

UDHËZIM
Nr. 12, datë 27.4.2015

**PËR MBLEDHJEN, PËRPUNIMIN DHE MBROJTJEN E TË DHËNAVE
PERSONALE TË PUNONJËSVE ARSIMORË TË INSTITUCIONEVE ARSIMORE
PARAUNIVERSITARE DHE TË NXËNËSVE, SI DHE PËR PËRMBAJTJEN E
DOSJEVE TË TYRE PERSONALE**

Në mbështetje të neneve 15, 58 dhe 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar; të neneve 66 dhe 67 të ligjit nr. 69/2012, datë 21.6.2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i udhëzimit

Ky udhëzim ka për objekt përcaktimin e procedurave organizative e teknike dhe masave për mbledhjen, përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale nga institucionet arsimore parauniversitare (kopshte/shkolla) për punonjësit e tyre arsimorë (drejtori, nëndrejtori, mësuesi) dhe për nxënësit e tyre (subjektet), si dhe për përmbajtjen e dosjeve personale të këtyre subjekteve.

2. Përkufizime

a) “Të dhëna personale” është çdo informacion për një person fizik, i cili është i identifikuar ose i identifikueshëm.

b) “Kontrollues” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër që, vetëm apo së bashku me të tjerë, përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale, në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore të fushës, dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara me ligj.

c) “Subjekti i të dhënave personale” është çdo person fizik, të cilit i përpunohen të dhënat personale.

d) “Përpunues” është çdo person fizik ose juridik, autoritet publik, agjenci apo ndonjë organ tjetër që përpunon të dhëna personale në emër të kontrolluesit.

e) “Përpunim i të dhënave personale” është çdo veprim ose grup veprimesh, të cilat janë kryer mbi të dhënat personale, me mjete automatike ose jo, të tilla si: mbledhja, regjistrimi, organizimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, rikthimi, konsultimi, shfrytëzimi, transmetimi, shpërndarja ose ndryshe, duke vënë në dispozicion, shtrirja ose kombinimi, fotografimi, pasqyrimi, hedhja, plotësimi, seleksionimi, bllokimi, asgjësimi ose shkatërrimi, edhe në qoftë se nuk janë të regjistruara në një bankë të dhënash.

3. Qëllimi i mbledhjes së të dhënave personale

a) Mbledhja e të dhënave personale të punonjësve arsimorë ka për qëllim të bëjë të mundur një organizim më efektiv të punës së këtyre punonjësve, me synim arritjen e rezultateve më të larta të institucionit arsimor.

b) Mbledhja e të dhënave personale të nxënësve dhe prindërve/kujdestarëve të tyre ligjorë (prindër) ka për qëllim të bëjë të mundur zhvillimin e personalitetit dhe zotërimin e kompetencave themelore të çdo nxënësi dhe forcimin e bashkëpunimit të institucionit arsimor me komunitetin e prindërve.

c) Qëllime specifike të mbledhjes së të dhënave personale përshkruhen në nenet e mëposhtme të këtij udhëzimi.

d) Mblidhen ato të dhëna personale të punonjësve arsimorë dhe të nxënësve (subjekteve), të cilat janë të domosdoshme për realizimin e qëllimeve të parashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të kësaj pike dhe që

nuk e tejkalojnë këtë qëllim.

4. Fusha e zbatimit të udhëzimit

Ky udhëzim zbatohet për përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, plotësisht ose pjesërisht, nëpërmjet mjeteve automatike dhe me mjete të tjera që mbahen në një sistem arkivimi ose kanë për qëllim të formojnë pjesë të sistemit të arkivimit pranë institucionit përkatës arsimor parauniversitar.

5. Parimet e përpunimit të të dhënave personale

Gjatë përpunimit të të dhënave personale respektohet parimi i përpunimit të ligjshëm të të dhënave personale, respektohen dhe garantohen të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, e drejta e ruajtjes së jetës private të subjekteve.

6. Mbi të dhënat personale

a) Të dhënat personale të një punonjësi arsimor janë të dhëna, të tilla si:

Emri, atësia, mbiemri, numri ID, gjinia, datëlindja, gjendja civile, lloji i diplomës (diplomave) të studimeve universitare, viti i diplomimit, emërtimi i shkollës së lartë ku është diplomuar, institucionet arsimore ku ka punuar qysh në fillim dhe deri në vitin mësimor aktual dhe datat e fillimit të punës në to, vendndodhja e këtyre institucioneve, lënda/lëndët që ka dhënë deri në vitin arsimor aktual, ngarkesa javore në vitin mësimor aktual, kategoria aktuale e kualifikimit, certifikata të trajnimeve, numri total i krediteve, pjesëmarrja në organizmat e institucionit arsimor, justifikimi me shkrim i mungesave, vlerësimi me shkrim nga drejtori i shkollës, çmimet në konkurse, shpërblimet për merita profesionale, masat disiplinore në fuqi etj., gjithashtu të dhëna personale të pranuar prej tij nëpërmjet deklaratës së pëlqimit.

b) Të dhëna personale të nxënësit janë të dhëna, të tilla si:

Të dhënat e paraqitura në pikat 2, 4 dhe 5 të kreut III, lloji i kopshtit (me drekë ose pa drekë), kartela e vaksinimeve, numri ID, forma e arsimimit dhe lloji i shkollës/dega e saj, lëndët me zgjedhje, dhe të dhënat e tjera të nxënësit në regjistrat dhe dëftesat e diplomat e tij, certifikata, fitues në konkurse e olimpiada, justifikime të mungesave, masa disiplinore në fuqi etj., gjithashtu të dhëna personale të pranuar nëpërmjet deklaratës së pëlqimit.

Të dhënat e prindërve ose kujdestarëve të tij ligjorë, si: niveli arsimor, gjendja civile, punësimi, a janë gjallë, a janë emigrantë etj.

c) Ndër të dhënat personale të subjekteve nuk përfshihen këto të dhëna për ta dhe prindërit/fëmijët e tyre: origjina racore, origjina etnike, mendimet politike, anëtarësimi në sindikata, besimi fetar, bindjet filozofike, dënimi penal, të dhëna për shëndetin dhe të dhëna për jetën seksuale.

Përrjashtuar rastet e pikës “c”, përpunimi i të dhënave sensitive të nxënësve bëhet vetëm nëse subjekti ka dhënë pëlqimin, që mund të revokohet në çdo çast dhe e bën të paligjshëm përpunimin e mëtejshëm të të dhënave; si dhe në të gjitha rastet e parashikuara nga neni 7 pika 2 të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar.

7. Përgjegjësia

a) Drejtori i institucionit arsimor ka përgjegjësinë për sigurimin e kushteve teknike e organizative për mbledhjen, përpunimin e mbrojtjen e të dhënave personale të subjekteve të institucionit përkatës, si dhe për plotësimin e përditësimin e dosjeve të tyre personale.

b) Drejtori i institucionit arsimor ka për detyrë të njihet dhe të njohë kontrolluesit dhe përpunuesin me ligjin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe aktet e tij nënligjore.

8. Informimi i subjektit për të dhënat e tij personale

a) Drejtori i institucionit arsimor ka për detyrë të informojë punonjësit arsimorë të institucionit, nxënësit e moshës mbi 18 vjeç, si dhe prindërit/kujdestarët ligjorë të nxënësve për arsyen e mbledhjes së të dhënave personale të subjekteve, përdorimin dhe mbrojtjen e tyre.

b) Punonjësi arsimor, prindërit e nxënësit dhe nxënësi i moshës mbi 18 vjeç, pas kërkesës së tyre me shkrim drejtuar drejtorit të institucionit, kanë të drejtë të njihen me të dhënat personale dhe dosjen personale të subjektit përkatës, në prani të kontrolluesit ose përpunuesit.

9. Pëlqimi për mbledhjen dhe përdorimin e të dhënave personale

a) Pëlqimi për mbledhjen e një të dhëne të veçantë personale bëhet nga punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç.

b) Pëlqimi deklarohet vetëm me shkrim dhe është sipas modelit të shtojcave 2/1 dhe 2/2.

c) Një deklaratë pëlqimi mund të tërhiqet në çdo kohë.

d) Prindi i nxënësit ose nxënësi mbi moshën 18 vjeç jep, në veçanti, pëlqimin për afishimin e fotografisë së nxënësit/të tij në mjediset e institucionit arsimor dhe publikimin e fotografisë ose videos në internet, pasi është njohur paraprakisht me pasojat e këtij publikimi.

e) Përpunimi i të dhënave për një subjekt të caktuar mund të bëhet pa pëlqimin e subjektit, kur gjykata, policia dhe prokuroria merren me parandalimin e krimit ose funksionimin dhe zbatimin e ligjit për atë subjekt.

10. Plotësia dhe saktësia e të dhënave personale/dosjes personale

a) Kur një e dhënë personale ka ndonjë gabim, korrigjohet nga kontrolluesi/përpunuesi vetëm në prani të drejtorit të institucionit arsimor dhe nënshkruhet nga drejtori dhe kontrolluesi /përpunuesi krahas vendit të korrigjuar, duke shënuar dhe datën e korrigjimit.

b) Drejtori i institucionit arsimor kontrollon plotësinë dhe saktësinë e dosjeve personale, të paktën një herë në fund të vitit shkollor, dhe paraqet konstatimet e tij me një shkresë me nënshkrimin e tij dhe datën e kontrollit.

c) Plotësia dhe saktësia e dosjes personale të drejtorit të institucionit arsimor kontrollohet një herë në vit nga përpunuesi i tij.

11. Ruajtja dhe siguria e dosjeve personale

a) Dosjet personale ruhen në dosje ose skeda elektronike.

b) Dosjet personale ruhen përgjithmonë në një mjedis të institucionit arsimor, në kushte sigurie, të mbrojtura nga dëmtimi.

c) Të dhënat e tjera personale të nxënësit, që nuk i përkasin dosjes personale, fshihen në kohën e përcaktuar sipas akteve nënligjore në fuqi, të miratuara nga ministri i ministrisë përgjegjëse për arsimin.

d) Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar me shkrim nga drejtori i institucionit arsimor, në mjedisin e punës së kontrolluesit/përpunuesit të të dhënave personale dhe në mjedisin ku ruhen dosjet personale të subjekteve.

e) Në qoftë se një dokument me të dhëna personale të një subjekti humbet apo zhduket, kontrolluesi/përpunuesi përkatës njofton drejtorin e institucionit dhe merr masa për të përcaktuar rrethanat në të cilat ka humbur apo është zhdukur dokumenti, si dhe për të eliminuar pasojat e dëmshme.

12. Skedat elektronike

13. Kur dosjet personale ose një pjesë e tyre ruhen në skeda elektronike, fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.

a) Kontrolluesi /përpunuesi i skedave elektro-nike i mbrojnë ato me fjalëkalime të forta, që njihen vetëm prej tyre dhe që ndryshohen çdo 3 muaj ose 6 muaj.

b) Kontrolluesit/përpunuesit ruajnë në kushte sigurie, të mbrojtura nga dëmtimi, kopje të *file-ve* të dosjeve të subjekteve ose të pjesëve të tyre që janë paraqitur në formë elektronike.

c) Një specialist i IT, që mund të jetë i shkollës ose i njësisë arsimore vendore, lejohet të bëjë rregullimet në kompjuterin që mban dosjet personale të subjekteve ose një pjesë të tyre, me kërkesën me shkrim të drejtorit të institucionit.

14. Fshtësia e të dhënave personale

a) Drejtori i institucionit arsimor dhe kontrolluesit e përpunuesit dhe të gjithë personat e autorizuar, që mund t'i shohin të dhënat personale, kanë detyrimin të ruajnë fshtësinë e të dhënave

personale.

Detyrimi i fshehtësisë vazhdon edhe kur kontrolluesi/përpunuesi nuk ushtron më funksionin e tij.

Thyerja e detyrimit të fshehtësisë përbën veprë penale.

b) Të gjithë personat që kanë të bëjnë me dosjet personale, nënshkruajnë deklaratën e fshehtësisë (konfidencialitetit) sipas modelit të shtojcës 3.

c) Drejtori i institucionit arsimor nuk ka të drejtë t'u vërë në dispozicion të tjerëve, jashtë institucionit, të dhëna personale të një subjekti të institucionit, duke treguar identitetin e subjektit, me përjashtim të rasteve kur subjekti i të dhënave, prindi/kujdestari i ligjshëm, paraqet kërkesën ose jep pëlqimin.

d) Inspektorati Shtetëror i Arsimit ka të drejtë të njihet me ato të dhëna personale të subjekteve, të cilat kanë të bëjnë me realizimin e qëllimeve të parashikuara në shkronjat "a" dhe "b" të pikës 2 të këtij kreu.

e) Personave të panjohur ose personave, identiteti i të cilëve nuk mundet të vërtetohet, nuk u jepen të dhëna personale të një subjekti.

f) Nuk jepen të dhëna personale të një subjekti nëpërmjet telefonit.

g) Të dhënat për nxënësin ose prindin e tij, që është kujdestar ligjor, nuk i jepen prindit që nuk është kujdestar ligjor.

h) Kur kujdestaria ligjore është e përbashkët, të dy kujdestarët ligjorë kanë të drejtë të njihen me të dhënat personale dhe dosjen personale të fëmijës (nxënësit) dhe me të dhënat e veta që mbahen në institucionin arsimor, por nuk kanë të drejtë të njihen me të dhënat e kujdestarit tjetër ligjor.

i) Përjashtohet nga rregulli i fshehtësisë rasti kur të dhënat e një subjekti përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një veprë penale. Në këtë rast, drejtori i institucionit arsimor dhe kontrolluesit/përpunuesit verifikojnë autorizimin e personit, që kërkon njohjen me një dosjen personale të një subjekti, e arkivojnë autorizimin dhe lejojnë njohjen me dosjen në fjalë, kur konfirmojnë rregullsinë e autorizimit. Kur kërkohet dosja personale e drejtorit të institucionit, procedura realizohet nga përpunuesi përkatës.

15. Psikologu/punonjësi social i institucionit arsimor

a) Psikologu/punonjësi social ruan privatësinë e informacionit që siguron gjatë punës në institucionet arsimore.

b) Për realizimin e testeve psikologjike dhe për çdo komunikim tjetër të psikologut/puno-njësit social drejtpërdrejt vetëm me nxënësin, merret miratimi me shkrim i prindërve, me përjashtim të rastit kur komunikimi është pjesë e një hetimi për një abuzim dhe kërkohet nga autoriteti përkatës.

c) Informacioni për nxënësit dhe familjet e tyre, i marrë për shkak të detyrës nga psikologu/punonjësi social, ruhet në dosje të posaçme. Kjo dosje është e siguruar nga përdorimi i saj prej personave të paautorizuar.

16. Transmetimi i të dhënave personale

a) Drejtori i institucionit arsimor u dërgon zyrtarisht njërive arsimore vendore përkatëse, ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe çdo institucioni qeveritar që përcaktohet me urdhër të ministrit të ministrisë përgjegjëse për arsimin, të dhëna të caktuara personale të subjekteve, pa i identifikuar këta.

b) Të dhënat personale të një subjekti të institucionit arsimor mund t'u vihen në dispozicion për studime organizatave të caktuara jofitimprurëse vetëm pas miratimit me shkrim të drejtorit të institucionit arsimor dhe pa zbuluar identitetin e subjekteve.

17. Ankimi

a) Punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç kanë të drejtë të ankohen me shkrim dhe të kërkojnë takim me kontrolluesin ose përpunuesin përkatës për kushtet e sigurisë, të fshehtësisë, për plotësinë dhe saktësinë e të dhënave personale dhe të dosjes së subjektit dhe të

marrin përgjigje me shkrim brenda 30 ditëve pune.

b) Punonjësi arsimor, prindi i nxënësit dhe nxënësi mbi moshën 18 vjeç, nëse nuk janë të kënaqur nga përgjigja e kërkesës së tyre, e përshkruar në pikën 17/a, kanë të drejtë t'i ankohen me shkrim dhe të kërkojnë takim me drejtorin e institucionit, duke i paraqitur ankesën dhe përgjigjen paraprake me shkrim, dhe të marrin përgjigje me shkrim brenda 10 ditëve pune.

18. Transmetimi dhe arkivimi i dosjeve të të dhënave

a) Kur institucioni arsimor mbyllet, drejtori i institucionit arsimor dorëzon me procesverbal të gjitha dosjet personale në Arkivin e Shtetit ose arkivin rajonal.

b) Kur institucioni arsimor bashkohet me një institucion tjetër arsimor, drejtori i institucionit i dorëzon me procesverbal drejtorit të institucionit arsimor të bashkuar dosjet personale të subjekteve që shkojnë te institucioni arsimor i bashkuar.

c) Kur një subjekt i një institucioni arsimor transferohet në një institucion tjetër arsimor, drejtori i institucionit i dorëzon me procesverbal drejtorit të institucionit arsimor pritës dosjen personale përkatëse.

d) Nuk lejohet që transferimi i dosjes personale të bëhet nga personi të cilit i përket dosja.

19. Rregullorja e brendshme e institucionit arsimor për të dhënat personale të subjekteve

Një grup pune, i kryesuar nga drejtori i institucionit arsimor dhe i përbërë nga anëtarët e drejtorisë së institucionit arsimor, kryetari i bordit të institucionit, kryetari i këshillit të prindërve të institucionit dhe dy mësues, të zgjedhur nga këshilli i mësuesve, hartojnë rregulloren e brendshme për sigurinë dhe fshehtësinë (konfidencialitetin) e të dhënave personale dhe dosjeve personale të subjekteve.

20. Masa administrative dhe disiplinore

Drejtori i institucionit arsimor merr masa administrative dhe disiplinore, sipas akteve normative të miratuara nga ministri përgjegjës për arsimin, kur kontrolluesi/përpunuesi kryen shkelje në procedurat e përpunimit, mbrojtjes dhe sigurisë së të dhënave personale dhe kur veprimet e tij nuk përbëjnë vepër penale.

21. Detyrimi për bashkëpunim

Institucionet arsimore parauniversitare bashkëpunojnë me Komisionerin për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale në përputhje me ushtrimin e të drejtave dhe të detyrave që i janë ngarkuar atij me ligj.

KREU II

DOSJA PERSONALE E PUNONJËSIT ARSIMOR

1. Përmbajtja e dosjes personale e punonjësit arsimor është paraqitur te shtojca 1.

2. Dosja personale e punonjësit arsimor hartohet nga punonjësi arsimor dhe i dorëzohet me shkrim, në fund të vitit mësimor, kontrolluesit/përpunuesit të dosjes personale, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të punonjësit arsimor dhe kontrolluesit/përpunuesit.

KREU III

DOSJA PERSONALE E NXËNËSIT

1. Dosja personale e nxënësit ndodhet në këto dokumente:

- a) Amzën e shkollës dhe indeksi alfabetik i amzës;
- b) Treguesit antropometrikë dhe të cilësive fizike të nxënësve;
- c) Shtesa e dosjes personale.

2. Amza përmban këto të dhëna personale për nxënësin:

- a) Emri mbiemri i nxënësit;
- b) Numri ID;

- c) Gjinia e nxënësit;
- d) Datëlindja e nxënësit;
- e) Vendlindja e nxënësit;
- f) Emri i babait (kujdestarit ligjor);
- g) Emri i nënës (kujdestarit ligjor);
- h) Vendbanimi i nxënësit;
- i) Data e regjistrimit në klasën e parë;
- j) Vlerësimet vjetore sipas planit mësimor për-katës, bazuar në dëftesat/diplomën për çdo klasë të njëpasnjëshme që ka ndjekur;
- k) Raste të veçanta: Kalimi në vjeshtë. Mbetja në klasë.

l) Shënimet për karakteristikat e nxënësit dhe vlerësimet për sjelljen, bazuar në dëftesat /diplomën për çdo klasë të njëpasnjëshme që ka ndjekur;

m) Vlerësimi në provimet e përfundimit të arsimit bazë dhe të arsimit të mesëm të lartë;

n) Të dhënat për transferimin e nxënësit (Kur nxënësi largohet nga kjo shkollë ose vjen nga një shkollë tjetër) (Data e transferimit, emri i shkollës ku transferohet dhe vendi i saj).

3. Indeksi alfabetik i amzës përmban emrin e mbiemrin e nxënësit dhe numrin e tij të amzës.

4. Treguesit antropometrikë dhe të cilësive fizike të nxënësit përmbajnë këto të dhëna për nxënësin:

- a) Peshë trupore në kg;
- b) Lartësia trupore në cm;
- c) Treguesi i masës trupore BMI;
- d) Perimetri i gjoksit në qetësi në cm;
- e) Perimetri i gjoksit në frymëmarrje në cm;
- f) Perimetri i belit në nivelin e kërthizës në cm (PK);
- g) Perimetri në nivelin e vitheve, muskujve gluteo në cm (PG);
- h) Vlera e raportit PK/PG;
- i) Tregues të tjerë.

5. Plotësimi i treguesve antropometrikë dhe të cilësive fizike të nxënësit

Treguesit antropometrikë dhe cilësitë fizike të nxënësit maten nga mësuesi përkatës i edukimit fizik dhe i dorëzohen me shkrim, në fund të vitit mësimor, kontrolluesit të dosjes personale të nxënësve, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të mësuesit dhe kontrolluesit.

6. Shtesa e dosjes personale të nxënësit

Shtesa e dosjes personale të nxënësit përmban këto të dhëna:

- a) Certifikata për rezultate më të larta vjetore në klasë, në shkollë, si dhe për kontribute në mbarëvajtjen e institucionit arsimor etj.;
- b) Fitues në konkurse, gara në nivel njësie arsimore vendore, kombëtar ose ndërkombëtar;
- c) Pjesëmarrja në qeverinë e nxënësve;
- d) Pjesëmarrja në komisionin e etikës dhe të sjelljes dhe/ose në komisionin e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit.

8. Plotësimi i shtesës së dosjes personale të nxënësit

Shtesa e dosjes personale të nxënësit plotësohet nga mësuesi i tij kujdestar dhe i dorëzohet në fund të vitit mësimor kontrolluesit të dosjes personale të nxënësve, me nënshkrimet dhe datën e dorëzimit të mësuesit dhe kontrolluesit.

KREU IV DISPOZITAT E FUNDIT

1. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Arsimit Parauniversitar, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, drejtoritë arsimore rajonale, zyrat arsimore dhe institucionet arsimore parauniversitare.

2. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT

Lindita Nikolla

SHTOJCA 1 DOSJA PERSONALE E MËSUESIT

1. Emri, atësia, mbiemri
2. Numri ID
3. Datëlindja
4. Arsimi
5. Punësimi
6. Kualifikimi
7. Certifikata të trajnimeve/kurseve afatshkurtra
8. Numri gjithsej i krediteve
9. Pjesëmarrja në organizma të institucionit arsimor
10. Çmime dhe certifikata për merita profesionale
11. Shpërblime për merita profesionale
12. Botime.

Emri, mbiemri

Nënshkrimi

Data (data, muaji, viti)

SHTOJCA 2 UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E DOSJES

ARSIMI

Diploma (diplomat) e shkollës së lartë.

Licenca e mësuesisë pas kalimit me sukses të Provimit të Shtetit.

PUNËSIMI

Fillohet nga punësimi më i hershëm dhe vazhdohet njëra pas tjetrës seri te punësimi tanishëm.

Tregohen pozicioni (drejtor, nëndrejtor, mësues), lloji i institucionit arsimor (kopsht, fillor, arsimit bazë me kohë të plotë / me kohë të pjesshme, gjimnaz, artistike etj.), publik ose privat, emri i institucionit arsimor, vendndodhja e tij.

KUALIFIKIMI

Kategoria e kualifikimit si mësues (“I pakualifikuar”, ose “Mësues i kualifikuar” ose “ Mësues specialist”, “Mësues mjeshtër”.

CERTIFIKATA

Vetëm certifikatat që dëshmojnë marrjen e krediteve. Tregohet tema e trajnimit ose kursit afatshkurtër.

PJESËMARRJA NË ORGANIZMA TË INSTITUCIONIT ARSIMOR

Pjesëmarrja në bordin e institucionit arsimor, komisionin e etikës dhe të sjelljes, komisionin e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit ose komisionin e disiplinës së institucionit arsimor.

ÇMIME DHE CERTIFIKATA PËR ME-RITA PROFESIONALE

Çmime në konkurse profesionale në nivel njësie arsimore vendore ose në nivel kombëtar.

SHPËRBLIME PËR MERITA PROFE-SIONALE

Shpërblime nga njësia arsimore vendore ose nga drejtori i shkollës për merita profesionale.

BOTIMET

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

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

Ndër botimet, përfshihen librat dhe shkrimet në organet e shtypit.

SHTOJCA 2/1

DEKLARATA E PËLQIMIT

(subjekti nxënës, prind/kujdestar ligjor)

Ju keni të drejtë të mos e jepni pëlqimin.

Nëse nuk e jepni pëlqimin, nuk është e nevojshme që këtë formular ta ktheni të nënshkruar.

Dokumentacioni shkollor mbahet me qëllim që fëmijët të mbështeten sa më mirë në zhvillimin e tyre. Në dokumentacionin shkollor, mësuesit dokumentojnë aftësitë e veçanta, shprehjet e interesave, talentet, gjendjen dhe përparimin e fëmijës suaj. Për mbajtjen e dokumentacionit shkollor na duhet pëlqimi juaj. Kalimi i këtyre të dhënave personave të tjerë mund të bëhet vetëm pasi të pyeteni ju dhe vetëm nëse ju e jepni lejen me shkrim. Të dhënat sensitive që janë mbledhur, do të asgjësohen kur fëmija juaj të largohet ose kur ju ta tërhiqni pëlqimin tuaj për mbajtjen e tyre. Detyrimi për të asgjësuar të dhënat nuk përfshin ato të dhëna personale të cilat jemi të detyruar t'i mbledhim, t'i përpunojmë dhe/ose t'i përdorim për shkak të ligjit.

Kopshti/shkolla publike/private _____

Unë i/e nënshkruari/nënshkruara, prind /kujdestar ligjor i nxënësit/nxënëses _____ jap pëlqimin që për fëmijën tim të mblidhet e dhëna e mëposhtme e cila më është propozuar nga drejtori i kopshtit/shkollës:

I nënshkruari/e nënshkruara

Nënshkrimi

Data (data, muaji, viti)

SHTOJCA 2/2

DEKLARATA E PËLQIMIT

(subjekti punonjës mësimor)

Ju keni të drejtë të mos e jepni pëlqimin.

Nëse nuk e jepni pëlqimin, nuk është e nevojshme që këtë formular ta ktheni të nënshkruar.

Dokumentacioni i punonjësit arsimor mblidhet me qëllim mbështetjen në zhvillimin e tyre profesional. Në dokumentacionin e dorëzuar, punonjësit arsimorë dokumentojnë nivelin e tyre arsimor, kualifikimet, aftësitë e veçanta etj. Për mbajtjen e dokumentacionit na duhet pëlqimi juaj. Kalimi i të dhënave tuaja personave të tjerë mund të bëhet vetëm pasi të pyeteni ju dhe vetëm nëse ju e jepni lejen me shkrim. Të dhënat sensitive që janë mbledhur, do të asgjësohen kur ju të largoheni ose kur ju ta tërhiqni pëlqimin tuaj për mbajtjen e tyre. Detyrimi për të asgjësuar të dhënat nuk përfshin ato të dhëna personale të cilat jemi të detyruar t'i mbledhim, t'i përpunojmë dhe/ose t'i përdorim për shkak të ligjit.

Kopshti/shkolla publike/private _____

Unë i nënshkruari / e nënshkruara, punonjës arsimor (nëndrejtor), mësues) _____ jap pëlqimin që të mblidhet e dhëna e mëposhtme e cila më është propozuar nga drejtori i kopshtit/shkollës:

I nënshkruari/e nënshkruara

Nënshkrimi

Data (data, muaji, viti)

SHTOJCA 3
DEKLARATA E KONFIDENCIALITETIT

Objekti

Kjo deklaratë i drejtohet të gjithë stafit të kopshtit/shkollës “_____”, në juridiksionin e njësisë arsimore vendore “_____”, si dhe punonjësve të përkohshëm, vullnetarëve dhe palëve të treta që kanë akses në informacionin e mbajtur në këtë institucion arsimor.

Qëllimi

Kjo deklaratë nënshkruhet nga të gjithë ata punonjës që kanë akses në të dhënat personale të punonjësve arsimorë dhe nxënësve të kopshtit/shkollës “_____”

Deklarata përcakton kërkesat dhe përgjegjësitë e atyre që kanë akses në informacione të tilla dhe siguron që të gjitha palët e interesuara të kuptojnë detyrimet e tyre të konfidencialitetit.

Fusha e veprimit

Fusha veprimit të kësaj deklarate shtrihet për të gjitha të dhënat personale dhe informacionet konfidenciale që njihen gjatë punës në këtë institucion arsimor. Dispozitat përkatëse zbatohen edhe pasi marrëdhënia e punës me këtë institucion ka përfunduar.

Deklarata e konfidencialitetit

1. Me anë të kësaj deklarate marr përsipër të mos përdor dhe të mos u transmetoj personave të paautorizuar të dhëna personale apo informacione konfidenciale në lidhje me subjektet në institucionin arsimor, përveç nëse autorizohem shprehimisht nga drejtori i këtij institucioni, ose kërkohet me ligj. Unë e kuptoj se ky detyrim vlen gjatë afatit të punësimit, si dhe pas përfundimit të tij.

2. Unë e kuptoj se përdorimi dhe zbulimi i të dhënave personale në lidhje me individët trajtohet nga ligji nr. 9987, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar. Unë nuk do të përdor ose përhap asnjë të dhënë personale që marr dijeni gjatë punës sime për ndonjë qëllim që është në kundërshtim me qëllimet e kësaj pune.

3. Unë e kuptoj se jam i detyruar të ruaj konfidencialitetin për të dhënat personale dhe t’i mbaj ato të sigurta, duke marrë të gjitha masat organizative dhe teknike të përshtatshme.

4. Marr përgjegjësinë e plotë që, në qoftë se konstatohet se kam vepruar në kundërshtim me udhëzimet në lidhje me konfidencialitetin e të dhënave personale apo në rast të mosruajtjes së tyre, ndaj meje të merren masa të menjëhershme. Unë e kuptoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarde të larta profesionale në detyrën time për konfidencialitetin e të dhënave personale.

I nënshkruari/e nënshkuara

Nënshkrimi

Data (data, muaji, viti)