pas takimit me drejtorin/zëvendësdrejtorin e vlerësuar dhe i dërgon raportet e vetëvlerësimit dhe vlerësimit të brendshëm tek sektori përkatës i Inspektoratit të Arsimit;</p> <p>2.11. Një kopje e formularit të nënshkruar mbetet në dosjen e drejtorit/zëvendësdrejtorit, një kopje në DKA dhe një kopje dërgohet tek sektori përkatës i Inspektoratit të Arsimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Procedura e realizimit të vlerësimit përmblendhës të performancës – vlerësimit të jashtëm nga Inspektorati i Arsimit</p> <p>1. Planifikimi:</p> <p>1.1. Planifikimi i vlerësimit në shkallë vendi;</p> <p>1.2. Planifikimi i vlerësimit sipas komunave, në konsultim me DKA dhe në bazë të raporteve të vlerësimit të brendshëm të pranuar nga DKA-të përkatëse;</p> <p>1.3. Planifikimi i vlerësimit të performancës së drejtorit dhe të</p>	<p>principal.</p> <p>2.10. Notifies the education inspectorate for completion of the internal evaluation no later than three days after the meeting with the assessed principal and deputy principal and sends the reports of self-evaluation and internal evaluation to the relevant sector of the Education Inspectorate.</p> <p>2.11. A copy of the signed form remains in the principal / deputy principal's file, a copy in the MED and a copy is sent to the relevant Education Inspectorate sector.</p> <p style="text-align: center;">Article 17 The implementation procedure of the summary performance assessment – internal evaluation from education inspectorate</p> <p>1. Planning:</p> <p>1.1. Planning the evaluation at the country level;</p> <p>1.2. Planning the evaluation according to municipalities, in consultation with MED and based on reports of internal evaluation accepted by respective MEDs;</p> <p>1.3. Planning the evaluation of the principal and deputy principal performance at the</p>	<p>direktora .</p> <p>2.10. Obaveštava Inspektorat za obrazovanje o završetku interne evaluacije najkasnije tri dana nakon sastanka sa ocenjivanim direktorom / zamenikom direktora i šalje izveštaje o samoocenjivanju i internom ocenjivanju sektoru Inspektorata za obrazovanje.</p> <p>2.11. Kopija potpisanog obrasca ostaje u dosijeu direktora / zamenika direktora, jedna kopija u ODO i jedna kopija se šalje od strane ODO relevantnom sektoru Inspektorata za obrazovanje,</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Procedura realizacije sažete procene performanse - eksterna evaluacija od strane Inspektorata za obrazovanje</p> <p>1. Planiranje:</p> <p>1.1. Planiranje procene na državnom nivou.</p> <p>1.2. Planiranje ocenjivanja po opštinama, uz konsultacije sa ODO i na osnovu izveštaja interne evaluacije prihvaćeno od strane relevantnog ODO.</p> <p>1.3. Planiranje ocenjivanja performanse direktora i zamenika direktora na nivou</p>
---	--	--

<p>zëvendësdrejtorit në nivel shkolle.</p> <p>2. Përgatitja për vlerësim:</p> <p>2.1. Njoftimi me shkrim i drejtorit/ zëvendësdrejtorit për procesin e vlerësimit. Njoftimi me shkrim mund të bëhet përmes postës elektronike/e-mail;</p> <p>2.2. Takimi fillestar me drejtorin/ zëvendësdrejtorin për organizimin e procesit të vlerësimit dhe informimi me përmbajtjen e formularit të dokumentimit të punës, si bazë për përgatitjen e portfolios së punës;</p> <p>2.3. Përcaktimi i datës për marrjen e dokumentimit të punës/ portfolios, materialet e së cilës janë objekt i vlerësimit të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të institucionit arsimor;</p> <p>2.4. Sigurimi i dokumentimit të punës/ portfolios - planeve, raporteve dhe materialeve të tjera të punës që janë objekt i vlerësimit.</p> <p>3. Procesi i vlerësimit:</p> <p>3.1. Analiza e të dhënave të mbledhura në fazën përgatitore;</p>	<p>school level.</p> <p>2. Preparation for evaluation:</p> <p>2.1. Written notification of the principal and deputy principal for the evaluation process. Written notification can be done through electronic mail/e-mail.</p> <p>2.2. Initial meeting with the principal and deputy principal for organizing the evaluation process and being informed with the content of the work documentation form as the basis for the preparation of the work portfolio.</p> <p>2.3. Setting a date for taking the work documentation, portfolio, whose materials are subject to performance assessment of the school principal and deputy principal of the educational institution.</p> <p>2.4. Provision of work / portfolio documentation - plans, reports and other work materials that are subject to assessment.</p> <p>3. The evaluation process:</p> <p>3.1. Analysis of collected data in the preparatory phase;</p>	<p>škole.</p> <p>2. Priprema za ocenjivanje:</p> <p>2.1. Pismeno obaveštenje direktora / zamenika direktora za proces ocenjivanja. Pismeno obaveštenje se može biti putem elektronske pošte/e-mail</p> <p>2.2. Početni sastanak sa direktorom / zamenikom direktora za organizaciju procesa evaluacije i informisanje sa sadržajem formulara radni dokaz, kao na osnovu pripreme radnog portfolio.</p> <p>2.3. Utvrđivanje datuma preuzimanje radnog dokaza /portfolio, materijali koji su predmet procene performanse direktora škole / zamenika direktora.</p> <p>2.4. Obezbeđivanje radnog dokaza/portfolio - planova, izveštaji ii drugi radni materijali koji su predmet procene.</p> <p>3. Proces evaluacije:</p> <p>3.1. Analiza podataka prikupljenih u pripreмноj fazi</p>
---	--	---

<p>3.2. Rishikimi i instrumentit për intervistë me drejtorin/zëvendësdrejtorin (sipas nevojës – bazuar në analizën e të dhënave të mbledhura);</p> <p>3.3. Vizitat në shkollë – intervista vlerësuese me drejtorin/zëvendësdrejtorin që vlerësohet;</p> <p>3.3.1. Numri i vizitave vlerësuese në shkollë dhe kohëzgjatja e vizitës përcaktohet nga inspektori i arsimit;</p> <p>3.3.2. Vizitat në shkollë mund të përfshijnë edhe takime me fokus grupe, pyetësorë me përfaqësues të institucionit arsimor, si dhe vëzhgime të situatave praktike të udhëheqjes së takimeve me personel arsimor nga drejtori/zëvendësdrejtori;</p> <p>3.3.3. Për qëllimet e vizitave në shkollë nga pika 3.3.2. e këtij neni, inspektori i arsimit përgatit instrumente përkatëse.</p> <p>3.4. Vizita e parë në shkollë – intervista vlerësuese realizohen më së voni 7 ditë pas sigurimit të planeve e raporteve të punës dhe portfolios së punës që janë objekt i vlerësimit;</p> <p>3.5. Plotësimi i formularit për vlerësim</p>	<p>3.2. Review of instrument for interview with principal/deputy principal (as needed – based on the analysis of the collected data);</p> <p>3.3. School visits – evaluation interviews with principal and deputy principal that is evaluated;</p> <p>3.3.1. The number of evaluated school visits and the duration of the visit is determined by the education inspector;</p> <p>3.3.2. School visits may include meetings with focus groups, questionnaires with representatives of the educational institution, and observations of practical situations of conducting meetings with educational staff from the principal and deputy principal.</p> <p>3.3.3. For the purposes of school visits from point 3.3.2. of this Article, the education inspector prepares relevant instruments.</p> <p>3.4. First school visits - evaluation interviews are realized at the latest 7 days after providing plans and work report and work portfolio that are subject to evaluation;</p> <p>3.5. Completing the form for summative</p>	<p>3.2. Pregled instrumenata za intervju sa direktorom / zamenikom direktora (po potrebi - na osnovu analize prikupljenih podataka).</p> <p>3.3. Posete školi - intervjui za procenu sa direktorom / zamenikom direktora koji se vrednuju.</p> <p>3.3.1. Broj ocenjivakih poseta u školi i trajanje posete određuje inspektor za obrazovanje,</p> <p>3.3.2. Posete školama mogu uključivati i sastanke sa fokus grupama, upitnike sa predstavnicima obrazovne institucije, kao i praćenje praktičnih situacija vođenje sastanaka sa nastavnim osobljem od strane direktora / zamenika direktora.</p> <p>3.3.3. Za potrebe posete školama iz tačke 3.3.2. ovog člana, obrazovni inspektor priprema relevantne instrumente.</p> <p>3.4. Prva poseta školi - intervju za evaluaciju se sprovodi najkasnije 7 dana nakon obezbeđivanje planova izveštaja o radu i portfolio rada koji su predmet evaluacije.</p> <p>3.5. Popunjavanje obrazaca sažetu procenu</p>
---	---	---

<p>përmbledhës të performancës në nivel të standardeve;</p> <p>3.6. Diskutimi i formularit të plotësuar nga vlerësimi i jashtëm dhe i rekomandimeve për përmirësim të performancës;</p> <p>3.7. Nënshkrimi i formularit të vlerësimit të jashtëm nga drejtori/zëvendësdrejtori i institucionit arsimor dhe inspektori i arsimit.</p> <p>4. Raportimi:</p> <p>4.1. Inspektori i arsimit në bazë të formularit të plotësuar për vlerësimin e jashtëm, harton raportin e vlerësimit të jashtëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës;</p> <p>4.2. Raporti i prezentohet drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar, nënshkruhet nga inspektori i arsimit dhe drejtori/zëvendësdrejtori i vlerësuar;</p> <p>4.3. Nënshkrimi i raportit nga drejtori/zëvendësdrejtori nuk nënkupton pajtueshmëri, për mospajtueshmëri veprohet sipas nenit 21 të këtij UA;</p> <p>4.4. Raporti u dërgohet: Drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar, shkollës, DKA-s përkatëse dhe arkivit të</p>	<p>performance assessment at the level of standards;</p> <p>3.6. Discussion about the completed form from the external evaluation and recommendations for performance improvement;</p> <p>3.7. Signing the external evaluation form from principal/deputy principal of the education institution and education inspector.</p> <p>4. Reporting:</p> <p>4.1. The education inspector, based on the completed form for external evaluation, drafts the external evaluation report of the performance of the principal / deputy director of the school;</p> <p>4.2. The report is presented to the assessed principal / deputy principal, signed by the Education Inspector and the assessed principal / deputy principal;</p> <p>4.3. The signing of the report by the principal / deputy principal does not mean compliance, for non-compliance is acted according to article 21 of this AI;</p> <p>4.4. The report is sent to: the principal / deputy principal, the school, the relevant MED and the SEI Archive;</p>	<p>performanse na nivo standarde i na ukupnom nivou.</p> <p>3.6. Diskusija o obrascu ispunjenom od strane spoljne evaluacije i preporukama za poboljšanje performanse.</p> <p>3.7. Potpisivanje obrazac o eksternoj evaluaciji od strane direktora / zamenika direktora škole i inspektora za obrazovanje / eksternog ocenjivača.</p> <p>4. Izveštavanje:</p> <p>4.1. Inspektor obrazovanja prema popunjenom obrascu za eksterno ocenjivanje, sastavlja izveštaj o eksternom ocenjivanju performanse direktora/zamenika direktora škole.</p> <p>4.2. Izveštaj se predstavlja ocenjenog direktoru/zameniku direktora, Potpisuje se od strane inspektora za obrazovanje i ocenjenog direktor/zamenika direktora.</p> <p>4.3. Potpisivanje izveštaja direktora/zamenika direktora ne podrazumeva saglasnost, o ne usaglašavanju radi se prema zakonu 21 ovog AU</p> <p>4.4. Izveštaj se dostavlja: Ocenjivanog direktoru/zameniku direktora, školi, relevantnom ODO i arhivi SIO</p>
--	--	--

<p>SIA-s;</p> <p>4.5. Inspektori i arsimit në bazë të raportit të vetëvlerësimit, raportit të vlerësimit të brendshëm nga DKA dhe raportit të vlerësimit të jashtëm nga Inspektori i Arsimit, nxjerr vendim për nivelin e përgjithshëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar;</p> <p>4.6. Vendimi i inspektorit të arsimit u dërgohet: Drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar, shkollës, DKA-s përkatëse dhe arkivit të SIA-s.</p> <p>4.7. Vendimi për nivelin e përgjithshëm të performancës së drejtorit/ zëvendësdrejtorit, bartet në databazën e licencimit dhe përdoret për të orientuar zhvillimin profesional në udhëheqje dhe menaxhim të institucionit arsimor.</p> <p>5. Detajet rreth realizimit të procedurës së vlerësimit përmbledhës ofrohen në udhëzuesin e veçantë për zbatimin e këtij UA.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Rekomandimet për kontratën e punës bazuar në vendimin për nivelin e performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar</p> <p>1. Lidhur me kontratën e punës bazuar në</p>	<p>4.5. The education inspector, based on the self-evaluation report, the internal evaluation report by the MED and the external evaluation report by the Education Inspector, issues a decision on the overall level of performance of the assessed principal / deputy principal.</p> <p>4.6. The decision of the education inspector is sent to: the principal/ deputy principal, the school, the respective MED and the SIA Archive.</p> <p>4.7. The decision on the overall level of performance of the principal / deputy principal is transferred to the licensing database and is used to guide the professional development in the leadership and management of the educational institution.</p> <p>5. Details about implementation of the summary evaluation procedure are provided in the special guideline for implementation of this AI.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Recommendations for the employment contract based on the decision on the level of performance of the assessed principal / deputy principal</p> <p>1. Regarding the employment contract based on</p>	<p>4.5. Inspektorat za obrazovanje na osnovu izveštaja o ocenjivanju, izveštaju o internoj evaluaciji od strane ODO i i izveštaj o eksternoj evaluaciji od strane Inspektorat za obrazovanje donosi odluku o sve ukupnom nivou performanse ocenjivanog direktora/zamenika direktora</p> <p>4.6. Odluka inspektorata za obrazovanje dostavlja se: Ocenjivanom direktoru/zameniku direktora, školi, dotičnom ODO-u i arhivi SIO</p> <p>4.7. Odluka za opšti nivo performanse direktora/zamenika direktora, se prenosi u bazi podataka o licenciranju i koristi se za orijentaciju profesionalnog razvoja u rukovođenju i menadžiranju obrazovne institucije</p> <p>5. Detalji o sprovođenju procedure sažete procene su dati su u posebnom vodiču za primenu ovog AU.</p> <p style="text-align: center;">Član18 Preporuke za rad zasnovan na odluku o nivou performanse ocenjivanog direktora /zamenika direktora</p> <p>1. U vezi radnog ugovora na osnovu nivoo</p>
--	--	---

<p>nivelin e performancës së treguar nga vlerësimi përmbledhës, aplikohen rekomandimet në vijim: ripërtëritje e kontratës së re të punës për periudhën 4 vjeçare, vazhdim i kontratës së punës për një vit dhe ndërprerje të kontratës së punës.</p> <p>2. Ripërtëritje e kontratës së re të punës për periudhën 4 vjeçare, aplikohet për drejtorin/zëvendësdrejtorin e vlerësuar me performancë të shkëlqyeshme apo me performancë të mirë:</p> <p>2.1. Drejtori/zëvendësdrejtori i vlerësuar me performancë të shkëlqyeshme, mund të angazhohet në cilësinë e mentorit dhe vlerësuesit të brendshëm për drejtorët apo zëvendësdrejtorët fillestar.</p> <p>3. Vazhdim i kontratës së punës për një vit, aplikohet për drejtorin/zëvendësdrejtorin e vlerësuar me performancë të kënaqshme:</p> <p>3.1. Drejtori/zëvendësdrejtori i vlerësuar me performancë të kënaqshme, rekomandohet që të përfshihen në planin për përmirësim të performancës sipas nenit 19 të këtij UA;</p> <p>3.2. Drejtori/zëvendësdrejtori i vlerësuar me performancë të kënaqshme, pas kalimit të planit për përmirësim, i nënshtrohet rivlerësimit të performancës;</p>	<p>the level of performance shown by the summative assessment, the following recommendations are applied: renewal of the new employment contract for a period of 4 years, continuation of the employment contract for one year and termination of the employment contract.</p> <p>2. Renewal of the new employment contract for a period of 4 years, applies to the principal / deputy principal assessed with excellent performance or good performance.</p> <p>2.1. The principal / deputy principal, assessed with excellent performance, can be engaged as mentor and internal evaluator for the beginner principals or deputy principals.</p> <p>3. Continuation of the employment contract for one year is applied for the assessed principal / deputy principal with satisfactory performance.</p> <p>3.1. The assessed principal / deputy principal with satisfactory performance, it is recommended to be included in the plan for performance improvement according to article 19 of this AI.</p> <p>3.2. The assessed principal / deputy principal with satisfactory performance, after passing the improvement plan, is subject to performance reassessment.</p>	<p>pokazane performanse iz sumativnog ocenjivanje primenjuju se sljedeće preporuke: obnova novog radnog ugovora za period od 4 godine nastavak radnog ugovora za jednu godinu i prekid radnog ugovora.</p> <p>2. Obnova radnog novog radnog ugovora za period od 4 godine primenjuje se za direktora/zamenika direktora ocenjenogsa odličnom ili dobroj performansom,</p> <p>2.1. Vrednovan direktor/zamenik direktora sa odličnom performansom, može biti angažovan u svojstvu mentora i internog ocenjivača za nove direktore ili zamenike direktora.</p> <p>3. Nastavak ugovora o radu za jednu. primenjuje se za vrednovanog direktora/zamenika direktora sa zadovoljavajućom performansom.</p> <p>3.1. Direktori i zamenik direktora sa ocenjeni sa zadovoljavajućom performansom, preporučuje se da budu uključeni u plan za poboljšanje ove performanse prema član 18 ovog AU.</p> <p>3.2. Vrednovani direktor/zamnik direktora sa zadovoljavajućom performansom, nakon prelaska plana za poboljšanje podleže</p>
--	--	--

<p>3.3. Rivlerësimi i performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit i vlerësuar me performancë të kënaqshme bëhet me fokus në përmbushjen e rekomandimeve për përmirësim;</p> <p>3.4. Nëse procesi i rivlerësimit konfirmon nivelin e njëjtë të performancës ose më të ulët, ndiqen procedurat sipas paragrafit 4 të këtij neni.</p> <p>4. Ndërprerje të kontratës së punës në pozitën drejtor/zëvendësdrejtor të institucionit arsimor, aplikohet për drejtorin/zëvendësdrejtorin e vlerësuar me performancë të pakënaqshme:</p> <p>4.1. Drejtori/zëvendësdrejtori i vlerësuar me performancë të pakënaqshme, mund ta ushtrojë pozitën udhëheqëse deri në përfundim të procedurave të rekrutimit të drejtorit/zëvendësdrejtorit të ri të institucionit arsimor përkatës, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.</p> <p>5. Rekomandimet sipas niveleve të performancës së drejtorit/ zëvendësdrejtorit janë të detyrueshme për punëdhënësin.</p> <p>5.1. Në rast të moszbatimit të rekomandimit, punëdhënësi përgatit raport arsyetimi;</p>	<p>3.3. Re-assessment of the performance of the assessed principal / deputy principal with satisfactory performance is done with a focus on meeting the recommendations for improvement.</p> <p>3.4. If the reassessment process confirms the same level of performance or lower, the procedures are followed according to paragraph 4 of this article.</p> <p>4. Termination of the employment contract in the position of principal / deputy principal of the educational institution, is applied for the assessed principal / deputy principal with unsatisfactory performance.</p> <p>4.1. The assessed principal / deputy principal with unsatisfactory performance, may exercise the leading position until the completion of the recruitment procedures of the new principal / deputy principal of the respective educational institution, according to the legal provisions in force.</p> <p>5. Recommendations according to the performance levels of the principal / deputy principal are mandatory for the employer.</p> <p>5.1. In case of non-implementation of the recommendation, the employer prepares a justification report;</p>	<p>ponovnom ocenjivanju performanse;</p> <p>3.3. Ovnova performanse ocenjenog direktora/zamenika direktora sa zadovoljavajućom performansom vrši se usredsređeno na ispunjavanju preporuka za poboljšanje.</p> <p>3.4. Ako proces ocenjivanja potvrdi isti nivo performanse ili niži nivo, sledi se procedura prema stavu 34 ovog člana,</p> <p>4. Prekid ugovora o radu na mesto direktora / zamenika direktora obrazovne institucije primenjuje se za vrednovane direktore/zamenika direktora sa ne zadovoljavajućom performansom.</p> <p>4.1. Vrednovani direktora / zamenika direktora sa ne zadovoljavajućom performansom može da obavlja dužnost do završetka procedure regrutacije novog direktora/zamenika direktora relevantne obrazovne institucije, u skladu sa definisanim zakonom na snazi.</p> <p>5. Preporuke prema nivoima performanse direktora / zamenika direktora su obavezne za poslodavca.</p> <p>5.1. U slučaju neizvršenja, preporuka poslodavac priprema obrazloženje.</p>
--	--	---


<p>5.2. Raporti me arsyetime dërgohet në sektorin përkatës të Inspektoratit të Arsimit, në afat prej 15 ditësh nga data e pranimi të vendimit për nivelin e përgjithshëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar.</p> <p>6. Pas shqyrtimit të raportit të punëdhënësit, inspektorati i arsimit, nxjerr vendim përfundimtar për nivelin e performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar.</p> <p>7. Vendimi për nivelin e performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit është përfundimtar dhe i detyrueshëm për punëdhënësin.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Përmirësimi i performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit</p> <p>1. Drejtori/zëvendësdrejtori i vlerësuar me performancë të kënaqshme, ka të drejtë të kërkoj mentorim me qëllim të përmirësimit të performancës së tij/saj.</p> <p>2. Procesi i përmirësimit të performancës së drejtorit dhe zëvendësdrejtorit, realizohet me mbështetje nga DKA përmes mentorimit në vendin e punës dhe mbështetjes për hartimin dhe realizimin e planit për përmirësim.</p> <p>3. Mentorimi në vendin e punës:</p>	<p>5.2. The report with justifications shall be sent to the relevant sector of the Education Inspectorate, within 15 days from the date of receipt of the decision on the overall level of performance of the assessed principal / deputy principal.</p> <p>6. After reviewing the employer's report, the education inspectorate issues a final decision on the level of performance of the assessed principal / deputy principal.</p> <p>7. The decision on the level of performance of the principal / deputy principal is final and obligatory for the employer</p> <p style="text-align: center;">Article 19 The improvement of the principal and deputy principal performance</p> <p>1. The assessed principal / deputy principal with satisfactory performance has the right to request mentoring in order to improve his / her performance.</p> <p>2. The improvement process of the principal and deputy principal performance is realized with MED support through mentoring in the workplace and support for drafting the improvement plan.</p> <p>3. Mentoring at the workplace:</p>	<p>5.2. Izveštaj uz obrazloženje šalje se relevantnom sektoru Inspektorata za obrazovanje, u roku od 15 dana od dana prijema Odluke za opšti nivo performanse ocenjenog direktora/zamenika direktora</p> <p>6. Nakon razmatranja izveštaja poslodavac Inspektorat za obrazovanje donosi konačnu odluku o nivou performanse ocenjenog direktora/zamenika direktora</p> <p>7. Odluka o nivou performanse direktora / zamenika direktora je konačna i obavezujuća za poslodavca.</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Poboljšanje performanse direktora i zamenika direktora</p> <p>1. Direktor/zamenik direktora ocenjen zadovoljavajućom performansom, ima pravo da traži mentorstvo u cilju poboljšanje njegove/njene performanse.</p> <p>2. Proces poboljšanja performanse direktora i zamenika direktora ostvaruje se uz podršku ODO-a kroz mentorstvo na radnom mestu i podrškom za izradu i realizaciju plana za poboljšanje.</p>
---	---	---

<p>3.1. Iniciuesi i procesit për mentorim është drejtori/zëvendësdrejtori, vlerësuesi nga DKA ose vlerësuesi i jashtëm;</p> <p>3.2. Procesi i mentorimit dokumentohet me raporte nga takimet mentoruese;</p> <p>3.3. Detajet rreth mentorimit ofrohen me udhëzues të veçantë.</p> <p>4. Mbështetja për hartimin e planit për përmirësimin e performancës:</p> <p>4.1. Plani për përmirësim hartohet nga drejtori/zëvendësdrejtori puna e të cilit/cilës është vlerësuar me Performancë të kënaqshme, bazuar në raportin përfundimtar të vlerësimit.</p> <p>4.2. Plani për përmirësim të performancës përgatitet sipas instrumentit/formularit përkatës;</p> <p>4.3. Për planin e përmirësimit njoftohet drejtori i DKA-së, i cili siguron përkrahje dhe mbështetje për zhvillim profesional në përmirësimin e performancës;</p> <p>4.4. Detajet rreth planit për përmirësim të performancës së drejtorit/ zëvendësdrejtorit dhe formës së përkrahjes nga DKA ofrohen</p>	<p>3.1. The initiator of the mentoring process is the principal / deputy principal, the evaluator from the MED or the external evaluator;</p> <p>3.2. The mentoring process is documented with reports from the mentoring meetings;</p> <p>3.3. Details about mentoring are provided with special guide.</p> <p>4. Support for drafting the plan on performance improvement:</p> <p>4.1. The plan for improvement is drafted for principals' / deputy principals, work of which is assessed with satisfactory performance, based in the final assessment report;</p> <p>4.2. The process initiator for support in drafting the plan for improvement is the internal evaluator and external evaluator;</p> <p>4.3. For the improvement plan is notified the director of MED, who provides support in improving the performance through forms provided in the professional development system for educational leaders;</p> <p>4.4. Details on the plan for improvement of the principal / deputy principal performance and the form of support from MED are</p>	<p>3. Mentorstvo na radnom mestu:</p> <p>3.1. Inicijator procesa mentorstva je direktor / zamenik direktora, procenjivač iz ODO ili eksterni evaluator.</p> <p>3.2. Postupak mentorstva dokumentuje se izveštajima sa mentorskih sastanaka.</p> <p>3.3. Detalji o mentorstvu pružaju se kroz posebne smernice.</p> <p>4. Podrška za izradu plana poboljšanje performanse:</p> <p>4.1. Plan poboljšanja sastavlja od direktore / zamenike direktora čiji je rad ocenjen sa zadovoljavajućom performansom. na osnovu konačnog izveštaja o ocenjivanju</p> <p>4.2. Plan za poboljšanje performansi priprema se prema odgovarajućem instrumentu / obrascu.</p> <p>4.3. Za planom poboljšanja biće upoznat direktor ODO, koji obezbeđuje podršku u poboljšanju performanse.</p> <p>4.4. Detalji o planu poboljšanja performanse direktora / zamenika</p>
--	---	---

<p>në udhëzuesin për zbatimin e këtij UA.</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Etika e punës gjatë vlerësimit të performancës së drejtorit dhe të zëvendës drejtorit</p> <p>1. Vlerësuesit e performancës së drejtorit/zëvendës drejtorit, duhet t'u përmbahen kërkesave vijuese të etikës së vlerësimit:</p> <p>1.1. Respektim i interesit më të mirë të nxënësve dhe të institucionit arsimor;</p> <p>1.2. Vlerësim profesional dhe objektiv;</p> <p>1.3. Respektim i konfidencialitetit të informacioneve që mblidhen gjatë procesit të vlerësimit;</p> <p>1.4. Komunikim i qartë dhe i sinqertë me gjithë pjesëmarrësit në procesin e vlerësimit;</p> <p>1.5. Raportim korrekt, me kohë dhe i drejtë.</p>	<p>provided in the guide for the Implementation of this AI.</p> <p style="text-align: center;">Article 20 The work ethics during assessment of the principal and deputy principal performance</p> <p>1. The assessor of the principal and deputy principal performance must adhere to the following ethics evaluation requirements:</p> <p>1.1. Respecting the best interests of students and the educational institution;</p> <p>1.2. Professional and objective evaluation;</p> <p>1.3. Respecting the information confidentiality that are gathered during the evaluation process;</p> <p>1.4. Clear and sincere communication with all participants in the evaluation process;</p> <p>1.5. Correct and fair reporting.</p>	<p>direktora i oblik podrške od strane ODO su navedeni u vodiču za implementaciju ovog AU.</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Radna etika tokom evaluacije performanse direktora i zamenika direktora</p> <p>1. Ocenjivači performanse direktora / zamenika direktora moraju se pridržavati sledećih etičkih zahteva za vrednovanje:</p> <p>1.1. Poštovanje najboljih interesa učenika i obrazovne institucije;</p> <p>1.2. Profesionalna i objektivna procena;</p> <p>1.3. Poštovanje poverljivosti informacije prikupljene tokom procesa procene;</p> <p>1.4. Jasna i iskrena komunikacija sa svim učesnicima u procesu evaluacije;</p> <p>1.5. Korektno i pravedno izvještavanje.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Ankimimi</p> <p>1. Pala e pakënaqur me raportin e vlerësimit përmbledhës të performancës (raportin e</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Appeal</p> <p>1. The party dissatisfied with the summative performance evaluation report (internal and</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Žalba</p> <p>1. Nezadovoljna stranka sa izveštajem sažete</p>

<p>vlerësimin të brendshëm dhe të jashtëm) dhe me vendimin për nivelin e përgjithshëm të performancës, ka të drejtë ankese.</p> <p>2. Pala e pakënaqur me raportin e vlerësimit të brendshëm nga DKA ka të drejtë ankese në komisionin e komunës për shqyrtimin e ankesave të personelit arsimor.</p> <p>2.1. Komisioni i komunës duhet të jetë në përbërje sipas strukturës së komisionit për pranim të drejtorëve dhe zv. drejtorëve.</p> <p>2.2. Në rastin kur komisioni konstaton se nuk janë respektuar kriteret në vlerësim nga DKA, vlerësimi i radhës bëhet me pjesëmarrje në cilësinë e vëzhguesve të dy anëtarëve të Këshillit drejtues të shkollës, një prind dhe një mësimdhënës.</p> <p>2.3. Nëse vëzhguesit nga Këshilli drejtues i shkollës nuk plotësojnë raport kundërshtues ndaj vlerësimit nga DKA, konsiderohet valid raporti i vlerësimit nga DKA dhe vazhdohet me procesin e vlerësimit të jashtëm.</p> <p>2.4. Nëse vëzhguesit nga Këshilli drejtues i shkollës plotësojnë raport kundërshtues ndaj vlerësimit nga DKA, përsëritet i tërë procesi i vlerësimit të brendshëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit.</p>	<p>external evaluation report) and with the decision on the overall level of performance has the right to appeal.</p> <p>2. The unsatisfied party with the evaluation report from MED has right to appeal at the municipality commission for review of appeals of the education personnel.</p> <p>2.1. The municipality commission should be consisted according to the structure of the commission for admission of principals and deputy principals.</p> <p>2.2. In the case when the commission ascertains that are not respected the evaluation criteria from MED, the next evaluation is in the capacity of observers with the participation of two members of the school steering council, a parent and a teacher.</p> <p>2.3. If the observers from the school steering council do not complete an opposing report toward the evaluation by the MED, the evaluation report by the MED is considered valid and is continued with the external evaluation process.</p> <p>2.4. If observers from the school's steering council fill out an opposing report to the MED's evaluation, the whole process of internal evaluation of the principal's / deputy principal's performance is repeated.</p>	<p>procene performanse (izveštajo o internoj i eksternoj evaluaciji i odlukom o opštem nivou performanse ima pravo žalbe.</p> <p>2. Nezadovoljna strana sa izveštajem o internoj evaluaciji od strane ODO-a ima pravo žalbe opštinskoj komisiji za razmatranje žalbi osoblja obrazovanja.</p> <p>2.1. Opštinska komisija mora biti u sastav prema strukturi komisije za prijem direktora /zamenika direktora.</p> <p>2.2. U slučaju kada se utvrdi da kriterijumi u evaluaciji od strane ODO nisu poštovani, sledeće ocenjivanje se vrši učešćem u svojstvu posmatrača dva člana Školskog upravnog odbora, jednog roditelja i jednog nastavnika.</p> <p>2.3. Ako posmatrači Školskog upravnog odbora e ispune kontradiktorni izveštaj o proceni od strane ODO-a, u tom slučaju validnim se smatra izveštaj o evaluaciji od strane ODO-a i nastavlja sa procesom eksterne evaluacije.</p> <p>2.4. Ako posmatrači iz Školskog upravnog odbora popune kontradiktorni izveštaj spram ocenjivanje od strane ODO-a, ceo proces interne procene performanse direktora / zamenika direktora se ponavlja.</p>
--	--	--

<p>3. Pala e pakënaqur me vendimin për përcaktimin e nivelit të përgjithshëm të performancës, ka të drejtë ankese në Panelin e Artë të Inspektoratit të Arsimit.</p> <p>4. Vendimi i Panelit të Artë është i formës së prerë në procedurë administrative.</p>	<p>3. The unsatisfied party with the decision for determination of the overall level of performance has the right to appeal to the Golden Panel of the Education Inspectorate.</p> <p>4. The decision of the Golden Panel is of the final form.</p>	<p>3. Nezađovoljna strana sa odlukom o utvrđivanju opti nivo performanse ima pravo žalbe Zlatnom panelu Inspektorata za obrazovanje.</p> <p>4. Odluka Zlatnog odbora je konačna odluka u administrativnom postupku</p>
<p style="text-align: center;">Neni 22 Mbulimi i shpenzimeve</p> <p>Shpenzimet për realizimin e vlerësimit të performancës së drejtorit dhe të zëvendës drejtorit të institucionit publik edukativo-arsimor dhe aftësues parauniversitar përballohen nga buxheti i institucioneve që përfshihen në këtë proces, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.</p>	<p style="text-align: center;">Article 22 Covering expenses</p> <p>Expenses for realization of evaluation of the principal and deputy principal performance of the educational and training pre-university public institutions are covered from the institutions budget that are included in this process, according to the legal and sub-legal acts in force.</p>	<p style="text-align: center;">Član 22 Pokrivanje troškova</p> <p>Troškovi za realizaciju proceni performanse direktora i zamenika direktora javne edukativno-obrazovne i osposobljavajuće preduniverzitetske institucije pokriveni su iz budžet institucija uključenih u ovom procesu, u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 23 Shtojcat</p> <p>1. Pjesë e këtij UA janë shtojcat/ formularët në vijim:</p> <p>1.1. Formularët për vlerësim formativ;</p> <p>1.2. Formularët për vlerësim përmbledhës;</p> <p>1.3. Formulari i vendimit për nivelin e përgjithshëm të performancës së drejtorit/</p>	<p style="text-align: center;">Article 23 Appendices</p> <p>1. Part of this AI are the following annexes / forms:</p> <p>1.1. Formative evaluation forms.</p> <p>1.2. Summative evaluation forms.</p> <p>1.3. Decision form for the overall level of performance of the principal / deputy</p>	<p style="text-align: center;">Član 23 Dodatak</p> <p>1. Deo ovog AU su dodataka / obrazac u nastavku:</p> <p>1.1. Obrasci za formativno vrednovanje.</p> <p>1.2. Obrasci za sažeto vrednovanje.</p> <p>1.3. Obrazac o opštem nivou performanse</p>

<p>zëvendës drejtorit;</p> <p>1.4. Formulari i planit të veprimit për përmirësim të performancës së drejtorit/zëvendës drejtorit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 24 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit të tij nga Ministri.</p> <p style="text-align: center;">Ramë Likaj, _____ Ministër</p> <p>Datë: 17/09/2020</p> 	<p>principal.</p> <p>1.4. Action plan form for improvement of the principal / deputy principal performance</p> <p style="text-align: center;">Article 24 Entry into force</p> <p>This Administrative instruction enters into force seven (7) days after its signature by the Minister.</p> <p style="text-align: center;">Ramë Likaj, _____ Minister</p> <p>Date: ____ / ____ / ____</p>	<p>direktora/zamenika direktor;</p> <p>1.4. Obrazac plana delovanja za poboljšanje performanse direktora/zamenika direktora</p> <p style="text-align: center;">Član 24 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Ministra.</p> <p style="text-align: center;">Ramë Likaj, _____ Ministar</p> <p>Dat: ____ // ____ .// ____</p>
---	---	--



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministri of Education and Science

Shtojcat e Udhëzimit administrativ NR. __/2020

**PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS SË DREJTORIT DHE TË
ZËVENDËSDREJTORIT TË INSTITUCIONIT PUBLIK ARSIMOR
PARAUNIVERSITAR**

Pakoja e instrumenteve për vlerësim të performancës

Neni 1

Formularët për vlerësim formativ - vlerësim vjetor të performancës

- 1.1. Formulari për përcaktimin e temave dhe objektivave vjetore për drejtor/
zëvendësdrejtor të shkollës.
- 1.2. Formulari për vetëvlerësim të performancës nga drejtori/ zëvendësdrejtori.



Logo e Komunës

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministry of Education and Science

VLERËSIMI FORMATIV

**FORMULARI PËR PËRCAKTIMIN E TEMAVE DHE OBJEKTIVAVE VJETORE
PËR DREJTOR/ZËVENDËSDREJTOR TË SHKOLLËS**

Informatat rreth shkollës dhe drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës
i cili e plotëson këtë formular:

Viti shkollor: _____

Vendi

Komuna

Emri i shkollës, adresa dhe kontakti (nr. telefoni apo email)

Emri dhe mbiemri i drejtorit/zëvendësdrejtorit

Përvoja si drejtor shkolle: *Vite* *Muaj*

Pozita: *Drejtor* *Zëvendësdrejtor*

Numri i personal i letërnjoftimit _____

**Emri dhe mbiemri i personit të konsultuar gjatë përcaktimit të temave dhe objektivave
vjetore**

Përvoja në arsim: *Vite* *Muaj*

Kontakti: _____
(nr. i telefonit dhe e-mail adresa)

Datë: _____

A. PËRCAKTIMI I OBJEKTIVAVE VJETORE

Konteksti i përgjithshëm i shkollës			
Fusha/ tema prioritare 1			
Konteksti i lidhur me fushën/temën prioritare			
Objektiva ¹ vjetore 1			
Standardet për drejtorë që lidhen me arritjen e objektivës vjetore (shëno √ në secilin standard që lidhet me objektiven vjetore)			
<input type="checkbox"/>	Udhëheqja dhe motivimi	<input type="checkbox"/>	Mësimdhënia dhe nxënia cilësore
<input type="checkbox"/>	Bashkëpunimi dhe ndërveprimi	<input type="checkbox"/>	Legjislacioni dhe shoqëria
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Planifikimi dhe menaxhimi
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Etika profesionale
I. Masat e veprimit	Përshkrimi i masave	Mjetet verifikimit	Periudha realizimit

Fusha/tema prioritare 2			
Konteksti i lidhur me fushën/temën prioritare 2			
Objektiva vjetore 2			
Standardet për drejtorë që lidhen me arritjen e objektivës vjetore			
<input type="checkbox"/>	Udhëheqja dhe motivimi	<input type="checkbox"/>	Mësimdhënia dhe nxënia cilësore
<input type="checkbox"/>	Bashkëpunimi dhe ndërveprimi	<input type="checkbox"/>	Legjislacioni dhe shoqëria
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Planifikimi dhe menaxhimi
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Etika profesionale
Masat e veprimit	Përshkrimi i masave	Mjetet verifikimit	Periudha e realizimit

Fusha/tema prioritare 3			
Konteksti i lidhur me fushën/temën prioritare 3			
Objektiva vjetore 3.			
Standardet për drejtorë që lidhen me arritjen e objektivës vjetore			
<input type="checkbox"/>	Udhëheqja dhe motivimi	<input type="checkbox"/>	Mësimdhënia dhe nxënia cilësore
<input type="checkbox"/>	Bashkëpunimi dhe ndërveprimi	<input type="checkbox"/>	Legjislacioni dhe shoqëria
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Planifikimi dhe menaxhimi
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Etika profesionale
Masat e veprimit	Përshkrimi i masave	Mjetet verifikimit	Periudha e realizimit

¹ Objektivat vjetore nga drejtori/zëvendës drejtori i shkollës, duhet të jenë të ndërlidhura me detyrat dhe përgjegjësitë që kanë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, përfshirë edhe përgjegjësitë në programe e projekte zhvillimore të shkollës.

B. VLERËSIMI I ARRITJES SË OBJEKTIVAVE VJETORE NË FUND TË PERIUdhËS SË PARË TË VITIT SHKOLLOR

Përshkrimi për shkallën e arritjes së objektivit/ave dhe dëshmitë që lidhen me arritjen e objektivave

Objektivi 1:

Objektivi 2:

Objektivi 3:

Masat shtesë që duhet ndërmarrë

Objektivi 1:

Objektivi 2:

Objektivi 3:

Drejtori/zëvendësdiri: _____

Data: _____

Personi i konsultuar ose vlerësuesi nga DKA : _____

Data: _____

C. VLERËSIMI I ARRITJES SË OBJEKTIVAVE VJETORE NË FUND TË VITIT SHKOLLOR

Përshkrimi për shkallën e arritjes së objektivit/ave dhe dëshmitë që lidhen me arritjen e objektivave

Objektivi 1:

Objektivi 2:

Objektivi 3:

Përmbledhje e vlerësimit

1. Janë ofruar dëshmi të duhura për arritjen e objektivave:

PO	Pjesërisht	JO
----	------------	----

2. Strategjitë e përdorura dhe dëshmitë e dorëzuara, a tregojnë se përparimi i nxënësve është arritur - Objektivi 1?

PO	Pjesërisht	JO
----	------------	----

3. Strategjitë e përdorura dhe dëshmitë e dorëzuara, a tregojnë se përparimi i nxënësve është arritur - Objektivi 2?

PO	Pjesërisht	JO
----	------------	----

4. Strategjitë e përdorura dhe dëshmitë e dorëzuara, a tregojnë se është arritur qëllimi për zhvillim profesional personal - Objektivi 3?

PO	Pjesërisht	JO
----	------------	----

Strategji / masa të veprimit të sugjeruara për përmirësim të performancës - që ndërlidhen me punën e vitit vijues për përcaktim të objektivave vjetore, përmbushje të objektivave vjetore dhe të treguesve e standardeve të performancës në të cilët duhet të fokusohet më shumë përmirësimi i praktikës profesionale të drejtorit/zëvendës drejtorit të vlerësuar.

Drejtori/zëvendës drejtori: _____

Data: _____

Personi i konsultuar/ Vlerësuesi nga DKA : _____

Data: _____



Logo e Komunës

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministry of Education and Science

VLERËSIMI FORMATIV/VJETOR
FORMULARI PËR VETËVLERËSIM TË PERFORMANCËS NGA DREJTORI/
ZËVENDËSDREJTORI

<u>Të dhënat për shkollën:</u>	
Viti shkollor: _____	
<input type="text"/> <i>Vendi</i>	<input type="text"/> <i>Komuna</i>
<input type="text"/> <i>Tipi dhe emri i shkollës, adresa dhe kontakti (nr. telefoni apo email)</i>	
<u>Të dhënat personale</u>	
Pozita: Drejtor <input type="checkbox"/>	Zëvendës drejtor <input type="checkbox"/>
<input type="text"/> <i>Emri</i>	<input type="text"/> <i>Mbiemri</i>
<i>Përvoja në mësimdhënie:</i>	<i>Vite</i> <input type="text"/> <i>Muaj</i> <input type="text"/>
<i>Numri i personal i letërnjoftimit</i> _____	
<i>Përvoja në drejtimin e shkollës:</i>	<i>Vite</i> <input type="text"/> <i>Muaj</i> <input type="text"/>
<i>Kontakti:</i> _____ <i>(nr. i telefonit dhe e-mail adresa)</i>	
<i>Datë:</i> _____	

Standardi 1 Udhëheqja dhe motivimi: Drejtori i shkollës nxit suksesin e shkollës dhe të nxënësve duke lehtësuar zhvillimin, artikullimin dhe zbatimin e vizionit të mësimnxënies i pasqyruar në vlerat, misionin dhe objektivat e përbashkëta të shkollës e po ashtu edhe në mësimdhënien në klasë.

Pikat e forta apo treguesit e performancës ku janë të dukshme arritjet:

Pikat apo treguesit e performancës ku nevojiten përmirësime:

Strategji / masa për përmirësimin e performancës:

Standardi 2 Mësimdhënia dhe nxënia cilësore: Drejtori i shkollës siguron qasje të vazhdueshme në mësimdhënie e mësimnxënie cilësore për të gjithë nxënësit, përmes zbatimit të një kulture shkollore që vlerëson e përkrah mundësi të barabarta për mësimnxënie për nxënësit dhe zhvillimin profesional të stafit.

Pikat e forta apo treguesit e performancës ku janë të dukshme arritjet:

Pikat apo treguesit e performancës ku nevojiten përmirësime:

Strategji / masa për përmirësimin e performancës:

Standardi 3 Planifikimi dhe menaxhimi: Drejtori i shkollës menaxhon shkollën, aktivitetet dhe resurset shkollore për të siguruar një mjedis arsimor të sigurtë, të shëndoshë dhe efektiv.

Pikat e forta apo treguesit e performancës ku janë të dukshme arritjet:

Pikat apo treguesit e performancës ku nevojiten përmirësime:

Strategji / masa për përmirësimin e performancës:

Standardi 4 Bashkëpunimi dhe ndërveprimi: Drejtori i shkollës ka marrëdhënie të mira me komunitetin e shkollës (nxënësit, prindërit, stafin, bordin udhëheqës të shkollës dhe akterët tjerë) e po ashtu promovon udhëheqjen e përbashkët në harmoni me interesat e nxënësve nga komuniteti.

Pikat e forta apo treguesit e performancës ku janë të dukshme arritjet:

Pikat apo treguesit e performancës ku nevojiten përmirësime:

Strategji / masa për përmirësimin e performancës:

Standardi 5 Legjislacioni dhe shoqëria: Drejtori i shkollës kupton dhe vepron me përgjegjësi drejt konteksteve politike, shoqërore, ekonomike, ligjore e kulturore që kanë ndikim në shkollë.

Pikat e forta apo treguesit e performancës ku janë të dukshme arritjet:

Pikat apo treguesit e performancës ku nevojiten përmirësime:

Strategji / masa për përmirësimin e performancës:

Standardi 6 Etika profesionale: Drejtori i shkollës vepron drejt, me ndershmëri dhe etikë të lartë.

Pikat e forta apo treguesit e performancës ku janë të dukshme arritjet:

Pikat apo treguesit e performancës ku nevojiten përmirësime:

Strategji / masa për përmirësimin e performancës:

Përmbledhje e pikave të forta në raport me secilin standard të performancës, nevojat për përmirësime dhe masat që synohen të ndërmerren për përmirësim të performancës

Pikat e forta apo standardet e performancës ku janë të dukshme arritjet:

Standardet e performancës ku nevojiten përmirësime – treguesit specifikë të performancës:

Strategji / masa që synohen të ndërmerren për përmirësimin e performancës:

Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit

Data

Neni 2

Formularët/Instrumentet për vlerësim përmbledhës të performancës

- 1.1. Formulari 1 për përcaktimin e temave dhe objektivave vjetore për drejtor/zëvendësdrejtor të shkollës.
- 1.2. Formulari 2 i dokumentimit të punës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës.
- 1.3. Formulari 3 për vetëvlerësim të performancës nga drejtori/zëvendësdrejtori.
- 1.4. Formulari 4 i drejtorisë komunale të arsimit për vlerësim të performancës së drejtorit/ zëvendësdrejtorit të shkollës.
- 1.5. Formulari 5 për vlerësim të jashtëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës.
- 1.6. Formulari 6 - Raporti i vlerësimit të jashtëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës.
- 1.7. Formulari 7 - Forma e vendimit për nivelin e përgjithshëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar.
- 1.8. Formulari 8 i planit të veprimit për përmirësim të performancës së drejtorit/ zëvendësdrejtorit.



Logo e Komunës

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministry of Education and Science

Formulari 1

FORMULARI PËR PËRCAKTIMIN E TEMAVE DHE OBJEKTIVAVE
VJETORE PËR DREJTOR/ZËVENDËSDREJTOR TË SHKOLLËS

Informatat rreth shkollës dhe drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës
i cili e plotëson këtë formular:

Viti shkollor: _____

Vendi *Komuna*

Emri i shkollës, adresa dhe kontakti (nr. telefoni apo email)

Emri dhe mbiemri i drejtorit/zëvendësdrejtorit

Përvoja si drejtor shkolle: *Vite* *Muaj*

Pozita: *Drejtor* *Zëvendësdrejtor*

Numri i personal i letërnjoftimit _____

Emri dhe mbiemri i personit të konsultuar gjatë përcaktimit të temave dhe objektivave
vjetore

Përvoja në arsim: *Vite* *Muaj*

Kontakti: _____
(nr. i telefonit dhe e-mail adresa)

Datë: _____

A. PËRCAKTIMI I OBJEKTIVAVE VJETORE

Konteksti i përgjithshëm i shkollës			
Fusha/ tema prioritare 1			
Konteksti i lidhur me fushën/temën prioritare			
Objektiva ² vjetore 1			
Standardet për drejtorë që lidhen me arritjen e objektivës vjetore (shëno √ në secilin standard që lidhet me objektiven vjetore)			
<input type="checkbox"/>	Udhëheqja dhe motivimi	<input type="checkbox"/>	Mësimdhënia dhe nxënia cilësore
<input type="checkbox"/>	Planifikimi dhe menaxhimi	<input type="checkbox"/>	Legjislatiioni dhe shoqëria
<input type="checkbox"/>	Bashkëpunimi dhe ndërveprimi	<input type="checkbox"/>	Etika profesionale
II. Masat e veprimit	Përshkrimi i masave	Mjetet verifikimit	Periudha realizimit

Fusha/tema prioritare 2			
Konteksti i lidhur me fushën/temën prioritare 2			
Objektiva vjetore 2			
Standardet për drejtorë që lidhen me arritjen e objektivës vjetore			
<input type="checkbox"/>	Udhëheqja dhe motivimi	<input type="checkbox"/>	Mësimdhënia dhe nxënia cilësore
<input type="checkbox"/>	Planifikimi dhe menaxhimi	<input type="checkbox"/>	Legjislatiioni dhe shoqëria
<input type="checkbox"/>	Bashkëpunimi dhe ndërveprimi	<input type="checkbox"/>	Etika profesionale
Masat e veprimit	Përshkrimi i masave	Mjetet verifikimit	Periudha e realizimit

Fusha/tema prioritare 3			
Konteksti i lidhur me fushën/temën prioritare 3			
Objektiva vjetore 3.			
Standardet për drejtorë që lidhen me arritjen e objektivës vjetore			
<input type="checkbox"/>	Udhëheqja dhe motivimi	<input type="checkbox"/>	Mësimdhënia dhe nxënia cilësore
<input type="checkbox"/>	Planifikimi dhe menaxhimi	<input type="checkbox"/>	Legjislatiioni dhe shoqëria
<input type="checkbox"/>	Bashkëpunimi dhe ndërveprimi	<input type="checkbox"/>	Etika profesionale
Masat e veprimit	Përshkrimi i masave	Mjetet verifikimit	Periudha e realizimit

² Objektivat vjetore nga drejtori/zëvendësdrejtori i shkollës, duhet të jenë të ndërlidhura me detyrat dhe përgjegjësitë që kanë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, përfshirë edhe përgjegjësitë në programe e projekte zhvillimore të shkollës.

B. VLERËSIMI I ARRITJES SË OBJEKTIVAVE VJETORE NË FUND TË PERIUdhËS SË PARË TË VITIT SHKOLLOR

PËrshkrini pËr shkallËn e arritjes sË objektivit/vave dhe dËshmitË qË lidhen me arritjen e objektivave

Objektivi 1:

Objektivi 2:

Objektivi 3:

Masat shitesË qË duhet ndËrmarrË

Objektivi 1:

Objektivi 2:

Objektivi 3:

Drejtori/zËvendËsdrejtori: _____

Data: _____

Personi i konsultuar ose vlerËsuesi nga DKA : _____

Data: _____

C. VLERËSIMI I ARRITJES SË OBJEKTIVAVE VJETORE NË FUND TË VITIT SHKOLLOR

Përshkrimi për shkallën e arritjes së objektivit/ave dhe dëshmitë që lidhen me arritjen e objektivave

Objektivi 1:

Objektivi 2:

Objektivi 3:

Përmbledhje e vlerësimit

5. Janë ofruar dëshmi të duhura për arritjen e objektivave:

PO	Pjesërisht	JO
----	------------	----

6. Strategjitë e përdorura dhe dëshmitë e dorëzuara, a tregojnë se përparimi i nxënësve është arritur - Objektivi 1?

PO	Pjesërisht	JO
----	------------	----

7. Strategjitë e përdorura dhe dëshmitë e dorëzuara, a tregojnë se përparimi i nxënësve është arritur - Objektivi 2?

PO	Pjesërisht	JO
----	------------	----

8. Strategjitë e përdorura dhe dëshmitë e dorëzuara, a tregojnë se është arritur qëllimi për zhvillim profesional personal - Objektivi 3?

PO	Pjesërisht	JO
----	------------	----

Strategji / masa të veprimit të sugjeruara për përmirësim të performancës - që ndërlidhen me punën e vitit vijues për përcaktim të objektivave vjetore, përbushje të objektivave vjetore dhe të treguesve e standardeve të performancës në të cilët duhet të fokusohet më shumë përmirësimi i praktikës profesionale të drejtorit/zëvendës drejtorit të vlerësuar.

Drejtori/zëvendës drejtori: _____

Data: _____

Personi i konsultuar/ Vlerësuesi nga DKA : _____

Data: _____



Logo e Komunës

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministry of Education and Science

Formulari 2

FORMULARI I DOKUMENTIMIT TË PUNËS SË DREJTORIT/ ZËVENDËSDREJTORIT TË SHKOLLËS

**Informatat rreth shkollës dhe drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës
i cili e plotëson këtë formular**

Viti shkollor: _____

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Vendi</i>	<i>Komuna</i>

Tipi dhe emri i shkollës, adresa dhe kontakti (nr. telefoni apo email)

Të dhënat personale

Pozita: Drejtor *Zëvendësdrejtor*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Emri</i>	<i>Mbiemri</i>

Përvoja në mësimdhënie: *Vite* *Muaj*

Numri i personal i letërnjoftimit _____

Përvoja në drejtimin e shkollës: *Vite* *Muaj*

Kontakti: _____
(nr. i telefonit dhe e-mail adresa)

Datë: _____

Nr.	Standardet	Dokumentime që mund të dorëzohen ³	Shëno √ për dok. e përfshira (sipas nevojës komente, sqarime)
1.	<p>Udhëheqja dhe motivimi</p> <p>Drejtori i shkollës nxit suksesin e shkollës dhe të nxënësve duke lehtësuar zhvillimin, artikulumin dhe zbatimin e vizionit të mësimnxënies i pasqyruar në vlerat, misionin dhe objektivat e përbashkëta të shkollës, e po ashtu edhe në mësimdhënien në klasë.</p>	<p>1.1. Vizioni, misioni dhe objektivat zhvillimore të shkollë (jo PZHSH dokumenti i plotë);</p> <p>1.2. Dëshmi për përfshirjen e komunitetit të shkollës në vendosjen e vizionit, misionit dhe objektive zhvillimore të shkollës;</p> <p>1.3. Dëshmi e të dhëna të tjera që prezantojnë mënyrën e komunikimit dhe udhëheqjes së shkollës;</p> <p>1.4. Plani vjetor i drejtorit të shkollës, me përfshirje të temave e objektive vjetore për sigurimin e cilësisë në shkollë dhe raporti i shqyrtimit dhe vlerësimit për realizimin e planit e objektive vjetore;</p> <p>1.5. Dëshmi e të dhëna për monitorimin e zbatimit të planeve të punës së shkollës të lidhura me sigurimin e cilësisë në shkollë;</p> <p>1.6. Raporte të përgatitura dhe prezentuara para organeve profesionale dhe qeverisëse të shkollës për përmbushjen e objektive zhvillimore të shkollës;</p> <p>1.7. Procesverbale apo dëshmi të tjera nga shqyrtimet e bëra për përmbushjen e vizionit, misioni dhe objektive zhvillimore të shkollës</p> <p>1.8. Dëshmi të analizave dhe raporte për arritjet e shkollës;</p> <p>1.9. Raporti përmbledhës i vlerësimit të performancës së shkollës (raporti max. 5-6 faqe)</p>	
2.	<p>Mësimdhënia dhe nxënia cilësore</p> <p>Drejtori i shkollës siguron qasje të vazhdueshme në mësimdhënie e mësimnxënie cilësore për të gjithë nxënësit</p>	<p>2.1. Raporti i analizës së nevojave për zhvillim profesional të mësimdhënësve në nivel shkolle;</p> <p>2.2. Plani për zhvillim profesional të mësimdhënësve;</p> <p>2.3. Dëshmi të realizimit të aktiviteteve të ZHPM brenda dhe jashtë shkolle;</p> <p>2.4. Dëshmi të mbikëqyrjes dhe monitorimit të vazhdueshëm të punës së mësimdhënësve;</p> <p>2.5. Përmbledhje të raporteve të vlerësimit të performancës së mësimdhënësve nga Drejtori;</p> <p>2.6. Raporte përmbledhëse të shqyrtimit të funksionimit dhe cilësisë së punës së organeve profesionale të shkollës;</p>	

³ Dokumentimi i punës së zv. drejtorit të shkollës, duhet të jetë i lidhur me detyrat dhe përgjegjësitë ligjore dhe të deleguara në nivel të shkollës që i ka zv. drejtori.

	përmes zbatimit të një kulture shkollore që vlerëson e përkrah mundësi të barabarta për mësimnxënie për nxënësit dhe zhvillimin profesional të stafit.	2.7. Analiza të arritjeve dhe përparimit të nxënësve, si dhe vendime që lidhen mbi arritjet e nxënësve;	
		2.8. Plani vjetor i shkollës për vlerësimin e nxënësve;	
		2.9. Dëshmi për mbështetjen e praktikave të mira të vlerësimit të nxënësve, të bazuara në kritere dhe parimet e vlerësimit;	
		2.10. Dëshmi të përkrahjes së mundësive të barabarta për mësimnxënie dhe përfshirje të gjithë nxënësve në aktivitete ekstrakurrikulare dhe aktivitetet tjera që zhvillohen në shkollë;	
		2.11. Dëshmi të ofrimit të mundësive për aplikimin e TIK-ut në procesin e mësimdhënies dhe të nxënësve;	
		2.12. Dëshmi për marrjen e vendimeve që kanë ndikim në mirëqenien e nxënësve në shkollë;	
3.	Planifikimi dhe Menaxhimi Drejtori i shkollës menaxhon shkollën, aktivitetet dhe resurset shkollore për të siguruar një mjedis arsimor të sigurtë, të shëndoshë dhe efektiv.	3.1. Plani zhvillimor i shkollës (PZHSH) - (dokumenti i plotë i PZHSH);	
		3.2. Plani vjetor i shkollës (PVSH), me objektivat zhvillimore/ temat vjetore të përmirësimit të performancës së shkollës;	
		3.3. Agjenda e grupit punues për hartimin/rishikimin e PZHSH dhe PVSH;	
		3.4. Procesverbale të grupit punues për hartimin/rishikimin e PZHSH dhe PVSH;	
		3.5. Dëshmi që tregojnë se vizioni, misioni dhe objektivat e shkollës i udhëheqin vendimet e menaxhmentit në organizimin e punës së shkollës, organizimin e nxënies;	
		3.6. Dëshmi për planifikimin dhe menaxhimin e sigurisë e klimës pozitive në shkollë;	
		3.7. Dëshmi për analizën e nevojave për burime njerëzore staf/personel, infrastrukturë fizike dhe burime financiare;	
		3.8. Plani i buxhetit të shkollës, i lidhur me objektivat strategjike dhe vjetore, i miratuar nga KDSH;	
		3.9. Raporte të shpenzimit të buxhetit të shkollës dhe donacioneve nga prindërit dhe komuniteti	
		3.10. Dëshmi të planifikimit dhe shfrytëzimit të hapësirave shkollore në mënyrë efektive dhe efikase;	
		3.11. Dëshmi të shfrytëzimit të burimeve financiare dhe aseteve të tjera për të përmirësuar rezultatet e të nxënësve;	
		3.12. Dëshmi për përdorim të teknologjisë në menaxhimin e shkollës;	

4.	Bashkëpunimi dhe ndërveprimi Drejtori i shkollës ka marrëdhënie të mira me komunitetin e shkollës (nxënësit, prindërit, stafin, bordin udhëheqës të shkollës dhe akterët tjerë) e po ashtu promovon udhëheqjen e përbashkët në harmoni me interesat e nxënësve nga komuniteti.	4.1. Raporti nga analiza e gjendjes së bashkëpunimit të shkollës me prindër dhe komunitet;	
		4.2. Plane dhe raporte të punës me prindër dhe komunitet;	
		4.3. Dëshmi për sigurimin e kushteve dhe mjediseve të veçanta për aktivitete me prindër;	
		4.4. Dëshmi të informimit dhe sensibilizimit të komunitetit të shkollës për reformën arsimore dhe zhvillimet në shkollë;	
		4.5. Dëshmi të vendimeve të bazuara në nevojat dhe pritjet e komunitetit të shkollës;	
		4.6. Përmbledhje e opinioneve e qëndrimeve të nxënësve, prindërve, mësimitdhënësve dhe KDSH për arritjet në udhëheqje të shkollës;	
		4.7. Dëshmi të seminareve e ligjëratave të mbajtura me mësimitdhënës, nxënës dhe prindër;	
		4.8. Dëshmi për përfshirje të komunitetit të shkollës në procesin e vetëvlerësimit dhe në procese të tjera në shkollë;	
		4.9. Dëshmi për themelimin, informimin dhe mbështetjen e funksionimit të KDSH-së në punën dhe rolet e tyre;	
		4.10. Dëshmi /marrëveshje bashkëpunimi me bizneset dhe institucionet relevante për arritjen e objektivave të shkollës;	
		4.11. Dëshmi për komunikim dhe transparencë me mediat lokale dhe qendrore;	
		4.12. Buletine të informimit për performancën e nxënësve, përfshirjen e komunitetit të shkollës në procese të shkollës;	
		4.13. Dëshmi për zgjidhjen efektive të problemeve dhe situatave konfliktuoze (Raste studimore);	
5.	Legjislacioni dhe shoqëria Drejtori i shkollës kupton dhe vepron me përgjegjësi drejt konteksteve politike, shoqërore, ekonomike,	5.1. Dëshmi për dokumentacionin e shkollor të ruajtur, të sistemuar në formë të shtypur dhe atë elektronike;	
		5.2. Dëshmi për informimin e stafit dhe vënien në shërbim të dokumenteve dhe legjislacionit që të përditësohen, lidhet me punën e shkollës;	
		5.3. Dëshmi për vendimmarrje, udhëheqje dhe menaxhim të shkollës në linjë me politikën dhe legjislacionin përkatës në fuqi (vendime si psh. EPRBM, EVV, AP,etj, rregullorja e punës së shkollës, etj.)	
		5.4. Plani për siguri në shkollë dhe dëshmi të zbatimit të tij;	

	ligjore e kulturore që kanë ndikim në shkollë.	5.5. Dëshmi për pjesëmarrje në takime, konferenca, vizita dhe komunikime të rregullta me palë të interesit në tema të lidhura me legjislacionin dhe shoqërinë;	
6.	Etika profesionale Drejtori i shkollës vepron drejt, me ndershmëri dhe etikë të lartë.	<p>6.1. Plani personal i zhvillimit profesional dhe dëshmi për zhvillim të vazhdueshëm profesional për rolin dhe detyrat e punës së tij/saj;</p> <p>6.2. Dëshmi të anëtarësimit në organizata e rrjete profesionale;</p> <p>6.3. Dëshmi të harmonizimit të dokumenteve të brendshme të shkollës në frymën e transparencës, llogaridhënies dhe etikës profesionale dhe njerëzore (dokumentet e vendimmarrjes, rregulloret e shkollës, etj.);</p> <p>6.4. Reflektime personale dhe raporte të vetëvlerësimit për punën e bërë në udhëheqje të shkollës;</p> <p>6.5. Dëshmi që tregojnë se personeli i shkollës, nxënësit dhe prindërit trajtohen në mënyrë të drejtë, të barabartë, me dinjitet dhe respekt;</p> <p>6.6. Dëshmi për krijim të kushteve dhe qasje për të gjithë fëmijët, pa dallim;</p> <p>6.7. Dëshmi për përdorimin e pozitës dhe rolit të tij për përmirësim të cilësisë së shërbimeve që ofron shkolla dhe jo për përfitime personale ;</p> <p>6.8. Dëshmi të pjesëmarrjes së rregullt në mbledhjet e takimet me drejtorët e shkollave dhe në mbledhje e takime të tjera me autoritetet arsimore - respekton autoritetet dhe hierarkinë;</p> <p>6.9. Dëshmi për transparencë dhe llogaridhënie në menaxhimin dhe proceset e brendshme të shkollës;</p> <p>6.10. Dëshmi për delegim të detyrave dhe angazhimeve të komunitetit të shkollës me qëllim të rritjes së partneritetit dhe llogaridhënies;</p> <p>6.11. Dëshmi të mbështetjes së zhvillimit profesional të stafit në fushën e udhëheqjes arsimore.</p>	

Bazuar në dokumentimin e punës që ju (drejtor ose zëvendësdrejtor) e keni ofruar dhe duke marrë parasysh tërësinë e dokumentimit të punës suaj, specifikoni disa nga anët e mira dhe mangësitë që ju vlerësoni në dokumentimin e praktikës tuaj profesionale në periudhën e vlerësimit të performancës suaj.

- (i) Cilat janë aspektet që ju i konsideroni më të zhvilluara në dokumentimin e ofruar për praktikën tuaj profesionale?

- (ii) Cilat janë aspektet që ju i konsideroni më pak të zhvilluara dhe/ose kanë nevojë për përmirësim në dokumentimin e praktikës tuaj profesionale?

Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit/ zëvendësdrejtorit

Data



Logo e Komunës

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministry of Education and Science

Formulari 3

FORMULARI PËR VETËVLERËSIM TË PERFORMANCËS NGA DREJTORI/ZËVENDËSDREJTORI

Të dhënat për shkollën:

Viti shkollor: _____

Vendi

Komuna

Tipi dhe emri i shkollës, adresa dhe kontakti (nr. telefoni apo email)

Të dhënat personale

Pozita: Drejtor Zëvendës drejtor

Emri

Mbiemri

Përvoja në mësimdhënie: Vite Muaj

Numri i personal i letërnjoftimit _____

Përvoja në drejtimin e shkollës: Vite Muaj

Kontakti: _____
(nr. i telefonit dhe e-mail adresa)

Datë: _____

Standardi 1. Udhëheqja dhe motivimi: Drejtori i shkollës nxit suksesin e shkollës dhe të nxënësve duke lehtësuar zhvillimin, artikullimin dhe zbatimin e vizionit të mësimnxënies i pasqyruar në vlerat, misionin dhe objektivat e përbashkëta të shkollës e po ashtu edhe në mësimdhënien në klasë.

Treguesit e performancës⁴:

- 1.5. Zhvillon dhe menaxhon procedurat e veprimit të lidhura me planin e shkollës për të maksimizuar mundësitë për mësim të suksesshëm;
- 1.6. Përdor të dhënat e rëndësishme demografike që kanë të bëjnë për nxënësit dhe familjet e tyre në zhvillimin e vizionit, misionit dhe objektiveve të shkollës;
- 1.11. Mundëson ndryshimin dhe inkurajon risi në përputhje me nevojat e komunitetit të shkollës, sot dhe në të ardhmen;
- 1.13. I komunikoj dhe i përgëzon të arriturat e shkollës për të frymëzuar një arritje të vazhdueshme.

<i>Kërkesat për vlerësim të performancës</i>	<i>Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave</i>			
	<i>Sh (1 pikë)</i>	<i>M (0.75 pikë)</i>	<i>K (0.50 pikë)</i>	<i>P (0.25 pikë)</i>
1.5. dhe 1.6. Si i zhvillojë dhe menaxhojë procedurat e veprimit të lidhura me plane të shkollës për të maksimalizuar cilësi në procesin e të nxënësve dhe si i përdori të dhënat e komunitetit të shkollës për të zhvilluar vizionin, misionin dhe objektivat zhvillimore të shkollës?				
1.11. dhe 1.13. Si i udhëheq ndryshimet në shkollë, si i ndërliqhi ato me nevojat e komunitetit të shkollës dhe vizionin për të ardhmen, dhe si i komunikoj arritjet e shkollës për të frymëzuar arritje të vazhdueshme?				
<i>Totali i pikëve =</i>				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

⁴ Treguesit e performancës i referohen *UA nr 4./2012 për Standardet e praktikës profesionale për drejtorë të shkollave në Kosovë.*

Standardi 2. Mësimdhënia dhe nxënia cilësore: Drejtori i shkollës siguron qasje të vazhdueshme në mësimdhënie e mësimnxënie cilësore për të gjithë nxënësit, përmes zbatimit të një kulture shkollërore që vlerëson e përkrah mundësi të barabarta për mësimnxënie për nxënësit dhe zhvillimin profesional të stafit.

Treguesit e performancës:

- 2.2.1. Mbështet dhe mundëson ngritje të vazhdueshme profesionale të mësimdhënësve dhe stafit tjetër të shkollës, me një vëmendje të veçantë për aspektet e mësimdhënies dhe të nxënësve, si dhe në përputhje me vizionin dhe objektivat e shkollës.
- 2.2.5. Inkurajon një kulturë pritjesh të mëdha për nxënësit dhe personelin.
- 2.2.8. Siguron që praktikën e vlerësimit të nxënësve në mbarë shkollën të jenë të drejta, të përshtatshme dhe të balancuara.
- 2.2.9. Siguron që pedagogjia e duhur është shfrytëzuar si përgjegjësi ndaj aspekteve të ndryshme të shumëllojshmërisë së nxënësve

Kërkesat për vlerësim të performancës	Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave			
	Sh (1 pikë)	M (0.75 pikë)	K (0.50 pikë)	P (0.25 pikë)
2.2.1. dhe 2.2.5 Si i identifikoj nevojat për zhvillim profesional të mësimdhënësve, si i mbështesë mësimdhënësit për ngritje profesionale për aspektet e mësimdhënies dhe të nxënësve dhe si e promovojë kulturën e pritjeve të rezultateve për nxënës dhe personelin e shkollës?				
2.2.8 dhe 2.2.9 Si angazhohem me mësimdhënës për të siguruar që praktikën e vlerësimit të nxënësve në mbarë shkollën janë të drejta, të përshtatshme dhe të balancuara, dhe për të siguruar që pedagogjia/qasja metodologjike në mësimdhënie dhe të nxënësve është e duhur dhe i përgjigjet stileve të të nxënësve?				
Totali i pikëve =				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

Standardi 3. Planifikimi dhe menaxhimi: Drejtori i shkollës menaxhon shkollën, aktivitetet dhe resurset shkollore për të siguruar një mjedis arsimor të sigurtë, të shëndoshë dhe efektiv.

Treguesit e performancës:

- 3.2. 2. Siguron që vizioni, misioni dhe objektivat e shkollës t'i udhëheqin vendimet e menaxhmentit dhe organizimin e nxënies.
- 3.2. 3. Menaxhon kohën për t'i arritur objektivat organizative.
- 3.2. 6. Përdor në mënyrë efektive dhe efikase burimet e disponueshme financiare dhe asetet për të përmirësuar rezultatet e të nxënit.
- 3.2.8. Krijon dhe mban një mjedis shkollor të sigurt, të pastër dhe miqësor

<i>Kërkesat për vlerësim të performancës</i>	<i>Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave</i>			
	<i>Sh (1 pikë)</i>	<i>M (0.75 pikë)</i>	<i>K (0.50 pikë)</i>	<i>P (0.25 pikë)</i>
3.2.2. dhe 3.2.3. Si i udhëheqin vendimet e mia për organizimin e nxënies, vizioni, misioni dhe objektivat e shkollës dhe si e menaxhoj në mënyrë efikase kohën për të arritur objektivat organizative në shkollë?				
3.2.6. dhe 3.2.8. Si i përdor në mënyrë efektive dhe efikase burimet e disponueshme financiare dhe asetet për të përmirësuar rezultatet e të nxënit dhe si e krijoj dhe e mbaj mjedisin shkollor të sigurt, të pastër dhe miqësor?				
<i>Totali i pikëve =</i>				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

Standardi 4. Bashkëpunimi dhe ndërveprimi: Drejtori i shkollës ka marrëdhënie të mira me komunitetin e shkollës (nxënësit, prindërit, stafin, bordin udhëheqës të shkollës dhe akterët tjerë) e po ashtu promovon udhëheqjen e përbashkët në harmoni me interesat e nxënësve nga komuniteti.

Treguesit e performancës:

- 4.2.6. Angazhon komunitetin e shkollës në identifikimin dhe adresimin e fushave për përmirësimin e shkollës
- 4.2.7. Siguron që mësimitdhënësit dhe personeli tjetër të komunikojnë dhe të bashkëpunojnë me prindërit dhe anëtarët e komunitetit sipas nevojës, për ta mbështetur nxënien.
- 4.2.8. Krijon marrëdhënie të një respekti të ndërsjellë me anëtarët e këshillit të shkollës dhe u siguron atyre informata të nevojshme për t'i përmbushur rolet e tyre.
- 4.2.17. Përdor shkathtësi efektive në zgjidhjen e problemeve

<i>Kërkesat për vlerësim të performancës</i>	<i>Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave</i>			
	<i>Sh (1 pikë)</i>	<i>M (0.75 pikë)</i>	<i>K (0.50 pikë)</i>	<i>P (0.25 pikë)</i>
4.2.6. dhe 4.2.7. Si e angazhoj në mënyrë të suksesshme komunitetin e shkollës në identifikimin dhe adresimin e fushave për përmirësim të shkollës dhe si i përdorë strategjitë e punës për të bashkëpunuar dhe ndërvepruar me komunitetin e shkollës për të mbështetur procesin e nxënies dhe përmirësimit të shkollës.				
4.2.8. dhe 4.2.17. Si i përdor strategjitë e punës për të krijuar respekt reciprok me anëtarët e KDSH dhe për të funksionalizuar KDSH në përmbushje të plotë të rolit që ka në vendimmarrje dhe në këshillim për menaxhimin dhe qeverisjen e shkollës, si dhe zgjidhje të problemeve në shkollë?				
<i>Totali i pikëve =</i>				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

Standardi 5. Legjislacioni dhe shoqëria: Drejtori i shkollës kupton dhe vepron me përgjegjësi drejt konteksteve politike, shoqërore, ekonomike, ligjore e kulturore që kanë ndikim në shkollë.

Treguesit e performancës:

- 5.2.1. Përcjellë zhvillimet lokale, kombëtare dhe globale lidhur me arsimin
- 5.2.2. Mban komunikim të vazhdueshëm për çdo çështje që ka të bëjë me politikat kombëtare apo komunale dhe aspiratat e komunitetit për shkollën duke përfshirë ndryshimet në mjedisin në të cilin vepron shkolla.
- 5.2.5. Siguron që shkolla të punojë brenda kornizës së politikave, ligjeve dhe rregulloreve të miratuara nga autoritetet lokale dhe shtetërore

<i>Kërkesat për vlerësim të performancës</i>	<i>Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave</i>			
	<i>Sh (1 pikë)</i>	<i>M (0.75 pikë)</i>	<i>K (0.50 pikë)</i>	<i>P (0.25 pikë)</i>
5.2.1. dhe 5.2.2. Si i përcjellë zhvillimet lokale, kombëtare dhe globale lidhur me arsimin dhe si i ndërlidhë ato në komunikimin e vazhdueshëm me komunitetin e shkollës dhe në interes të shkollës?				
5.2.5. Si e praktikoj menaxhimin dhe qeverisjen e shkollës brenda kornizës së politikave, ligjeve dhe rregulloreve të miratuara nga autoritetet lokale dhe shtetërore, si sigurohem se veproj në këtë mënyrë?				
<i>Totali i pikëve =</i>				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

Standardi 6. Etika profesionale: Drejtori i shkollës vepron drejt, me ndershmëri dhe etikë të lartë.

Treguesit e performancës:

6.2.1. Shqyrton vlerat e tij personale dhe profesionale.

6.2.2.-6.2.9 Shërben model për të tjerët.

6.3. Përbush obligimet ligjore dhe zbaton ligjet dhe procedurat në mënyrë të drejtë dhe mbron të drejtat dhe privatësinë e nxënësve dhe personelit.

6.4. Siguron proces transparent dhe të drejtë në përzgjedhjen e nxënësve, mësimit dhe të tjerëve si përfaqësues të shkollës në aktivitete, ngjarje apo për mundësi të ngritjes profesionale..

<i>Kërkesat për vlerësim të performancës</i>	<i>Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave</i>			
	Sh <i>(1 pikë)</i>	M <i>(0.75 pikë)</i>	K <i>(0.50 pikë)</i>	P <i>(0.25 pikë)</i>
6.2.1. dhe 6.2. Si reflektoj për praktikën time profesionale për ta përmirësuar dhe avancuar menaxhimin dhe udhëheqjen, si i shqyrtoj vlerat personale dhe profesionale dhe si reflektoj me punën time model për të tjerët?				
6.3. dhe 6.4. Si siguroj proces transparent dhe të drejtë në përzgjedhjen e nxënësve, mësimit dhe të tjerëve si përfaqësues të shkollës në aktivitete, ngjarje apo për mundësi të ngritjes profesionale, si e vërtetoj përbushjen e obligimeve ligjore në mbrojtjen e të drejtave dhe privatësisë së nxënësve dhe personelit?				
Totali i pikëve =				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

PJESA 2. Aspektet më të zhvilluara dhe aspektet që kanë nevojë për përmirësim në performancën e drejtorit/zv.drejtorit

Bazuar në vetëvlerësimin e kryer sipas standardeve të performancës për drejtorë të shkollave, si dhe çdo aspekt tjetër të rëndësishëm për performancën time, konstatoj se:

a) Aspektet më të zhvilluara në performancën time janë:

b) Aspektet më pak të zhvilluara dhe/ose kanë nevojë për përmirësimin e performancës sime janë:

a) Bazuar në përgjigjet e mia më sipër, unë e vlerësoj në këtë mënyrë performancën time profesionale: *(Vendosni totalin tuaj në kutinë e duhur dhe qarkoni nivelin e performancës).*

Nivelet e performancës dhe pikët sipas niveleve			
Performancë e shkëlqyeshme 11-12 pikë.	Performancë e mirë 9-10 pikë	Performancë e kënaqshme 6-8 pikë	Performancë e pakënaqshme Nën 6 pikë.

Unë vërtetoj se u jam përgjigjur kritereve të vlerësimit në mënyrë të sinqertë dhe në bazë të reflektimeve vetëkritike për punën time.

Nënshkrimi i drejtorit/ zv. drejtorit

Numri personal i drejtorit/zv.dr.

Data



Logo e Komunës

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministry of Education and Science

Formulari 4

**FORMULARI I DREJTORISË KOMUNALE TË ARSIMIT
PËR VLERËSIM TË PERFORMANCËS SË DREJTORIT/
ZËVENDËSDREJTORIT TË SHKOLLËS**

Të dhënat për shkollën dhe drejtorin/zëvendësdrejtorin që vlerësohet
Viti shkollor: _____

Vendi: Komuna:

Tipi dhe emri i shkollës, vendi, adresa dhe kontakti (nr. telefoni apo email)

Pozita: Drejtor Zëvendësdrejtor

Emri dhe mbiemri i drejtorit/zëvendësdrejtorit që vlerësohet

Numri i letërnjoftimit të mësimdhënësit: _____

Të dhënat për vlerësuesin nga DKA i cili e plotëson këtë formular:

Emri dhe mbiemri i vlerësuesit

Përvoja në arsim: Vite Muaj

Sa kohë e njihni profesionalisht drejtorin/zëvendësdrejtorin të cilin e vlerësoni:

Vite Muaj

Kontakti: _____
(nr. i telefonit dhe e-mail adresa)

Standardi 1. Udhëheqja dhe motivimi: Drejtori i shkollës nxit suksesin e shkollës dhe të nxënësve duke lehtësuar zhvillimin, artikullimin dhe zbatimin e vizionit të mësimnxënies i pasqyruar në vlerat, misionin dhe objektivat e përbashkëta të shkollës e po ashtu edhe në mësimdhënien në klasë.

Treguesit e performancës⁵:

- 1.7. Zhvillon dhe menaxhon procedurat e veprimit të lidhura me planet e shkollës për të maksimizuar mundësitë për mësim të suksesshëm;
- 1.8. Përdor të dhënat e rëndësishme demografike që kanë të bëjnë për nxënësit dhe familjet e tyre në zhvillimin e vizionit, misionit dhe objektive të shkollës;
- 1.12. Mundëson ndryshimin dhe inkurajon risi në përputhje me nevojat e komunitetit të shkollës, sot dhe në të ardhmen;
- 1.14. I komunikon dhe i përgëzon të arriturat e shkollës për të frymëzuar një arritje të vazhdueshme.

Kërkesat për vlerësim të performancës ⁶	Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave			
	Sh (3 pikë)	M (2.5 pikë)	K (1.5 pikë)	P (0.50 pikë)
1.5. dhe 1.6. Si i zhvillon dhe menaxhon drejtori i shkollës procedurat e veprimit të lidhura me plane të shkollës për të rritur cilësi në procesin e të nxënësve dhe si i përdorë të dhënat e komunitetit të shkollës për të zhvilluar vizionin, misionin dhe objektivat zhvillimore të shkollës?				
1.11. dhe 1.13. Si i udhëheqë drejtori i shkollës ndryshimet në shkollë, si i ndërlidhë ato me nevojat e komunitetit të shkollës dhe vizionin për të ardhmen, dhe si i komunikon arritjet e shkollës për të frymëzuar arritje të vazhdueshme?				
Totali i pikëve =				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

⁵ Treguesit e performancës i referohen UA nr 4./2012 për Standardet e praktikës profesionale për drejtorë të shkollave në Kosovë.

⁶ Kërkesat për vlerësim të performancës së zv. drejtorit të shkollës, duhet të kenë ndërlidhje me detyrat dhe përgjegjësitë ligjore dhe të deleguara në nivel të shkollës që i ka zv.drejtori.

Standardi 2. Mësimdhënia dhe nxënia cilësore: Drejtori i shkollës siguron qasje të vazhdueshme në mësimdhënie e mësimnxënie cilësore për të gjithë nxënësit, përmes zbatimit të një kulture shkollërore që vlerëson e përkrah mundësi të barabarta për mësimnxënie për nxënësit dhe zhvillimin profesional të stafit.

Treguesit e performancës:

- 2.2.2. Mbështet dhe mundëson ngritje të vazhdueshme profesionale të mësimdhënësve dhe stafit tjetër të shkollës, me një vëmendje të veçantë për aspektet e mësimdhënies dhe të nxënësve, si dhe në përputhje me vizionin dhe objektivat e shkollës.
- 2.2.6. Inkurajon një kulturë pritjesh të mëdha për nxënësit dhe personelin.
- 2.2.10. Siguron që praktikatat e vlerësimit të nxënësve në mbarë shkollën të jenë të drejta, të përshtatshme dhe të balancuara.
- 2.2.11. Siguron që pedagogjia e duhur është shfrytëzuar si përgjigje ndaj aspekteve të ndryshme të shumëllojshmërisë së nxënësve

<i>Kërkesat për vlerësim të performancës</i>	<i>Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave</i>			
	<i>Sh (3 pikë)</i>	<i>M (2.5 pikë)</i>	<i>K (1.5 pikë)</i>	<i>P (0.50 pikë)</i>
2.1.1. dhe 2.2.5. Si i identifikon dhe raporton drejtori i shkollës nevojat për zhvillim profesional të mësimdhënësve, si i mbështetë mësimdhënësit për ngritje profesionale për aspektet e mësimdhënies dhe të nxënësve dhe si e promovon kulturën e pritjeve të rezultateve për nxënës dhe personelin e shkollës.				
2.2.8 dhe 2.2.9. Si angazhohet drejtori i shkollës me mësimdhënës për të siguruar që praktikatat e vlerësimit të nxënësve në mbarë shkollën janë të drejta, të përshtatshme dhe të balancuara dhe për të siguruar që pedagogjia/ qasja metodologjike në mësimdhënie dhe të nxënësve është e duhur dhe u përgjigjet stileve të të nxënësve?				
Totali i pikëve =				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

Standardi 3. Planifikimi dhe menaxhimi: Drejtori i shkollës menaxhon shkollën, aktivitetet dhe resurset shkollore për të siguruar një mjedis arsimor të sigurtë, të shëndoshë dhe efektiv.

Treguesit e performancës:

- 3.2. 2. Siguron që vizioni, misioni dhe objektivat e shkollës t'i udhëheqin vendimet e menaxhmentit dhe organizimin e nxënies.
- 3.2. 3. Menaxhon kohën për t'i arritur objektivat organizative.
- 3.2. 6. Përdor në mënyrë efektive dhe efikase burimet e disponueshme financiare dhe asetet për të përmirësuar rezultatet e të nxënit.
- 3.2.8. Krijon dhe mban një mjedis shkollor të sigurt, të pastër dhe miqësor

<i>Kërkesat për vlerësim të performancës</i>	<i>Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave</i>			
	<i>Sh (3 pikë)</i>	<i>M (2.5 pikë)</i>	<i>K (1.5 pikë)</i>	<i>P (0.50 pikë)</i>
3.2.2. dhe 3.2.3. Si i përdor drejtori vizionin, misionin dhe objektivat e shkollës për të marrë dhe argumentuar vendime për organizimin e nxënies, planifikimin zhvillimor dhe si e menaxhon në mënyrë efikase kohën për të arritur objektivat organizative në shkollë?				
3.2.6. dhe 3.2.8. Si i përdorë drejtori i shkollës në mënyrë efektive dhe efikase burimet e disponueshme financiare dhe asetet për të përmirësuar rezultatet e të nxënit dhe si e krijon dhe e mban mjedisin shkollor të sigurt, të pastër dhe miqësor?				
<i>Totali i pikëve =</i>				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

Standardi 4. Bashkëpunimi dhe ndërveprimi: Drejtori i shkollës ka marrëdhënie të mira me komunitetin e shkollës (nxënësit, prindërit, stafin, bordin udhëheqës të shkollës dhe akterët tjerë) e po ashtu promovon udhëheqjen e përbashkët në harmoni me interesat e nxënësve nga komuniteti.

Treguesit e performancës:

4.2.6. Angazhon komunitetin e shkollës në identifikimin dhe adresimin e fushave për përmirësimin e shkollës.

4.2.7. Siguron që mësimdhënësit dhe personeli tjetër të komunikojnë dhe të bashkëpunojnë me prindërit dhe anëtarët e komunitetit sipas nevojës, për ta mbështetur nxënien.

4.2.8. Krijon marrëdhënie të një respekti të ndërsjellë me anëtarët e këshillit të shkollës dhe u siguron atyre informata të nevojshme për t'i përmbushur rolet e tyre.

4.2.17. Përdor shkathtësi efektive në zgjidhjen e problemeve.

<i>Kërkesat për vlerësim të performancës</i>	<i>Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave</i>			
	<i>Sh (3 pikë)</i>	<i>M (2.5 pikë)</i>	<i>K (1.5 pikë)</i>	<i>P (0.50 pikë)</i>
4.2.6. dhe 4.2.7. Si e angazhon drejtori në mënyrë të suksesshme komunitetin e shkollës në identifikimin dhe adresimin e fushave për përmirësim të shkollës dhe si i përdorë strategjitë e punës për të bashkëpunuar dhe ndërvepruar me komunitetin e shkollës për të mbështetur procesin e nxënies dhe përmirësimin të shkollës.				
4.2.8. dhe 4.2.17. Si dhe sa shpesh drejtori komunikon me KDSH dhe DKA për çështjet e rëndësishme arsimore, siguron informata të nevojshme për vendimmarrje në interes të shkollës dhe si përdor shkathtësitë efektive në zgjidhje të problemeve në shkollë?				
Totali i pikëve =				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

Standardi 5. Legjislacioni dhe shoqëria: Drejtori i shkollës kupton dhe vepron me përgjegjësi drejt konteksteve politike, shoqërore, ekonomike, ligjore e kulturore që kanë ndikim në shkollë.

Treguesit e performancës:

5.2.1. Përcjellë zhvillimet lokale, kombëtare dhe globale lidhur me arsimin

5.2.2. Mban komunikim të vazhdueshëm për çdo çështje që ka të bëjë me politikën kombëtare apo komunale dhe aspiratat e komunitetit për shkollën duke përfshirë ndryshimet në mjedisin në të cilin vepron shkolla.

5.2.5. Siguron që shkolla të punojë brenda kornizës së politikave, ligjeve dhe rregulloreve të miratuara nga autoritetet lokale dhe shtetërore

<i>Kërkesat për vlerësim të performancës</i>	<i>Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave</i>			
	<i>Sh (3 pikë)</i>	<i>M (2.5 pikë)</i>	<i>K (1.5 pikë)</i>	<i>P (0.50 pikë)</i>
5.2.1. dhe 5.2.2. Si i përcjellë drejtori zhvillimet lokale, kombëtare dhe globale lidhur me arsimin dhe si i ndërlidhë ato në komunikimin e vazhdueshëm me komunitetin e shkollës dhe me DKA në interes të shkollës?				
5.2.5. Si e praktikon drejtori menaxhimin dhe qeverisjen e shkollës brenda kornizës së politikave, ligjeve dhe rregulloreve të miratuara nga autoritetet lokale dhe shtetërore dhe si raporton për këtë?				
<i>Totali i pikëve =</i>				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

Standardi 6. Etika Profesionale: Drejtori i shkollës vepron drejt, me ndershmëri dhe etikë të lartë.

Treguesit e performancës:

6.2.1. Shqyrton vlerat e tij personale dhe profesionale.

6.2.2.-6.2.9 Shërben model për të tjerët.

6.3. Përbush obligimet ligjore dhe zbaton ligjet dhe procedurat në mënyrë të drejtë dhe mbrojnë të drejtat dhe privatësinë e nxënësve dhe personelit.

6.4. Siguron proces transparent dhe të drejtë në përzgjedhjen e nxënësve, mësimdhënësve dhe të tjerëve si përfaqësues të shkollës në aktivitete, ngjarje apo për mundësi të ngritjes profesionale.

Kërkesat për vlerësim të performancës	Nivelet e performancës dhe pikët e vlerësimit sipas kërkesave			
	Sh (3 pikë)	M (2.5 pikë)	K (1.5 pikë)	P (0.50 pikë)
6.2.1. dhe 6.2.2.-6.2.9 Si i vlerëson drejtori vlerat personale dhe nevojat e tij/saj për zhvillim të vazhdueshëm profesional, sa dhe si është i përfshirë në vetëzhvillim dhe si reflektohet puna e tij/saj tek të tjerët në shkollë?				
6.3. dhe 6.4. Sa dhe si drejtori është transparent dhe i drejtë në përzgjedhjen e nxënësve, mësimdhënësve dhe të tjerëve si përfaqësues të shkollës në aktivitete, ngjarje apo për mundësi të ngritjes profesionale, si e bën përbushjen e obligimeve ligjore në mbrojtjen e të drejtave dhe privatësisë së nxënësve dhe personelit?				
Totali i pikëve =				

Konstatime apo dëshmi për pikët e vlerësimit:

PJESA 2. Aspektet më të zhvilluara dhe aspektet që kanë nevojë për përmirësim në performancën e drejtorit/zv. drejtorit të vlerësuar

Bazuar në vlerësimin e kryer sipas standardeve të performancës për drejtorë të shkollave, si dhe çdo aspekt tjetër të rëndësishëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar, konstatoj se:

- a) Aspektet më të zhvilluara në performancën e drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar janë:

- b) Aspektet më pak të zhvilluara dhe/ose kanë nevojë për përmirësim në performancën e drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar janë:

- c) Bazuar në përgjigjet e mia më sipër, unë e vlerësoj në këtë mënyrë performancën profesionale të këtij drejtor/zëvendësdrejtor: *(Vendosni totalin e pikëve të arritura në kutinë e duhur dhe qarkoni nivelin e performancës së përgjithshme).*

Nivelet e performancës dhe pikët sipas niveleve			
Performancë e shkëlqyeshme 33-36 pikë.	Performancë e mirë 26-32 pikë	Performancë e kënaqshme 18-25 pikë	Performancë e pakënaqshme Nën 18 pikë.

Unë vërtetoj se u jam përgjigjur kriterëve të vlerësimit në mënyrë të sinqertë *si dhe i kam diskutuar pikët me drejtorin/zëvendësdrejtorin e vlerësuar.*

Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i vlerësuesit nga DKA

Data

E kam pranuar këtë raport, e kam lexuar dhe përmbajtja më është sqaruar.

Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit

Data

Shkolla

Numri personal i drejtorit /zv.dr.

(Nënshkrimi i këtij raporti nuk e nënkupton pajtueshmërinë me konkluzionet e tij, mirëpo e vërteton se ju patët mundësi ta shqyrtoni atë).



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministry of Education and Science

Kabineti i Ministrat
Inspektorati i Arsimit

Kancelaria Ministra
Inspektorat Obrazovanje

Cabinet of Minister
Inspection of Education

Formulari 5

**FORMULARI PËR VLERËSIM TË JASHTËM TË PERFORMANCËS SË
DREJTORIT/ZËVENDËSDREJTORIT TË SHKOLLËS**

Informata rreth shkollës		Viti shkollor: _____	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Vendi</i>		<i>Komuna</i>	
<input type="text"/>			
<i>Tipi dhe emri i shkollës, adresa dhe kontakti (nr. telefoni apo email)</i>			
Informata rreth drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës të cilit i bëhet vlerësimi i performancës			
Pozita: Drejtor <input type="checkbox"/>		Zëvendësdrejtor <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>			
Emri dhe mbiemri i drejtorit/zëvendësdrejtorit			
<i>Përvoja si drejtor shkollë:</i>		<i>Vite</i> <input type="text"/>	<i>Muaj</i> <input type="text"/>
<i>Numri i personal i letërnjoftimit:</i> _____			
<i>Kontakti i drejtorit/zv.d:</i> _____			
<i>(nr. i telefonit dhe e-mail adresa)</i>			
Informata rreth inspektorit të arsimit - vlerësuesit të jashtëm			
<input type="text"/>			
Emri dhe mbiemri			
<i>Përvoja në sistemin arsimor:</i>		<i>Vite</i> <input type="text"/>	<i>Muaj</i> <input type="text"/>
<i>Kontakti:</i> _____			
<i>(nr. i telefonit dhe e-mail adresa)</i>			
<i>Datë:</i> _____			

A. Konstatimet nga analiza dhe shqyrtimi i dokumentimit të punës/portfolios së drejtorit/zëvendës drejtorit

(Instrument ndihmës për Inspektorin e Arsimit lidhur me fazat tjera të vlerësimit)

<i>Standardet e praktikës profesionale për drejtorë të shkollave në Kosovë</i>	<i>Konstatimet e përgjithshme për cilësinë e dokumentimit të punës sipas standardeve</i>	<i>Pyetje të nevojshme për informata ose sqarime shtesë të cilat mund të shtrohen në intervistën vlerësuese</i>
<p>Standardi 1 Udhëheqja dhe Motivimi: Drejtori i shkollës nxit suksesin e shkollës dhe të nxënësve duke lehtësuar zhvillimin, artikullimin dhe zbatimin e vizionit të mësimnxënies i pasqyruar në vlerat, misionin dhe objektivat e përbashkëta të shkollës, e po ashtu edhe në mësimdhënien në klasë.</p>		
<p>Standardi 2 Mësimdhënia dhe nxënia cilësore: Drejtori i shkollës siguron qasje të vazhdueshme në mësimdhënie e mësimnxënie cilësore për të gjithë nxënësit përmes zbatimit të një kulture shkollore që vlerëson e përkrah mundësi të barabarta për mësimnxënie për nxënësit dhe zhvillimin profesional të stafit.</p>		
<p>Standardi 3 Planifikimi dhe menaxhimi: Drejtori i shkollës menaxhon shkollën, aktivitetet dhe resurset shkollore për të siguruar një mjedis arsimor të sigurtë, të shëndoshë dhe efektiv.</p>		
<p>Standardi 4 Bashkëpunimi dhe ndërveprimi: Drejtori i shkollës ka marrëdhënie të mira me komunitetin e shkollës (nxënësit, prindërit, stafin, bordin udhëheqës të shkollës dhe akterët tjerë) e po ashtu promovon udhëheqjen e përbashkët në harmoni me interesat e nxënësve nga komuniteti.</p>		
<p>Standardi 5 Legjislacioni dhe shoqëria: Drejtori i shkollës kupton dhe vepron me përgjegjësi drejt konteksteve politike, shoqërore, ekonomike, ligjore e kulturore që kanë ndikim në shkollë.</p>		
<p>Standardi 6. Etika profesionale: Drejtori i shkollës vepron drejt, me ndershmëri dhe etikë të lartë.</p>		

B. Konstatimet përmbledhëse nga vizita/t në shkollë

Standardi 1 Udhëheqja dhe motivimi: Drejtori i shkollës nxit suksesin e shkollës dhe të nxënësve duke lehtësuar zhvillimin, artikullimin dhe zbatimin e vizionit të mësimnxënies i pasqyruar në vlerat, misionin dhe objektivat e përbashkëta të shkollës e po ashtu edhe në mësimdhënien në klasë.

Nr.	Treguesit e performancës	Pyetjet udhëzuese që sugjerohen ⁷ :
1	Komunikon dhe udhëhiqet nga një filozofi arsimore e bazuar mbi kërkime të shëndosha, përvojën personale dhe reflektimin;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Çfarë procesi zbatoni për të përcaktuar vizionin, misionin dhe objektivat për zhvillimin e shkollës? ▪ Si i përdorni të dhënat e rëndësishme demografike dhe rezultatet e arritjeve të nxënësve për të zhvilluar misionin dhe objektivat e shkollës? ▪ Si e siguron përfshirjen e komunitetit të shkollës në procesin e hartimit të planit zhvillimor të shkollës dhe planit vjetor/planit të përmirësimit të shkollës? ▪ Në çfarë mënyre praktikoni të nxitni suksesin e shkollës dhe të nxënësve...? ▪ Në çfarë mënyrë i udhëhiqni ndryshimet/reformat në shkollë dhe procesin për sigurim të cilësisë në shkollë? ▪ Si i raportoni arritjet e shkollës dhe nxënësve para organeve të shkollës dhe komunitetit të shkollës?
2	Përfshin komunitetin e shkollës (me një barazi të njëjtë gjinore dhe të minoriteteve etnike, të mësimdhënësve, prindërve, nxënësve dhe komunitetit) në zhvillimin e planit strategjik dhe planit vjetor të punës;	
3	Zhvillon dhe menaxhon procedurat e veprimit të lidhura me planet e shkollës për të rritur mundësitë për mësim të suksesshëm;	
4	Përdor të dhënat e rëndësishme demografike që kanë të bëjnë për nxënësit dhe familjet e tyre në zhvillimin e misionit dhe objektivave të shkollës;	
5	Komunikon në mënyrë efektive vizionin dhe misionin e stafit të shkollës, prindërve, nxënësve dhe anëtarëve të komunitetit;	
6	Siguron që vizioni, misioni dhe zbatimi i planeve të monitorohen rregullisht, të vlerësohen dhe rishikohen sipas nevojës;	
7	I identifikon, i sqaron dhe i adreson barrierat, përfshirë edhe ato shoqërore, për arritjen e vizionit;	
8	Siguron që planifikimi, vendimmarrja dhe strategjitë e zbatimit të jenë të bazuara në një vizion të përbashkët dhe në të kuptuarit e kulturës së shkollës;	
9	Mundëson ndryshimin dhe inkurajon risi në përputhje me nevojat e komunitetit të shkollës, sot dhe në të ardhmen;	
10	Analizon një spektër të gjerë të të dhënave (duke përfshirë sipas nevojës edhe të dhënat e ndara sipas gjinisë) për të përcaktuar progresin drejt arritjes së qëllimeve të shkollës duke përfshirë të dhënat e vlerësimit që lidhen me nxënien;	
11	I komunikon dhe i përgëzon të arriturat e shkollës për të frymëzuar një arritje të vazhdueshme.	
12	Raporton tek personeli, këshilli drejtues i shkollës, komuniteti dhe komuna në lidhje me nivelet e përmbushjes së planeve vjetore dhe planeve strategjike të shkollës.	

Konstatime përmbledhëse:

Klasifikimi

"Performancë e shkëlqyeshme"
 "Performancë e mirë",
 "Performancë e kënaqshme"
 "Performancë e pakënaqshme"

⁷ Pyetjet udhëzuese për vlerësim të performancës së zv. drejtorit të shkollës, duhet të kenë ndërlidhje me detyrat dhe përgjegjësitë ligjore dhe ato të deleguara në nivel të shkollës që i ka zv.drejtori i shkollës.

Standardi 2 Mësimdhënia dhe nxënia cilësore: Drejtori i shkollës siguron qasje të vazhdueshme në mësimdhënie e mësimnxënie cilësore për të gjithë nxënësit, përmes zbatimit të një kulture shkollore që vlerëson e përkrah mundësi të barabarta për mësimnxënie për nxënësit dhe zhvillimin profesional të stafit

Nr.	Treguesit e performancës	Pyetjet udhëzuese që sugjerohen:
1	Mbështetë dhe mundëson ngritje të plotë profesionale për mësimdhënësit, prindërit dhe të tjerët, me një vëmendje të veçantë tek nxënia në përputhje me vizionin dhe objektivat e shkollës;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Çfarë mundësish keni krijuar këtë vit për ngritje profesionale të mësimdhënësve, me fokus në aspektet e mësimdhënies dhe të nxënimit? Si i ndihmoni mësimdhënësit fillestar? ▪ Si e monitoroni punën e mësimdhënësve, si ofroni informatat kthyesë dhe si e praktikoni mentorimin e mësimdhënësve? ▪ Si mund të siguroni se qasja metodologjike e mësimdhënësve të shkollës tuaj, u përgjigjet aspekteve të ndryshme të shumëllojshmërisë së nxënësve dhe si mund të siguroni se nxënësit me nevoja të veçanta marrin pjesë në programe të përshtatshme? ▪ Si mund të siguroni se praktikat e vlerësimit të nxënësve në mbarë shkollën të jenë të drejta, të përshtatshme dhe të balancuara? ▪ Si i adresoni problemet, sfidat që lidhen me procesin e të nxënimit? Si e zhvillonin në shkollën tuaj kulturën e pritjeve të mëdha për nxënës dhe personelin e shkollës ? ▪ Si mund të siguroheni se kërkesat e kurrikulës janë respektuar nga mësimdhënësit dhe janë zotëruar rezultatet e të nxënimit nga nxënësit?
2	I identifikon, i qartëson, dhe i adreson sfidat në nxënie duke i përfshirë edhe ato çështje që bazohen në kontekstin gjinor;	
3	Siguron që nxënësit me nevoja të veçanta të marrin pjesë në programe të përshtatshme;	
4	Inkurajon dhe modelon nxënien gjatë gjithë jetës për nxënësit dhe personelin;	
5	Inkurajon një kulturë pritjesh të mëdha për nxënësit dhe personelin;	
6	Përshtat dhe zbaton programe kurrikulare, ndërkurrikulare dhe jashtëkurrikulare të cilat janë të disponueshme për të gjithë nxënësit në mënyrë të barabartë;	
7	Zbaton strategjitë për shfrytëzimin e të dhënave mbi të arriturat e nxënësve të ndara sipas gjinisë;	
8	Siguron që praktikat e vlerësimit të nxënësve në mbarë shkollën të jenë të drejta, të përshtatshme dhe të balancuara;	
9	Siguron që pedagogjia e duhur është shfrytëzuar si përgjigje ndaj aspekteve të ndryshme të shumëllojshmërisë së nxënësve;	
10	Shfrytëzon burime të ndryshme të informatave për vendimet të cilat ndikojnë në mirëqenien e nxënësve në shkollë;	
11	Njih mundësitë e teknologjisë së re dhe asaj në zhvillim, dhe bën të mundur integrimin e tyre të plotë në mbështetje të mësimdhënies dhe të nxënies.	

Konstatime përmbljedhëse:

Klasifikimi

"Performancë e shkëlqyeshme" "Performancë e mirë", "Performancë e kënaqshme" "Performancë e pakënaqshme"

Standardi 3 Planifikimi dhe menaxhimi: Drejtori i shkollës menaxhon shkollën, aktivitetet dhe resurset shkollore për të siguruar një mjedis arsimor të sigurt, të shëndoshë dhe efektiv.

Nr.	Treguesit e performancës	Pyetjet udhëzuese që sugjerohen:
1	Në mënyrë efektive planifikon, organizon dhe menaxhon burimet njerëzore, fizike dhe financiare të shkollës dhe identifikon nevojat e saj;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si e siguron lidhjen e planifikimit shkollor me temat vjetore shtetërore, planet strategjike dhe objektivat e MASH-it dhe DKA, si dhe gjetjet nga procesi i vetëvlerësimit të shkollës? ▪ Si mund të siguron se vizioni, misioni dhe objektivat e shkollës i udhëheqin vendimet e menaxhmentit dhe organizimin e nxënies? ▪ Si jeni angazhuar këtë vit për të përmirësuar praktikën e planifikimit, organizimit dhe menaxhimit të burimeve njerëzore, fizike dhe financiare të shkollës dhe sigurim të cilësisë së punës në shkollë? Si.....? ▪ Cilat janë vendimet më të vështira në menaxhimin e shkollës që keni marrë këtë vit? Çfarë informacioni është përdorur për të marrë vendime që lidhen me menaxhimin e shkollës? Cilat aspekte shkuan mirë dhe cilat ju kanë sfiduar? ▪ Në çfarë mënyre krijoni dhe mbani një mjedis të sigurt shkollor, të pastër dhe miqësor? ▪ Si e përdorni teknologjinë në menaxhimin e shkollës?
2	Siguron që vizioni, misioni dhe objektivat e shkollës t'i udhëheqin vendimet e menaxhmentit dhe organizimin e nxënies;	
3	Menaxhon kohën për t'i arritur objektivat organizative;	
4	Identifikon problemet e mundshme dhe mundësitë;	
5	Siguron që hapësira shkollore, pajisjet dhe sistemet mbështetëse të funksionojnë në mënyrë të sigurt, efektive dhe efikase;	
6	Përdor në mënyrë efektive dhe efikase burimet e disponueshme financiare dhe asetet për të përmirësuar rezultatet e të nxënit;	
7	Planifikon dhe udhëheq një sistem efektiv të planifikimit të buxhetit duke u bazuar në planet shkollore strategjike dhe vjetore në bashkëpunim me këshillin e shkollës;	
8	Krijon dhe mban një mjedis shkollor të sigurt, të pastër dhe miqësor;	
9	Përdor teknologjinë në menaxhimin e shkollës.	

Konstatime përmbljedhëse:

Klasifikimi

"Performancë e shkëlqyeshme"
 "Performancë e mirë",
 "Performancë e kënaqshme"
 "Performancë e pakënaqshme"

Standardi 4 Bashkëpunimi dhe ndërveprimi: Drejtori i shkollës ka marrëdhënie të mira me komunitetin e shkollës (nxënësit, prindërit, stafin, bordin udhëheqës të shkollës dhe akterët tjerë) e po ashtu promovon udhëheqjen e përbashkët në harmoni me interesat e nxënësve nga komuniteti.

Nr. Treguesit e performancës	Pyetjet udhëzuese që sugjerohen:
1 Angazhon prindërit në mënyrë proaktive që ata të përfshihen në edukimin e fëmijëve të tyre dhe në jetën e shkollës;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Çfarë mundësish keni krijuar për të ndërtuar marrëdhënie të mira me komunitetin e shkollës? ▪ Si e siguron përfshirjen e komunitetit të shkollës në proceset e shkollës? ▪ Si e shpërndani informacionin e nevojshëm për Këshillin drejtues të shkollës, nxënës, mësimdhënës, prindër dhe komunitetin? ▪ Si e siguron bashkëpunimin dhe ndërveprimin me Këshillin drejtues të shkollës për ta mbështetur nxënien në shkollë? ▪ Në çfarë mënyre e promovoni punën ekipore, udhëheqjen e përbashkët në harmoni me interesat e nxënësve dhe komunitetit? Si i përkrahni mësimdhënësit për zhvillim në rolet e udhëheqjes? ▪ Ju lutem, jepni shembuj se si krijoni partneritet me bizneset lokale dhe institucionet arsimore për t'i fuqizuar programet dhe për t'i mbështetur objektivat e shkollës. ▪ Ju lutem, jepni shembuj si e bëni zgjidhjen e problemeve në shkollë në mënyrë efektive.
2 Ndan përgjegjësinë me personelin, nxënësit dhe komunitetin për ta fuqizuar pronësinë dhe llogaridhënien;	
3 Mbështet përdorimin e burimeve të prindërve dhe komunitetit për ta avancuar mësimdhënien dhe nxënien;	
4 Është i vetëdijshëm dhe i sensibilizon të tjerët për zhvillimet e reja që mund të ndikojnë në shkollë dhe komunitet;	
5 Siguron që të gjithë nxënësit dhe personeli të ndjehen të vlerësuar dhe të rëndësishëm;	
6 Angazhon komunitetin e shkollës në identifikimin dhe adresimin e fushave për përmirësimin e shkollës;	
7 Siguron që mësimdhënësit dhe personeli tjetër të komunikojnë dhe të bashkëpunojnë me prindërit dhe anëtarët e komunitetit sipas nevojës, për ta mbështetur nxënien;	
8 Krijon marrëdhënie të një respekti të ndërsjellë me anëtarët e këshillit të shkollës dhe u siguron atyre informata të nevojshme për t'i përmbushur rolet e tyre;	
9 Merr vendime në bazë të nevojave dhe pritjeve të komunitetit të shkollës;	
10 Tregon kujdes për të tjerët dhe kultivon një klimë të respektit të ndërsjellë me të gjithë anëtarët e komunitetit të shkollës;	
11 Krijon partneritete me bizneset lokale dhe institucionet arsimore për t'i fuqizuar programet dhe për t'i mbështetur objektivat e shkollës;	
12 Komunikon në mënyrë të duhur me nxënësit, personelin, prindërit dhe komunitetin;	
13 Krijon dhe mban raporte të qëndrueshme me mediat dhe palët e interesit;	
14 E Inkurajon punën në ekip dhe udhëheqjen e ndarë në mes të anëtarëve të shkollës-komunitetit;	
15 Identifikon dhe këshillon mësimdhënësit për rolet e udhëheqjes në të ardhmen;	
16 Pranon përgjegjësitë dhe kontributet e secilit individ;	
17 Përdor shkathtësi efektive në zgjidhjen e problemeve.	

Konstatime përmblledhëse:

Klasifikimi

"Performancë e shkëlqyeshme"
 "Performancë e mirë",
 "Performancë e kënaqshme"
 "Performancë e pakënaqshme"

Standardi 5 Legjislacioni dhe shoqëria: Drejtori i shkollës kupton dhe vepron me përgjegjësi drejt konteksteve politike, shoqërore, ekonomike, ligjore e kulturore që kanë ndikim në shkollë.

Nr.	Treguesit e performancës	Pyetjet udhëzuese që sugjerohen:
1	Përcjellë zhvillimet lokale, kombëtare dhe globale lidhur me arsimin;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si e praktikoni përcjelljen e zhvillimeve lokal, kombëtare dhe globale në arsim dhe si e përdorni këtë në përgjigje të kërkesave të shoqërisë për ofrimin e shërbimeve cilësore? ▪ Çfarë masash keni marrë këtë vit për zbatimin e legjislacionit dhe ndryshimeve në mjedisin shkollor? ▪ Si e siguron veprimtarinë dhe punën në shkollë brenda kornizës së politikave, ligjeve dhe rregulloreve të miratuara nga autoritetet lokale dhe shtetërore? ▪ Në çfarë mënyre mbani komunikim të vazhdueshëm me të gjitha palët e interesit? ▪ Ju lutem, jepni shembuj se si avokoni për mbështetjen e komunitetit për shkollë dhe sistem më të gjerë të arsimit?
2	Mban komunikim të vazhdueshëm për çdo çështje që ka të bëjë me politikat kombëtare apo komunale dhe aspiratat e komunitetit për shkollën duke përfshirë ndryshimet në mjedisin në të cilin vepron shkolla;	
3	Mban komunikim të vazhdueshëm me palë të ndryshme të interesit;	
4	Avokon për mbështetjen e komunitetit për shkollë dhe sistem më të gjerë të arsimit;	
5	Siguron që shkolla të punojë brenda kornizës së politikave, ligjeve dhe rregulloreve të miratuara nga autoritetet lokale dhe shtetërore.	

Konstatime përmblledhëse:

Klasifikimi

"Performancë e shkëlqyeshme"
 "Performancë e mirë",
 "Performancë e kënaqshme"
 "Performancë e pakënaqshme"

Standardi 6 Etika profesionale: Drejtori i shkollës vepron drejt, me ndershmëri dhe etikë të lartë.

Nr.	Treguesit e performancës	Pyetjet udhëzuese që sugjerohen:
1	Shqyrton vlerat e tij personale dhe profesionale;	
2	Shërben si model duke: <ul style="list-style-type: none"> a) Pasqyruar një kod personal dhe profesional të etikës, b) Pasqyruar vlerat, besimet, dhe qëndrimet që frymëzojnë të tjerët të arrijnë në nivele më të larta të performancës, c) Pranuar përgjegjësinë për veprimet e shkollës, d) Njohur përvojat e mira të të tjerëve, e) Trajtuar të gjithë njerëzit në mënyrë të drejtë, të barabartë, me dinjitet dhe respekt, f) Mundësuar qasje për të gjithë fëmijët pavarësisht nga vështirësitë fizike apo intelektuale, gjinore, racore, fetare apo të statutit shoqëror; g) Analizuar dhe duke pasur parasysh vlerat përbrenda shkollës-komunitetit të shumëllojshëm, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Çfarë praktike zbatoni për të shqyrtuar vlerat personale dhe profesionale? ▪ Çfarë mësimi profesional keni ndjekur këtë vit dhe si reflektohet ky zhvillim tek të tjerët në shkollë? ▪ Ju lutem, tregoni shembuj se si shërbeni ju model për të tjerët, si në raport me respektimin e kodit etik, pranimin e përgjegjësisë dhe llogaridhënies, trajtimin e të gjithëve në mënyrë të barabartë, me dinjitet dhe respekt, etj.
3	Përdor ndikimin e pozitës për të përmirësuar cilësinë e mësimin e jo për përfitime personale;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Në çfarë mënyre siguronit se veprimet e juaja janë të përgjegjshme dhe jeni duke vepruar në bazë të obligimeve ligjore, procedurave ligjore dhe rregullave të shkollës?
4	Mbron të drejtat dhe privatësinë e nxënësve dhe personelit;	
5	E njeh dhe respekton autoritetin legjitim të të tjerëve;	
6	Ndikon tek anëtarët e tjerë të komunitetit të shkollës që të demonstrojnë integritet dhe të ushtrojnë sjellje etike;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si mund të siguroheni se veproni me transparencë dhe drejtësi në përzgjedhjen e nxënësve, mësimdhënësve dhe të tjerëve si përfaqësues të shkollës në aktivitete, ngjarje apo për mundësi të ngritjes profesionale.?
7	Siguron që shkolla të jetë publikisht e përgjegjshme;	
8	Përbush obligimet ligjore dhe zbaton ligjet dhe procedurat në mënyrë të drejtë.	
9	Siguron proces transparent dhe të drejtë në përzgjedhjen e nxënësve, mësimdhënësve dhe të tjerëve si përfaqësues të shkollës në aktivitete, ngjarje apo për mundësi të ngritjes profesionale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ju lutem, më jepni disa shembuj se si e përdorni ndikimin e pozitës për të përmirësuar cilësinë e mësimin e jo për përfitime personale
<p>Konstatime përmbljedhëse:</p> 		
<p>Klasifikimi</p> <p> <input type="checkbox"/> "Performancë e shkëlqyeshme" <input type="checkbox"/> "Performancë e mirë", <input type="checkbox"/> "Performancë e kënaqshme" <input type="checkbox"/> "Performancë e pakënaqshme" </p>		



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministry of Education and Science

Kabineti i Ministrimit
Inspektorati i Arsimit

Kancelaria Ministra
Inspektorat Obrazovanje

Cabinet of Minister
Inspection of Education

Referencë: /_____
Nr. prot.: ____/____
Datë: ____-____-____

Formulari 6

**FORMULAR I RAPORTIT TË VLERËSIMIT TË JASHTËM TË
PERFORMANCËS SË DREJTORIT/ZËVENDËSDREJTORIT TË
SHKOLLËS**

Emri dhe mbiemri i drejtorit/zëvendësdrejtorit: _____

Numri personal i i drejtorit/zëvendësdrejtorit: _____

Institucioni: _____

I. Numri i pikëve dhe arsyetimi për çdo Standard të praktikës profesionale

Bazuar në evidencat, komentet përmblledhëse dhe kategorizimin e performancës për standardet e praktikës profesionale në formularin nr. 5: Formulari për vlerësim të jashtëm të performancës së drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës të plotësuar me datë _____, numri i pikëve dhe arsyetimi për çdo Standard të praktikës profesionale është si në vijim:

Standardi 1: Udhëheqja dhe motivimi

Standardi 2: Mësimdhënia dhe nxënia cilësore

Standardi 3: Planifikimi dhe menaxhimi

Standardi 4: Bashkëpunimi dhe ndërveprimi

Standardi 5: Legjislacioni dhe shoqëria

Standardi 6: Etika profesionale

II. Aspektet më të zhvilluara dhe aspektet që kanë nevojë për përmirësim në performancën e drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar

Bazuar në vlerësimin e kryer sipas standardeve të praktikës profesionale për drejtorë të shkollave, si dhe çdo aspekt tjetër të rëndësishëm për performancën e drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar, konstatoj se:

d) Aspektet më të zhvilluara në performancën e drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar janë:

- _____
- _____
- _____

e) Aspektet më pak të zhvilluara dhe/ose kanë nevojë për përmirësim në performancën e drejtorit/zëvendësdrejtorit të vlerësuar janë:

- _____
- _____
- _____

- f) Bazuar në përgjigjet e mia më sipër, unë e vlerësoj në këtë mënyrë performancën profesionale të drejtorit/zëvendës drejtorit (Vendosni totalin tuaj në kutinë e duhur).

Nivelet e performancës dhe pikët sipas niveleve			
Performancë e shkëlqyeshme 65-72 pikë	Performancë e mirë 51-64 pikë	Performancë e kënaqshme 36-50 pikë	Performancë e pakënaqshme nën 35 pikë

E kam pranuar këtë raport, e kam lexuar përmbajtjen e tij dhe ma kanë shpjeguar atë.
(Nënshkrimi i këtij dokumenti nuk nënkupton pajtim me konkluzionet e tij, por thjesht nënkupton se keni pasur mundësinë që ta shqyrtoni).

 Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit

 Data

Raporti u dërgohet:

1. Drejtori/ zv.drejtori, z. _____
2. SHFMU “ _____ ” në _____
3. DKA- _____
4. Arkivit të SIA- _____.

Inspektori i arsimit:

 (Emri, mbiemri dhe nënshkrimi)



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministry of Education and Science

Kabineti i Ministrit
Inspektorati i Arsimit

Kancelaria Ministra
Inspektorat Obrazovanje

Cabinet of Minister
Inspection of Education

Formulari 7

FORMA E VENDIMIT PËR NIVELIN E PËRGJITHSHËM TË PERFORMANCËS SË DREJTORIT/ZËVENDËSDREJTORIT TË VLERËSUAR

Referencë: ___/___
Nr. prot.: ___/___
Datë: _____

Bazuar në nenin _____, paragrafin _____, nënparagrafin _____ dhe nenin _____, paragrafin _____, nënparagrafin _____ të Ligjit nr. 06/L-046 për Inspektoratin e Arsimit në Republikën e Kosovës, në nenin _____, paragrafin _____, të Udhëzimit administrativ UA (MASH) _____ për Vlerësimin e Performancës së drejtorit dhe të zëvendës drejtorit të institucionit publik arsimor parauniversitar dhe në Raportet nga vlerësimi përmbledhës (i) Raporti i vetëvlerësimit; (ii) Raporti i vlerësimit të brendshëm nga DKA; dhe (iii) Raporti i vlerësimit të jashtëm nga Inspektori i Arsimit - Referencë ___ nr. prot.: ___/___ të datës _____, inspektori i arsimit në SIA- _____, më datë _____ merr këtë:

V E N D I M

1. Niveli i performancës së z. _____, drejtor/zëvendës drejtor në shkollën _____, i lindur më _____, me numër personal _____ është performancë e _____.
2. Me këtë vendim, punëdhënësi rekomandohet që në përputhje me nivelin e performancës t'ia _____ kontratën e punës.
3. Vendimi do të jetë i vlefshëm nga data _____ deri më datën _____.
4. Vendimi hyn në fuqi me nënshkrimin e tij nga inspektori i arsimit.

A r s y e t i m

Më datë _____ është finalizuar raporti i vlerësimit përmblledhës të performancës së drejtorit/ zëvendës drejtorit z./znj. _____, institucioni arsimor _____.

- (i) Në *Vetëvlerësim*, nga **12 pikët e mundshme**, i vlerësuar e ka vlerësuar veten me _____ pikë;
- (ii) Në *Vlerësimin e brendshëm nga DKA*, nga **36 pikët e mundshme**, ka arritur _____ pikë;
- (iii) Ndërsa në *Vlerësimin e jashtëm nga Inspektorati i Arsimit*, nga **72 pikët e mundshme**, i vlerësuar e ka arritur _____ pikë.
- (iv) Nga **120 pikët e mundshme** në vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm, kandidati ka arritur _____ pikë.

Referuar shkallës së përgjithshme të vlerësimit të performancës sipas standardeve të praktikës profesionale të drejtorëve të shkollës, të përcaktuar me UA _____ për Vlerësimin e Performancës së drejtorit dhe të zëvendës drejtorit të institucionit publik arsimor parauniversitar, niveli i performancës së drejtorit/zëvendës drejtorit të lartcekur është *Performancë e* _____.

Duke u mbështetur në të dhënat e lartcekura u vendos si në dispozitiv.

Këshilla juridike:

Kundër këtij vendimi mund të bëhet ankesë në afat prej 30 ditësh pas marrjes së të njëjtit në dorëzim. Ankesa i drejtohet Komisionit, Paneli i Artë në Inspektoratin e Arsimit në MASH – Prishtinë, përmes Sektorit të Inspektoratit të Arsimit në _____.

Vendimi u dorëzohet:

1. Drejtorit/zëvendës drejtorit, z. _____
2. Shfmu “ _____ ” në _____
3. DKA- _____
4. Arkivit të SIA- _____.

Inspektori i Arsimit:

(Emri, mbiemri dhe nënshkrimi)



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit dhe Shkencës
Ministarstvo Obrazovanja i Nauke
Ministry of Education and Science

Formulari 8

**FORMULARI I PLANIT TË VEPRIMIT PËR PËRMIRËSIM TË
PERFORMANCËS SË DREJTORIT/ ZËVENDËSDREJTORIT**

Informata rreth shkollës	
Viti shkollor: _____	
[] <i>Vendi</i>	[] <i>Komuna</i>
[]	
<i>Tipi dhe emri i shkollës, adresa dhe kontakti (nr. telefoni apo email)</i>	
Informata rreth drejtorit/zëvendësdrejtorit të shkollës të cilit i bëhet vlerësimi i performancës	
Pozita: Drejtor []	Zëvendësdrejtor []
[]	
Emri dhe mbiemri i drejtorit/zëvendësdrejtorit	
<i>Përvoja si drejtor shkolle:</i>	<i>Vite</i> [] <i>Muaj</i> []
<i>Numri i personal i letërnjoftimit:</i> _____	
<i>Kontakti i drejtorit/zv.d r.(nr. i telefonit dhe e-mail adresa):</i> _____	
<u>Të dhënat për zyrtarin/vlerësuesin nga DKA i cili ndihmon në plotësimin e këtij formulari:</u>	
<u>Emri dhe mbiemri i vlerësuesit</u>	
<i>Përvoja në arsim:</i>	<i>Vite</i> [] <i>Muaj</i> []
<i>Sa kohë e njihni profesionalisht drejtorin/zëvendësdrejtorin të cilin e vlerësoni:</i>	
<i>Vite</i>	[] <i>Muaj</i> []
<i>Kontakti (nr. i telefonit dhe e-mail adresa):</i> _____	

Formulari i planit të veprimit për përmirësim të performancës ⁸				
Standardet praktikës profesionale	Mangësitë që duhet të korrighohen	Masat që do të zhvillohen nga drejtori/zëvendësdrejtori	Periudha e realizimit (afatet kohore)	Institucioni përgjegjës për mbështetje
Standardi 1: Udhëheqja dhe motivimi				
Standardi 2: Mësimdhënia dhe nxënia cilësore				
Standardi 3: Planifikimi dhe menaxhimi				
Standardi 4: Bashkëpunimi dhe ndërveprimi				
Standardi 5: Legjislacioni dhe shoqëria				
Standardi 6: Etika profesionale				

Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit _____

Data _____

Shkolla _____

Numri personal i drejtorit /zv. dr. _____

Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i zyrtarit nga DKA _____

Data _____

⁸ Për zbatimin e planit të veprimit për përmirësim të performancës, ofrohet mbështetje në varësi të rekomandimeve, e cila mund të përfshijë (i) përkrahje nga një koleg profesionist ose vlerësuesi nga DKA; (ii) përfshirje në seminare/trajnime për tema të veçanta; (iii) burime dhe forma të tjera që mund të identifikohen.