

**UDHËZIM**  
**Nr. 14, datë 27.5.2021**

**PËR MËNYRËN E ORGANIZIMIT DHE VEPRIMTARISË SË INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL, SI DHE ASPEKTET E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE, PËRBËRJES SË NJËSISË SË ZHVILLIMIT TË OFRUESVE TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL DHE ZHVILLIMIT TË VAZHDUAR PROFESIONAL TË PERSONELIT”**

*(ndryshuar me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023, nr. 24, datë 4.8.2023)*

*(i përditësuar)*

Në mbështetje të pikës 4, neni 102, të Kushtetutës së Shqipërisë; të nenit 12, pika 4 dhe të nenit 15, pika 3, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”,

**UDHËZOJ:**

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Fusha e zbatimit dhe qëllimi i udhëzimit**

1. Fusha e zbatimit të këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave për mënyrën e organizimit dhe veprimitarisë së institucioneve të arsimit dhe formimit profesional, si dhe aspektet e menaxhimit të burimeve njerëzore, përbërjes së njësisë të zhvillimit të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe zhvillimit të vazhdueshëm profesional të personelit.

2. Ky udhëzim përcakton rregullat dhe procedurat e detyrueshme për zbatim nga ofruesit e AFP-së, si dhe punonjësit e tyre në sistemin e arsimit dhe formimit profesional.

**Neni 2**

**Shkurtime**

<b>AFP</b>	Arsim dhe formim profesional
<b>AK</b>	Aftësi e kufizuar
<b>AKAFPK</b>	Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve
<b>AKPA</b>	Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive
<b>AMP</b>	Arsim i Mesëm Profesional
<b>ASCAP</b>	Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar
<b>DRAP</b>	Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar
<b>FPP</b>	Formimi Profesional Publik
<b>KSHK</b>	Korniza Shqiptare e Kualifikimeve
<b>MASR</b>	Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë
<b>MFE</b>	Ministria e Financave dhe Ekonomisë
<b>MFK</b>	Menaxhimi financiar dhe kontrolli
<b>MSHP</b>	Matura Shtetërore Profesionale
<b>NJShPS</b>	Njësia e Shërbimit Psikosocial
<b>NjZH</b>	Njësia e zhvillimit
<b>RN</b>	Rezultat i të nxënit
<b>OJF</b>	Organizata jofitimprurëse
<b>PEI</b>	Plan edukativ individual

<b>PK</b>	I paklasifikuar
<b>SC</b>	Sigurimi i cilësisë
<b>ZVA</b>	Zyra vendore arsimore
<b>ZhVP</b>	Zhvillimi i vazhduar profesional

Neni 3  
**Përkufizime**

1. Termat e përdorur në këtë udhëzim do të kenë kuptimin që kanë në legjislacionin për AFP-në, legjislacionin për sistemin arsimor parauniversitar dhe legjislacionin për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve, si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi, në bazë të të cilit ushtrojnë veprimtarinë ofruesit e AFP-së.

Neni 4  
**Himni dhe flamuri kombëtar**

1. Himni kombëtar këndohet nga nxënësit në ofruesit e AFP-së, në arsimin e mesëm profesional, në Republikën e Shqipërisë, të hënën e parë të çdo muaji, para fillimit të mësimit dhe në raste ceremonish.  
2. Flamuri kombëtar i Republikës së Shqipërisë vendoset në çdo ofrues të arsimit dhe formimit profesional.

KREU II  
OFRUESIT PUBLIKË TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL

Neni 5  
**Kuadri rregullator i ofruesve publikë të AFP-së**

1. Ofruesit publikë të AFP-së veprojnë në përputhje me legjislacionin për arsimin e formimin profesional, legjislacionin për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK), legjislacionin për sistemin arsimor parauniversitar, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi, që lidhet me veprimtarinë dhe funksionimin e tyre.  
2. Ofruesit publikë të AFP-së funksionojnë sipas rregullores së brendshme, e cila hartohet mbi bazën e rregullores tip, në shtojcën 1 të këtij udhëzimi.  
3. Rregullorja e brendshme hartohet nën drejtimin e drejtorit të ofruesit të AFP-së, me pjesëmarrjen e grupeve të punës dhe miratohet nga bordi drejtues i ofruesit.

Neni 6  
**Funksionet e ofruesve të AFP-së**

1. Ofruesit e AFP-së janë institucione publike dhe private, në varësi të ministrisë përgjegjëse për AFP-në, në menaxhimin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (AKPA).  
2. Ofruesit e AFP-së organizohen në formën e shkollave të mesme profesionale, qendrave të formimit profesional ose qendrave shumëfunksionale të AFP-së.  
3. Ofruesit e AFP-së ushtrojnë funksionet e mëposhtme:  
a) ofrojnë programe 2+2, 2+1+1 dhe 4-vjeçare bllok, programe të arsimit profesional pas të mesëm, kurse të shkurtra për kualifikime sipas niveleve 2–5 të KSHK-së, kurse afatshkurtra për të rinj dhe të rritur, si dhe kurse specifike sipas kërkesave të ndërmarrjeve;  
b) kryejnë procedurat për vlerësimin dhe aftësitë e njohjes së të nxënimit të mëparshëm, sipas procedurave dhe formateve të ofruara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK), pas akreditimit si qendra vlerësimi nga kjo agjenci;  
c) ofrojnë kualifikime profesionale të niveleve 2–5 të KSHK-së, sipas formës së dyfishtë të AFP-së;

- d) ofrojnë programe për aftësitë bazë, trajnim për kompetencat specifike kyçe, për individët të cilët nuk kanë arritur të kryejnë arsimin bazë të detyrueshëm apo lëndët individuale, ose që dëshirojnë të arrijnë nivele më të larta të njohurive në fusha apo lëndë të caktuara;
- e) ofrojnë trajnime në fushat në të cilat ofruesi i AFP-së ka më shumë eksperiencë, për mësuesit ose trajnerët që vijnë nga ofrues të tjerë të AFP-së ose institucione të tjera përkatëse dhe shërbime të tjera të kësaj natyre në mbështetje të veprimtarisë së ofruesit;
- f) ofrojnë programe afatshkurtra trajnimi *online*, si dhe mundësinë e mësimit në distancë për programe të arsimit dhe formimit profesional;
- g) ofrojnë shërbime për udhëzimin, këshillimin e karrierës së nxënësve dhe kursantëve, me qëllim lehtësimin e punësimit të tyre ose vijimësinë në arsimin e mëtejshëm;
- h) gjenerojnë të ardhura, të cilat mund t'i përdorin në masën 100%, sipas nenit 30, pika 3, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë";
- i) sigurojnë statistika në nivel ofruesi sipas kuadrit përkatës rregullator në fuqi;
- j) sigurojnë mbështetje psikosociale dhe garantojnë mbështetje për nxënësit me aftësi të kufizuara.

## Neni 7

### Detyrat e ofruesve të AFP-së

Në zbatim të funksioneve të tyre, ofruesit e AFP-së kryejnë detyrat e mëposhtme:

1. Përshtatin përmbajtjen e kurrikulës kombëtare me kushtet lokale dhe hartojnë planet e mësimdhënies teorike dhe/ose praktike e zhvillojnë materiale mësimore dhe të të nxënësve, sipas udhëzimeve dhe trajnimeve të ofruara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK);
2. Identifikojnë kërkesat për aftësi, nevojat për kualifikime dhe kurse ose lloje të tjera trajnimesh nga bizneset, tregu i punës dhe grupe të veçanta individësh;
3. Planifikojnë, organizojnë dhe mbikëqyrin të gjithë proceset e mësimdhënies teorike dhe praktike që zhvillohen në ofruesit e AFP-së; planifikojnë dhe organizojnë në bashkëpunim me bizneset pjesëmarrëse praktikatat profesionale në biznes, si dhe mbikëqyrin zbatimin e tyre;
4. Nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me bizneset dhe mundësojnë kryerjen e praktikës në mjediset e bizneseve për nxënësit/kursantët, si dhe për mësuesit për qëllime trajnimit dhe mësimi;
5. Kryejnë vlerësime të rregullta të njohurive dhe aftësive të nxënësve/kursantëve që ndjekin AFP-në dhe kryejnë testime, si dhe provime përfundimtare në bashkëpunim me partnerët përkatës të biznesit, sipas udhëzimit përkatës;
6. Lëshojnë dokumente certifikimi për nxënësit/kursantët që ndjekin AFP-në, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për AFP-në, sipas pikës 4, të nenit 29, të ligjit nr. 15/2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë";
7. I nënshtrohen procedurës së vetëvlerësimit dhe akreditimit për të përmirësuar cilësinë e ofrimit të AFP-së;
8. Sigurojnë një bashkëpunim të ngushtë me ofruesit e tjerë të AFP-së dhe koordinojnë ofrimin e AFP-së, për t'u përgjigjur në mënyrë më efektive nevojave të tregut të punës dhe kërkesave individuale të nxënësve/kursantëve;
9. Bashkëpunojnë me njësitë e vetëqeverisjes vendore, bizneset, strukturat rajonale të punësimit për të promovuar zhvillimin ekonomik, rritjen e punësimit dhe rolin e AFP-së në këtë drejtim;
10. Bashkëpunojnë dhe nënshkruajnë marrëveshje me të tretët për ofrimin e programeve/kurseve/trajnimeve të ofruara sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi;
11. Aplikojnë për projekte në fushën e arsimit dhe formimit profesional dhe nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me të tretët, vendës apo të huaj;
12. Prokurojnë sipas legjislacionit përkatës në fuqi, materialet dhe pajisjet e nevojshme për të siguruar funksionimin e rregullt të ofruesit të AFP-së;
13. Prodhojnë dhe shesin, bazuar në rregullat e procedurat e përcaktuara në udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për AFP-në dhe ministrit përgjegjës për Financat, për mënyrën e gjenerimit dhe

shpenzimit të të ardhurave, sipas nenit 30, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”;

14. Japin me qira për kohëzgjatje të caktuar mjedise apo pajisje, me anë të lidhjes së një kontrate qiraje me shkrim, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;

15. Mbajnë dhe menaxhojnë një sistem kontabiliteti, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës në fuqi;

16. Planifikojnë dhe organizojnë zhvillimin e vazhduar të personelit drejtues, personelit mësimdhënës dhe personelit mbështetës;

17. Protokollojnë dhe ruajnë dokumentacionin zyrtar të veprimtarisë së tyre, në përputhje me kuadrin ligjor për protokollin dhe arkivimin;

18. Përgatisin dhe mirëmbajnë inventarin e aseteve të ofruesit të AFP-së, duke përfshirë pajisjet, mallrat dhe materialet;

19. Organizojnë dhe mbështesin veprimtarinë e bordit drejtues të ofruesit, në përputhje me udhëzimin përkatës për organizimin dhe veprimtarinë e bordit drejtues të ofruesve të AFP-së, sipas pikës 4, të nenit 13, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”;

20. Prodhonë dhe përpunojnë statistikat administrative në nivel ofruesi të AFP-së dhe raportojnë rregullisht në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së;

21. Mbledhin të dhëna të gjurmimit në nivel ofruesi dhe raportojnë në mënyre periodike në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së.

22. Promovojnë aktivitetet e ofruesit të AFP-së, përmes kanaleve të ndryshme në mënyrë të përshtatshme.

#### Neni 8

### **Struktura bazë e ofruesve të AFP-së**

1. Ofruesi i AFP-së organizohet sipas një strukture tip të miratuar nga ministri përgjegjës për AFP-në, sipas shtojcës 2 të këtij udhëzimi.

2. Struktura bazë përbëhet nga:

- a) personeli drejtues;
- b) personeli mësimdhënës, përfshirë rolet e departamenteve mësimore;
- c) njësia e zhvillimit;
- d) personeli i financës;
- e) personeli mbështetës.

3. Organika e çdo ofruesi, e cila përmban ndarjen e roleve dhe detyrave, miratohet me urdhër të ministrit përgjegjës për AFP-në.

### KREU III

### PLANIFIKIMI, MONITORIMI DHE SIGURIMI I CILËSISË

#### Neni 9

### **Planifikimi afatmesëm**

1. Plani afatmesëm i ofruesve të AFP-së hartohet për katër vite në bazë të formatit tip, sipas shtojcës 3 të këtij udhëzimi. Ky plan mbështetet në prioritetet strategjike dhe në planifikimin afatmesëm të institucioneve qendrore përgjegjëse për AFP-në.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së ngre grupin e planifikimit dhe monitorimit me detyrë hartimi, monitorimin e zbatimit dhe raportimin mbi ecurinë e zbatimit të planit afatmesëm.

3. Grupi i planifikimit dhe monitorimit ka në përbërje të tij: drejtorin, nëndrejtorët, përgjegjës in e njësisë së zhvillimit dhe cilësisë, përgjegjës in e departamenteve, përgjegjës in e sektorit të financës, përgjegjës in e burimeve njerëzore dhe informacionit apo personat që ushtrojnë detyrat e përcaktuara për këto role.

4. Grupi i planifikimit:

- a) zbërthen në nivel ofruesi objektivat dhe aktivitetet e planifikuara në fushën e AFP-së, sipas prioriteteve strategjike dhe planifikimit afatmesëm të institucioneve qendrore përgjegjëse për AFP-në;
- b) organizon dhe dokumenton takime e diskutime me personelin mësimdhënës dhe mbështetës, nxënës/kursantë, prindër, bordin drejtues, përfaqësues të biznesit dhe grupe të tjera të interesit, me qëllim analizën gjithëpërfshirëse të rezultateve të arritura, mundësive dhe sfidave për vitet në vijim;
- c) grumbullon evidenca të brendshme në bazë të rezultateve të vetëvlerësimit të ofruesit të AFP-së dhe evidenca të zhvillimit rajonal në aspektin ekonomik, demografik, social, teknologjik;
- d) propozon draftplanin afatmesëm, bazuar në informacionin e grumbulluar më sipër (pikat: “a”, “b”, “c” dhe “d”).

5. Në ofruesit e AFP-së, të cilët janë shkolla profesionale, draftplani afatmesëm diskutohet në këshillin e mësuesve, këshillin e prindërve, qeverinë e nxënësve, komunitetin e biznesit dhe me përfaqësues të tjerë të komunitetit të shkollës.

6. Drejtori i ofruesit të AFP-së i paraqet për diskutim e miratim bordit drejtues planin afatmesëm, jo më vonë se data 15 prill në vitin e caktuar shkollor për shkollat e qendrat shumëfunktionale dhe jo më vonë se data 15 nëntor e atij viti për qendrat e formimit profesional. Pas miratimit, plani afatmesëm nënshkruhet nga drejtori dhe kryetari i bordit.

7. Plani afatmesëm i ofruesit të AFP-së, i miratuar nga bordi drejtues dhe i nënshkruar nga drejtori dhe kryetari i bordit drejtues, dërgohet në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së jo më vonë se data 15 maji i atij viti shkollor për shkollat dhe qendrat shumëfunktionale dhe jo më vonë se data 30 nëntori i atij viti kalendarik për qendrat e formimit profesional.

8. Drejtori i raporton bordit drejtues të ofruesit të AFP-së, një herë në vit, mbi ecurinë e zbatimit të planit afatmesëm.

9. Çdo vit, brenda muajit maj, për ofruesit e AFP-së që ofrojnë arsim profesional, dhe brenda muajit nëntor, në qendrat e formimit profesional, bëhet rishikimi i aktiviteteve të planit afatmesëm, bazuar në ecurinë dhe ndryshimet e kontekstit.

10. Plani afatmesëm është dokument publik i cili vendoset në faqen e internetit të ofruesit të AFP-së (nëse ka). Pjesë të tij afishohen në vende të dukshme në institucion.

## Neni 10

### **Plani vjetor i ofruesit të AFP-së**

1. Plani vjetor i ofruesit të AFP-së (në vijim “plani vjetor”) bazohet në planin afatmesëm dhe arritjet në vitin e kaluar mësimor dhe rezultatet e procesit të vetëvlerësimit.

2. Plani vjetor hartohet nga grupi i punës për planifikimin dhe monitorimin në bazë të formatit tip, sipas shtojcës 4 të këtij udhëzimi, në diskutim me grupet e interesit brenda dhe jashtë ofruesit të AFP-së.

3. Planifikimi i procesit mësimor, si pjesë e planifikimit vjetor të ofruesit të AFP-së, realizohet sipas udhëzimeve të posaçme dhe përfshin aspekte operative dhe tematike. Ky proces bazohet në dialog dhe feedback konstruktiv të dokumentuar dhe synon përmirësimin e vazhdueshëm të këtij procesi.

4. Plani vjetor hartohet brenda muajit qershor të vitit shkollor paraardhës dhe finalizohet 15 ditë para fillimit të vitit shkollor. Në rastin e qendrave të formimit profesional, plani vjetor finalizohet brenda 15 dhjetorit.

5. Në ofruesit e AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, plani vjetor prezantohet dhe diskutohet në këshillin e mësuesve.

6. Drejtori i ofruesit të AFP-së paraqet për diskutim e miratim bordit drejtues planin vjetor, jo më vonë se dita e parë e fillimit të vitit shkollor. Në rastin e qendrave të formimit profesional, ky plan miratohet brenda vitit kalendarik. Pas miratimit, plani nënshkruhet nga drejtori dhe kryetari i bordit.

7. Plani vjetor duhet të jetë i gatshëm për t’u zbatuar që në ditën e parë të vitit shkollor apo kalendarik në rastin e qendrave të formimit profesional.

8. Në ofruesit e AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, plani vjetor i miratuar prezantohet dhe para komunitetit të prindërve, nxënësve/kursantëve, bizneseve dhe partnerëve të tjerë.

9. Plani vjetor i miratuar i përcillet për informacion Drejtorisë Qendrore të AKPA-së.

10. Plani vjetor publikohet në faqen e internetit (nëse ka) të ofruesit të AFP-së dhe pjesë të tij afishohen në vende të dukshme të institucionit.

#### Neni 11

### **Propozimi për nevojat për kualifikime profesionale të reja**

1. Ofruesi i AFP-së identifikon burimet për identifikimin e nevojave për kualifikime profesionale të reja, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të punësimit dhe aktorë të tjerë të tregut të punës në zonë.

2. Drejtuesi i ofruesit të AFP-së organizon periodikisht analiza rajonale të nevojave për aftësi, si dhe konsulta rajonale/lokale për të identifikuar nevojat për kualifikime profesionale të reja.

3. Drejtuesi i ofruesit të AFP-së, pas konsultimit me bordin drejtues, përcjell në AKAFPK, duke vënë në dijeni edhe Drejtorinë Qendrore të AKPA-së, kërkesën e argumentuar për hartimin e një kualifikimi të ri profesional.

#### Neni 12

### **Procesi i vetëvlerësimit të ofruesit të AFP-së**

1. Zhvillimi i cilësisë është një proces i vazhdueshëm, në të cilin përfshihet i gjithë stafi i ofruesit të AFP-së dhe bazohet në rrethin e cilësisë: planifiko – bëj – kontrollo – vepro.

2. Procesi i vetëvlerësimit është kontrolli i planifikuar, sistematik i standardeve, i cili kryhet nga të gjithë ofruesit e AFP-së, për 5 (pesë) fushat e cilësisë, të përcaktuara me udhëzimin nr. 16, datë 8.5.2018, “Për zhvillimin e vetëvlerësimit në institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional”.

3. Rezultati i procesit të vetëvlerësimit shprehet në katër shkallë vlerësimi: shumë mirë, mirë, mjaftueshëm, dobët, të cilat janë të përshkruara në udhëzuesin zyrtar të vetëvlerësimit të ofruesve të AFP-së.

4. Zbatimi i procesit të vetëvlerësimit realizohet nga ekipi i vetëvlerësimit, i cili ngrihet me urdhër të drejtorit, në bashkëpunim me njësinë e zhvillimit. Mandati i ekipit të vetëvlerësimit fillon me hapjen e procesit të vetëvlerësimit dhe përfundon me miratimin e raportit të vetëvlerësimit nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

5. Raporti përfundimtar i procesit të vetëvlerësimit dërgohet zyrtarisht në AKAFPK dhe AKPA.

#### Neni 13

### **Proceset e vlerësimit të jashtëm të ofruesve të AFP-së**

1. Vlerësimi i jashtëm i ofruesve të AFP-së është kontrolli i planifikuar, sistematik i standardeve për të gjitha fushat e cilësisë, të përcaktuara nga udhëzimet e posaçme për vlerësimin e jashtëm.

2. Çdo ofrues publik i AFP-së garanton burimet njerëzore, financiare dhe dokumentacionin e nevojshëm për procesin e vlerësimit të jashtëm.

3. Çdo ofrues publik i AFP-së koordinon punën me ekipet e vlerësimit të jashtëm dhe plotëson në kohë të gjitha kërkesat e tyre.

#### Neni 14

### **Monitorimi dhe vlerësimi i performancës në ofruesit e AFP-së**

1. Monitorimi e vlerësimi i arritjeve ka për qëllim përmirësimin e cilësisë dhe mirëmenaxhimin e ofruesit të AFP-së dhe mbështet procesin e vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm.

2. Monitorimi i ofruesit të AFP-së përfshin të gjitha aspektet e funksionimit të institucionit dhe është i koordinuar me kornizën kombëtare të monitorimit e matjes së rezultateve në sektorin e punësimit e zhvillimit të aftësive, ku përshkruhen treguesit, procedura e mbledhjes së të dhënave dhe përgjegjësitë sipas niveleve.

3. Monitorimi dhe vlerësimi i arritjeve është në nivel ofruesi, njësie/departamenti dhe individual dhe bazohet në objektivat vjetorë, mbi treguesit kryesorë të arritjeve, të cilët shërbejnë për të kuptuar ecurinë e ofruesit të AFP-së në nivele e dimensione të ndryshme.

4. Monitorimi i procesit mësimor, si pjesë e monitorimit dhe vlerësimit të arritjeve realizohet sipas udhëzimeve të posaçme dhe përfshin aspekte operative dhe tematike. Ky proces bazohet në dialog dhe feedback konstruktiv të dokumentuar dhe synon përmirësimin e vazhdueshëm të këtij procesi.

5. Monitorimi dhe vlerësimi i arritjes së ofruesit të AFP-së realizohet me pjesëmarrjen e stafit drejtues, stafit mësimdhënës, stafit mbështetës, nxënësve/kursantëve, komunitetit të prindërve, komunitetit të bizneseve dhe partnerëve të tjerë.

## KREU IV MENAXHIMI FINANCIAR

### Neni 15

#### **Menaxhimi financiar dhe kontrolli**

1. Ofruesit publikë të AFP-së janë njësi publike që shpenzojnë fonde publike dhe si të tilla janë të detyruara të zbatojnë legjislacionin përkatës për menaxhimin financiar dhe kontrollin (MFK) në Republikën e Shqipërisë, lidhur me parimet, rregullat, procedurat, strukturat administrative, metodat, si dhe përgjegjësitë menaxheriale për planifikimin, zbatimin, kontrollin e buxhetit, kontabilitetit dhe raportimin.

## KREU V PRANIMI, PROCEDURAT E REGJISTRIMIT DHE TRANSFERIMIT NË ARSIMIN E MESËM PROFESIONAL

### Neni 16

#### **Pranimet në arsimin e mesëm profesional**

1. Ofruesit e AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, pranojnë nxënës nga të gjitha shkollat e arsimit bazë, pavarësisht zonës gjeografike.

2. Në ofruesin e AFP-së, në klasën e dhjetë të arsimit të mesëm profesional pranohen nxënës të moshës jo më të madhe se 18 vjeç dhe lejohen të ndjekin shkollën deri në moshën 22 vjeç.

3. Në arsimin e mesëm profesional nxënësit pranohen pa konkurs.

4. Kur në një ofrues të AFP-së ka kërkesa më të mëdha se numri i nxënësve të planifikuar, nxënësit përzgjidhen sipas mesatares së notave të dëftesës së arsimit bazë, të rrumbullakosur me një shifër pas presjes dhjetore. Në raste të veçanta, drejtoria e ofruesit të AFP-së përcakton kuota bazuar në kriteret e posaçme, në bazë të prioriteteve dhe objektivave të planit afatmesëm.

5. Për të përcaktuar kuota brenda numrit të nxënësve të planifikuar për pranime në klasën e 10-të, drejtoria e ofruesit të AFP-së i konsulton dhe i miraton në bordin drejtues.

### Neni 17

#### **Procedurat e regjistrimit në arsimin e mesëm profesional**

1. Ofruesit e AFP-së publikojnë në mjediset e jashtme dhe në faqen e internetit, një muaj para fillimit të regjistrimeve, këto të dhëna:

- a) numrin e pranimeve të reja;
- b) afatet për paraqitjen e kërkesës për regjistrim;
- c) datat e regjistrimeve.

2. Regjistrimi i nxënësit në klasën e dhjetë të arsimit të mesëm profesional bëhet me deklaratën tip të plotësuar nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore, sipas shtojcës 5 të këtij udhëzimi. Kur një

nxënës nuk paraqitet brenda 5 ditëve nga fillimi i vitit shkollor për shkaqe të pajustificuara, nxënësi tjetër, sipas radhës në listë, gëzon të drejtën e regjistrimit.

3. Dokumentacioni që duhet të paraqitet në sekretarinë e shkollës për regjistrim është:

- a) fotokopje e noterizuar e dëftesës së arsimit bazë;
- b) kërkesë me shkrim për drejtimin mësimor që do të ndjekë.

4. Regjistrimi i nxënësit në nivelin arsimor pasardhës, brenda strukturës arsimore, bëhet nëpërmjet dokumentacionit bazë, që ofruesi i AFP-së disponon për këtë nxënës.

#### Neni 18

### **Transferimi nga një ofrues publik i AFP-së në tjetrin në arsimin e mesëm profesional**

1. Transferimi i nxënësit, si rregull, bëhet pas përfundimit të vitit shkollor, gjatë vitit shkollor, vetëm brenda të njëjtit drejtim mësimor.

2. Kërkesa për transferim formulohet me shkrim nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit dhe i drejtohet drejtorit të ofruesit të AFP-së ku nxënësi rezulton i regjistruar.

3. Drejtori i ofruesit të AFP-së nënshkruan dhe vulos dokumentacionin e transferimit, ia dorëzon personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, për ta dorëzuar në ofruesin pritës të AFP-së.

4. Dokumentacioni i transferimit përmban:

- a) rezultatet e arritjeve të nxënësit/notat e marra gjatë vitit shkollor deri në çastin e transferimit;
- b) numrin e mungesave të arsyetuara dhe të paarsyetuara;
- c) nderimet ose/dhe masat disiplinore ndaj nxënësit.

5. Drejtori i ofruesit të AFP-së ku nxënësi transferohet, njofton menjëherë, zyrtarisht, për regjistrimin drejtorin e shkollës nga nxënësi vjen. Drejtori i shkollës dërguese, pas këtij njoftimi, bën çregjistrimin e nxënësit.

6. Lëvizjet e nxënësve pasqyrohen në regjistrin e klasës dhe në amzën e shkollës. Procedurat e lëvizjes bëhen në përputhje me formatin në shtojcën 6 të këtij udhëzimi.

7. Nxënësi shlyen detyrimet që rrjedhin nga ndryshimet në planet mësimore dhe programet lëndore/modulare të shkollave, në përputhje me njëvlershmërinë e tyre. Drejtoria e ofruesit të AFP-së cakton datat e provimeve për njëvlershmërinë.

8. Për nxënësit shqiptarë ose të huaj, të cilët kërkojnë të transferojnë studimet nga shkollat profesionale jashtë shtetit në Shqipëri, për vitet e ndërmjetme, këto transferime bëhen me udhëzim të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

#### Neni 19

### **Transferimi i nxënësve nga arsimi i përgjithshëm në arsimin e mesëm profesional dhe anasjelltas**

Kushtet dhe procedurat për transferimin nga arsimi i mesëm i përgjithshëm në arsimin e mesëm profesional dhe anasjelltas rregullohet me udhëzim të përbashkët të ministrit përgjegjës për arsimin dhe ministrit përgjegjës për AFP-në, sipas nenit 20, pika 5, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017, "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë".

## KREU VI

### **PRANIMI, PROCEDURAT E REGJISTRIMIT DHE TRANSFERIMIT NË ARSIMIN PROFESIONAL PAS TË MESMES**

#### Neni 20

### **Pranimet në arsimin profesional pas të mesëm**

1. Studimet pas të mesme në shkollat e arsimit të mesëm profesional i ndjekin të gjithë ata individë që kanë përfunduar me sukses arsimin e mesëm, sipas kritereve të pranimit të përcaktuara në standardin përkatës të kualifikimit.



2. Në raste të veçanta, kur kërkesat për të ndjekur këtë shkollim janë më të larta se kapacitet reale të ofruesve të arsimit dhe formimit profesional, atëherë, ministria përgjegjëse për AFP-në përgatit udhëzime të veçanta me kritere të posaçme pranimi në këto kualifikime.

#### Neni 21

### **Procedurat e regjistrimit në arsimin profesional pas të mesëm**

1. Shkollat profesionale publikojnë në mjediset e jashtme dhe në faqen e internetit, një muaj para fillimit të regjistrimeve, këto të dhëna:

- a) numrin e pranimeve për profilin mësimor pas të mesëm që ofrojnë;
- b) afatet për paraqitjen e kërkesës për regjistrim;
- c) datat e regjistrimeve.

2. Regjistrimi i nxënësit në arsimin pas të mesëm bëhet me deklaratën tip të plotësuar nga personi i interesuar, sipas shtojcës 7 të këtij udhëzimi. Kur një nxënës nuk paraqitet në shkollë brenda 5 ditëve nga fillimi i vitit shkollor për shkaqe të pajustificuara, nxënësi tjetër, sipas radhës në listë, gëzon të drejtën e regjistrimit në shkollë.

3. Dokumentacioni që duhet të paraqitet në sekretarinë e shkollës për regjistrim është:

- a) fotokopje e noterizuar e diplomës së shkollimit të mëparshëm;
- b) kërkesë me shkrim për profilin mësimor pas të mesëm që do të ndjekë.

#### Neni 22

### **Transferimi nga një ofrues në tjetrin në arsimin pas të mesëm profesional**

Transferimi nga një ofrues i AP-së në tjetrin, në arsimin pas të mesëm profesional, si rregull, bëhet pas përfundimit të vitit shkollor, ose në raste të veçanta, gjatë vitit shkollor dhe ndiqen të njëjtat procedura për transferimin nga një ofrues i AP-së në tjetrin në arsimin e mesëm profesional, si në kreun V të këtij udhëzimi.

## KREU VII

### PRANIMI DHE PROCEDURAT E REGJISTRIMIT NË FORMIMIN PROFESIONAL

#### Neni 23

### **Pranimet në kurset e Formimit Profesional Publik (FPP)**

1. Në kurset e FPP-së pranohen të gjithë të rinjtë dhe të rriturit që kanë përfunduar arsimin e detyruar.
2. Pranimi në kurset e FPP-së bëhet në përputhje me “kërkesat e pranimit” që përmban programi i kursit përkatës.
3. Ofruesit publikë të kurseve të formimit profesional shpallin njoftimin për hapjen e kursit përkatës, kërkesat e pranimit dhe të përjashtimit nga tarifa, të paktën dy javë para ditës së hapjes së kursit.
4. Për personat me nevoja të veçanta, ofruesit publikë të formimit profesional përgatisin kërkesa pranimi të veçanta.
5. Në rast se numri i aplikuesve për të ndjekur një kurs është më i madh se sa mundësitë e ofruesit, bëhet përzgjedhja e aplikantëve bazuar në kritere të paracaktuara dhe të publikuara.

#### Neni 24

### **Procedurat e regjistrimit në Kurset e Formimit Profesional (FPP)**

1. Aplikimi për regjistrimin në formimin profesional, të punëkërkuessve të papunë të regjistruar pranë strukturës vendore të punësimit, bëhet nëpërmjet referimit nga kjo e fundit sipas formatit në shtojcën 8, të këtij udhëzimi.
2. Aplikimi për regjistrim për jopunëkërkuessit e papunë bëhet *online*.
3. Regjistrimi në kurset e FPP-së bëhet në sekretarinë e ofruesit të FPP-së.

4. I/e interesuari/a, për t'u regjistruar në kursin e FPP-së, duhet të paraqesë në sekretari:
  - a) fotokopjen e dokumentit të identifikimit;
  - b) fotokopjen e dëftesës së arsimit bazë;
  - c) dokumente të tjera të cilat janë pjesë e kërkesave të pranimit dhe të përjashtimit nga tarifa;
  - d) dëftesën e pagimit të tarifës së ndjekjes së kursit, nëse nuk plotëson kriteret për përjashtimin nga kjo tarifë.

5. Regjistrimi në kursin e FPP-së fillon ditën që shpallet njoftimi për hapjen e kursit dhe përfundon ditën e fillimit të kursit.

## KREU VIII KURRIKULAT NË ARSIMIN DHE FORMIMIN PROFESIONAL

### Neni 25

#### **Kurrikulat në Arsimin e Mesëm Profesional Publik (AMP)**

1. Kurrikulat në arsimin e mesëm profesional, për nivelet 2–4 të KSHK-së, përbëhen nga programet e kulturës së përgjithshme dhe programet e kulturës profesionale, teorike dhe praktike.
2. Kurrikulat në arsimin profesional pas të mesëm, për nivelin e 5-të të KSHK-së, përbëhen nga programet e kulturës profesionale, teorike dhe praktike.
3. Kurrikulat në arsimin profesional përgatiten në dy nivele: a) kurrikula në nivelin qendror; dhe b) kurrikula në nivel ofruesi.

### Neni 26

#### **Programet e kulturës së përgjithshme në Arsimin Profesional Publik (APP)**

1. Programet e kulturës së përgjithshme në APP, në nivelin qendror, hartohen dhe publikohen nga institucioni përgjegjës në varësi të MASR-së.
2. Programet e kulturës së përgjithshme në nivel ofruesi në APP, hartohen nga mësimdhënësit, në përputhje me udhëzimet e MASR-së, dhe miratohen nga drejtori i ofruesit.

### Neni 27

#### **Programet e kulturës profesionale në Arsimin Profesional Publik (APP)**

1. Programet e kulturës profesionale janë pjesë e skeletkurrikulave të APP-së.
2. AKAFPK-ja përgatit skeletkurrikulat për çdo kualifikim profesional të niveli 2–5 të KSHK-së, të cilat miratohen nga ministri përgjegjës për AFP-në dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit të AKAFPK-së.
3. Ofruesit publikë të AFP-së, bazuar në skeletkurrikulat përkatëse, përgatitin programet në nivel ofruesi.
4. Programet në nivel ofruesi janë “planet e mësimdhënies”, teorike dhe/ose praktike (në shkollë dhe në biznes).
5. Planet e mësimdhënies përgatiten javën e parë të fillimit të vitit shkollor nga mësimdhënësit, nën drejtimin e njësisë së zhvillimit dhe miratohen nga drejtori i ofruesit.
6. Planet e mësimdhënies, me miratimin e drejtorit të ofruesit, mund të ndryshojnë gjatë vitit shkollor, për t'u përshtatur me rrethanat dhe situatat që paraqiten.
7. Format i planeve të mësimdhënies rekomandohet nga AKAFPK-ja, përshtatet nga njësi e zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.
8. Mësimdhënësit përgatitin “ditarin” për çdo seancë mësimore teorike dhe/ose praktike, sipas udhëzimeve të njësisë së zhvillimit.
9. “Modulet me zgjedhje” për çdo kualifikim profesional, përzgjidhen nga skeletkurrikula përkatëse, në javën e parë të çdo viti shkollor, nga njësi e zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

Përzgjedhja bëhet duke marrë në konsideratë nevojat e tregut, kërkesat e nxënësve dhe mundësitë e shkollës.

10. Njësia e zhvillimit, në bashkëpunim me personelin drejtues, përgatit “orarin e shkollës profesionale/qendrës multifunkionale”, “grafikun e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të AFP-së” dhe “grafikun e praktikave profesionale në biznes”, të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

11. Njësia e zhvillimit të ofruesit të arsimit të mesëm profesional, në përfundim të çdo viti shkollor, përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të kurrikulave të arsimit profesional dhe ia dërgon drejtorisë së ofruesit dhe AKAFPK-së.

#### Neni 28

### **Kurrikulat e Kurseve të Formimit Profesional Publik (FPP)**

1. Ofruesit e AFP-së ofrojnë kurse të unifikuara të FP dhe kurse të FP-së në nivel ofruesi.
2. Programet e kurseve të unifikuara të formimit profesional publik përgatiten nga AKAFPK-ja, miratohen nga ministri përgjegjës për AFP-në dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit të AKAFPK-së.
3. Ofruesit e AFP-së, nëpërmjet njësive të zhvillimit, përgatisin programet e kurseve të FP-së, në nivel ofruesi, të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së dhe publikohen në faqen zyrtare të AKPA-së.
4. Ofruesit e AFP-së, bazuar në programet e kurseve të unifikuara dhe në programet e kurseve në nivel ofruesi, përgatitin “planet e mësimdhënies” teoriko-praktike.
5. Planet e mësimdhënies përgatiten në fillim të kursit nga mësimdhënësit, nën drejtimin e njësive të zhvillimit dhe miratohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së.
6. Plani i mësimdhënies, me miratimin e drejtorit të ofruesit, mund të ndryshojnë gjatë zbatimit të kursit, për t’u përshtatur me rrethanat dhe situatat që paraqiten.
7. Format i planeve të mësimdhënies rekomandohet nga AKAFPK-ja, përshtatet nga njësia e zhvillimit dhe miratohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.
8. Mësimdhënësit e kursit, në konsultim me njësinë e zhvillimit, përcaktojnë radhën e realizimit të moduleve për çdo kurs të formimit profesional.
9. Mësimdhënësit përgatitin “ditarin” për çdo seancë trajnimi, sipas udhëzimeve të njësive të zhvillimit.
10. Njësia e zhvillimit përgatit “Grafikun e kurseve të formimit profesional publik”, “Grafikun e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit” dhe “Grafikun e praktikave profesionale në biznes”, të cilat miratohen nga drejtori i ofruesit të FPP-së.
11. Njësia e zhvillimit të ofruesit të AFP-së, i cili ofron formim profesional, në përfundim të çdo viti kalendarik, përgatit një raport për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të programeve të kurseve të unifikuara të FPP-së dhe ia përcjell drejtorit të ofruesit të AFP-së dhe ky i fundit ia dërgon AKAFPK-së.

#### KREU IX

### **ZBATIMI I VEPRIMTARISË MËSIMORE NË OFRUESIT E AFP-së**

#### Neni 29

### **Organizimi i veprimtarisë mësimore**

1. Veprimtaria mësimore në ofruesit e AFP-të është 5 (pesë) ditë në javë, nga e hëna deri të premten.
2. Drejtori i ofruesit të AFP-së informon menjëherë Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për çdo rënie/rritje të numrit të nxënësve që ndikon në mbylljen/hapjen e klasave.
3. Me propozim të drejtorit të ofruesit të AFP-së dhe me miratim të titullarit të AKPA-së, ofruesi funksionon me ndërresa. Orari i fillimit dhe i mbarimit të veprimtarive mësimore, miratohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.
4. Drejtori i ofruesit të AFP-së cakton mësues ditor për të lehtësuar mbarëvajtjen e procesit mësimor. Detyrat e mësuesit ditor përshkruhen në rregulloren e brendshme të ofruesit.

5. Drejtori i ofruesit të AFP-së cakton mësuesin kujdestar për çdo klasë në arsimin e mesëm profesional. Detyrat e mësuesit kujdestar përshkruhen në rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së.

6. Kohëzgjatja e orës së mësimit teorik në ofruesit e AFP-së është 45 minuta.

7. Ndërmjet orëve të mësimit teorik, pushimi është 5 ose 10 minuta, ndërsa pushimi i madh në mësimin teorik dhe/ose praktik zgjat 20 deri në 30 minuta.

8. Në mësimin praktik në mjediset e ofruesit të AFP-së, kohëzgjatja maksimale është 6 orë mësimore 45-minutëshe, me një pushim ndërmjetës që zgjat 20 deri në 30 minuta.

9. Në mësimin praktik në mjediset e biznesit, kohëzgjatja maksimale përcaktohet në rregulloren e posaçme për zbatimin e praktikave profesionale në biznes të ministrit përgjegjës për AFP-në.

10. Ora e mësimit është e pacenueshme, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur cenohet shëndeti dhe siguria fizike e nxënësve.

11. Për kurset e formimit profesional kohëzgjatja ditore të jetë jo më shumë se 8 orë mësimore 45-minutëshe.

#### Neni 30

### **Ndërprerja e veprimtarisë së ofruesve të AFP-së**

1. Ndërprerja e veprimtarisë së ofruesve të AFP-së, në të gjithë vendin ose në zona të caktuara, bëhet nga ministria përgjegjëse për AFP-në, ose propozohet nga njësi bazë e vetëqeverisjes vendore, Ministria e Shëndetësisë dhe miratohet me urdhër të posaçëm të ministrit.

2. Titullari i AKPA-së i propozon ministrit mënyrën e zëvendësimit të kohës së humbur nga ndërprerja e veprimtarisë së ofruesve të AFP-së.

#### Neni 31

### **Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore**

1. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore planifikohen nga drejtorja e ofruesit të AFP-së, bazuar në udhëzimin përkatës të vitit shkollor, si dhe duke marrë miratimin e AKPA-së.

2. Veprimtaritë plotësuese dhe ato jashtëshkollore përfshijnë:

- a) veprimtari social-kulturore, artistike, sportive, letrare, shkencore, mjedisore;
- b) ekskursionet, vizita dhe konkurse që plotësojnë e thellojnë kurrikulën;
- c) festime të ditëve të shënuara.

3. Veprimtaritë plotësuese, ato jashtëshkollore dhe veprimtari të tjera si olimpiadat, zhvillohen pa cenuar orët mësimore të parashikuara në planin mësimor.

4. Pjesëmarrja e nxënësve në këto veprimtari është vullnetare dhe gjithëpërfshirëse.

5. Veprimtaritë e nxënësve përmbushin kushtet e sigurisë, të ruajtjes së jetës dhe të shëndetit të tyre.

#### Neni 32

### **Ekskursionet e nxënësve**

1. Ekskursionet me nxënësit duhet të garantojnë kushtet e sigurisë dhe të ruajtjes së shëndetit të nxënësve dhe të punonjësve arsimorë.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së paraqet në AKPA planin vjetor të ekskursioneve që në fillim të vitit mësimor dhe të paktën dy javë para datës së çdo ekskursionit, të dhënat dhe dokumentet e mëposhtme:

- a) qëllimin e ekskursionit;
- b) përshkrimin përmbledhës të etapave të ekskursionit;
- c) miratimin me shkrim të prindërve të nxënësve;
- d) dokumentet e agjencisë për transportin e nxënësve (licenca e shoferëve, dokumenti i gjendjes teknike të automjeteve);
- e) të dhënat për ushqimin;
- f) kushtet e fjetjes;
- g) burimet e financimit;

h) shpenzimet.

3. Titullari i AKPA-së miraton me shkrim kryerjen e ekskursionit.

4. Shpenzimet financiare për pjesëmarrjen në ekskursionet me nxënësit mbulohen me dëshirë nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, si dhe nga vetë mësimmhdhënisit. Personeli drejtues i ofruesit të AFP-së harton dokumentacionin e nevojshëm të shpenzimeve financiare, i cili është subjekt inspektimi.

## KREU X

### VLERËSIMI I NXËNËSVE/KURSANTËVE NË ARSIMIN DHE FORMIMIN PROFESIONAL

#### Neni 33

#### **Vlerësimi i nxënësve/kursantëve në arsimin dhe formimin profesional**

1. Vlerësimi është procesi gjatë të cilit mblidhen të dhëna dhe gjykohet për vlerën e arritjes së rezultateve të të nxënësve, duke u bazuar në nivelet e arritjes.

2. Vlerësimi i nxënësve/kursantëve, si pjesë integrale e procesit të mësimmhdhënies dhe të nxënësve, duhet të përqendrohet në nxitjen dhe në mbështetjen e nxënësve/kursantëve për të nxënë.

3. Qëllimi kryesor i vlerësimit është të mbështesë të nxënësve dhe përparimin e nxënësve/kursantëve.

4. Nxënësve vlerësohen me “nota” si në lëndët teorike profesionale, ashtu edhe në modulet praktike profesionale.

5. Kursantët vlerësohen me “nota” në modulet teoriko-praktike të kursit të unifikuar dhe të kursit të veçantë.

6. Nota vjetore e një nxënësi për kulturën profesionale do të jetë e rrumbullakosur me numër të plotë.

#### Neni 34

#### **Vlerësimi i nxënësve në lëndët e kulturës së përgjithshme**

Vlerësimi i nxënësve në lëndët e kulturës së përgjithshme në AP, bëhet në përputhje me udhëzimet e MASR-së dhe institucioneve përgjegjëse në varësi të saj.

#### Neni 35

#### **Vlerësimi i nxënësve për teorinë profesionale në nivelin 2–5 të KSHK-së**

1. Për teorinë profesionale, nxënësi gjatë vitit shkollor vlerësohet:

a) për një ose disa orë mësimore të sapozhvilluara (**vlerësim i vazhduar**);

b) për një ose disa tema (kapituj), sipas programit lëndor (**vlerësim përmbledhës**).

2. Nota vjetore e një nxënësi për teorinë profesionale, njehsohet me formulën:

Nota vjetore lëndore =  $K1 \times M1 + K2 \times M2$ , ku  $M1$ ,  $M2$  janë përkatësisht mesataret aritmetike të vlerësimeve për pikat 1/a dhe 1/b dhe  $K1$  dhe  $K2$  janë koeficientët e ponderimit, të cilët përcaktohen nga mësimmhdhënisit përkatës, në varësi të vëllimit dhe rëndësisë së njësive mësimore.

#### Neni 36

#### **Vlerësimi i nxënësve në modulet profesionale**

1. Vlerësimi i nxënësve për modulën praktik mund të jetë:

a) vlerësim i vazhdueshëm (gjatë kryerjes së veprimtarive praktike);

b) dhe/ose vlerësim përmbledhës (në fund të çdo rezultat të nxënësve (RN)).

2. Në çdo modul praktik profesional, për çdo RN, nxënësi vlerësohet gjatë dhe në fund të periudhës që i përket përmbushjes së një RN-je.

3. Nota për modulën llogaritet si mesatare e ponderuar e vlerësimeve për çdo RN.

4. Për praktikën profesionale në ndërmarrje/biznes, nxënësi vlerësohet nga mësuesi i praktikës së shkollës, në bashkëpunim me instruktorin në biznes, në fund të realizimit të kësaj praktike.

5. Notat e modulit praktik evidentohen në regjistër, ashtu sikurse edhe për lëndët teorike.

6. Nëse një nxënës nuk arrin të marrë notë kaluese në një ose disa RN, atij i jepet një shans i dytë për t'u rivlerësuar (pasi të ketë zhvilluar veprimtari praktike shtesë për këtë/këto RN).

#### Neni 37

### **Vlerësimi i nxënësve në provimet përfundimtare të niveleve 2–5 të KSHK-së**

1. Nxënësit që ndjekin arsimin profesional, në përfundim të niveleve 2, 3 dhe 5 të KSHK-së, për të gjitha drejtimit/profilet e AP-së, ju nënshtrohen këtyre provimeve përfundimtare të niveleve:

- a) provimit përfundimtar të teorisë profesionale të integruar;
- b) provimit përfundimtar të praktikës profesionale të integruar.

2. Nxënësit që ndjekin arsimin profesional, në përfundim të nivelit të 4-t të KSHK-së, i nënshtrohen vetëm provimit përfundimtar të praktikës profesionale të integruar.

3. Testet e provimeve përfundimtare të niveleve hartohen bazuar në programet orientuese të drejtimeve/profileve mësimore përkatëse.

4. Nxënësi vlerësohet në provimet përfundimtare të çdo niveli, në zbatim të udhëzimit të ministrit përgjegjës për AFP-në, për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në arsimin dhe formimin profesional, sipas pikës 6, të nenit 28, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”.

#### Neni 38

### **Testimet e brendshme për të evidentuar arritjet e nxënësve**

1. Drejtoria e ofruesit të AFP-së organizon teste të brendshme për të evidentuar arritjet e nxënësve në një periudhë të caktuar, për teorinë dhe praktikën profesionale.

2. Procedurat, periudha dhe numri i testeve caktohen në fillim të vitit shkollor nga drejtoria e ofruesit të AFP-së, pas këshillimit me njësinë e zhvillimit/departamentet përkatëse.

3. Përgatitja, administrimi dhe vlerësimi i testit bëhet nga një komision i ngritur nga drejtori i ofruesit të AFP-së. Komisioni përbëhet nga 3 anëtarë, në përbërje të të cilit nuk duhet të jetë pjesë mësuesi i lëndës/modulit.

4. Rezultatet e testeve të brendshme përdoren për përmirësimin e procesit mësimor dhe të vlerësimit të nxënësit.

#### Neni 39

### **Mbetja në lëndë/modul, mbetja në klasë, përsëritja e klasës**

1. Vendimin për përcaktimin jokalues të nxënësit në një lëndë/modul, e merr mësuesi i lëndës/modulit.

2. Nxënësi është mbetës në klasë, kur:

- a) është jokalues në të paktën tri lëndë/module;
- b) është jokalues të paktën në një lëndë/modul në sesionin e dytë;
- c) ka masën disiplinore “Ulje e notës në sjellje” dhe nuk e ka përmirësuar atë deri në përfundim të vitit mësimor;
- d) figuron i paklasifikuar për shkak të mungesave.

3. Nxënësi mbetës e përsërit klasën në vitin shkollor pasues, kur është brenda moshës së përcaktuar në këtë udhëzim dhe kuadrin ligjor në fuqi.

#### Neni 40

### **Sesioni i dytë i provimeve në arsimin profesional**

1. Nxënësi vlerësohet në sesionin e dytë, kur është jokalues në një ose dy lëndë.

2. Mësuesi i lëndës/modulit i jep nxënësit detyra konkrete dhe një program orientues për t'u parapërgatitur. Nxënësi i nënshtrohet provimit me shkrim të hartuar nga mësuesi i lëndës dhe të miratuar nga drejtuesit e ofruesit të AFP-së.

3. Nxënësi i nënshtrohet provimit praktik për modulin, ku ai rezulton mbetës. Mësuesi përgjegjës parapërgatit tezën për veprimtarinë, për të cilat nxënësi do të vlerësohet.

4. Vlerësimi i nxënësit bëhet nga komisioni i ngritur nga drejtori, i përbërë nga tre anëtarë.

5. Kur nxënësi nuk paraqitet në provim për arsye të dokumentuara ligjrisht, ai ka detyrimin të njoftojë drejtorin e ofruesit të AFP-së para fillimit të provimit. Në këto kushte, ofruesi i AFP-së cakton një datë tjetër brenda sesionit të dytë.

#### Neni 41

### Mungesat e nxënësve në arsimin e mesëm profesional

1. Për lëndët e përgjithshme:

Në arsimin e mesëm profesional, kur nxënësi ka munguar 20 – 30% të orëve vjetore lëndore, vlerësohet me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar. Në këtë rast, mësuesi vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit “Datat, mungesat, temat e mësimit” dhe në krye të saj shënon “30%”, ndërsa te nxënësi që ka munguar 30% të orëve të lëndës, shënon notën me të cilën ai vlerësohet për temat që ka munguar. Kjo notë, së bashku me notat e tjera të vlerësimit të vazhduar që nxënësi ka marrë përgjatë tri periudhave, llogaritet për të nxjerrë notën e vlerësimit të vazhduar në rubrikën “Vlerësimet vjetore”. Pjesa tjetër e vlerësimit vazhdon si për të gjithë nxënësit e tjerë. Datat e vlerësimit caktohen nga mësuesi i lëndës, në bashkëpunim me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, dhe me miratimin e drejtorit të ofruesit të AFP-së.

2. Për lëndët profesionale:

Në arsimin e mesëm profesional, kur nxënësi ka munguar 20-30% të orëve vjetore lëndore, vlerësohet me shkrim nga mësuesi i lëndës për ato njohuri dhe koncepte mësimore, në të cilat ai ka munguar. Në këtë rast, mësuesi vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit “muaji, datat dhe mungesat” dhe në krye të saj shënon “30%”. Kjo notë, së bashku me notat e tjera të vlerësimit të vazhduar që nxënësi ka marrë, llogaritet në rubrikën “Vlerësimet vjetore”. Pjesa tjetër e vlerësimit vazhdon si për të gjithë nxënësit e tjerë. Datat e vlerësimit caktohen nga mësuesi i lëndës, në bashkëpunim me personin që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, dhe me miratimin e drejtorit të ofruesit të AFP-së.

3. Për modulet profesionale:

Kur nxënësi ka munguar në një prej vlerësimeve të mëposhtme:

- a) në vlerësimin e një ose disa RN-ve të një moduli;
- b) në vlerësimin e pjesës teorike ose praktike të një projekti të nxëni, atëherë ai është i detyruar t'i nënshtrohet këtij vlerësimi brenda vitit shkollor.

4. Kur nxënësi nuk ka mundur të marrë pjesë me arsye, në realizimin e praktikave profesionale, atëherë shkolla (mësuesi i praktikës) duhet t'i krijojë mundësi që në mënyrë të individualizuar, të praktikohet dhe të vlerësohet për këtë modul/RN (në kuadrin e orëve që duhet të planifikohen te çdo modul për praktika shtesë të nxënësve të prapambetur). Kur nxënësi nuk ka mundur të marrë pjesë edhe në praktikimin/vlerësimin individual të modulit/RN-së, atëherë ai nuk klasifikohet.

5. Kur nxënësi ka munguar më shumë se **30%** të orëve totale vjetore të lëndës, nuk klasifikohet në atë lëndë. Në këtë rast, mësuesi i lëndës, pas datës së fundit të vitit mësimor, vendos një kolonë me vijë të kuqe në faqen e regjistrit “muaji, datat dhe mungesat” dhe në krye të saj shënon “**Mbi 30%**”, vlerësimi i këtij nxënësi shënohet PK (i pakklasifikuar). Përfshihen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i ngritur nga drejtori i ofruesit të AFP-së, për të realizuar vlerësimin e nxënësve me aftësi të kufizuara, sipas udhëzimeve përkatëse.

6. PK (i pakklasifikuar) vendoset gjithashtu, për lëndët e përgjithshme në faqen e regjistrit “Vlerësimet periodike dhe vlerësimet vjetore” në kolonën “Nota vjetore”, si dhe në lëndën përkatëse në faqen “Notat përfundimtare të nxënësve për të gjitha lëndët dhe modulet profesionale”. Më pas, vlerësimi i lëndës vazhdon në sesionin e dytë. Përfshihen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast,

vendimin e merr komisioni i ngritur nga drejtori i ofruesit të AFP-së për të realizuar vlerësimin e nxënësve me aftësi të kufizuara, sipas udhëzimeve përkatëse.

7. Nxënësit, të cilëve shkolla u krijon kushte për mësimin në shtëpi nga mësues të caktuar, pas kthimit në shkollë, u nënshtrohen provimeve për orët e munguara, në data të caktuara nga mësuesi dhe të miratuara nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

8. Kur vlerësimi i nxënësit shënohet PK (i paklasifikuar), në atë lëndë/modul, në faqen “Notat përfundimtare të nxënësve për të gjitha lëndët dhe modulet profesionale”, atëherë në faqen e tij të amzës shënohet nota ngelëse 4 (katër).

9. Nxënësi i shkollës së arsimit të mesëm profesional:

a) që mungon pa arsye 30 orë mësimore brenda vitit shkollor, paralajmërohet me shkrim për përjashtim nga shkolla nga drejtorja e shkollës, në prani të personit që ushtron përgjegjësinë prindërore, apo forma të tjera të parashikuara në legjislacionin përkatës në fuqi;

b) që mungon pa arsye edhe 15 orë të tjera mësimore pas njoftimit të bërë sipas shkronjës “a”, të kësaj pike, përjashtohet nga shkolla për atë vit shkollor dhe njoftohet me shkrim në të njëjtën mënyrë si më sipër, personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Masa e marrë ndaj nxënësit ruhet në arkivin e shkollës për 3 vjet.

10. Në arsimin e mesëm profesional, kur nxënësi mungon më shumë se 30% të orëve totale vjetore të planit mësimor, mbetet në klasë. Përjashtohen nga ky rregull nxënësit me aftësi të kufizuara. Në këtë rast, vendimin e merr komisioni i shkollës për aftësinë e kufizuar.

11. Nxënësi që ndërpret vazhdimin e një klase, ka të drejtë të regjistrohet në atë klasë, në qoftë se plotëson kriterin e moshës së përcaktuar në këtë udhëzim.

#### Neni 42

### **Mungesat e arsyeshme të nxënësit**

1. Mungesat e nxënësit janë të arsyeshme kur justifikohen me raport mjekësor, ose nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore për arsye të jashtëzakonshme, ose kur ka kërkuar leje paraprakisht me një shënim sqarues dhe i është miratuar kërkesa nga mësuesi kujdestar.

2. Mësuesi kujdestar ka të drejtë të vlerësojë si të arsyetuara/të paarsyetuara mungesat deri në tri ditë gjatë një muaji.

3. Për mungesa më të gjata se tri ditë, miratimi bëhet me shkrim nga drejtori i ofruesit të AFP-së dhe i dorëzohet mësuesit kujdestar.

#### Neni 43

### **Përpunimi i të dhënave për mungesat e nxënësve**

1. Brenda javës së parë të çdo muaji, mësuesi kujdestar i dorëzon drejtorit/nëndrejtorit të IoAP-së tabelën e mungesave mujore të klasës, të ndara në: gjithsej, të arsyetuara, të paarsyetuara, mungesa 1-3-orëshe, të cilat dokumentohen në regjistër.

2. Drejtori/nëndrejtori përpilon tabelën e të dhënave mujore të shkollës dhe rendit klasat sipas dy treguesve:

a) “Numri i mungesave për nxënës”, e rrumbullakosur me një shifër pas presjes;

b) “Përqindja e mungesave 1-3-orëshe kundrejt të gjitha orëve”, e rrumbullakosur me një shifër pas presjes.

3. Renditjet e klasave afishohen në një vend të dukshëm për nxënësit.

4. Drejtorja e ofruesit të AFP-së zhvillon mbledhje të posaçme për mungesat e nxënësve në tërësi ose për klasa të veçanta, sipas gjendjes shqetësuese të mungesave.

#### Neni 44

### **Vlerësimi i kursantëve në modulet teoriko-praktike të kurseve të unifikuara dhe kurseve të veçanta të formimit profesional**



1. Në çdo modul profesional teoriko-praktik, kursanti vlerësohet gjatë dhe në fund të periudhës që zhvillohet kursi.
2. Vlerësimi i kursantëve për çdo modul teoriko-praktik mund të jetë:
  - a) vlerësim i vazhdueshëm (gjatë kryerjes së veprimtarive praktike);
  - b) dhe/ose vlerësim përmbledhës (në fund të çdo rezultati të nxënit (RN)).
3. Nota për çdo modul llogaritet si mesatare e ponderuar e vlerësimeve për çdo RN.
4. Notat e modulit teoriko-praktik evidentohen në regjistër.
5. Nëse një kursant nuk arrin të marrë notë kaluese në një RN të caktuar, atij i jepet një shans i dytë për t'u rivlerësuar (pasi të ketë zhvilluar veprimtari praktike shtesë për këtë RN).

Neni 45

### **Vlerësimi në përfundim të kursit të unifikuar të formimit profesional**

1. Kursantët që ndjekin kurset e unifikuara të formimit profesional, në përfundim të kursit, i nënshtrohen provimit përfundimtar teoriko-praktik.
2. Testet e provimeve përfundimtare teoriko-praktike hartohen bazuar në programet orientuese të kurseve të unifikuara përkatëse, sipas udhëzimit të posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në arsimin dhe formimin profesional.

Neni 46

### **Ankimimet në provimet përfundimtare**

1. Nxënësit dhe kursantët kanë të drejtën e ankimimit për rezultatin e marrë në provimet përfundimtare.
2. Procedurat e ankimimit bëhen në përputhje me udhëzimin për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në arsimin dhe formimin profesional.

KREU XI

## **MATURA SHETETËRORE PROFESIONALE DHE VLERËSIMET NDËRKOMBËTARE**

Neni 47

### **Konsultimet**

1. Në këndin e konsultimeve në çdo ofrues të AFP-së, për secilën nga lëndët e maturës shtetërore profesionale (MSHP), provimeve kombëtare, paraqitet orari i konsultimeve, të cilat zhvillohen deri në përfundim të vitit mësimor dhe gjatë ditëve përpara çdo provimi, sipas akteve nënligjore në fuqi.
2. Mësuesit lëndorë të Maturës Shtetërore Profesionale kanë detyrim të organizojnë dhe realizojnë konsultime me nxënësit e tyre.

Neni 48

### **Pjesëmarrja në MSHP**

Nxënësi merr pjesë në provimet e Maturës Shtetërore Profesionale nëse ka plotësuar të gjitha detyrimet shkollore.

Neni 49

### **Sesioni i dytë i MSHP-së**

1. Nxënësi që nuk paraqitet ose nuk kalon në provimet e sesionit të parë të provimeve të MSHP-së, jep provimin në sesionin e dytë.
2. Nxënësi që mbetet në një ose më shumë provime të MSHP-së, ka të drejtë t'i rijapë ato në vitin/vitet pasardhëse të Maturës Shtetërore Profesionale, me testin që japin edhe nxënësit e tjerë të atij viti shkollor.

Neni 50

### **Publikimi i raporteve**

1. Ofruesi i AFP-së përgatit raportin në nivel shkolle, lidhur me rezultatet e provimeve të MSHP-së, rezultatet e testeve ndërkombëtare dhe merr masa për sigurimin e cilësisë dhe për zbatimin e rekomandimeve të dala nga raportet përkatëse.

Neni 51

### **Pjesëmarrja në konkurse dhe panaire kombëtare e ndërkombëtare të aftësive**

1. IoAP-të marrin pjesë në konkurse dhe panaire kombëtare dhe/apo ndërkombëtare për drejtime/profile mësimore të kërkuara.

2. Konkursset kombëtare/ndërkombëtare zhvillohen sipas procedurave të përcaktuara me udhëzim nga ministri përgjegjës për AFP-në.

3. Rezultatet e konkurseve shpallen me ceremoni të posaçme.

## **KREU XII**

### **KOMISIONI I ETIKËS DHE SJELLJES NË OFRUESIT E AFP-së QË OFROJNË ARSIM TË MESËM PROFESIONAL**

Neni 52

### **Të përgjithshme**

1. Sjellja etike e punonjësit arsimor bazohet në parimet, vlerat dhe standardet e përcaktuara në Kodin e Etikës së ofruesit të AFP-së, legjislacionin në fuqi për arsimin parauniversitar dhe arsimin dhe formimin profesional, si dhe legjislacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe kontratën kolektive të punës.

2. Sjellja etike e punonjësit të ofruesit të AFP-së është në funksion të përmbushjes së pritshmërive të nxënësve/kursantëve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, partnerëve të shkollës, ku përmbushja e detyrimeve ndaj tyre është mbi interesat e çdo punonjësi arsimor.

3. Punonjësi i ofruesit të AFP-së duhet të përmbushë dimensionin etik në përgjithësi dhe atë të integritetit në veçanti.

4. Punonjësi i ofruesit të AFP-së ka detyrim që, gjatë veprimtarisë së tij, të zbatojë standardet dhe kërkesat etike në nivelin që kërkohet në Kodin e Etikës. Devijimet nga niveli i kërkuar në Kodin e Etikës konsiderohen shkelje të këtij kodi.

5. Punonjësi i ofruesit të AFP-së është përgjegjës për reputacionin e institucionit ku punon dhe, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, duhet të jetë “model i integritetit”.

6. Punonjësi arsimor duhet të ushtrojë përgjegjësitë dhe kompetencat duke u mbështetur në:

- a) përkushtimin ndaj nxënësit;
- b) përkushtimin ndaj profesionit;
- c) përkushtimin ndaj mjedisit arsimor.

7. Punonjësi i ofruesit të AFP-së zbaton rregullat e etikës kur:

a) respekton në frymë dhe në germë detyrimet ligjore e kontraktuale;

b) vepron me ndershmëri, profesionalizëm, objektivitet, përkushtim e paanshmëri në zbatimin e detyrave të ngarkuara;

c) respekton të drejtat dhe dinjitetin e të gjithë personave me të cilët ndërvepron, shmang çdo formë të diskriminimit dhe kontribuon për zbatimin e një politike të mundësive të barabarta për të gjithë;

- d) respekton standardet bazë të sjelljes dhe komunikimit brenda dhe jashtë mjedisit të ofruesit të AFP-së;
- e) nuk nxit dhe nuk toleron politika të ngacmimit seksual apo të bullizmit në institucion;
- f) kontribuon në zbatimin e një politike të hapur komunikimi, inkurajon dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
- g) nuk nxjerr dhe nuk përdor privatisht informacione konfidenciale, të siguruar nëpërmjet punës në ofruesin e AFP-së;
- h) shmang pjesëmarrjen në veprimtaritë që përbëjnë konflikt interesi;
- i) ruan dhe përdor në mënyrë eficiente dhe efektive burimet e institucionit;
- j) ka një veshje dhe paraqitje serioze që i përgjigjet funksionit dhe natyrës së punës, qoftë si punonjës i ofruesit të AFP-së ose nxënës/kursant. Nuk lejohen veshje që ekspozojnë trupin;
- k) kujdeset për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

#### Neni 53

### **Ngritja e komisionit të etikës dhe sjelljes në ofruesin e AFP-së**

1. Në çdo ofrues të AFP-së, i cili ofron arsim të mesëm profesional ngrihet dhe funksionon komisioni i etikës dhe sjelljes, në përputhje me nenin 33, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.
2. Drejtori i ofruesit të AFP-së, në çdo fillim viti shkollor, organizon procesin dhe miraton ngritjen e komisionit të etikës dhe sjelljes.
3. Komisioni funksionon mbi bazën e rregullores që hartohet nga ai vetë, të cilën ia paraqet për miratim drejtorit të ofruesit të AFP-së.
4. Komisioni i etikës në ofruesit e AFP-së, të cilët janë shkolla apo qendra shumëfunktionale, komisioni i etikës dhe sjelljes përbëhet nga mësues, nxënës dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore.
5. Në ofruesit e AFP-së me më pak se 24 klasa, komisioni përbëhet nga pesë anëtarë, kurse në ato me të paktën 24 klasa përbëhet nga shtatë anëtarë.
6. Në qendrat e formimit profesional, komisioni i etikës dhe sjelljes ka 3 anëtarë, ku përfshihet përgjegjësi i degës mësimore, specialisti i burimeve njerëzore dhe një përfaqësues nga personeli mësimdhënës.
7. Numri i përfaqësuesve nga personeli mësimor/administrativ, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe nxënësve në komision përcaktohet në rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së.
8. Përfaqësuesit nga personeli mësimor në komision zgjidhen me shumicë të thjeshtë të votave nga këshilli i mësuesve.
9. Prindërit zgjidhen nga këshilli i prindërve të ofruesit të AFP-së me shumicë të thjeshtë votash.
10. Nxënësit zgjidhen nga qeveria e nxënësve me shumicë të thjeshtë votash.
11. Drejtori nuk bën pjesë në komision.

#### Neni 54

### **Anëtarët e komisionit të etikës dhe sjelljes**

1. Për organizimin e punës, anëtarët e komisionit caktojnë, në mbledhjen e parë, një kryetar dhe një sekretar.
2. Kryetari i komisionit merret me organizimin e veprimtarisë së komisionit.
3. Sekretari ndihmon në dokumentimin e veprimtarisë së komisionit përmes mbajtjes dhe zbardhjes së procesverbaleve të mbledhjeve.
4. Në rregulloren e komisionit mund të përcaktohen detyra të tjera specifike për kryetarin, sekretarin dhe anëtarët.
5. Anëtari i komisionit largohet kur:
  - a) jep dorëheqjen;
  - b) shumica e anëtarëve vendosin përjashtimin e tij;
  - i. për shkelje të normave të etikës dhe sjelljes që bien në kundërshtim me veprimtarinë e komisionit;

- ii. kur vihet në dyshim integriteti i tij, për shkak të procedimeve administrative, civile, penale që vijojnë ndaj tij;
- iii. kur mungon në tri mbledhje radhazi në mënyrë të pajustificuar.

#### Neni 55

### **Parimet e komisionit të etikës dhe sjelljes**

1. Komisioni, në ushtrimin e veprimtarisë së tij, zbaton kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:
  - a) parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit;
  - b) parimi i paanësisë në vendimmarrje;
  - c) parimi i transparencës;
  - d) parimi i shqyrtimit brenda një afati kohor të arsyeshëm;
  - e) parimi i mbrojtjes së të dhënave personale.
2. Anëtarët e komisionit nuk janë pjesë e shqyrtimit dhe vendimmarrjes në rastet kur ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit. Para trajtimit të çdo rasti, secili anëtar duhet të deklarojë nëse ka apo jo konflikt interesi.

#### Neni 56

### **Veprimtaria e komisionit të etikës dhe sjelljes**

1. Komisioni i etikës mbikëqyr zbatimin e Kodit të Etikës së ofruesit të AFP-së dhe propozon pasurim të tij.
2. Parimet dhe kodi i etikës i bëhen të ditura punonjësit në momentin e punësimit dhe nxënësit/kursantit në momentin e regjistrimit.
3. Komisioni trajton të gjitha ankesat që i paraqiten me shkrim brenda objektit të veprimtarisë së tij. Ankesat i paraqiten komisionit, sipas shtojcës 9 të këtij udhëzimi.
4. Komisioni, me iniciativën e tij, mund të trajtojë raste për shkelje të etikës të kryera nga punonjësi i ofruesit të AFP-së, të cilat janë në kundërshtim me rregullat e parashikuara në Kodin e Etikës dhe në aktet e tjera në fuqi. Propozimin e tij për masë disiplinore, komisioni e përcjell te drejtori i ofruesit të AFP-së për t'u trajtuar në komisionin e disiplinës.
5. Komisioni ka të drejtë të thërrasë palët për t'i ballafaquar.
6. Në rastet kur ankues është nxënësi, në procedurën e ballafaqimit komisioni ka detyrimin për të pasur prezent psikologun apo punonjës social.
7. Komisioni shqyrton dhe gjykon në bazë të fakteve e provave të administruara në seancën dëgjimore për palën ndaj të cilës propozohet masa disiplinore. Në rastet kur vërtetohet se pala ka kryer shkelje të etikës dhe rregullores së ofruesit të AFP-së, përveç rasteve kur ato përbëjnë veprë penale, komisioni propozon masa disiplinore sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
8. Komisioni, në përfundim të shqyrtimit të ankesës i propozon drejtorit të ofruesit të AFP-së masën disiplinore për çështjet e ngritura në ankesë, në përputhje me parashikimet e rregullores. Vendimmarrja i takon komisionit të disiplinës.
9. Komisioni njofton palët për përfundimin e shqyrtimit të ankesës dhe vë në dispozicion vendimin bashkë me arsyetimin përkatës, sipas shtojcës 10 të këtij udhëzimi.
10. Komisioni në veprimtarinë e tij kryen edhe detyrat, si vijon:
  - a) ofron rekomandime për të zbatuar standardet e Kodit të Etikës nga punonjësit dhe nxënësit/kursantët;
  - b) siguron një sistem të vazhdueshëm informimi dhe ndërgjegjësimi për kodin e etikës dhe sjelljet etike në ofruesin e AFP-së;
  - c) ndjek veprimtarinë e nivelit drejtues të ofruesit të AFP-së dhe sigurohet që është sipas standardeve të Kodit të Etikës.
  - d) mban një regjistër ku shënon të gjitha rastet e shkeljeve që trajton.

#### Neni 57

### **Mbledhjet e komisionit të etikës dhe sjelljes**

1. Komisioni mbledhet sa herë që paraqitet një ankesë dhe/ose me iniciativën e tij, në lidhje me çështje që përfshihen në objektin e veprimtarisë së tij, por jo më pak se katër herë gjatë një viti shkollor apo kalendarik në rastin e qendrave të formimit. Kalendarit i mbledhjeve të planifikuara nga Këshilli i Etikës dorëzohet në drejtori në fillim të vitit.

2. Mbledhja e komisionit zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij; në rast të kundërt, mbledhja shtyhet.

3. Komisioni i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e pranishëm.

#### Neni 58

### **Raporti i drejtorit të ofruesit të AFP-së me komisionin e etikës dhe sjelljes**

1. Drejtori i ofruesit të AFP-së miraton rregulloren e komisionit.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së ka të drejtë t'i kërkojë komisionit këshilla për aspekte të përmirësimit të etikës dhe sjelljes në institucion dhe të marrë përgjigje me shkrim.

3. Komunikimi mes drejtorit të ofruesit të AFP-së dhe komisionit bëhet vetëm me shkrim.

4. Drejtori është i detyruar t'i sigurojë komisionit një mjedis për zhvillimin e takimeve dhe një vend të përshtatshëm për ruajtjen e materialeve dhe të praktikave të shqyrtuara prej tij.

5. Komisioni, bazuar në ankesat që i paraqiten dhe/ose rastet që inicion ai, i paraqet me shkrim drejtorit përgjithësime të shkeljeve të normave të etikës dhe të sjelljes në institucion dhe propozon masat që drejtori mund të ndërmarrë, për t'i parandaluar, ose për t'i pakësuar ato.

6. Në rast se personi, për të cilin paraqitet ankesa, është vetë drejtori, komisioni ia paraqet me shkrim çështjen Drejtorisë Qendrore të AKPA-së.

7. Kryetari i komisionit propozimet që i ka dërguar drejtorit, ia dërgon edhe kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve.

8. Në përfundim të vitit shkollor (apo kalendarik në rastin e qendrave të formimit profesional), komisioni harton raportin vjetor të veprimtarisë së tij dhe ia paraqet drejtorit të ofruesit të AFP-së.

### KREU XIII

### SHËRBIMI PSIKOSOCIAL NË OFRUESIT E AFP-së QË OFROJNË ARSIM TË MESËM PROFESIONAL

#### Neni 59

### **Funksioni i shërbimit psikosocial në ofruesit e AFP-së që ofrojnë arsim të mesëm profesional**

1. Shërbimi psikosocial vlerëson gjendjen psikosociale të nxënësve me probleme të të nxënësve ose të sjelljes dhe në bashkëpunim me mësuesit, me drejtuesit e ofruesve publikë të AFP-së dhe me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, planifikon e realizon shërbime të përshtatshme që ndihmojnë në zhvillimin arsimor, social dhe personal të nxënësve.

2. Shërbimi psikosocial u ofrohet nxënësve të arsimit të mesëm profesional të ofruesve të AFP-së.

3. Shërbimi psikosocial u ofrohet mësuesve, personelit ndihmës në rastet kur kërkohet prej tyre, ose kur drejtori i ofruesit të AFP-së e shikon të nevojshëm.

4. Shërbimi psikosocial mbështet personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe bashkëpunon me ta për zgjidhjen e situatave dhe në raste nevojë të kërkuara prej tyre.

5. Shërbimi psikosocial në ofruesit e AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional, rregullohet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, sipas përcaktimeve të nenit 20, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar", të ndryshuar.

KREU XIV  
FORMIMI FILLESTAR, KUALIFIKIMI DHE ZHVILLIMI I VAZHDUAR PROFESIONAL I  
MËSIMDHËNËSVE NË AFP

Neni 60

**Kualifikimi i vazhduar i mësimdhënësve të kulturës së përgjithshme në ofruesit publikë të AFP-së**

Kualifikimi dhe zhvillimi i vazhduar profesional (ZHVP) i mësimdhënësve të kulturës së përgjithshme rregullohet me udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 61

**Formimi fillestar i mësimdhënësve të kulturës profesionale në ofruesit publikë të AFP-së**

1. Formimi fillestar i mësimdhënësve të kulturës profesionale në ofruesit publikë të AFP-së përbëhet nga shkollimi i mesëm ose i lartë në drejtimin/profilin profesional përkatës dhe nga formimi pedagogjik/didaktik.

2. Shkollimi i mesëm profesional i mundëson mësimdhënësit të realizojë seancat e praktikës profesionale të nxënësve dhe kursantëve në drejtimin/profilin përkatës.

3. Shkollimi i lartë i mundëson mësimdhënësit të realizojnë seancat e teorisë/praktikës profesionale të nxënësve dhe kursantëve në drejtimin/profilin përkatës.

4. Formimi pedagogjik/didaktik përmbushet nëpërmjet kryerjes së nivelit “master” në mësimdhënie, të barasvlershëm ose nëpërmjet kryerjes së kursit “Bazat e didaktikës në AFP”.

5. Mësimdhënësi i kulturës profesionale që emërohet (me kontratë të përkohshme) në një ofrues publik të AFP-së, brenda vitit të parë të punës (stazhit), duhet të kryejë kursin “Bazat e didaktikës në AFP”.

6. AKAFPK-ja ofron çdo vit kursin e trajnimit “Bazat e didaktikës në AFP” dhe publikon në faqen e internetit njoftimin për fillimin e kursit, të paktën një muaj përpara.

7. Çdo ofrues publik i AFP-së i përcjell Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, deri më 15 nëntor, listën dhe të dhënat e mësimdhënësve që duhet të kryejnë kursin “Bazat e didaktikës në AFP” në vitin pasardhës.

8. Drejtoria Qendrore e AKPA-së i përcjell AKAFPK-së, deri më 30 nëntor, listën përmbledhëse të mësimdhënësve nga të gjithë ofruesit publikë të AFP-së që duhet të kryejnë kursin “Bazat e didaktikës në AFP” në vitin pasardhës.

9. Çdo ofrues publik i AFP-së mbulon nga buxheti vjetor shpenzimet për ndjekjen nga mësimdhënësit e tij të kursit “Bazat e didaktikës në AFP”.

10. Me përfundimin me sukses të kursit “Bazat e didaktikës në AFP”, mësimdhënësit marrin certifikatën përkatëse.

11. Gjatë vitit të parë të punës (stazhit), mësimdhënësi mbikëqyret dhe mbështetet nga një “mentor”, i caktuar nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

12. Në fund të periudhës njëvjeçare të mentorimit, mentori përgatit një raport për drejtorin e ofruesit të AFP-së, ku vlerëson nëse mësimdhënësi ka aftësitë e duhura për të vijuar mësimdhënie.

13. Zotërimi i diplomës “master” në pedagogji, ose e certifikatës së kursit për “Bazat e didaktikës në AFP”, si dhe vlerësimi pozitiv i mentorit, janë kërkesa të detyrueshme që mësimdhënësi të emërohet me kontratë pa afat në një ofrues publik të AFP-së.

Neni 62

**Kualifikimi i vazhduar i mësimdhënësve të kulturës profesionale në ofruesit publikë të AFP-së**

1. Kualifikimi i vazhduar profesional i mësimeve të kulturës profesionale rregullohet me udhëzimin të posaçëm të ministrit përgjegjës për arsimin dhe formimin profesional.

2. Kualifikimi i vazhduar i mësimeve të kulturës profesionale fillon menjëherë pas kualifikimit fillestar.

3. Kualifikimi i vazhduar i mësimeve të kulturës profesionale realizohet me shkallë kualifikimi dhe shoqërohet me certifikatat përkatëse.

4. Portofoli i kualifikimit të mësimeve të kulturës profesionale plotësohet nga vetë mësuesit dhe përmban CV-në e mësuesit, vetëvlerësimin, detyrat/punimet e kryera, shembuj të ditarit, materialeve mësimore, testeve etj., evidenca të veprimtarive trajnuese dhe vetëtrajnuese të kryera dhe certifikatat e fituara.

5. AKAFPK-ja është përgjegjëse për organizimin e kualifikimit të vazhduar të mësimeve të kulturës profesionale.

6. Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe njësia e zhvillimit krijojnë kushtet e nevojshme që mësuesit e kulturës profesionale të plotësojnë kërkesat dhe kryejnë procedurat për fitimin e shkallëve të kualifikimit, sipas udhëzimit përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin dhe formimin profesional.

7. Drejtoria e ofruesit të AFP-së përcjell në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së listën dhe dokumentacionin e nevojshëm të mësimeve që i nënshtrohen provimit për shkallët përkatëse të kualifikimit, për atë vit mësimor.

8. Drejtoria Qendrore e AKPA-së i përcjell AKAFPK-së listën e plotë të mësimeve dhe dokumentacionin e kulturës profesionale nga të gjithë ofruesit publikë të AFP-së, të cilët do t'i nënshtrohen atestimit, sipas shkallëve të kualifikimit në vitin përkatës kalendarik.

9. Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe Drejtoria Qendrore e AKPA-së reflektojnë përkatësisht në dosjen personale të secilit mësues dhe në databazë rezultatet e arritjeve të atestimit.

#### Neni 63

### **Zhvillimi i vazhduar profesional (ZHVP) i mësimeve të kulturës profesionale në ofruesit e AFP-së**

1. Të gjithë mësuesit e kulturës profesionale kanë të drejtë të ndjekin veprimtaritë e ZHVP-së.

2. Njësia e zhvillimit është përgjegjëse për planifikimin dhe organizimin e ZHVP-së të mësuesit e kulturës profesionale.

3. ZHVP-ja e mësimeve të kulturës profesionale bazohet në analizën e nevojave profesionale të tyre.

4. Analiza e nevojave profesionale të mësimeve të kulturës profesionale kryhet me anë të vetëvlerësimit, vëzhgimeve në procesin mësimor dhe marrjes së opinionit të kolegëve dhe nxënësve/kursantëve.

5. Vetëvlerësimi kryhet nga vetë mësuesi sipas një pyetësores të përgatitur nga njësia e zhvillimit.

6. Vëzhgimi i mësimeve në procesin mësimor kryhet të paktën dy herë në çdo vit shkollor/kalendarik nga një komision i përbërë nga përfaqësues të drejtorisë dhe njësisë së zhvillimit.

7. Marrja e opinionit të kolegëve dhe nxënësve/kursantëve kryhet të paktën një herë në çdo vit shkollor/kalendarik nga njësia e zhvillimit.

8. Njësia e zhvillimit, pasi analizon të dhënat e mbledhura nëpërmjet vetëvlerësimit, vëzhgimeve në procesin mësimor dhe marrjes së opinionit të kolegëve dhe nxënësve/kursantëve, përgatit “planin e ZHVP-së të mësimeve të kulturës profesionale”.

9. Plani i ZHVP-së përmban veprimtaritë e përbashkëta dhe individuale për ZHVP-të e mësimeve të kulturës profesionale, si për aspektet pedagogjike, ashtu edhe për ato që lidhen me profesionin përkatës.

10. Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe njësia e zhvillimit mbështesin dhe mundësojnë realizimin e veprimtarive të përbashkëta dhe individuale për ZHVP-të e mësimeve të kulturës profesionale.

11. Mësuesit e kulturës profesionale evidentojnë në portofolin e kualifikimit të gjitha veprimtaritë e ZHVP-ve.

12. AKAFPK-ja mbështet metodologjikisht njësitë e zhvillimit për planifikimin dhe realizimin e ZHVP-ve të mësimdhënësve në ofruesit publikë të AFP-së.

## KREU XV

### KUALIFIKIMI FILLESTAR DHE ZHVILLIMI I VAZHDUAR PROFESIONAL I DREJTUESVE DHE STAFEVE MBËSHTETËSE TË OFRUESVE TË AFP-SË

#### Neni 64

#### **Shkolla e drejtorëve**

1. Drejtori i ofruesit të AFP-së regjistrohet si pjesëmarrës në “Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesve të AFP-së” të ofruar nga Shkolla e Drejtorëve të Arsimit Parauniversitar, brenda 2 viteve nga dalja e këtij udhëzimi.

2. Drejtorët e rinj në detyrë regjistrohen në “Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesve të AFP-së” brenda 2 vitesh nga emërimi i tyre, nëse nuk e kanë ndjekur.

3. Drejtuesit, të cilët përmbushin kriteret, mund të angazhohen si mentorë në “Programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesve të AFP-së”.

#### Neni 65

#### **Zhvillimi i vazhduar profesional i drejtuesve dhe i stafit mbështetës të ofruesve të AFP-së**

1. Stafit drejtues dhe mbështetës i ofruesit të AFP-së merr pjesë rregullisht në veprimtari zhvillimi të vazhduar profesional, në përmbushje të rolit e detyrave të tyre.

2. Veprimtaritë e zhvillimit të vazhduar përfshijnë: programe trajnimi ballë për ballë ose/dhe *online*, programe të arsimit të lartë, konferenca, veprimtari ndarjeje njohurish, vizita studimore.

3. Stafit drejtues dhe mbështetës planifikon pjesëmarrjen në veprimtari trajnimi të vazhduar, sipas rekomandimeve në vlerësimin e performancës, zhvillimit të institucionit dhe interesit profesional.

4. Përgjegjësi i sektorit mbështetës (apo personi përgjegjës për burimet njerëzore), në ofruesin e AFP-së, harton planin vjetor të trajnimit të stafit drejtues dhe mbështetës bazuar në nevojat, vendimet gjatë vlerësimit të performancës dhe aspiratat për karrierë në AFP. Pjesë e këtij plani është dhe buxheti.

5. Veprimtaritë e zhvillimit të vazhduar profesional, të lidhura drejtpërdrejt me përmbushjen e detyrës, mbulohen nga buxheti vjetor i ofruesit të AFP-së, me përjashtim të ndjekjes së programeve të arsimit të lartë.

6. Të dhënat për pjesëmarrjen në veprimtari të zhvillimit të vazhduar profesional, si dhe të dhënat për pjesëmarrjen në trajnime dhe certifikimin e stafit, dokumentohen në dosjen personale të secilit anëtar të stafit, pranë sektorit të burimeve njerëzore në ofruesin e AFP-së, sipas databazës së krijuar nga Drejtoria Qendrore e AKPA-së. Në këtë databazë shënohet edhe statusi i kualifikimit të drejtorit për “programin e trajnimit të detyrueshëm përgatitor për certifikim për drejtues të ofruesit të AFP-së”, si dhe fakti nëse ai është mentor.

7. Çdo vit, drejtori i ofruesit të AFP-së raporton mbi veprimtaritë e zhvillimit të vazhduar të stafit drejtues dhe mbështetës pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së.

## KREU XVI

### DETYRAT E PERSONELIT DREJTUES TË OFRUESIT TË AFP-SË (DREJTORI, NËNDREJTORI)

#### Neni 66

#### **Personeli drejtues i ofruesit të AFP-së**

Personeli drejtues i ofruesit të AFP-së përbëhet nga drejtori dhe nëndrejtorët.



## Neni 67

### Detyrat e drejtorit të ofruesit të AFP-së

1. Drejtori është përfaqësuesi ligjor i ofruesit të AFP-së dhe drejton veprimtarinë e tij. Ai ka në varësi të drejtpërdrejtë nëndrejtorët, përgjegjësën e njësisë së zhvillimit, përgjegjësën e sektorit mbështetës, si dhe përgjegjësën e sektorit të financës.

2. Drejtori kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:

- a) menaxhon veprimtarinë e ofruesit të AFP-së;
- b) organizon dhe garanton hartimin e planit 4-vjeçar dhe planit vjetor të institucionit;
- c) monitoron dhe vlerëson performancën e stafit;
- d) organizon dhe përfaqëson ofruesin e AFP-së në aktivitete profesionale brenda dhe jashtë vendit;
- e) garanton zbatimin e kuadrit ligjor e rregullator të AFP-së dhe të vendimeve të miratuara nga bordi drejtues;
- f) raporton përpara bordit drejtues të ofruesit të AFP-së dhe institucioneve eprore;
- g) mban komunikimin me nxënësit, kursantët, partnerët socialë, prindërit dhe komunitetin;
- h) planifikon dhe organizon proceset e sigurimit të cilësisë dhe përmirësimin e ofertës;
- i) përfaqëson ofruesin e AFP-së në marrëdhënie me të tretët;
- j) menaxhon njësinë e zhvillimit;
- k) përgjigjet për drejtimin e përgjithshëm pedagogjik, menaxhimin e personelit dhe krijimin e kushteve për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimor;
- l) menaxhon burimet financiare dhe infrastrukturore;
- m) planifikon, organizon dhe mbikëqyr zbatimin e kurrikulave kombëtare dhe në nivel ofruesi;
- n) organizon dhe garanton procedurat e rekrutimit të personelit mësimdhënës dhe mbështetës, me kohë të plotë dhe të pjesshme;
- o) lidh dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me palë të treta;
- p) garanton ngritjen dhe funksionimin e këshillave, komisioneve dhe grupeve të brendshme të punës në ofruesin e AFP-së;
- q) mbikëqyr kushtet e ruajtjes së shëndetit, higjienës, pastërtisë së mjedisit e sigurisë së nxënësve, kursantëve e punonjësve, si edhe organizimin e veprimtarive ndërgjegjësuese për çështjet e sigurisë e shëndetit me nxënë, kursantë, mësues, instruktorë dhe prindër;
- r) siguron dhe raporton rregullisht në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së dhe institucionet e tjera përgjegjëse për AFP-në, për treguesit administrativë në nivel ofruesi sipas legjislacionit në fuqi;
- s) kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në këtë udhëzim dhe në kuadrin ligjor në fuqi.

## Neni 68

### Detyrat e nëndrejtorit në ofruesit e AFP-së

*(shtuar pika 5 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023)*

Nëndrejtorët kryejnë funksionet që lidhen me pozicionet e tyre dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori, sipas përshkrimeve të punës, pjesë e rregullores së brendshme të ofruesit publik të AFP-së.

**1. Nëndrejtori i kulturës së përgjithshme** ka në varësi të drejtpërdrejtë mësimdhënësit e kulturës së përgjithshme dhe bashkëpunon me:

- a) njësinë e zhvillimit për:
  - i. zhvillimin e vazhduar profesional të mësimdhënësve të kulturës së përgjithshme;
  - ii. zbatimin e kurrikulave për lëndët e kulturës së përgjithshme, hartimin e programeve mësimore dhe referimin e nevojave për ndryshime të identifikuara nga mësuesit e kulturës së përgjithshme;
  - iii. organizimin e aktiviteteve artistike dhe sportive në ofruesin e AFP-së;

iv. organizimin e aktiviteteve që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë (vetëvlerësimi apo procesi i akreditimit);

v. organizimin e aktiviteteve të këshillimit për karrierë;

vi. zbatimin e projekteve zhvillimore;

vii. zhvillimin e aktiviteteve për marketingun e ofruesit të AFP-së;

viii. gjurmimin e nxënësve dhe kursantëve;

b) nëndrejtorin e kulturës profesionale për:

i. monitorimin e procesit të maturës shtetërore profesionale;

ii. monitorimin e dokumentacionit shkollor;

iii. monitorimin e procesit të hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;

c) përgjegjësin e sektorit mbështetës për:

i. planifikimin, rekrutimin dhe vlerësimin e mësuesve të kulturës së përgjithshme;

ii. sigurimin dhe menaxhimin e informacionit;

iii. planifikimin, sigurimin dhe menaxhimin e aseteve dhe materialeve mësimore, si dhe shërbimeve në mbështetje të procesit mësimor dhe administrativ.

Ai kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:

i. planifikon, organizon dhe mbikëqyr zbatimin e procesit mësimor në lëndët e kulturës së përgjithshme;

ii. vlerëson performancën e stafit në varësi;

iii. monitoron dokumentacionin shkollor për lëndët e kulturës së përgjithshme;

iv. monitoron procesin e frekuentimit të shkollës nga nxënësit, mban komunikimin me prindërit, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit për kulturën e përgjithshme;

v. planifikon dhe organizon punën për furnizimin dhe shpërndarjen e teksteve shkollore dhe komunikimin me institucionet përkatëse për këto çështje;

vi. ndjek dhe monitoron procesin e maturës shtetërore profesionale;

vii. planifikon dhe ndjek realizimin e dezhurnit ditor të mësuesve, në koordinim me nëndrejtorin që mbulon kulturën profesionale;

viii. planifikon procesin e zhvillimit të vazhduar profesional dhe kualifikimin e mësimeve të lëndëve të përgjithshme, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse në fushën e arsimit parauniversitar;

ix. monitoron zbatimin e kurrikulës për lëndët e kulturës së përgjithshme, referon çështjet e kurrikulës për lëndët e kulturës së përgjithshme te drejtuesi i ofruesit të AFP-së;

x. planifikon dhe monitoron administrimin e veprimtarisë së bibliotekës së ofruesit të AFP-së;

xi. bashkërendon punën me senatin e shkollës;

xii. planifikon dhe organizon hartimin e planeve mësimore e planeve edukative dhe ndjek realizimin e orëve edukative;

xiii. monitoron aktivitetet artistike dhe sportive në ofruesin e AFP-së, në bashkëpunim me njësinë e zhvillimit;

xiv. merr pjesë në grupet e punës të ngritura për zhvillimin e aktiviteteve, që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë në ofruesin e AFP-së;

xv. raporton rregullisht te drejtori i ofruesit të AFP-së për zbatimin e procesit mësimor në lëndët e kulturës së përgjithshme;

xvi. administron regjistrat e klasave në përdorim të përditshëm;

xvii. kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

**2. Nëndrejtori i kulturës profesionale ka në varësi të drejtpërdrejtë përgjegjësin e departamenteve dhe mësimeve të kulturës profesionale dhe bashkëpunon me:**

a) njësinë e zhvillimit për:

i. zhvillimin e vazhduar profesional të mësimeve të kulturës profesionale;

ii. zbatimin e kurrikulave për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale, hartimin e planeve mësimore dhe referimin e nevojave për ndryshime të identifikuara nga mësuesit e kulturës profesionale, si dhe përgjegjësin e departamenteve;

iii. organizimin e aktiviteteve, që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë;

iv. planifikimin e praktikave profesionale në biznes;

v. organizimin e aktiviteteve të këshillimit për karrierë;

vi. zbatimin e projekteve zhvillimore;

vii. marketingun e ofruesit të AFP-së;

viii. gjurmimin e nxënësve dhe kursantëve;

b) nëndrejtorin e kulturës së përgjithshme për:

i. monitorimin e procesit të maturës shtetërore;

ii. monitorimin e zbatimit të dokumentacionit shkollor;

iii. monitorimin e procesit të hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;

iv. planifikimin dhe ndjekjen e ecurisë së dezhurnit ditor të mësuesve;

c) përgjegjësin e sektorit mbështetës për:

i. planifikimin, rekrutimin dhe vlerësimin e mësuesve të kulturës profesionale;

ii. sigurimin dhe menaxhimin e informacionit;

iii. planifikimin, sigurimin e kushteve dhe shpërndarjes së bazës materiale për zbatimin e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të AFP-së.

iv. planifikimin dhe sigurimin e shërbimeve në mbështetje të procesit mësimor e administrativ;

v. planifikimin e sigurimit të shërbimeve logjistike në mbështetje të praktikës profesionale në biznes;

**d) ai kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij si më poshtë:**

i. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për mbikëqyrjen e zbatimit të procesit mësimor të teorisë dhe praktikës profesionale;

ii. zbaton procesin e vlerësimit të performancës së stafit në varësi;

iii. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për shpërndarjen e bazës materiale, të nevojshme për zbatimin e teorisë dhe praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të AFP-së.

iv. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për mbikëqyrjen e realizimit të procesit të praktikave profesionale të nxënësve në biznes;

v. monitoron dokumentacionin shkollor për lëndët e kulturës profesionale;

vi. monitoron procesin e frekuentimit të shkollës nga nxënësit, mban komunikimin me prindërit, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale;

vii. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për identifikimin dhe referimin e nevojave për zhvillimin e vazhduar profesional dhe kualifikimin e mësimdhënësve të kulturës profesionale;

viii. planifikon dhe organizon punën me përgjegjësit e departamenteve për monitorimin e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale, referon çështjet e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale te drejtori i ofruesit të AFP-së;

ix. monitoron gjatë gjithë vitit procesin e hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;

x. monitoron dhe përpunon pasqyrat mujore të vlerësimit me notë;

xi. merr pjesë në grupet e punës të ngritura, për zhvillimin e aktiviteteve që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë së ofruesit të AFP-së;

xii. raporton rregullisht te drejtori i ofruesit të AFP-së, për zbatimin e procesit mësimor në lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale;

xiii. administron regjistrat e klasave në përdorim të përditshëm;

xiv. kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

**3. Përgjegjësi i sektorit të financës** kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij, si më poshtë:

i. është nëpunës zbatues dhe në varësi të drejtpërdrejtë të drejtorit të ofruesit të AFP-së;

ii. përgjigjet për planifikimin financiar, realizimin e buxhetit dhe raportimin sipas legjislacionit dhe në mbështetje të nevojave të ofruesit të AFP-së;

iii. raporton rregullisht te drejtori i ofruesit të AFP-së për zbatimin e procedurave për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

iv. bashkëpunon me nëndrejtorët, përgjegjësin e njësisë së zhvillimit dhe përgjegjësin e sektorit mbështetës për planifikimin dhe buxhetimin e aktiviteteve të veprimtarisë së ofruesit të AFP-së;

**4. Përgjegjësi i sektorit mbështetës**

Ka në varësi të drejtpërdrejtë personelin mbështetës dhe bashkëpunon me:

- a) njësinë e zhvillimit për:
  - i. zhvillimin e procesit të gjurmimit në nivel ofruesi të AFP-së;
  - ii. informacionin dhe të dhënat administrative të nevojshme për funksionimin e njësisë së zhvillimit dhe cilësisë;
  - iii. zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës;
  - iv. aspekte të menaxhimit financiar të projekteve zhvillimore;
- b) nëndrejtorin e kulturës së përgjithshme për:
  - i. planifikimin dhe zhvillimin e procesit të rekrutimit dhe vlerësimit të mësimdhënësve të kulturës së përgjithshme;
  - ii. sigurimin dhe menaxhimin e informacionit;
  - iii. sigurimin dhe menaxhimin e aseteve dhe materialeve mësimore;
  - iv. planifikimin, sigurimin dhe menaxhimin e aseteve, materialeve mësimore dhe shërbimeve në mbështetje të procesit mësimor e administrativ;
- c) nëndrejtorin e kulturës profesionale për:
  - i. planifikimin, zhvillimin e procesit të rekrutimit dhe vlerësimin e mësimdhënësve të kulturës profesionale;
  - ii. sigurimin dhe menaxhimin e informacionit;
  - iii. sigurimin e kushteve dhe shpërndarjes së bazës materiale për zbatimin e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të AFP-së;
  - iv. planifikimin dhe sigurimin e shërbimeve në mbështetje të procesit mësimor e administrativ;
  - v. planifikimin dhe sigurimin e shërbimeve logjistike në mbështetje të zbatimit të praktikës profesionale në biznes.

**Ai kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij, si më poshtë:**

- i. planifikon dhe organizon proceset për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me drejtorin dhe nëndrejtorët;
- ii. siguron stafin e nevojshëm për realizimin e veprimtarisë mësimore e administrative, sipas legjislacionit në fuqi;
- iii. siguron ekspertizë juridike për aspekte të ndryshme të funksionimit të ofruesit të AFP-së;
- iv. siguron raportimin e informacionit të kërkuar në nivel ofruesi, sipas formateve dhe programit statistikor në fuqi dhe sipas nevojave të ofruesit;
- v. siguron akses dhe mbështetje teknike në përdorimin e pajisjeve dhe sistemeve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit për stafin, nxënësit dhe përdoruesit në ofrues;
- vi. harton planin e punës dhe monitoron përdorimin dhe mirëmbajtjen e laboratorëve, reparteve apo mjediseve të tjera në administrimin e ofruesit të AFP-së;
- vii. planifikon dhe organizon punën për llogaritjen e kostos së produkteve të realizuara në repartet e praktikave profesionale apo mjediseve të tjera të praktikës në administrimin e ofruesit të AFP-së;
- viii. planifikon dhe organizon furnizimin me lëndë të para, materiale ndihmëse etj. Me qëllim mirëfunksionimit e aspekteve mësimore dhe administrative;
- ix. planifikon dhe organizon punën për mirëmbajtjen e aseteve;
- x. siguron zbatimin e rregullave të higjienës dhe sigurimit teknik në institucion, sipas legjislacionit në fuqi;
- xi. siguron informimin e stafit dhe nxënësit/kursantët për rregullat e sigurimit teknik dhe përdorimit të aseteve në bashkëpunim me komisionin e shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit;
- xii. planifikon dhe organizon punën për ruajtjen dhe sigurinë në mjediset e ofruesit të AFP-së;
- xiii. monitoron rolin e psikologut në ofruesin e AFP-së, si dhe mbikëqyr hartimin dhe zbatimin nga ana e tij të planit të punës, sipas legjislacionit në fuqi;
- xiv. siguron dhe përditëson të dhënat për burimet njerëzore, në bashkëpunim me njësinë e zhvillimit;
- xv. siguron dhe përditëson të dhënat për menaxhimin e aseteve;
- xvi. zbaton procesin e vlerësimit të performancës së stafit në varësi;
- xvii. merr pjesë në grupet e punës, të ngritura për zhvillimin e aktiviteteve që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë në ofruesin e AFP-së;

xviii. raporton rregullisht te drejtori i ofruesit të AFP-së për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe infrastrukture;

xix. kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit të AFP-së, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin e punës.

### **5. Përgjegjësi i sektorit të Administrimit në Formimin Profesional**

Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Formimit Profesional përgjigjet për personelin mësimdhënës të formimit teoriko-praktik dhe kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij, si më poshtë:

- i. Planifikon dhe organizon punën për mbikëqyrjen e zbatimit të procesit mësimor;
- ii. Zbaton procesin e vlerësimit të performancës të stafit në varësi;
- iii. Planifikon dhe organizon punën me përgjegjësin e sektorit të shërbimeve mbështetëse për shpërndarjen e bazës materiale të nevojshme për zbatimin e teorisë dhe praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të formimit profesional;
- iv. Planifikon dhe organizon punën për mbikëqyrjen e realizimit të procesit të praktikave profesionale të kursantëve në biznes;
- v. Monitoron procesin e frekuentimit të kursit nga kursantët, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit për kurset profesionale;
- vi. Planifikon dhe organizon punën për identifikimin dhe referimin e nevojave për zhvillimin e vazhduar profesional dhe kualifikimin e mësimdhënësve teoriko-praktik;
- vii. Planifikon dhe organizon punën për monitorimin e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale, referon çështjet e zbatimit të kurrikulës për lëndët dhe modulet e teorisë dhe praktikës profesionale te drejtori i ofruesit të formimit profesional;
- viii. Monitoron gjatë gjithë vitit procesin e hedhjes në amzë të rezultateve të kursantëve;
- ix. Planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e aktiviteteve që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë së ofruesit të formimit profesional;
- x. Raporton rregullisht te drejtori i ofruesit të formimit profesional për zbatimin e procesit të administrimit të formimit profesional;
- xi. Administron regjistrat e kurseve në përdorim të përditshëm;
- xii. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i ofruesit të formimit profesional, në përputhje me legjislacionin e AFP-së dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.

## KREU XVII

### PROCEDURAT E MARRJES NË PUNË TË PERSONELIT DREJTUES TË OFRUESIT TË AFP-SË

#### Neni 69

#### **Kriteret e marrjes në punë të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së**

*(ndryshuar shkronja "b" e pikës 2 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023, ndryshuar shkronja "a" me udhëzimin nr. 24, datë 4.8.2023)*

Kandidati aplikues për drejtor të ofruesit publik të AFP-së përmbush kriteret, si më poshtë:

1. Kriteret e përgjithshme:
  - a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
  - b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
  - c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
  - d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar.
2. Kriteret e posaçme:
  - a) të ketë diplomë të studimeve universitare master shkencor ose të barasvlerëshëm me të;
  - b) të ketë jo më pak se 3 (tre) vjet përvojë pune në menaxhim në sistemin e AFP-së ose fusha në përputhje me kualifikimet profesionale të ofruesit të AFP-së;
  - c) të ketë njohuri të certifikuar të përdorimit të teknologjisë së informacionit;
  - d) preferohet të ketë njohuri të gjuhës angleze dhe/ose të gjuhëve të huaja të tjera.

#### Neni 70

**Lëvizja paralele e drejtorit të ofruesit të AFP-së**  
*(shfuqizuar pika 7 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023)*

1. Kur krijohet vendi i lirë i drejtorit të ofruesit të AFP-së, Drejtoria Qendrore e AKPA-së shpall vendin e lirë me lëvizje paralele.
2. Njoftimi për lëvizje paralele bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit të AFP-së, që ka vendin e lirë, brenda 5 (pesë) ditëve pune.
3. Shpallja për lëvizje paralele përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të drejtorit në ofruesin e AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit.
4. Kërkesa për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen në protokollin e Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, brenda 5 ditëve nga shpallja.
5. Në rast se nuk ka aplikues për procedurën e lëvizjes paralele, vijohet me procedurën e përzgjedhjes së drejtorit sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.
6. Nëse nuk paraqiten kërkesa për lëvizje paralele brenda afatit, sipas pikës 2 të këtij neni, Drejtoria Qendrore e AKPA-së vijon me procedurën e shpalljes së vendit të lirë.
7. Shfuqizuar.

Neni 71

**Shpallja e vendit të lirë për drejtor të ofruesit të AFP-së**  
*(ndryshuar pika 3 dhe 4 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023)*

1. AKPA-ja shpall vendin e lirë për drejtor në ofruesin publik të AFP-së, brenda 10 ditëve pune, pasi vendi i drejtorit mbetet vakant pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele.
2. Njoftimi bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.
3. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të posaçme për marrjen në punë të drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune, në faqen zyrtare të AKPA-së.
4. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankimum, për rezultatin e pikëve pranë ofruesit të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

Neni 72

**Dokumentet e aplikimit**

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, përfshin:
  - a) letërmotivimin për pozicionin;
  - b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën 11 të këtij udhëzimi;
  - c) kartën e identitetit;
  - d) diplomën;
  - e) librezën e punës;
  - f) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
  - g) certifikatë/a ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
  - h) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
  - i) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
  - j) vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;
  - k) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.
2. Të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer në gjuhën shqipe dhe noterizuara.

3. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

#### Neni 73

### Komisioni i vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit ngrihet nga Drejtoria Qendrore e AKPA-së dhe përbëhet nga 3 (tre anëtarë):
  - a) një përfaqësues nga Drejtoria Qendrore e AKPA-së (kryetar i komisionit);
  - b) kryetari i bordit drejtues të ofruesit të AFP-së, ose një anëtar i autorizuar prej tij;
  - c) një nëndrejtor ose në mungesë të një nëndrejtori, mësimdhënësi me përvojën më të gjatë në këtë ofrues të AFP-së;
  - d) në rastin kur nëndrejtori i ofruesit të AFP-së konkurren për drejtor, anëtar i komisionit të vlerësimit dhe komunikimi me Drejtorinë Qendrore të AKPA-së do të bëhet nga mësimdhënësi me përvojën më të gjatë në këtë institucion.
2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 12 të këtij udhëzimi.
3. Detyra e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve, sipas kriterëve të përgjithshme dhe të posaçme, dhe t'i përcjellë Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-së listën e kandidatëve të renditur sipas rezultateve të vlerësimit.
4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

#### Neni 74

### Procesi i përzgjedhjes së drejtorit të ofruesit të AFP-së

Procesi i përzgjedhjes së drejtorit të ofruesit të AFP-së, kalon në këto faza:

#### 1) Faza e parë:

- a) njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;
- b) kandidatët që nuk janë kualifikuar, njoftohen nga njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-së, në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;
- c) brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të saj dhe, nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë;
- d) pas përfundimit të afateve të ankimit, lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të AKPA-së, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

#### 2. Faza e dytë:

Në këtë fazë struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

- a) vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimet (niveli më i lartë i arsimimit/kualifikimet shitesë dhe përputhshmëria e tyre me fushat e kualifikimeve profesionale të ofruesit)	15 pikë
Përvoja në menaxhim (kohëzgjatja dhe ngjashmëria me fushat e kualifikimeve profesionale të ofruesit)	15 pikë
Niveli i njohurive në përdorimin e teknologjisë së informacionit	5 pikë
Niveli i njohurive në gjuhë të huaj	5 pikë

- b) vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë;

- c) komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët;
- d) në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për:
- i) njohuritë e përgjithshme mbi legjislacionin, mbi të cilin rregullohet dhe organizohet veprimtaria e ofruesit të AFP-së;
- ii) perspektivën e tij për zhvillimin e dhe miradministrimit e ofruesit të AFP-së;
- e) komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati i cili ka më shumë pikë në intervistën me gojë;
- f) minimumi i pikëve për t'u kualifikuar është 70 pikë;
- g) nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues;
- h) vendimi përfundimtar i komisionit i njoftohet zyrtarisht Drejtorit të Përgjithshëm të AKPA-së, së bashku me listën e kandidatëve të renditur sipas pikëve.
- i) Drejtoria Qendrore e AKPA-së njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 1 (një) dite pune nga dita e marrjes dijeni të vendimit të komisionit;
- j) kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, për rezultatin e pikëve pranë Drejtorisë Qendrore të AKPA-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit;
- k) komisioni i vlerësimit shqyrton ankesat brenda dy ditëve nga data e njoftimit të marrë nga njësia e burimeve njerëzore;
- l) ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës;
- m) në përfundim të procesit të përzgjedhjes, komisioni i vlerësimit dërgon me shkresë zyrtare në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së një raport përmbledhës mbi procesin e vlerësimit në përgjithësi;
- n) në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, AKPA-ja rishpall procedurën brenda 10 (dhjetë) ditëve pune.

Neni 75

#### **Emërimi i kandidatit për drejtor**

*(shtuar pika 4 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023)*

1. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, pasi shqyrton raportin e komisionit të vlerësimit, i paraqet për miratim kandidatin e renditur i pari ose kandidatët me pikë të barabarta, ministrit përgjegjës për AFP-në.
2. Emërimi i drejtorit të ofruesit publik të AFP-së bëhet nga ministri përgjegjës për AFP-në.
3. Njoftimi për emërimin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.
4. Zëvendësimi i përkohshëm i drejtorit:
  - i. Kur drejtori i ofruesit të AFP-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi, nuk e ushtron përkohësisht detyrën e tij, drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, propozon zëvendësimin me një nëndrejtor të ofruesit të AFP-së ose një mësues/punonjës, në rastin kur nuk ka nëndrejtor, për drejtimin e përkohshëm të institucionit.
  - ii. Kur vendi i drejtorit të ofruesit të AFP-së, shpallet i lirë, drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, propozon zëvendësimin me një nëndrejtor të ofruesit të AFP-së ose me një mësues/punonjës, në rastin kur nuk ka nëndrejtor, për drejtimin e përkohshëm të institucionit, deri në përfundim të procesit të konkurrimit, sipas afateve të përcaktuara në këtë udhëzim.

Neni 76

#### **Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit të ofruesit të AFP-së**

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit të ofruesit publik të AFP-së, bëhet kur:
  - a) jep dorëheqjen;
  - b) mbush moshën e pensionit;
  - c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;
  - d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
  - e) merr masën disiplinore të largimit nga puna.



2. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së i paraqet ministrit përgjegjës për AFP-në propozimin për lirim nga detyra.

3. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së i propozon ministrit masën disiplinore të largimit nga puna të drejtorit ofruesit publik të AFP-së, në rast se drejtori:

a) shkel në mënyrë të përsëritur ose kryen shkelje të rënda të dispozitave të Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për arsimin parauniversitar;

b) shkel në mënyrë të përsëritur ose kryen shkelje të rëndë të etikës dhe sjelljes në punë;

c) bën deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

d) kur provohet që ka falsifikuar dokumente zyrtare;

e) kur provohet që ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;

f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve, ose punonjësve të ofruesit të AFP-së;

g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit të AFP-së;

h) ka marrë ose dhënë rryshfet;

i) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi, ose ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare në shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;

j) ka organizuar pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari politike.

4. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, përpara se ky i fundit të dërgojë propozimin për masën disiplinore të largimit nga puna.

5. Propozimi për masën disiplinore të largimit të drejtorit të ofruesit të AFP-së, bëhet edhe me nismën e bordit drejtues të këtij ofruesi, i cili duhet të kërkojë me shkrim pranë drejtorit të përgjithshëm të AKPA-së, largimin e drejtorit, pasi është marrë një vendim nga bordi për këtë qëllim.

6. Drejtori ka të drejtë të dëgjohet nga bordi drejtues, përpara se ky i fundit të dërgojë kërkesën për largimin e tij.

7. Lirimi ose largimi nga detyra i drejtorit të ofruesit të AFP-së bëhet nga ministri përgjegjës për AFP-në.

Neni 77

### **Kriteret e marrjes në punë të nëndrejtorit në ofruesit e AFP-së**

Kandidati aplikues për nëndrejtor të ofruesit publik të AFP-së duhet të përmbushë kriteret, si më poshtë:

1. Kriteret e përgjithshme:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;

e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;

f) të demonstrojë aftësi të organizimit dhe planifikimit strategjik, aftësi analitike për zgjidhjen e problemeve;

g) të demonstrojë aftësi drejtuese, të punës në grup dhe motivimit.

2. Kriteret e posaçme për nëndrejtorin, që mbulon kulturën e përgjithshme:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Bachelor” dhe “Master i shkencave” (ose të barasvlershme) në fushën e edukimit;

b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;

c) të ketë punuar të paktën 5 vjet në arsim;

d) të jetë vlerësuar të paktën “Mirë” në provimin e kualifikimit;

e) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

3. Kriteret e posaçme për nëndrejtorin, që mbulon kulturën profesionale:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Master shkencor” (ose të barasvlershme) në një nga fushat që lidhet me kualifikimet profesionale të ofruesit të AFP-së;

b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;

c) të ketë punuar të paktën 5 vjet në një ofrues publik të AFP-së;

d) të ketë njohuri të certifikuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit.

4. Të ketë përvojë pune të paktën 3 vjet në fushën që lidhet me kualifikimet profesionale të njërës prej drejtimeve mësimore të ofruesit të AFP-së.

5. Krite të posaçme për përgjegjësin e sektorit të financës dhe mbështetjes:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Master i shkencave” (ose të barasvlershme) në fushën financiare;

b) të ketë punuar të paktën 5 vjet në pozicione drejtuese;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

#### Neni 78

### **Lëvizja paralele e nëndrejtorit në ofruesit publikë të AFP-së**

*(shtuar pika 8 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023)*

1. Kur krijohet vendi i lirë i nëndrejtorit të ofruesit të AFP-së, njofton me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për shpalljen e vendit të lirë me lëvizje paralele, sipas shtojcës 13 të këtij udhëzimi.

2. Njoftimi për lëvizje paralele bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit të AFP-së, që ka vendin e lirë brenda 5 (pesë) ditëve pune.

3. Shpallja për lëvizje paralele përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të nëndrejtorit në ofruesin e AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatet e aplikimit.

4. Kërkesa për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës dorëzohet pranë ofruesit të AFP-së, ku është krijuar vendi i lirë i punës, brenda 5 ditëve nga shpallja.

5. Në rast se ka aplikues për procedurën e lëvizjes paralele, vijohet me procedurën e përzgjedhjes së nëndrejtorit, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi;

6. Nëse nuk paraqiten kërkesa për lëvizje paralele brenda afatit, sipas pikës 3 të këtij neni, drejtori i ofruesit të AFP-së vijon me procedurën e shpalljes së vendit të lirë.

7. Në procedurën e lëvizjes paralele kanë të drejtë të aplikojnë edhe drejtorë të ofruesve të AFP-së, të cilët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të posaçme të përcaktuara në shpalljen e vendit të lirë të nëndrejtorit.

8. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankimim, për rezultatin e pikëve pranë ofruesit të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

#### Neni 79

### **Shpallja e vendit të lirë për pozicionin e nëndrejtorit**

1. Drejtori i ofruesit të AFP-së shpall vendin e lirë për nëndrejtor në ofruesin e AFP-së, brenda 10 ditëve pune, pasi vendi i drejtorit mbetet vakant pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së njofton Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-së, brenda 48 orëve nga krijimi i vendit të lirë, sipas shtojcës 14 të këtij udhëzimi.

3. Njoftimi bëhet në faqen zyrtare të internetit të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit publik të AFP-së, që ka vendin e lirë.

4. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të nëndrejtorit të ofruesit të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

#### Neni 80

### **Dokumentet e aplikimit**

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

a) letërmotivimin për pozicionin;

- b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën 11 të këtij udhëzimi;
  - c) kartë identiteti;
  - d) diplomë/a;
  - e) librezë pune;
  - f) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
  - g) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
  - h) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
  - i) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
  - j) vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;
  - k) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.
2. Të gjithë dokumentet duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhën e huaj duhet të jenë të përkthyer në gjuhën shqipe dhe noterizuara.
3. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të ofruesit publik të AFP-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

#### Neni 81

### Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për nëndrejtor

1. Komisioni i vlerësimit (komisioni) të kandidatëve për nëndrejtor ngrihet nga drejtori i ofruesit të AFP-së dhe përbëhet nga 3 anëtarë:
- a) kryetari i bordit drejtues të ofruesit të AFP-së ose një anëtar i autorizuar prej tij (kryetar i komisionit);
  - b) një nëndrejtor ose në mungesë të një nëndrejtori, mësimdhënësi me përvojën më të gjatë në këtë ofrues të AFP-së;
  - c) një mësimdhënësi me përvojë nga personeli mësimor;
  - d) në rastin kur një mësimdhënësi në ofruesin e AFP-së konkurren për nëndrejtor, ai nuk mund të jetë anëtar i komisionit të vlerësimit.
2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 12 të këtij udhëzimi.
3. Detyrat e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve, sipas kritereve të përgjithshme dhe të posaçme, të bëjë renditjen dhe të vendosë mbi kualifikimin ose jo të kandidatëve, në bazë të numrit të pikëve.
4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

#### Neni 82

### Procesi i përzgjedhjes së nëndrejtorit

Procesi i përzgjedhjes së nëndrejtorit të institucionit publik ofrues të AFP-së kalon në këto faza:

#### 1. Faza e parë:

- a) njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë, me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;
- b) kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i institucionit publik ofrues të AFP-së në adresën e tyre të *email*-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;
- c) kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë ofruesit të AFP-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit;
- d) ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit kalon në fazën e dytë;
- e) lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, në faqen zyrtare të institucionit publik ofrues të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të institucionit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

#### 2. Faza e dytë:

Në këtë fazë struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

a) vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimet	15 pikë
Përvoja në menaxhim	15 pikë
Niveli i njohurive në përdorimin e teknologjisë së informacionit	5 pikë
Niveli i njohurive në gjuhë të huaj	5 pikë

b) vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë;

c) komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët;

d) në intervistë, ndër të tjera, kandidati për nëndrejtor vlerësohet për:

i. njohuritë e përgjithshme mbi legjislacionin, mbi të cilin rregullohet dhe organizohet veprimtaria e ofruesit të AFP-së;

ii. perspektivën e tij për zhvillimin dhe miradministrimin e ofruesit të AFP-së;

e) komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati që ka më shumë pikë në intervistën me gojë;

f) minimumi i pikëve për t'u kualifikuar është 70 pikë;

g) drejtori i ofruesit të AFP-së njofton individualisht kandidatët, që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga dita që komisioni i vlerësimit i njofton vendimin e tij.

h) kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, për rezultatin e pikëve të drejtorit i ofruesit të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës;

i) nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues;

j) komisioni ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur drejtorit të ofruesit të AFP-së;

k) në përfundim të procesit të përzgjedhjes, komisioni i vlerësimit i paraqet drejtorit të ofruesit të AFP-së një raport me shkrim mbi vlerësimin e përmbledhur për kandidatët;

l) në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, drejtori i ofruesit të AFP-së rihap procedurën brenda 3 (tri) ditëve pune.

Neni 83

### **Emërimi i kandidatit për nëndrejtor**

1. Drejtori i ofruesit të AFP-së, pasi shqyrton raportin e komisionit të vlerësimit, emëron kandidatin e renditur i pari ose njërin nga kandidatët me pikë të barabarta, sipas rezultateve të vlerësimit.

2. Njoftimi për emërimin bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit publik të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit, që ka vendin e lirë.

Neni 84

### **Mbarimi i marrëdhënies së punës së nëndrejtorit të ofruesit të AFP-së**

*(shtuar shkronja "e" në pikën 1 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023)*

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së nëndrejtorit të ofruesit të AFP-së bëhet kur:

a) jep dorëheqjen;

b) mbush moshën e pensionit;

c) bëhet i paafte për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;

d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) merret masa disiplinore e largimit nga puna;

ë) Në rastin kur bie numri i nxënësve të regjistruar, mbi të cilin bazohet përcaktimi i numrit të nëndrejtoreshave në një ofrues publik i arsimit profesional, me qëllim rivlerësimin e dosjeve të të gjithë

nëndrejtorëve, drejtori i ofruesit të AFP-së ngre komisionin përkatës sipas përcaktimeve të nenit 81 të këtij udhëzimi. Procedura e vlerësimit bëhen sipas përcaktimeve të nenit 82 të këtij udhëzimi.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së merr masën disiplinore të largimit nga puna, kur nëndrejtori:

a) shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin e arsimit parauniversitar;

b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;

c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

e) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;

f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve/kursantëve ose personelit mbështetës të ofruesit të AFP-së;

g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit të AFP-së;

h) ka marrë ose dhënë rryshfet;

i) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi, ose ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare apo të provimeve në nivel ofruesi, në shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;

j) ka organizuar pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari politike.

3. Nëndrejtori ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së, përpara se ky i fundit të vendosë për largimin e tij.

4. Propozimi për masën disiplinore të largimit nga puna të nëndrejtorit bëhet dhe me nismën e bordit drejtues të ofruesit të AFP-së, i cili duhet t'i kërkojë drejtorit të institucionit publik ofrues të AFP-së largimin e nëndrejtorit, pasi është marrë një vendim nga bordi për këtë qëllim.

5. Nëndrejtori ka të drejtë të dëgjohet nga bordi, përpara se ky i fundit të dërgojë kërkesën për largimin e tij.

6. Lirimi dhe largimi nga detyra i nëndrejtorit bëhet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

## KREU XVIII DEPARTAMENTET MËSIMORE

Neni 85

### **Detyrat e përgjegjësit të departamentit mësimor**

1. Numri i departamenteve varet nga madhësia e ofruesit dhe ndarja kryhet bazuar në drejtimet mësimore, të cilat mund të grupohen sipas ngjashmërisë.

2. Përgjegjësi i departamentit organizon dhe koordinon punën për zbatimin e programit mësimor në fushat e kualifikimeve profesionale që mbulon.

3. Përgjegjësi i departamentit kryen funksionet e mëposhtme:

a) harton planin vjetor të punës së departamentit, duke zbërthyer dhe duke zbatuar planin e zhvillimit të ofruesit në nivel departamenti, sipas politikave e parimeve të miratuara dhe vendos objektivat e departamentit;

b) mbështet mësuesit e praktikës profesionale të departamentit në analizën e mënyrës së zhvillimit të praktikës cilësore në biznes apo në mjediset e ofruesit të AFP-së;

c) monitoron zbatimin e procesit mësimor të teorisë dhe të praktikës profesionale në institucion;

d) identifikon dhe referon nevojat për bazën materiale të nevojshme për zbatimin e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të AFP-së për departamentin;

e) monitoron zbatimin e grafikut të realizimit të praktikave (moduleve) profesionale në biznes nga mësimdhënësit e praktikës profesionale të departamentit;

f) siguron dokumentimin e procesit të praktikave profesionale nga mësimdhënësit e praktikës profesionale të departamentit, sipas udhëzimeve në fuqi;

g) planifikon, organizon dhe drejton mbledhjet mujore të ekipit lëndor në nivel departamenti.

h) mbështet mësuesit e kulturës profesionale të departamentit në zberthimin e skelet-kurrikulës në kurrikul shkollore dhe integrimin lëndor;

- i) mbështet mësuesit e kulturës profesionale të departamentit në ofrimin cilësor të kualifikimit përmes një planifikimi të mirë ditor, integrimin e metodave të përshtatshme dhe procesit të vlerësimit;
- j) referon nevojat për trajnim në nivel departamenti, sipas procedurave të miratuara;
- k) ndërton programin mbështetës për zhvillimin e mësimdhënësve të rinj të departamentit;
- l) nxit risitë dhe shkëmbimin e përvojave të suksesshme brenda dhe jashtë departamentit;
- m) nxit stafin në propozimin e ideve për projekte zhvillimore dhe sigurohet që angazhimi i tyre në projekte nuk pengon zhvillimin e procesit mësimor;
- n) mbështet mësimdhënësit e kulturës profesionale të departamentit në hartimin dhe zbatimin e një plani përmirësimi në varësi të sugjerimeve të dhëna nga vëzhgimi i orëve nga drejtoria;
- o) realizon analiza periodike në nivel departamenti dhe raporton rregullisht te nëndrejtori i kulturës profesionale.

#### Neni 86

### **Kriteret e përgjithshme e procedura e zgjedhjes së përgjegjës të departamentit mësimor**

1. Drejtuesi i departamentit duhet:
  - a) të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësimdhënës me kohë të plotë në të njëjtin ofruer, në të cilin synon të zgjidhet përgjegjës departamenti.
  - b) të ketë të paktën shkallën e kualifikimit “mësues i kualifikuar” dhe të jetë vlerësuar “shumë mirë” në provimin e kualifikimit.
  - c) të ketë aftësi të mira komunikuese, planifikuese, organizuese, drejtuese dhe raportuese.
  - d) të ketë aftësi për të vlerësuar nevojat për zhvillim, programet mësimore dhe efektivitetin e mësimdhënies.
  - e) të ketë njohuri të konsiderueshme të literaturës, tendencave dhe zhvillimeve aktuale në AFP dhe sektorin ekonomik, të cilit i përket departamenti.
  - f) të gëzojë reputacion të lartë në institucion si profesionist në fushën e AFP-së.
2. Kandidatët për drejtues të departamentit propozohen nga mësimdhënësit e departamentit.
3. Drejtori i ofruerit të AFP-së përzgjedh mes kandidatave, bazuar në kriteret e mësipërme.

#### KREU XIX

### **PËRBËRJA DHE FUNKSIONIMI I NJËSISË SË ZHVILLIMIT**

#### Neni 87

### **Qëllimi dhe funksioni i njësisë së zhvillimit**

1. Njësia e zhvillimit është strukturë e brendshme e ofruerit të AFP-së, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes së kapaciteteve të brendshme dhe të rritjes së cilësisë.
2. Veprimtaria e njësisë së zhvillimit është në mbështetje të vizionit, misionit, objektivave planeve afatmesme, planeve vjetore dhe vlerave të institucionit.
3. Strategjia e punës së njësisë së zhvillimit bazohet në parimet më të mira të menaxhimit dhe në praktikatat e suksesshme në Shqipëri dhe më tej.
4. Njësia e zhvillimit funksionon mbi bazën e një plani vjetor ku paraqitet situata aktuale, rezultatet e pritshme dhe lidhja me objektivat në nivel ofruerit të AFP-së.
5. Plani i njësisë së zhvillimit hartohet nga koordinatorët nën udhëheqjen e përgjegjës të njësisë dhe diskutohet me stafin e ofruerit të AFP-së.
6. Plani vjetor i punës së njësisë së zhvillimit miratohet nga drejtori i ofruerit të AFP-së.

#### Neni 88

### **Përbërja e njësisë së zhvillimit**

1. Njësia e zhvillimit të ofruesve të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim profesional, përbëhet nga personeli mësimdhënës, ngarkesa e të cilëve përcaktohet në udhëzimin përkatës për ngarkesat, numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës në ofruesit e AFP-së.

2. Njësia e zhvillimit drejtohet nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit i cili/e cila, përveç drejtimit, mbulon dhe të paktën një funksion.

3. Në ofruesit e AFP-së, të cilët janë qendra të formimit profesional, detyrat e përgjegjësit të njësisë së zhvillimit i kryen përgjegjësi i degës mësimore.

4. Anëtarët dhe përgjegjësi i njësisë së zhvillimit caktohen nga drejtori i institucionit të AFP-së, sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim.

#### Neni 89

### **Detyrat e përgjegjësit të njësisë së zhvillimit**

1. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit është, gjithashtu, koordinatori për sigurimin e cilësisë në nivel ofruesi.

2. Detyrat e përgjegjësit të njësisë së zhvillimit:

a) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e vazhduar profesional të mësimdhënësve brenda ofruesit të AFP-së, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse në fushën e arsimit dhe të formimit profesional (AKAFPK) dhe të arsimit parauniversitar (ASCAP);

b) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e kurrikulave në nivel ofruesi;

c) planifikon dhe organizon punën për krijimin e lidhjeve ndërmjet ofruesit dhe biznesit;

d) planifikon dhe organizon punën për orientimin për karrierë të nxënësve/kursantëve;

e) planifikon dhe organizon punën për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore;

f) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e marketingut të ofruesit;

g) planifikon dhe organizon punën për mbledhjen e të dhënave të gjurmimit në nivel ofruesi;

h) planifikon dhe koordinon mbështetjen e zhvillimit të vazhduar të koordinatorëve të njësisë së zhvillimit për monitorimin dhe për raportimin e veprimtarisë dhe të arritjeve të njësisë së zhvillimit;

i) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e procesit të vetëvlerësimit në bashkëpunim me drejtorinë e ofruesit të AFP-së;

j) planifikon dhe organizon punën për zhvillimin e procesit të akreditimit dhe inspektimit në bashkëpunim me stafin drejtues.

#### Neni 90

### **Detyrat për zhvillimin e vazhduar profesional të mësimdhënësve**

Për realizimin e funksionit të saj për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të ofruesit të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për zhvillimin e vazhduar profesional:

a) analizon rregullisht nevojat për zhvillimin e vazhduar profesional;

b) harton planin e veprimtarive për zhvillimin e vazhduar profesional pa cenuar procesin mësimor;

c) koordinon procesin e zbatimit të planit të zhvillimit të vazhduar profesional;

d) mbikëqyr dhe vlerëson ecurinë e procesit të zhvillimit të vazhduar profesional;

e) koordinon dhe mbështet zhvillimin e vazhduar profesional të mësuesve dhe instruktorëve të sapoemëruar.

#### Neni 91

### **Detyrat për zhvillimin e kurrikulave në nivel ofruesi**

Për realizimin e funksionit të hartimit dhe të rishikimit të kurrikulave në nivel ofruesi, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për kurrikulat:

a) koordinon dhe drejton procesin e hartimit dhe të përshtatjes së vazhdueshme të kurrikulës kombëtare në nivel ofruesi të AFP-së, me nevojat rajonale të tregut të punës;

- b) mbështet personelin mësimdhënës në hartimin e planeve të mësimdhënies dhe të instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe të provimeve përfundimtare;
- c) koordinon organizimin e proceseve të vlerësimit në ofruesin e AFP-së;
- d) koordinon vlerësimin e zbatueshmërisë së kurrikulës në nivel ofruesi.

#### Neni 92

### **Detyrat e njësisë së zhvillimit për krijimin e lidhjeve me biznesit**

Për realizimin e funksionit të krijimit të lidhjeve me biznesin dhe partnerët e tjerë të ofruesit të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për marrëdhëniet me biznesin:

- a) shkëmben informacion nëpërmjet takimeve periodike e vizitave në mjediset e biznesit;
- b) koordinon nevojat e institucionit për kryerjen e praktikave profesionale të nxënësve dhe të kursantëve me mundësitë e kapacitetet e bizneseve;
- c) mbledh informacion nga bizneset dhe partnerët për vlerësimin dhe rishikimin e vazhdueshëm të ofertës së institucionit, me qëllim adresimin e duhur të nevojave lokale e rajonale të tregut të punës për të përmirësuar ofertën ekzistuese (drejtime, profile, module, kurse afatshkurtra) ose për të zhvilluar ofertë të re (module, kurse afatshkurtra);
- d) identifikon biznese të reja, me qëllim zgjerimin e rrjetit të bashkëpunëtorëve partnerë socialë;
- e) krijon e mirëmban një bazë të dhënash ku të jenë të regjistruara informacione kontakti dhe informacione të tjera më rëndësi për mbajtjen e lidhjeve;
- f) harton planin/grafikun e praktikave profesionale në biznese;
- g) koordinon realizimin e praktikave profesionale në biznese;
- h) promovon ofruesin e AFP-së, te bizneset në rajon;
- i) ndërton marrëdhënie me partnerë të tjerë socialë në rajon dhe më gjerë.

#### Neni 93

### **Detyrat e njësisë së zhvillimit për orientimin në karrierë të nxënësve/kursantëve**

Për realizimin e funksionit të orientimit dhe këshillimit për karrierë të nxënësve/kursantëve të ofruesit të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

- a) sigurohet që kandidatët për nxënës/kursant, prindërit dhe komuniteti, kanë informacion të mjaftueshëm mbi natyrën e profesioneve dhe kualifikimeve që ofrohen;
- b) kontribuon në procesin e regjistrimit dhe hartimit të procedurave të përzgjedhjes së kandidatëve për programe të AFP-së;
- c) sigurohet që nxënësit kanë informacion të mjaftueshëm për zgjedhjen e profilit, sipas strukturës së programit të kualifikimit;
- d) në bashkëpunim me koordinatorin/en për zhvillimin e kurrikulës, sigurohet që kurrikula e zbatuar përmban elemente të edukimit për karrierë;
- e) në bashkëpunim me koordinatorin/en për marrëdhënie me biznesin, qëndron i informuar dhe orienton nxënësit dhe prindërit e tyre me tregun e punës, mundësitë për karrierë dhe punëdhënësit e mundshëm, nivelet e pagave.

#### Neni 94

### **Detyrat e njësisë së zhvillimit për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore**

Për realizimin e funksionit për hartimin dhe zhvillimin e projekteve zhvillimore të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

- a) identifikon burime të mundshme financimi për projekte zhvillimi;
- b) përgatit propozimet për projekte të integruara në planin strategjik të ofruesit të AFP-së;
- c) koordinon organizimin, zbatimin dhe raportimin e projekteve të zhvillimit;
- d) raporton te drejtuesit e institucionit dhe bordi drejtues i ofruesit.



#### Neni 95

### **Detyrat e njësisë së zhvillimit për zhvillimin e marketingut të ofruesit të AFP-së**

Për realizimin e funksionit të marketingut institucional të ofruesit të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

- a) koordinon hartimin dhe zbatimin e planit të marketingut, duke e integruar edhe në planin vjetor të ofruesit të AFP-së;
- b) lehtëson marrëdhëniet me publikun në bashkëpunim me drejtorin e ofruesit të AFP-së dhe koordinatorët e tjerë të njësisë së zhvillimit;
- c) koncepton, përgatit dhe koordinon zbatimin e veprimtarive të ndryshme për të promovuar praninë, ofertën dhe përfaqësimin e ofruesit të AFP-së, në nivele të ndryshme.

#### Neni 96

### **Detyrat e njësisë së zhvillimit për kryerjen e gjurmimit në nivel ofruesi**

Për realizimin e funksionit të kryerjes së gjurmimit në nivel ofruesi, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për gjurmimin:

- a) koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave për nxënësit/kursantët që kanë ndjekur arsimin/formimin profesional;
- b) koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave të gjurmimit në mënyrë periodike në nivel ofruesi;
- c) krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave me informacionet nga rezultatet e gjurmimit;
- d) analizon të dhënat nga gjurmimi, duke garantuar trajtimin konfidencial të të dhënave individuale;
- e) koordinon raportimin dhe komunikimin e rezultateve nga gjurmimi te palët kyçe të interesit;
- f) koordinon dhe mbështet procesin e përdorimit të rezultateve në nivel ofruesi.

#### Neni 97

### **Kriteret e caktimit të anëtarëve të njësisë së zhvillimit**

1. Anëtarët e njësisë së zhvillimit janë përfaqësues të personelit mësimdhënës të ofruesit të AFP-së.
2. Caktimi i tyre si pjesë e njësisë së zhvillimit bazohet në këto kriteret për anëtarët mësimdhënës:
  - a) të jetë mësimdhënës me kohë të plotë në ofruesin e AFP-së;
  - b) të ketë aftësi shumë të mira analitike, komunikimi, organizative, menaxhimi dhe të punës në ekip;
  - c) të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze dhe aftësi shumë të mira kompjuterike;
  - d) të njohë mirë situatën ekonomike në përgjithësi dhe situatën rajonale në veçanti;
  - e) të kuptojë dinamikën e biznesit, si edhe të ketë aftësi për identifikimin e bizneseve të përshtatshme me drejtimitet e shkollës;
  - f) çdo anëtar i njësisë së zhvillimit, përveç kriterëve të mësipërme, duhet të ketë përvojë mësimdhënieje, teorike dhe praktike në AFP, për jo më pak 3 (tre) vjet;

## KREU XX

### DETYRAT E PERSONELIT MËSIMDHËNËS NË OFRUESIT E AFP-SË

#### Neni 98

### **Personeli mësimdhënës në ofruesit e AFP-së**

1. Personel mësimdhënës në ofruesit publikë të AFP-së janë: personeli mësimdhënës i kulturës së përgjithshme dhe personeli mësimdhënës i kulturës profesionale.
2. Personeli mësimdhënës në ofruesit e AFP-së mund të jetë me kohë të plotë ose të pjesshme;

### **Të drejta dhe detyra të mësimitdhënës të kulturës së përgjithshme në ofruesit e AFP-së**

Të drejtat dhe detyrat e personelit mësimitdhënës të kulturës së përgjithshme përcaktohen në legjislacionin për arsimin parauniversitar.

### **Detyrat e personelit mësimitdhënës të kulturës profesionale në ofruesit e AFP-së**

1. Personeli mësimitdhënës i kulturës profesionale konsiderohet:
  - a) personeli mësimitdhënës i teorisë profesionale në ofruesit e arsimit profesional;
  - b) personeli mësimitdhënës i praktikës profesionale në ofruesit e arsimit profesional;
  - c) personeli mësimitdhënës i formimit teorik-praktik në ofruesit e formimit profesional;
2. Personeli mësimitdhënës i kulturës profesionale ka këto detyra:
  - a) Mësues i teorisë profesionale:
    - i. harton dhe zbaton programin e mësimitdhënies së teorisë dhe të praktikës profesionale;
    - ii. lehtëson procesin mësimit përmes metodologjive e mjedisit të përshtatshëm;
    - iii. përzgjedh e harton materiale mësimore, metoda bashkëkohore mësimitdhënie (platformat *online*, përdorimin e medieve në mësimitdhënie);
    - iv. vlerëson nxënësit;
    - v. zbaton rregulloren e institucionit dhe legjislacionin në fuqi;
    - vi. kontribuon në zhvillimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit të AFP-së;
    - vii. realizon detyra tjera të caktuara nga drejtori i ofruesit të AFP-së për mbarëvajtjen e institucionit;
  - b) Mësimitdhënës i praktikës profesionale:
    - i. harton programin e mësimitdhënies së moduleve të praktikës profesionale;
    - ii. lehtëson zhvillimin e aftësive përmes veprimtarive praktike;
    - iii. përgjigjet për planifikimin, organizimin, monitorimin dhe vlerësimin e praktikës profesionale në biznes;
    - iv. përzgjedh e harton materiale mësimore, metoda bashkëkohore mësimitdhënieje
    - v. vlerëson nxënësit;
    - vi. bashkëpunon me bizneset partnere, koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin; përgjegjësin e departamentit dhe drejtuesit, për zbatimin cilësor të praktikës profesionale në biznes;
    - vii. zbaton rregulloren e institucionit dhe legjislacionin në fuqi;
    - viii. kontribuon në zhvillimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit të AFP-së;
    - ix. kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i ofruesit të AFP-së për mbarëvajtjen e institucionit, sipas legjislacionit në fuqi;
  - c) Mësimitdhënës i formimit teorik-praktik:
    - i. harton programin e zbatimit të kurrikulës së kursit profesional;
    - ii. lehtëson zhvillimin e aftësive përmes veprimtarive teoriko-praktike;
    - iii. përgjigjet për planifikimin, organizimin, monitorimin dhe vlerësimin e praktikës profesionale në biznes të kursantëve;
    - iv. përzgjedh e harton materiale mësimore;
    - v. vlerëson kursantët;
    - vi. bashkëpunon me bizneset partnere, koordinatorin e marrëdhënieve me biznesin dhe drejtuesit, për zbatimin cilësor të praktikës profesionale në biznes;
    - vii. zbaton rregulloren e institucionit dhe legjislacionin në fuqi;
    - viii. kontribuon në zhvillimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit të AFP-së;
    - ix. kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori për mbarëvajtjen e institucionit;
3. Në ofruesit e AFP-së, mësimitdhënësit që japin lëndët e teorisë dhe të praktikës profesionale duhet të zbatojnë detyrat përkatëse për këtë kategori.

## Koha e punës së mësimdhënësve në ofruesit publikë të AFP-së

1. Drejtuesit dhe mësimdhënësit e ofruesve publikë të AFP-së paraqiten në institucion 15 minuta para fillimit të orarit mësimor.

2. Drejtuesit dhe mësimdhënësit me kohë të plotë qëndrojnë 30 orë në javë në mjediset e institucionit ose në mjedise të tjera për të kryer veprimtaritë e planifikuara mësimore dhe jomësimore, duke përfshirë veprimtaritë jashtëshkollore, mbledhjet profesionale, takimet me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, plotësime të dokumentacionit dhe pjesëmarrjen në grupet e punës.

3. Drejtuesit, mësimdhënësit me kohë të plotë, psikologu, punonjësi social dhe sekretari mund të paraqiten në punë me vonesë ose të largohet gjatë kohës së punës vetëm për arsye të veçanta, duke njoftuar menjëherë titullarin

4. Drejtuesit, mësimdhënësit me kohë të plotë dhe punonjësit e tjerë të ofruesit të AFP-së lejohet të largohet gjatë ditëve të mësimit për të marrë pjesë në veprimtari shkencore, artistike, kulturore apo sportive vendore, kombëtare e ndërkombëtare, duke marrë paraprakisht miratimin e drejtorit të ofruesit të AFP-së.

### Neni 102

#### Këshilli i mësuesve

1. Këshilli i mësuesve ka për detyrë:

- a) të zbatojë aktet e legjislacionit për arsimin dhe formimin profesional dhe arsimin parauniversitar;
- b) të këshillojë përmirësime në drejtimin ofruesit të AFP-së;
- c) të analizojë periodikisht rezultatet e nxënësve;
- d) të këshillojë përmirësime në veprimtarinë e ofruesit të AFP-së, që çojnë në rezultatet më të mira të nxënësve;
- e) të shqyrtojë rregullisht përvojat e suksesshme të mësuesve të institucionit dhe të sugjerojë përhapjen e tyre në institucion;
- f) të shqyrtojë praktikatat e suksesshme të kolegëve të ofruesve të AFP-së vendëse dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre;
- g) të kryejë studime për praktikatat e suksesshme të institucioneve analoge të huaja dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre.

2. Këshilli i mësuesve mblidhet, si rregull, jo më pak se një herë në dy muaj. Këshilli mblidhet edhe në rastet kur e gjykon të arsyeshme drejtori i ofruesit të AFP-së ose kur e kërkon jo më pak se 1/3 e anëtarëve të tij. Mbledhjen e parë këshilli i mësuesve e zhvillon të paktën 10 (dhjetë) ditë punë para fillimit të vitit shkollor. Në këtë mbledhje, këshilli i jep mendime drejtorit për formimin e klasave, orarin mësimor, tematikat e përafërta të mbledhjeve të zakonshme të këshillit, veprimtaritë e zhvillimit të brendshëm profesional dhe çështje të tjera, sipas kërkesës së drejtorit ose me nismën e këshillit.

3. Në përfundim të vitit mësimor, këshilli i mësuesve analizon veprimtarinë vjetore të institucionit dhe rekomandon synimin dhe objektivat e planit për vitin e ardhshëm.

4. Në mbledhjet e këshillit të mësuesve, drejtori ka të drejtë të ftojë:

- a) përfaqësues të AKPA-së, njësisë së vetëqeverisjes vendore dhe të ZVA-së;
- b) punonjësit e njësisë së shërbimit psikosocial;
- c) kryetarin e bordit drejtues të ofruesit të AFP-së;
- d) kryetarin e këshillit të prindërve;
- e) kryetarin e qeverisë së nxënësve;
- f) kryetarin e komisionit të etikës dhe sjelljes;
- g) personelin mjekësor të shkollës (kur ka të tillë);
- h) përfaqësues të tjerë nga komuniteti.

5. Drejtori i ofruesit të AFP-së cakton një mësues si sekretar të këshillit. Sekretari mban shënimet e mbledhjeve në librin e procesverbaleve të këshillit të mësuesve dhe vendos në arkivin e institucionit materialet e paraqitura në këshill nga drejtori i ofruesit të AFP-së dhe mësuesit, të cilat ruhen për tri vite shkollore. Dokumentacioni i këshillit të mësuesve është objekt i monitorimi dhe vlerësimi.

## Neni 103

### **Ekipi lëndor (për lëndët e përgjithshme)**

1. Ekipi lëndor është formë e zhvillimit të brendshëm profesional i ofruesit të AFP-së dhe përbëhet nga mësime të kulturës së përgjithshme, të cilët japin mësim në po atë lëndë a fushë të nxëni ose në më shumë se një fushë të nxëni.

2. Drejtori i shkollës, pas këshillimit me këshillin e mësuesve, ngre ekipet lëndore.

3. Ekipi lëndor mbledhet një herë në muaj.

4. Në mbledhjet e ekipit lëndor:

a) diskutohen aspekte të praktikave të përditshme profesionale të mësuesve;

b) trajtohen çështje të integritetit ndërlëndor;

c) shqyrtohen përvoja të suksesshme të kolegëve dhe praktika vendëse e të huaja;

d) shtjellohen probleme që ekipi lëndor i çmon të dobishme për zhvillimin profesional të mësuesve;

e) shqyrtohen planet lëndore vjetore dhe të periudhës të mësuesve, para dorëzimit të tyre në drejtorinë e ofruesit të AFP-së;

5. Në mbledhjet e ekipit lëndor ftohen mësues të tjerë të asaj shkolle ose të shkollave të tjera dhe specialistë të kurrikulës.

6. Ekipi lëndor nuk merr vendime.

7. Kryetari i ekipit lëndor duhet të plotësojë këto kritere:

a) të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësues në po atë nivel arsimor;

b) të jetë vlerësuar me të paktën “Shumë mirë” në provimin e kualifikimit, nëse e ka dhënë këtë provim;

c) të shquhet për rezultate të nxënësve të tij.

8. Kryetari i një ekipi lëndor propozohet nga anëtarët e ekipit përkatës dhe caktohet nga drejtori.

9. Kryetari i ekipit lëndor ka për detyrë të përgatisë dhe të drejtojë mbledhjet e ekipit.

10. Procesverbalet e mbledhjeve të ekipit lëndor ruhen për një vit shkollor nga kryetari i tij.

## Neni 104

### **Mësuesi kujdestar i klasës dhe orët e kujdestarisë**

1. Mësuesi kujdestar i një klase të arsimit të mesëm profesional është një nga mësuesit lëndorë të klasës.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së cakton mësuesit kujdestarë 15 ditë përpara fillimit të vitit shkollor.

3. Mësuesi kujdestar kujdeset posaçërisht, për:

a) krijimin e atmosferës së mirëkuptimit dhe të bashkëpunimit ndërmjet nxënësve;

b) nxënësit me aftësi të veçanta (me aftësi të kufizuara, me vështirësi në të nxënëti);

c) nxënësit e sapoardhur dhe ata me shqetësime të sjelljes;

d) ndjekjen e shkollës nga të gjithë nxënësit;

e) plotësimin e pëlqimeve të nxënësve për kurrikulën me zgjedhje;

f) shmangien e mbingarkesës së nxënësit me mësim;

g) këshillimin e nxënësve në zgjedhjet kurrikulare dhe zgjedhjet e karrierës;

h) bashkëpunimin e tij me psikologun/punonjësin social;

i) plotësimin e faqeve të regjistrit të klasës.

4. Mësuesi kujdestar përpilon rezultatet, notat mesatare të nxënësve/kursantëve dhe normën e kalueshmërisë, sipas vitit shkollor, kursit dhe nivelit.

5. Orët e kujdestarisë përfshijnë:

a) veprimtari me klasën;

b) plotësim dokumentacioni;

c) takime e komunikim me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve.

6. Orët e kujdestarisë nuk shënohen në orarin e mësimave të klasës/institucionit.

7. Mësuesi kujdestar, në bashkëpunim me këshillin e prindërve të klasës, harton planin vjetor të punës, i cili miratohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së. Në këtë plan përfshihen dhe takimet me të gjithë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës.

8. Takimet e planifikuara dhe të organizuara me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, si dhe tematikat e tyre, pasqyrohen në regjistrin e klasës.

Neni 105

### **Bashkëpunimi i mësuesit kujdestar me prindërit**

1. Mësuesi kujdestar njih personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe nxënësit, me:
  - a) kushtet e shëndetit dhe të sigurisë në ofruesin e AFP-së;
  - b) dispozitat e këtij udhëzimi, që shtjellojnë të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe të nxënësve ndaj institucionit;
  - c) detyrimet e punonjësve të ofruesit të AFP-së, që ofron arsim të mesëm profesional, ndaj personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore dhe të nxënësve;
  - d) rregulloren e brendshme të institucionit;
  - e) kurrikulën me zgjedhje;
  - f) mundësitë e karrierës së fëmijës pas përfundimit të një niveli arsimor;
  - g) procedurat e zhdëmtimeve;
  - h) procedurat e ankimit.
2. Mësuesi kujdestar ka për detyrë:
  - a) të informojë rregullisht personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore rreth mbarëvajtjes së fëmijëve të tyre;
  - b) të takojë me përparësi personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve me vështirësi në të nxënë, me sjellje shqetësuese ose me probleme në ndjekjen e shkollës;
  - c) të shtojë interesimin e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarëvajtjen e fëmijëve të tyre.
3. Mësuesi kujdestar përgatit për çdo nxënës notat lëndore të çdo periudhe, të cilën ia dorëzon personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit.
4. Mësuesi kujdestar fton në mbledhje të përgjithshme të gjithë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, bashkë me nxënësit ose pa ata, të paktën një herë në tre muaj, ku:
  - a) parashtron çështje që i takojnë klasës në tërësi;
  - b) shtjellon tema rreth rolit të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në suksesin e fëmijëve të tyre.
5. Mësuesi kujdestar e ka të ndaluar që në mbledhjet me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve, të përmendë me emër nxënës të klasës për mosarritje ose arritje të tyre. Informacioni për nxënësin u jepet vetëm personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të tij.

## **KREU XXI**

### **PROCEDURAT E REKRUTIMIT TË PERSONELIT MËSIMDHËNËS NË OFRUESIT E AFP-së**

Neni 106

#### **Procedurat e marrjes në punë të personelit mësimdhënës të lëndëve të kulturës së përgjithshme**

Procedurat e marrjes në punë, si dhe të lëvizjes paralele të personelit të lëndëve të kulturës së përgjithshme bëhen sipas udhëzimit përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin për procedurat e emërimit dhe lëvizjes paralele të mësuesve në arsimin parauniversitar.

Neni 107

#### **Kriteret e marrjes në punë të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale**

Aplikanti për mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit e AFP-së duhet të përmbushë këto kriteret:

1. Kriteria të përgjithshme:
  - a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
  - b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
  - c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
  - d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;
  - e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;
  - f) të demonstrojë aftësi të punës në grup dhe të motivimit.
2. Kriteria të posaçme për personelin mësimdhënës të teorisë profesionale në ofruesit e AFP-së, që ofrojnë arsim të mesëm profesional:
  - a) të ketë diplomë të nivelit master profesional ose të barasvlershme, në të njëjtën fushë me njërin nga kualifikimet profesionale të ofruesit të AFP-së;
  - b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune në fushën, në të cilën ka kryer studimet;
  - c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit;
3. Kriteria të posaçme për personelin mësimdhënës të praktikës profesionale në ofruesit e AFP-së, që ofrojnë arsim profesional:
  - a) të ketë të paktën diplomë nga një shkollë e mesme profesionale në të njëjtën fushë me kualifikimin/kualifikimet profesionale të ofruesit të AFP-së, për të cilin/cilat po aplikon;
  - b) të ketë të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në fushën, në të cilën ka kryer studimet;
  - c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.
4. Kriteria të posaçme për personelin mësimdhënës të formimit teorik-praktik në ofruesit e formimit profesional:
  - a) të ketë diplomë nga një shkollë e mesme profesionale ose kualifikim profesional pas të mesëm, në fushën/profesionin e kursit/kurseve të formimit profesional, për të cilin po aplikon;
  - b) të ketë të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në fushën, në të cilën është kualifikuar;
  - c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.
5. Përjashtim nga kriteri “a”, i pikës 4, bëjnë personat që aplikojnë për mësimdhënës të formimit teorik-praktik, në kurse specifike të formimit profesional të gjuhës së shenjave.
6. Në ofruesit e AFP-së, mësimdhënësit që japin lëndët e teorisë dhe praktikës profesionale, duhet të plotësojnë kriteret përkatëse për këto kategori.

Neni 108

### **Lëvizja paralele e personelit mësimdhënës në ofruesit publikë të AFP-së**

*(shtuar pika 9 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023)*

1. Në rastet kur krijohet një vend i lirë pune, drejtori i ofruesit të AFP-së, njofton me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së për shpalljen e vendit të lirë me lëvizje paralele.
2. Njoftimi për lëvizje paralele bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit të AFP-së, që ka vendin e lirë brenda 5 (pesë) ditëve pune, sipas shtojcës 13 të këtij udhëzimi.
3. Shpallja për lëvizje paralele përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të mësimdhënësit në ofruesin e AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit.
4. Kërkesa për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen pranë ofruesit të AFP-së, ku është krijuar vendi i lirë i punës, brenda 5 ditëve nga njoftimi i AKPA-së.
5. Në rast se ka aplikues për procedurën e lëvizjes paralele, vijohet me procedurën e vlerësimit të dokumentacionit të dorëzuar, sipas kriterëve të përgjithshme e të posaçme në shpallje.
6. Nëse nuk paraqiten kërkesa për lëvizje paralele brenda afatit sipas pikës 2 të këtij neni ose nuk ka fitues, drejtori i ofruesit të AFP-së vijon me procedurën e shpalljes së vendit të lirë.
7. Lëvizja paralele kryhet jo vetëm në rast të largimit nga puna të një personeli, por edhe nëse një nevojë e tillë del nga përcaktimi i normave për ngarkesën mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve në ofruesin e AFP-së.

8. Të drejtën për të aplikuar në procedurën e lëvizjes paralele kanë të drejtë të aplikojnë drejtorë dhe nëndrejtorë të ofruesve të AFP-së, të cilët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të posaçme të shpallura për vendin e lirë.

9. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankimmim, për rezultatin e pikëve pranë ofruesit të AFP-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

#### Neni 109

### **Shpallja e vendit të lirë për personel mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të plotë**

1. Në rastet kur procedura e lëvizjes paralele përfundon pa kandidatë ose fitues, drejtori i ofruesit të AFP-së vijon me procedurën e njoftimit për vendin e lirë dhe vë në dijeni me shkresë zyrtare Drejtorinë Qendrore të AKPA-së, brenda 5 ditëve pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele.

2. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të mësimdhënësit në ofruesit e AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

#### Neni 110

### **Dokumentet e aplikimit**

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

- a) letërmotivimin për pozicionin;
- b) jetëshkrimin (CV-në), sipas shtojcës 11 të këtij udhëzimi;
- c) kartën e identitetit;
- d) diplomën;
- e) librezën e punës;
- f) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
- g) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
- h) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- i) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- j) vërtetim nga punëdhënësit i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;
- k) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.

2. Të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhën e huaj duhet të jenë të përkthyer në gjuhën shqipe dhe noterizuara.

3. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të ofruesit publik të AFP-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

#### Neni 111

### **Komisioni i vlerësimit të kandidatëve për mësimdhënës të kulturës profesionale**

*(ndryshuar shkronja "c" e pikës 1, ndryshuar shkronja "d" e pikës 2 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023)*

1. Komisioni i vlerësimit (komisioni) përbëhet nga këta anëtarë:

- a) drejtori i ofruesit të AFP-së, i cili është kryetar i komisionit;
- b) kryetari i bordit të ofruesit të AFP-së ose një përfaqësues i autorizuar prej tij;
- c) një mësimdhënës teoriko-praktik me përvojë të gjatë në ofruesin e AFP-së.

1. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe të etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 12 të këtij udhëzimi.

2. Komisioni kryen këto detyra:

a) shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga aplikantët dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni. Aplikantët, që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion;

- b) vlerëson me pikë aplikantët e pranuar në bazë të kriterëve të përcaktuara në shpallje;
  - c) interviston secilin aplikant për metodat e tij të mësimdhënies dhe të nxënies dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10;
  - d) vëzhgon dy orë mësimore të aplikantit për mësues, dy seanca instruktimi të aplikantit për instruktor, nëpërmjet të paktën tre anëtarëve të komisionit të vlerësimit dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10;
  - e) në rastet kur anëtarët e komisionit nuk kanë profilin përkatës, vëzhgimi i dy orëve mësimore i caktohet një mësuesi të profilit përkatës dhe një instruktori të profilit përkatës, si edhe një anëtar të tretë.
3. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 112

**Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të plotë në ofruesit e AFP-së**

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të plotë të ofruesit të AFP-së, pasi është mbyllur procedura e lëvizjes paralele, kalon në këto faza:

1. Faza e parë:

- i. Njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit.
- ii. Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së në adresën e tyre të *email-it*, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit.
- iii. Kandidatët që nuk janë kualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë drejtorit të ofruesit të AFP-së brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës në protokollin e institucionit dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë.
- iv. Lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të ofruesit të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

2. Faza e dytë:

- i. Struktura e vlerësimit të kandidatëve në këtë fazë përbëhet nga vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar dhe vlerësimi nëpërmjet vëzhgimit të orës mësimore.
- ii. Vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë, i ndarë si vijon:

Arsimimi dhe kualifikimet (niveli më i lartë i arsimimit/kualifikimeve në fushën e kualifikimeve profesionale, në të cilat do të japë mësim)	15 pikë
Përvoja në punë si mësimdhënës në AFP (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	10 pikë
Përvoja në punë sipas kriterëve të posaçme (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	10 pikë
Njohuri të përdorimit të TIK-ut	5 pikë

- iii. Vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet vëzhgimit të orës mësimore është 60 pikë.
- iv. Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant dhe përzgjedh aplikantin me shumën më të madhe të pikëve. Kur ka më shumë se një aplikant me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati që ka më shumë pikë për vëzhgimin e orëve mësimore ose seancave të instruktimit për rastin e instruktorit.
- v. Numri minimal i pikëve për t'u kualifikuar është 60 pikë.
- vi. Brenda një dite, komisioni shpall në një vend të dukshëm në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant dhe pret tri ditë për ankimimet e mundshme. Afati i shqyrtimit të ankimeve është 3 ditë pune.
- vii. Gjatë procedurës së përzgjedhjes, si dhe në rastin e largimit për shkak të lejes së lindjes, detyrën e mësimdhënësit e kryen përkohësisht një mësimdhënës zëvendësues, i cili i plotëson kriteret sipas nenit



107, me kontratë pune me afat jo më të gjatë se përfundimi i procedurës së përzgjedhjes ose përfundimit të periudhës së lejes së barrëlindjes.

viii. Nëse procedura e përzgjedhjes përfundon pa kandidatë apo fitues, procedura e shpalljes së vendin e lirë për mësimdhënës përsëritet pas një muaji.

### Neni 113

#### **Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të pjesshme në ofruesit e AFP-së**

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të pjesshme të ofruesit të AFP-së kalon në këto faza:

##### 1. Faza e parë:

a) Njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe miraton listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit.

b) Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së në adresën e tyre të *email-it*, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit.

c) Kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë drejtorit të ofruesit të AFP-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës në protokollin e institucionit dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit, kalon në fazën e dytë.

d) Lista përfundimtare e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të ofruesit të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi.

##### 2. Faza e dytë:

a) Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant dhe përzgjedh aplikantin me shumën më të madhe të pikëve.

b) Numri minimal i pikëve është 60 pikë.

c) Brenda një dite, komisioni shpall, në një vend të dukshëm në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant dhe pret tri ditë për ankimimet e mundshme. Afati i shqyrtimit të ankimeve është 3 ditë pune.

d) Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të pjesshme, lidh një kontratë me afat deri në një vit, pa të drejtë rinovimi.

e) Njoftimi dhe shpallja e vendit të lirë të punës për mësimdhënës të kulturës profesionale me kohë të pjesshme kryhet në të njëjtën mënyrë si shpallja e vendit të lirë për mësimdhënës me kohë të plotë.

##### 3. Struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

Arsimimi dhe kualifikimet (niveli më i lartë i arsimimit/kualifikimeve shtesë, si dhe përputhshmëria me fushën e kualifikimeve profesionale, në të cilat do të japë mësim)	30 pikë
Përvoja e punës në profesion (kohëzgjatja dhe përputhshmëria me fushën e kualifikimit profesional, në të cilin do të japë mësim)	25 pikë
Përvoja e punës si mësimdhënës në AFP (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	25 pikë
Përvoja në punë sipas kritereve të posaçme (kohëzgjatja dhe përputhshmëria)	10 pikë
Njohuritë në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit	10 pikë

#### Neni 114

### **Fillimi i marrëdhënieve të punës të mësimdhënësve me kohë të plotë dhe të pjesshme**

1. Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të plotë, lidh një kontratë njëvjeçare, kohë gjatë së cilës është në provë dhe mbikëqyrje për punën e tij dhe, në rast se vlerësohet pozitivisht për performancën gjatë vitit të provës, kontrata konsiderohet me afat të pacaktuar.

2. Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të pjesshme, lidh një kontratë me afat të përcaktuar deri në një vit, pa të drejtë rinovimi.

#### Neni 115

### **Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi i personelit mësimdhënës me kohë të plotë në ofruesin e AFP-së**

*(shtuar pika 4 dhe 5 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023)*

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit mësimdhënës në ofruesin e AFP-së bëhet, kur:

- a) jep dorëheqjen;
- b) mbush moshën e pensionit;
- c) bëhet i paafte për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;
- d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- e) merret masa disiplinore e largimit nga puna;
- f) ofruesi i AFP-së nuk ofron ngarkesë mësimore lëndore.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së merr masën disiplinore të largimit nga puna të mësimdhënësit, nëse ky i fundit:

- a) kryen shkelje të përsëritura ose shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin e arsimit parauniversitar;
- b) shkel në mënyrë të përsëritur ose kryen shkelje të rënda të etikës dhe të sjelljes në punë;
- c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
- c) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
- d) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;
- dh) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit të AFP-së;
- e) ka marrë ose dhënë ryshfet;
- ë) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi,
- f) ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare, si dhe shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;
- g) ka organizuar pjesëmarrjen e nxënësve në veprimtari politike.

3) Mësimdhënësi ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së, përpara se ky i fundit të nisë procedurën për largimin e tij.

4. Kur në një nga ofruesit e AFP-së bie numri i ngarkesës mësimore për një profil/lëndë, drejtori i ofruesit të AFP-së krijon komisionin për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve të të gjithë mësuesve të atij profili/lëndë.

5. Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve:

a) Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve përbëhet nga drejtori i ofruesit të AFP-së (kryetar), një mësues i ofruesit të AFP-së që vlerësohet për profesionalizëm dhe korrektësi në profesion (anëtar) dhe kryetari i këshillit të prindërve të ofruesit të AFP-së (anëtar).

b) Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e dosjeve në ofruesin e AFP-së, ka për detyrë të bëjë vetëm vlerësimin e dosjeve të mësuesve të profilit/lëndës, për të cilën bie numri i orëve sipas nenit 112 të këtij udhëzimi, dhe të publikojë në mjediset e institucionit rezultatet me ID-të përkatëse.

c) Mësuesve që rezultojnë pa ngarkesë mësimore dhe mbeten të pasistemuar, si pasojë e mungesës së vendeve të punës, u ndërpritet marrëdhënia e punës, duke u bazuar në procedurat e përcaktuara në Kodin e Punës.

KREU XXII  
DETYRAT E PERSONELIT MBËSHTETËS DHE E FINANCËS NË OFRUESIN E AFP-së

Neni 116

**Përbërja dhe detyrat e personelit mbështetës**

Personel mbështetës janë personeli i burimeve njerëzore, personeli përgjegjës për statistikat, teknologjinë e informacionit dhe të komunikimit, personeli përgjegjës për magazinën, personeli i pastrimit, mirëmbajtjes dhe personeli ndihmës.

Neni 117

**Detyrat e specialistit të burimeve njerëzore/juristit**

Specialisti i burimeve njerëzore/jurist kryen detyrat e mëposhtme:

- a) plotëson dokumentet për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) plotëson dhe pasuron dosjet e personelit të ofruesit të AFP-së;
- c) përgatit kontratat e punës së personelit të ofruesit të AFP-së;
- d) organizon dhe zhvillon e procedurat për vlerësimet periodike të punës për personelin me kohë të plotë dhe të pjesshme të ofruesit të AFP-së;
- e) bashkëpunon me drejtuesin e ofruesit të AFP-së, për realizimin e procedurave disiplinore, përshkrimin e punës për vendet e lira dhe shpalljen e tyre brenda afateve kohore të përcaktuara në ligj;
- f) bashkëpunon me njësinë e zhvillimit për aspekte të zhvillimit të vazhduar profesional;
- g) ndjek marrëdhëniet juridike të institucionit dhe përgjigjet përpara drejtorit të ofruesit të AFP-së;
- h) garanton zbatimin e kontratave të punës, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ndjek çështje ligjore në emër të ofruesit të AFP-së.

Neni 118

**Detyrat e specialistit të të dhënave statistikore**

Specialisti i të dhënave statistikore kryen detyrat e mëposhtme:

- a) plotëson amzën, e mban në ruajtje atë dhe përgjigjet për veprimtaritë praktike me të;
- b) sistemon dhe arkivon të gjithë dokumentacionin e institucionit;
- c) mban dhe administron protokollin dhe vulën e ofruesit të AFP-së;
- d) regjistron në sistem nxënësit/kursantët sipas formatit të regjistrimit;
- e) regjistron nxënësit/kursantët që kalojnë në vitin pasardhës/nivelin pasardhës në bazë të rezultateve;
- f) përgatit procedurat e transferimit të nxënësve;
- g) regjistron largimet dhe hyrjet e nxënësve gjatë vitit shkollor;
- h) regjistron rezultatet e nxënësve/kursantëve sipas vitit shkollor, kursit dhe nivelit;
- i) regjistron nxënësit/kursantët dhe ruan dokumentet e regjistrimit;
- j) përgatit vërtetime/lista notash etj.;
- k) ruan dhe shpërndan dokumentet e certifikimit të lëshuara nga ofruesi i AFP-së;
- l) mbledh, përpilon dhe përditëson rregullisht të dhëna administrative në fushën e AFP-së.

Neni 119

**Detyrat e specialistit të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit (TIK)**

Specialist i TIK-ut kryen detyrat e mëposhtme:

- a) harton udhëzues dhe siguron mbështetje teknike sipas kërkesës së përdoruesve në vend në përdorimin e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit;
- b) harton udhëzues, menaxhon dhe siguron mbështetje teknike platformave digjitale në mbështetje të mësimdhënies, administrimit apo raportimit;

- c) harton udhëzues dhe të sigurojë mbështetje teknike për mirëmbajtjen e faqes së internetit;
- d) mbështetë stafin drejtues për përdorimin eficient të aseteve të TIK-ut;
- e) mbështet stafin drejtues për hartimin e orarit mësimor;
- f) merr e dokumenton kërkesat e përdoruesve nëpërmjet telefonit apo *email*;
- g) gjurmon problematikat dhe të krijon raporte të përdorimit të pajisjeve e sistemeve;
- h) identifikon nevojat për pajisje dhe sisteme të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në mbështetje të procesit të mësimdhënies;
- i) në bashkëpunim me punonjësit e tjerë mbështetës sigurohet për performancën e pajisjeve TIK, pastrimin e tyre, riparimin, zëvendësin e pjesëve të dëmtuara dhe rifreskimin e programeve të sigurisë;
- j) instalon, konfiguron pajisjet e reja TIK dhe programet e autorizuar;
- k) administron përdoruesit në sistemet e menaxhimit dhe të administrimit;
- l) diagnostikon pajisjet;
- m) zgjidh problemet në nivelin e LAN-it dhe raporton ato të WLAN-it;
- n) zgjidh problemet në nivelin e sistemit të operimit dhe të aplikacioneve mbështetëse;
- o) raporton defektet të mbajtësit e garancisë;
- p) instalon pajisjet periferike;
- q) sigurohet në ruajtjen e konfidencialitetit;
- r) trajnon përdoruesit në metodat e ruajtjes së të dhënave;
- s) planifikon dhe ekzekuton përditësime;
- t) kontribuon në hedhjen e të dhënave dhe rezultateve të maturantëve në portalin e maturës shtetërore, në bashkëpunim me nëndrejtorin e kulturës së përgjithshme.

Neni 120

#### **Detyrat e magazinierit**

Magazinieri kryen detyra standarde mbi procedurat e inventarizimit dhe hyrje-daljeve të mallrave e materialeve, sipas legjislacionit përkatës të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Neni 121

#### **Detyrat e përgjegjësit të financë-administrimit/nëpunësit zbatues**

1. Përgjegjësi i financë-administrimit, si nëpunësi zbatues, kryen detyrat e caktuara në zbatim të legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe përgjigjet drejtpërdrejt përpara nëndrejtorit ekonomik, nëse nuk ka për funksionet financiare dhe burimeve njerëzore.

2. Financieri, nëpunësi zbatues, kryen detyrat e caktuara në zbatim të legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe përgjigjet drejtpërdrejt përpara drejtorit të ofruesit të AFP-së.

### **KREU XXIII**

#### **PROCEDURAT E MARRJES NË PUNË TË PERSONELIT MBËSHTETËS DHE TË FINANCËS NË OFRUESIT E AFP-së**

Neni 122

#### **Kriteret e marrjes në punë të personelit mbështetës**

*(zëvendësuar togfjalësh në pikën 4, ndryshuar shkronja "a" dhe ndryshuar togfjalësh në shkronjën "b" e pikës 4 me udhëzimin nr. 10, datë 31.3.2023)*

1. Kandidati aplikues për personel mbështetës në ofruesit e AFP-së duhet të përmbushë kriteret si më poshtë, si edhe kriteret e përgjithshme e të posaçme të përcaktuara në legjislacionin përkatës:

2. Kriteret e përgjithshme:

- a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
- c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

- d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;
- e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;
- f) të demonstrojë aftësi të punës në grup dhe të motivimit.

3. Kriteria të posaçme për përgjegjësi e sektorit të burimeve njerëzore dhe informacionit

- a) të ketë nivelin arsimor master shkencor në fushën e shkencave shoqërore/juridike. Diploma e nivelit *Bachelor* duhet të jetë në të njëjtën fushë;
- b) të ketë të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në pozicione të ngjashme, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;
- c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

4. Kriteria të posaçme për përgjegjësin e sektorit financë-administrim:

- a) të ketë diplomë studimi të ciklit të dytë në shkencat ekonomike ose diplomë universitare të ekuivalentuar me të.
- b) të ketë të paktën 5 (pesë) vjet përvojë në profesion, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;
- c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

5. Kriteria të posaçme për specialist finance (nëse ka):

- a) të ketë të paktën diplomë të nivelit *Bachelor*, në shkenca ekonomike, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;
- b) të ketë të paktën 3 (tre) vjet përvojë pune në pozicione të ngjashme, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;
- c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

6. Kriteria të posaçme për magazinier, punonjës pastrimi, punonjës i sigurisë (roje), punonjës ndihmës:

- a) të ketë nivelin arsimor të mesëm ose shkollë të mesme profesionale, në fushën në shpalljen për pozicionin përkatës;
- b) të ketë përvojë në punë të paktën një vit sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;

7. Kriteria të posaçme për specialistin e të dhënave statistikore:

- a) të ketë nivelin arsimor *Bachelor*, në fushën e shkencave ekonomike/natyrore në shpalljen për pozicionin përkatës;
- b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;
- c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

8. Kriteria të posaçme për specialistin e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit:

- a) të ketë të paktën nivelin arsimor *Bachelor*, në fushën e shkencave të natyrës në shpalljen për pozicionin përkatës;
- b) të ketë të paktën 1 (një) vit përvojë pune, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës.

9. Kriteret dhe procedurat për marrjen në punë të personelit që ofron shërbim psikosocial në ofruesit e AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional përcaktohen me udhëzim të posaçëm të ministrit përgjegjës për arsimin dhe rregullohen në të njëjtën mënyrë si për institucionet e arsimit parauniversitar, sipas nenit 20, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.

10. Për pozicionet e punës që përfshijnë më shumë se një rol, kriteret e marrjes në punë duhet të përmbushen për të gjitha rolet.

11. Përzgjedhja e personelit tjetër mbështetës të ofruesit publik të AFP-së bëhet sipas legjislacionit në fuqi.

## KREU XXIV NXËNËSIT/KURSANTËT

### Neni 123 Të drejtat e nxënësit

Në përputhje me nenin 61, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, nxënësi në arsimin e mesëm profesional ka të drejtë:

- a) të kryejë veprimtarinë e tij në ofruesin e AFP-së në kushte të qeta e të sigurta për jetën dhe shëndetin;
- b) t'i sigurohet nga institucioni, shërbim arsimor cilësor dhe zhvillim profesional, sipas interesave, nevojave dhe mundësive të tij, si dhe ndihmë e posaçme për të përballuar vështirësitë e tij të veçanta të të nxënës;
- c) të trajtohet me respekt, me dinjitet, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme, pa presione, pa padrejtësi, pa fyerje, pa diskriminim, pa dhunë;
- d) të njihet me të drejtat dhe detyrat e tij;
- e) të marrë pjesë në praktikën profesionale, sipas kushteve dhe parashikimeve ligjore përkatëse;
- f) t'i merren parasysh kërkesat e tij për drejtimin mësimor dhe profilin e kërkuar, bazuar në kriteret e përcaktuara nga institucioni;
- g) të informohet gojarisht dhe me shkrim se ku duhet të drejtohet në rast të shkeljes së të drejtave të tij;
- h) të zgjidhet e përfaqësohet në organe të brendshme të ofruesit të AFP-së, si: qeveria e nxënësve, këshilli i etikës apo bordi drejtues;
- i) të përfitojë nga shërbimet që ofrohen nga NJZH-ja.

#### Neni 124

### **Detyrat e nxënësit**

Në përputhje me nenin 61, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, nxënësi në arsimin e mesëm profesional ka për detyrë:

- a) të respektojë të drejtat e nxënësve të tjerë dhe punonjësve të ofruesve të AFP-së;
- b) të respektojë të rregullat e institucionit për mbrojtjen e shëndetit, të sigurisë e të mjedisit dhe të kërkojë respektimin e tyre nga nxënësit e tjerë dhe nga punonjësit e ofruesit të AFP-së;
- c) të mirëmbajë pajisjet, mjetet dhe veglat e punës, gjatë përdorimit të tyre në ambientet e praktikave profesionale;
- d) të paraqitet me uniformë profesionale, në ambientet e praktikave;
- e) të përgatitet rregullisht për mësim;
- f) të frekuentojë rregullisht procesin mësimor;
- g) të respektojë rregulloren e brendshme të institucionit;
- h) të kontribuojë për mbarëvajtjen dhe suksesin shkollor të shokëve dhe të shoqeve të tij;
- i) të zgjidhet dhe të përfaqësohet në qeverinë e nxënësve dhe organe të tjera, sipas legjislacionit në fuqi.

#### Neni 125

### **Rregullat e veshjes dhe të paraqitjes së nxënësve**

Nxënësi ka detyrimin të ketë veshje dhe paraqitje serioze dhe t'u përgjigjet vendit dhe natyrës së institucionit arsimor, si më poshtë:

- a) këmishët dhe bluzat të jenë serioze;
- b) mëngët e këmishës, bluzës/pulovrit dhe veshjes në përgjithësi, nuk duhet të jenë aq të lirshme dhe të hapura sa të ekspozojnë trupin;
- c) nuk lejohet që veshjet të jenë transparente;
- d) nuk lejohen paraqitja në shkollë me kanotierë, pantallona të shkurtra ose të grisura;
- e) nuk lejohen kapelat, syzet e diellit, bizhuteritë dhe çantat joshkollore.

#### Neni 126

### **Qeveria e nxënësve të shkollës**

Në ofruesit e AFP-së, të cilët ofrojnë arsim të mesëm profesional funksionon qeveria e nxënësve, veprimtaria e së cilës rregullohet me udhëzim të posaçëm të ministrit përgjegjës për arsimin, sipas nenit 36, pika 1, të ligjit nr. 69/2012, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar.

KREU XXV  
PERSONAT QË USHTROJNË PËRGJEGJËSINË PRINDËRORE  
(PËR NXËNËSIT NË ARSIMIN E MESËM PROFESIONAL)

Neni 127

**Të drejtat dhe detyrat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore**

1. Në përputhje me nenin 63, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin e arsimit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, në arsimin e mesëm profesional garantohet:

a) e drejta e personave që ushtrojnë përgjegjësi prindërore dhe e përfaqësuesve të tyre ligjorë për të shprehur pikëpamjet e tyre për cilësinë e shërbimit arsimor dhe për t’u dëgjuar për këto pikëpamje;

b) e drejta e organizimit të personave që ushtrojnë përgjegjësitë prindërore për të mbrojtur të drejtat e tyre, si dhe për të dhënë ndihmesë në mbarëvajtjen e ofruesit të AFP-së;

c) partneriteti dhe bashkëpunimi mes ofruesit të AFP-së dhe personave që ushtrojnë të drejtë prindërore në mënyrë që të realizohet qëllimi dhe misioni i përbashkët për mirarsimin, ndërgjegjësimin, kualifikimin dhe punësueshmërinë e nxënësve të ofruesit të AFP-së.

2. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të informohet nga ofruesi i AFP-së për:

a) legjislacionin në fuqi për arsimin dhe formimin profesional;

b) kurrikulën dhe programin mësimor që ofruesi i AFP-së i ofron fëmijës së tij;

c) aktin nënligjor mbi të cilin funksion ofruesi i AFP-së;

d) mënyrën e përfaqësimit dhe rregulloren e këshillit të prindërve;

e) kushtet e sigurisë, të shëndetit dhe mjedisit të institucionit dhe të kërkojë përmbushjen e tyre, sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni shqiptar;

f) veprimtarinë, arritjet dhe mungesat e fëmijës së tij në institucion;

g) praktikën profesionale në biznes, veprimtaritë plotësuese e jashtëshkollore dhe ekskursionet që organizon ofruesi i AFP-së, të gjitha këto veprimtari për të cilat duhet të japë pëlqimin;

h) shërbimin e orientimit e këshillimit në karrierë dhe gjurmimit;

i) prioritetet strategjike të ofruesit të AFP-së dhe arritjet e institucionit;

j) të drejtat dhe detyrimet e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore ndaj ofruesit të AFP-së;

k) masat disiplinore të nxënësve;

l) procedurat e ankimimit;

m) procedurat e zhdëmtimeve.

3. Personi që ushtron përgjegjësinë prindërore ka të drejtë të propozojë përmirësime të shërbimit arsimor dhe të formimit profesional, në nivel klase ose të ofruesit të AFP-së.

4. Personi që ushtron përgjegjësi prindërore ka për detyrë:

a) të kujdeset që fëmija i tij ndjek rregullisht mësimin, mëson rregullisht dhe përmbush detyrimet;

b) të njoftojë mësuesin kujdestar për ndryshme të shëndetit dhe të sjelljes së fëmijës së tij;

c) të marrë pjesë në aktivitete për çështje që kanë të bëjnë me fëmijën e tij;

d) të njoftojë mësuesin kujdestar në rastet kur fëmija i tij mungon dhe t’i arsyetojë këto mungesa;

e) të marrë pjesë në takime që zhvillohen me personat që ushtrojnë përgjegjësi prindërore;

f) të japë opinion real për shërbimin e dhënë nga ofruesi i AFP-së në vlerësimet e forumet e realizuara për këtë qëllim;

g) të kontribuojë në mbarëvajtjen e institucionit.

5. Në rast të nxënësve me aftësi ndryshe, hartimi i planit edukativ individual (PEI) për nxënësin bëhet në bashkëpunim me personat që ushtrojnë përgjegjësi prindërore të fëmijës.

6. Drejtori i ofruesit të AFP-së ose mësuesi kujdestar njoftojnë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore dhe kërkon lejen e tij me shkrim për veprimtari të nxënësit pas orarit mësimor.

Neni 128

## **Të drejta, detyra dhe përbërja e këshillit të prindërve të ofruesit të AFP-së**

1. Këshilli i prindërve është organ i përbërë nga përfaqësues të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të ofruesit të AFP-së.
2. Këshilli i prindërve të ofruesit të AFP-së ka të drejtë:
  - a) të mbrojë dhe të promovojë të drejtat e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të institucionit;
  - b) të shprehë pikëpamjet dhe të organizojë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore mbi cilësinë e shërbimit të institucionit dhe të dëgjohej për këto pikëpamje;
  - c) të thërrasë mbledhjen e përgjithshme të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore.
3. Këshilli i prindërve të ofruesit të AFP-së ka për detyrë:
  - a) të ndërmarrë nisma për ndihmesën e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore për mbarëvajtjen e institucionit dhe t'i realizojë ato në bashkëpunim me drejtorinë e institucionit;
  - b) të organizojë takime të përbashkëta me këshillat e prindërve të klasave.
4. Këshilli i prindërve të institucionit përbëhet nga persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, të zgjedhur nga këshillat e klasave. Numri i personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në këshillin e prindërve përcaktohet në rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së, nga pesë deri në nëntë anëtarë.
5. Në mbledhjen e parë të këshillit të prindërve zgjidhet kryetari i tij me shumicë të thjeshtë votash të anëtarëve të këshillit ndërmjet kandidatëve për këtë detyrë.
6. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve nuk duhet të jenë në konflikt interesi me drejtorin e institucionit, nuk duhet të kenë precedentë penalë dhe të mos jenë në forumet drejtuese të partive politike.
7. Në mbledhjen e parë përcaktohen detyrat e anëtarëve të këshillit të prindërve dhe vendoset kalendari i takimeve që do të zbatohen gjatë vitit shkollor.
8. Zgjedhjet për këshillin e prindërve të ofruesit të AFP-së dhe për kryetarin e tij zhvillohen çdo vit në fillim të vitit shkollor.
9. Në këshillin pasues të prindërve të institucionit mund të zgjidhet kryetari dhe anëtarë të këshillit të vitit paraardhës.
10. Drejtori cakton një prej mësuesve të ndjekë veprimtarinë e këshillit të prindërve. Mësuesi i caktuar sigurohet që zbatohet procedurat e ngritjes së këshillit të prindërve respektohet kalendari i mbledhjeve.

### **Neni 129**

#### **Mbledhjet dhe vendimet e këshillit të prindërve të ofruesit të AFP-së**

1. Këshilli i prindërve mbledhet të paktën tri herë në vit. Mbledhje të tjera zhvillohen me nismën e kryetarit të këshillit të prindërve ose të shumicës së thjeshtë të anëtarëve të tij.
2. Mbledhja e këshillit të prindërve zhvillohet kur merr pjesë shumica e thjeshtë e anëtarëve të tij, përndryshe shtyhet.
3. Këshilli i prindërve i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Vendimet nënshkruhen nga kryetari dhe sekretari.
4. Në mbledhjet e këshillit të prindërve, kryetari ka të drejtë të ftojë anëtarë të këshillave të prindërve të klasave, persona të tjerë që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, drejtues dhe mësues të institucionit, përfaqësues të OJF-ve etj.
5. Këshilli i prindërve ka të drejtë t'i drejtohet drejtorit të ofruesit të AFP-së dhe kryetarit të bordit, me propozime për mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit të AFP-së.
6. Veprimtaria e anëtarëve të këshillit të prindërve është vullnetare.
7. Kryetari dhe anëtarët e këshillit të prindërve shkarkohen me shumicë të thjeshtë të votave të fshehta të anëtarëve për moskryerje të detyrës ose kur mungojnë në më shumë se gjysmën e mbledhjeve.

### **Neni 130**



## **Kryetari dhe sekretari i këshillit të prindërve të ofruesit të AFP-së**

1. Kryetari drejton veprimtarinë e këshillit të prindërve.
2. Një anëtar i këshillit të prindërve caktohet nga kryetari në rolin e sekretarit të këshillit.
3. Kandidatët për pozicionet e mësipërme vetëkandidohen. Në rast se asnjëri prej tyre nuk vetëkandidohet, kandidaturat propozohen nga të paktën 3 (tre) anëtarë të Këshillit.
4. Kryetari i këshillit të prindërve kryen këto funksione:
  - a) informon anëtarët për të gjitha vendimet e institucionit, që kanë lidhje me veprimtarinë mësimore, aktivitetet shkollore dhe joshkollore, si dhe çdo vendim tjetër në interes të Këshillit;
  - b) i bën me dije personelit drejtues të institucionit, të gjitha vendimet e marra në Këshill, si dhe përcjell propozime apo sugjerime të konkluduara në mbledhjet e Këshillit;
  - c) përgatit rendin e ditës për mbledhjen pasardhëse dhe ia dërgon atë Sekretarit të Këshillit të paktën 7 (shtatë) ditë përpara zhvillimit të mbledhjes;
5. Sekretari kryen detyrat sa më poshtë:
  - a) përgatit materialet që do të shpërndahen në mbledhjet e këshillit të prindërve;
  - b) mban procesverbalin e mbledhjeve të këshillit të prindërve;
  - c) lajmëron anëtarët e këshillit të prindërve dhe të ftuarit për mbledhjen e radhës;
  - d) mban arkivin e këshillit të prindërve.

Neni 131

### **Drejtori dhe këshilli i prindërve në ofruesit e AFP-së**

1. Drejtori i ofruesit të AFP-së, në marrëdhëniet me këshillin e prindërve, kryen detyrat sa më poshtë:
  - a) i dorëzon kryetarit të këshillit të prindërve kopje të dokumenteve ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë e ofruesit të AFP-së;
  - b) i dorëzon kryetarit të këshillit të prindërve raporte të analizave të brendshme dhe të institucioneve përgjegjëse për vlerësimin dhe raportimin e cilësisë së shërbimit arsimor të ofruesit të AFP-së;
  - c) informon këshillin e prindërve për përbërjen dhe kontaktet e bordit të ofruesit të AFP-së;
  - d) informon këshillin e prindërve për planin afatmesëm dhe vjetor;
  - e) informon këshillin e prindërve për rezultatet e ofruesit të AFP-së në provimet/vlerësimet kombëtare/ndërkombëtare apo olimpiadat, duke pasur parasysh mbrojtjen e të dhënave personale të nxënësve;
  - f) informon këshillin e prindërve për raportet publike të provimeve/vlerësimeve kombëtare/ndërkombëtare, si dhe për çdo studim që krahason ofruesin e AFP-në me ofrues të tjerë të AFP-së;
  - g) organizon, të paktën një herë në vit, mbledhje të përbashkëta të këshillit të mësuesve me këshillin e prindërve të institucionit;
  - h) siguron për këshillin një mjedis për zhvillimin e takimeve të tij;
  - i) merr në konsideratë dhe informon stafin tjetër në nivel drejtues për sugjerimet e marra nga këshilli i prindërve

Neni 132

### **Këshilli i prindërve të klasës në ofruesit e AFP-së**

1. Këshilli i prindërve të klasës jep ndihmesën në përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor për nxënësit e klasës.
2. Për çdo klasë, brenda 10 ditëve nga data e fillimit të vitit shkollor, me përkujdesjen e mësuesit kujdestar, zhvillohet mbledhja e përgjithshme e personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës, ku zgjidhet, me shumicë votash, këshilli i prindërve të klasës, me përbërje nga tre ose pesë veta. Kryetari i këshillit të prindërve të klasës zgjidhet prej këtij këshilli.
3. Këshilli i prindërve të klasës mbledhet të paktën një herë në dy muaj, sipas një tematike të planifikuar prej tij ose me propozimin e mësuesit kujdestar. Ai mund të mbledhet, me nismën e tij, edhe më shpesh.
4. Këshilli i prindërve të klasës kryen detyrat sa më poshtë:

- a) i propozon mësuesit kujdestar përmirësime në mbarëvajtjen e nxënësve të klasës;
- b) dëgjon parashtrimet e mësuesit kujdestar dhe i jep këshilla ose ofron bashkëpunim;
- c) komunikon me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve që rrezikojnë braktisjen e shkollës ose mbetjen në klasë, ose që kryejnë shkelje të disiplinës.

5. Këshilli i prindërve të klasës nxit personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të japin ndihmesën e tyre vullnetare:

- a) për të punuar me nxënës me vështirësi në të nxënë;
- b) për të rritur rritjen e bizneseve partnere dhe partnerë të tjerë;
- c) për të bashkëpunuar në projekte kurrikulare;
- d) për të promovuar institucionin;
- e) për të ndihmuar në orientimin e këshillimit në karrierë të nxënësve;

6. Këshilli i prindërve të klasës ka të drejtë të ftojë në mbledhjet e tij mësues të tjerë të klasës, nxënës nga qeveria e nxënësve, anëtarë të drejtorisë, të bordit, të këshillit të mësuesve dhe të këshillit të prindërve të shkollës.

7. Këshilli i prindërve të klasës ka të drejtë t'i drejtohet drejtorit të ofruesit të AFP-së, kryetarit të bordit dhe kryetarit të këshillit të prindërve të shkollës me propozime për mbarëvajtjen e shkollës.

8. Kryetari i këshillit të prindërve të klasës raporton në mbledhjen e përgjithshme të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve të klasës, si rregull, dy herë gjatë vitit shkollor.

## KREU XXVI MASA DISIPLINORE

### Neni 133

#### **Parime të përgjithshme për dhënien e masave disiplinore**

1. Respektimi i rregullave disiplinore ofruesit të AFP-së është i detyrueshëm për nxënësit/kursantët e të gjitha klasave dhe moshave.

2. Rregullat e disiplinës hartohen nga komisioni i disiplinës i ofruesit të AFP-së, diskutohen me grupet e interesit, miratohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së dhe bëhen të njohura në çdo fillim viti shkollor.

3. Rregullat e disiplinës dhe masat parashikohen në rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së, sipas shtojcës 1 të këtij udhëzimi.

4. Masa disiplinore e parashikuar në rregulloren e ofruesit të AFP-së ka rolin dhe dimensionin edukativ.

5. Trajtimi i sjelljeve, që vijnë në shkelje me rregullat e disiplinës shkollore, trajtohen nga komisioni i disiplinës.

6. Masave disiplinore u nënshtrohen nxënësit që manifestojnë sjellje të papranueshme e të qortueshme, që nuk përpunohen me rregullat e disiplinës shkollore, që cenojnë procesin mësimor, misionet pedagogjike, edukative e arsimore dhe që cenojnë klimën miqësore në klasë/shkollë.

7. Personeli mësimdhënës i ofruesit të AFP-së, gjatë veprimtarisë së tij, ka për detyrë të evidentojë, të qortojë, të parandalojë si dhe të informojë personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore në rastet e shkeljes së rregullave të disiplinës nga nxënësi.

### Neni 134

#### **Komisioni i disiplinës në ofruesit të AFP-së**

1. Komisioni i disiplinës ngrihet në çdo ofrues të arsimit dhe formimit profesional, që ofron arsim të mesëm profesional, në çdo fillim të vitit shkollor dhe përbëhet nga 5–7 persona.

2. Anëtarë në përbërje të komisionit të disiplinës janë drejtori i ofruesit të AFP-së, nëndrejtorët (nëse ka) dhe mësues të zgjedhur me votim të fshehtë nga këshilli i mësuesve, me shumicë të thjeshtë.

3. Komisioni i disiplinës kryesohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

4. Këshilli i mësuesve zgjedh në fillim të vitit shkollor edhe një mësues që konsiderohet anëtar rezervë i këtij komisioni, vetëm në rastet kur njëri prej anëtarëve të tij mungon apo kur çështja që merr në shqyrtim komisioni, lidhet me një prej anëtarëve të tij.

5. Komisioni i disiplinës i merr vendimet me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të tij dhe me votim të fshehtë.

6. Komisioni i disiplinës shqyrton rastet e konstatuara nga komisioni i etikës dhe i sjelljes për shkeljet disiplinore të kryera nga ana e nxënësve, mësuesve dhe nëndrejtorëve.

7. Kur komisioni i disiplinës shqyrton rastin e shkeljes nga një anëtar i komisionit, ky anëtar nuk merr pjesë në mbledhjet e komisionit që shqyrton çështjen e tij.

8. Në mbledhjen e komisionit të disiplinës, kur trajtohet shkelja e rregullave disiplinore nga ana e nxënësit, merr pjesë nxënësi për të cilin shqyrtohet shkelja, mësuesi kujdestar i tij, psikologu apo punonjësi social, si dhe personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit.

9. Çdo nxënës ka të drejtë të shoqërohet në mbledhje nga një “mbrojtës” i tij, që mund të jetë një person nga brenda ose jashtë shkollës, i zgjedhur nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit.

#### Neni 135

### **Parimet mbi të cilat bazohet marrja e masave disiplinore**

1. *Parimi i ligjshmërisë* nënkupton që rregullorja e brendshme e shkollës të parashikojë, së pari, sjelljet që bien në kundërshtim me jetën shkollore dhe procesin mësimor dhe, së dyti, masa përkatëse disiplinore që aplikohet për secilin rast. Për këtë, paraprakisht është e nevojshme që nxënësi të bindet nga struktura përkatëse që jep masën disiplinore, se masa disiplinore e dhënë ndaj tij mbështetet në rregulloren e brendshme të institucionit dhe se nuk është rezultat i një vullneti arbitrar.

2. *Parimi “ne bis in idem”* nënkupton që asnjë nxënës nuk mund t’u nënshtrohet disa masave ndëshkimore brenda institucionit për të njëjtat (fakte) gabime.

3. *Parimi i dialogut* nënkupton që institucioni arsimor ka për detyrë t’i krijojë nxënësit, punonjësit arsimor dhe punonjësve mundësinë e dialogut, duke dëgjuar argumentet e tij, para marrjes së çdo mase disiplinore ndaj tij nga komisioni i disiplinës në ofruesin e AFP-së. Zbatimi i këtij parimi shmang keqkuptimet e nxënësit, punonjësit arsimor dhe punonjësve, si dhe ndjenjën e padrejtësisë ndaj tij.

4. *Parimi i proporcionalitetit* nënkupton që aplikimi i masës disiplinore jepet në proporcion me shkallën e shkeljes së rregullores së brendshme të ofruesit të AFP-së dhe lidhet me natyrën e shkeljes së kryer. Rrjedhimisht, masat disiplinore, si rregull, jepen gradualisht duke nisur nga më e lehta.

5. *Parimi i individualizimit* nënkupton marrjen parasysh të shkallës së përgjegjësisë së nxënësit në shkeljen e rregullave disiplinore. Në zbatim të këtij parimi duhet mbajtur parasysh, që:

a) nuk duhen zbatuar masa disiplinore kolektive, të cilat konsiderohen të pavlefshme, pasi nuk arrihet qëllimi edukativ i masës disiplinore;

b) në rastet kur shkeljet kryhen nga një grup nxënësish, komisioni i disiplinës për caktimin e masës disiplinore, duhet të përcaktojë shkallën e përgjegjësisë së çdo individi, me qëllim që të individualizohet masa disiplinore, e cila nuk përjashton mundësinë që mund të jetë identike për disa nxënës;

c) në rastet si më sipër të shkeljeve të tilla që përfshijnë disa nxënës, drejtori i ofruesit të AFP-së krijon një grup pune të përbërë nga mësues, i cili mund t’i propozojë komisionit të disiplinës masa disiplinore edukative të personalizuar.

6. *Parimi i arsytimit të masës disiplinore* nënkupton detyrimin e komisionit të disiplinës për të arsytuar masën disiplinore. Në zbatim të këtij parimi duhet mbajtur parasysh:

a) vendimi për çdo masë disiplinore duhet të përmbajë referencën ligjore mbi të cilën bazohet;

b) vendimi për çdo masë disiplinore të merret me shkrim dhe të argumentohet në mënyrë të qartë dhe të saktë.

#### Neni 136

### **Masa të paaplikueshme**

Ndalohen për t'u aplikuar në ofruarit e AFP-së, masat si më poshtë:

- a) masa që cenonë dinjitetin e nxënësit;
- b) dhuna fizike;
- c) përjashtimi i pambikëqyrur nga mësimi i një nxënësi;
- d) ndalimi për pjesëmarrje në veprimtaritë shkollore;
- e) gjobat dhe dënimet monetare;
- f) masa disiplinore kolektive për një grup nxënësish;
- g) sekuestrimi përfundimtar ose për një kohë të gjatë i sendeve personale të ndaluara në shkollë, që u përkasin nxënësve, si: telefonat celularë, aparatura muzikore videogame etj. Mësuesi mund t'i kërkojë nxënësit t'i japë atij objektin në fjalë dhe duhet t'ia kthejë atë brenda një kohe "të arsyeshme" (fundi i ditës).

Neni 137

### **Llojet e masave disiplinore ndaj nxënësit**

1. Masat disiplinore, sipas formalitetit të tyre ndahen në masa disiplinore të lehta dhe masa disiplinore të rënda.

2. Masë disiplinore e lehtë konsiderohet masa që zbatohet si një përgjigje e menjëhershme ndaj nxënësit, me qëllim reduktimin apo eliminimin e një sjelljeje të dëmshme të tij, e konsideruar si e tillë nga punonjësi arsimor.

3. Masat disiplinore të lehta kanë karakter informal dhe nuk shënohen në karakteristikë, në dosjen individuale të nxënësit apo në regjistër.

4. Masat disiplinore të lehta jepen nga mësuesi, kanë synim edukativ dhe parashikohen në rregulloren e brendshme të shkollës.

5. Në masat disiplinore të lehta përfshihen:

a) shënim në fletore për të cilin kërkohet nënshkrimi nga personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore;

b) ndjesë përpara klasës që synon të çojë në krijimin e vetëdijes për shkeljen e rregullave të kryera;

c) dhënia e detyrave shtesë në disiplinën përkatëse mbi një temë specifike. Këto detyra shtesë mund të realizohen nga nxënësi në shtëpi apo edhe në shkollë. Për këtë lloj mase kërkohet edhe konfirmimi nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore. Detyrat shtesë të realizuara në institucionin shkollor duhet të realizohen nën vëzhgimin e mësuesit;

d) mbajtja përtej orëve të mësimit të nxënësit të arsimit të mesëm profesional, për të kryer një punë në shërbim të shkollës (p.sh., kontribut në krijimin e këndeve lëndore apo në pastërtinë e klasës). Mbajtja e nxënësit në klasë jashtë orëve të mësimit nuk mund të jetë më shumë se një orë. Kjo realizohet me konfirmimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore;

e) masa të tjera të lehta disiplinore të parashikuara në rregulloren e brendshme të IA-së.

6. Përpara marrjes së masës disiplinore të lehtë është e domosdoshme që nxënësi të paraqesë versionin e tij të fakteve. Masa e lehtë disiplinore duhet të jetë proporcionale me shkeljet e kryera dhe të individualizuara, me qëllim që të garantojë efektivitetin e plotë edukativ.

7. Masë disiplinore e rëndë është masa që aplikohet ndaj nxënësit të arsimit të mesëm profesional për sjellje dhe veprime të rënda dhe të përsëritura, të cilat bien në kundërshtim me rregullat e parashikuara në funksion të procesit mësimor dhe jetës shkollore, në veçanti sjelljet e rënda ndaj personave dhe pronës.

8. Masat disiplinore të rënda kanë karakter administrativ dhe shënohen në karakteristikën e nxënësit dhe në dosjen e tij personale.

9. Masat disiplinore të rënda jepen nga komisioni i disiplinës.

10. Masa disiplinore e rëndë nuk aplikohet apriori, mbështetur vetëm në fajin, por edhe duke marrë në konsideratë personalitetin e nxënësit, si dhe kontekstin në të cilin është kryer shkelja.

11. Në masat disiplinore të rënda përfshihen:

a) Paralajmërim për ulje të notës në sjellje:

i. Vendimi "Paralajmërim për ulje të notës në sjellje" realizohet me shkrim nga komisioni i disiplinës.

ii. Paralajmërimi për ulje të notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën.

iii. Kjo masë disiplinore, e cila është pjesë e dosjes personale të nxënësit, shoqërohet, nëse është e nevojshme, nga një masë me natyrë edukative.

b) Ulje e notës në sjellje:

i. vendimi “Ulje e notës në sjellje” jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të ulët dhe të arsimit të mesëm të lartë;

ii. ulja e notës në sjellje u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni për masën;

iii. kjo masë disiplinore është pjesë e dosjes personale të nxënësit.

c) Kontribut në shërbim të institucionit arsimor apo komunitetit:

i. kjo masë u njoftohet me shkrim nxënësit dhe personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tij apo përfaqësuesit të tij ligjor, të cilët duhet të konfirmojnë se kanë marrë dijeni;

ii. kjo masë konsiston në kontributin e nxënësit jashtë orëve të mësimin, në veprimtari solidariteti, kulturore ose trajnuese, ose në kryerjen e një detyre për qëllime edukimi për një periudhë kohore të përcaktuar nga komisioni i disiplinës, që në total nuk i kalon njëzet orë përgjatë vitit shkollor. Ky kontribut jepet brenda IA-së apo një autoriteti lokal, të mundësuar nga ZVA-ja;

iii. kjo masë disiplinore është pjesë e dosjes personale të nxënësit.

d) Përrjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor:

i. vendimi “Përrjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor” jepet vetëm për nxënësit e arsimit të mesëm të lartë. Kjo masë konsiderohet si mënyra më ekstreme dhe mund të aplikohet vetëm pasi komisioni i disiplinës i IA-së ka shfrytëzuar (ezauruar) çdo mënyrë tjetër për të evituar procesin e përrjashtimit, duke i mundësuar nxënësit të dëshmojë vullnetin e tij për të ecur dhe për të reflektuar;

ii. vetëm komisioni i disiplinës i IA-së ka kompetencën për marrjen e një mase të tillë;

iii. njësi administrative bashkiake ku ka vendbanimin nxënësi, informohet për kohëzgjatjen e masës së rëndë disiplinore për përrjashtim të përrkohshëm ose të përrhershëm nga shkolla, në mënyrë që t’i jepet mundësia për të marrë masat e duhura sociale ose edukative brenda fushëveprimit të kompetencave të saj.

12. Komisioni i disiplinës i ofruesit të AFP-së ka të drejtë që të mos e aplikojë menjëherë masën disiplinore të rëndë dhe për zbatimin e saj mund të parashikojë një afat kohor, duke e paralajmëruar qartë nxënësin se përrsëritja e veprimit nga ana e tij do të çonte (ta ekspozonte atë) në marrjen e vendimit për dhënien e masës përrfundimtare.

13. Komisioni i disiplinës i IA-së mund të veprojë (investohet) edhe pa pasur një ankesë, në rastet e dhunës fizike ndaj një mësuesi.

14. Komisioni i disiplinës i IA-së mund të vendosë edhe krijimin e një grupi arsimor të përrbërë nga mësues të institucionit, i cili hulumton dhe zhvillon një zgjidhje edukative të personalizuar.

15. Çdo masë disiplinore duhet t’u shpjegohet nxënësit dhe personit që ushtron përgjegjësinë prindërore, duke u argumentuar atyre qëllimin e marrjes së masës.

Neni 138

### **Masat disiplinore për mësuesit dhe nëndrejtorin**

1. Komisioni i disiplinës i ofruesit të AFP-së jep masën disiplinore për mësuesin ose nëndrejtorin, kur:

a) konstaton shkelje të legjislacionit në fuqi për arsimin dhe formimin profesional dhe arsimin parauniversitar, të kësaj rregulloreje ose të rregullores së brendshme të institucionit;

b) konstaton shkelje të dispozitave të Kodit të Etikës e të sjelljes në institucion;

c) konstaton rezultate fiktive të përrsëritura të nxënësve, të verifikuara në mënyrë objektive, nëpërrmjet testimave të drejtorisë së institucionit apo rezultateve në provimet kombëtare.

d) konstaton mësuesi/nëndrejtori nuk kryen detyrat e tij sipas përrshkrimit të tij të punës.

2. Masat e përrshkallëzuara që komisioni i disiplinës vendos për mësuesin ose nëndrejtorin, në varësi të llojit të shkeljes apo të përrsëritjes së të njëjtës shkeljeje, janë:

a) qortim;

- b) vërejtje;
- c) paralajmërim për largim nga puna;
- d) largim nga puna.

3. Në rastin e përsëritjes së shkeljes nga mësuesi, i cili për atë shkelje ka marrë më parë masën “Paralajmërim për largim nga puna”, komisioni i disiplinës i propozon drejtorit të ofruesit të AFP-së fillimin e procedurave për largimin nga puna të mësuesit.

4. Masa është e shlyer kur për një periudhë gjashtëmujore komisioni i disiplinës nuk ka shqyrtuar shkelje tjetër të mësuesit/nëndrejtorit.

5. Procedura për dhënien e masave disiplinore kryhet sipas Kodit të Procedurave Administrative.

#### Neni 139

### **Largimi dhe mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit**

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së mësuesit me institucionin publik të arsimit parauniversitar bëhet:

- a) kur jep dorëheqjen;
- b) kur mbush moshën e pensionit;
- c) kur bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për shkaqe fizike ose mendore, të provuara me raport mjekoligjor;
- d) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës, për çështje që lidhen me ushtrimin e profesionit të mësuesit;
- e) kur merret masa disiplinore e largimit nga puna;
- f) kur ofruesi i AFP-së nuk ofron ngarkesë mësimore lëndore.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së fillon procedurat disiplinore të largimit të mësuesit nga institucioni publik i arsimit parauniversitar në rastet e mëposhtme:

- a) ka falsifikuar dokumente zyrtare dhe ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
- b) ka ushtruar dhunë fizike ndaj nxënësve ose punonjësve të institucionit;
- c) ka ngacmuar seksualisht nxënës ose punonjës të institucionit;
- d) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të institucionit;
- e) ka organizuar kurse me pagesë me nxënësit që mëson dhe me nxënësit e ofruesit të AFP-së;
- f) ka organizuar kurse me pagesë me nxënës jashtë ofruesit të AFP-së, kur nuk është i licencuar për të ushtruar këtë veprimtari private;
- g) shkel Kodin e Etikës së mësuesit në institucion;
- h) ka mosarritje të nxënësve të tij, sipas shkronjës “c”, të pikës 2, të nenit 60, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin e arsimit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.
- i) ka rekomandim në raportin e monitorimit dhe të vlerësimit;
- j) ka kryer korrupsion pasiv;
- k) ka kryer shkelje të dispozitave të Kodit të Punës dhe të legjislacionit në fuqi.
- l) ka rekomandim me shkrim nga komisioni i disiplinës i shkollës.

3. Procedurat e largimit të mësuesit nga ofruesi i AFP-së kryhen sipas përcaktimeve në Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi.

#### Neni 140

### **Masat disiplinore për drejtorin e ofruesit të AFP-së**

1. Titullari i AKPA-së ngre komisionin e disiplinës që shqyrton masën disiplinore për drejtorin e ofruesit të AFP-së. Komisioni përbëhet nga pesë anëtarë, të caktuar nga titullari.

2. Komisioni i disiplinës në AKPA vendos masën disiplinore për drejtorin e institucionit, kur konstaton:

- a) shkelje të dispozitave të Kodit të Punës ose të legjislacionit të AFP-së dhe arsimit parauniversitar, të akteve të tjera nënligjore dhe të këtij udhëzimi;
- b) shkelje të etikës e të sjelljes në institucion;
- c) moskryerje të detyrave, sipas përsëkrimit të punës;

d) përsëritje të rezultateve të ulëta të shkollës në provimet kombëtare.

3. Masat që komisioni i disiplinës vendos për drejtorin, janë:

a) qortim;

b) vërejtje;

c) paralajmërim për largim nga puna.

4. Për shkeljen e parashikuar në shkronjën “d”, të pikës 2 të këtij neni nuk mund të aplikohet masa disiplinore e paralajmërimit për largim nga puna.

5. Komisioni i disiplinës shqyrton marrjen e masave disiplinore ndaj drejtorit të ofruesit të AFP-së me kërkesën me shkrim të drejtorit të përgjithshëm të AKPA-së ose të ekipit të monitorimit e vlerësimit, ose të mësuesve, të nxënësve të institucionit, të personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësve dhe çdo personi që ka hyrë me leje në institucion.

6. Trajtimi i sjelljeve të dhunshme të nxënësit ndaj mësuesit dhe punonjësit arsimor

## KREU XXVII DOKUMENTACIONI NË OFRUESIT E AFP-së

### Neni 141 **Regjistri i klasës/kursit**

1. Regjistrat e klasës/kursit sigurohen në sekretari ose në zyrën e drejtorit/nëndrejtorit të shkollës.

2. Regjistri plotësohet dhe përdoret në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.

3. Në periudhën kur regjistri nuk përdoret në klasë, mund të merret vetëm nga:

a) mësuesi kujdestar i klasës;

b) mësuesit lëndorë të asaj klase;

c) monitoruesit që janë duke kryer vlerësimin e jashtëm të ofruesit të AFP-së;

d) mësimpldhënësi/t i/e kursit;

e) të tjerë që janë të autorizuar me shkrim nga drejtori i institucionit.

4. Regjistri i klasës/kursit ruhet në arkivin e ofruesit të AFP-së për 10 (dhjetë) vjet, e më pas ndiqen procedurat e arkivimit në arkivin vendor.

### Neni 142 **Llojet e dokumenteve të certifikimit në arsimin profesional**

1. Pajisen me dëftesë të klasës të gjithë nxënësit e klasave X, për strukturën arsimore 2+1+1, të klasave X dhe XII, për strukturën arsimore 2+2 dhe klasave X, XI dhe XII, për strukturën arsimore bllok 4-vjeçare.

2. Pajisen me certifikatë profesionale të nivelit dhe suplement të certifikatës profesionale, të gjithë nxënësit që përfundojnë me sukses arsimin në nivelet 2–5 të KSHK-së.

3. Të gjitha llojet e certifikatave, që nxënësit pajisen pas mbarimit të çdo niveli të KSHK-së apo dhe në përfundim të shkollës lëshohen vetëm një herë.

4. Shkolla pajis nxënësin/ish-nxënësin me vërtetim të rezultateve të shkollimit, me kërkesën e tij.

5. Pajisen me certifikatë dhe diplomë të Maturës Shtetërore Profesionale të gjithë nxënësit që përfundojnë arsimin e mesëm profesional. Kjo diplomë lëshohet vetëm një herë nga ofruesi i AFP-së.

6. Mban regjistër të veçantë për certifikatat e niveleve, sipas formateve të përcaktuara në udhëzimin e posaçëm të ministrit përgjegjës për AFP-në.

### Neni 143 **Llojet e dokumenteve të certifikimit në formimin profesional**

1. Pajisen me certifikatë të kursit të unifikuar të gjithë kursantët që përmbushin me sukses kërkesat e kursit të unifikuar të formimit profesional.

2. Pajisen me certifikatë të kursit të veçantë (jo të unifikuar) të gjithë kursantët që përmbushin me sukses kërkesat e kursit të veçantë të formimit profesional.

3. Pajisen me vërtetim të pjesëmarrjes në kursin e formimit profesional, kursantët, të cilët kanë ndjekur kursin e formimit profesional, por nuk kanë plotësuar kushtet për t'u pajisur me certifikatë.

#### Neni 144

### Amza e ofruesit të AFP-së (amza digjitale)

#### **Për shkollat e mesme profesionale/qendrat shumëfunktionale**

1. Regjistri i amzës është dokumenti më i rëndësishëm i çdo shkolle, që plotësohet detyrimisht nga sekretaria e shkollës.

2. Drejtori i shkollës është i detyruar të marrë të gjitha masat për plotësimin e amzës, sipas të gjitha udhëzimeve të dhëna në faqen e parë të saj.

3. Drejtori i shkollës duhet të ndjekë plotësimin e amzës nga sekretaria në kohë;

a) hedhjen e të gjitha rezultateve të arritjeve të nxënësve brenda 30 ditëve pas përfundimit të vitit shkollor;

b) hedhjen e të gjithë notave të provimeve të sesionit të dytë, para fillimit të vitit shkollor pasardhës;

c) hedhjen e rezultateve të provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale sesioni i parë, brenda 30 ditëve, nga ardhja e rezultateve zyrtare në shkollë;

d) hedhjen e rezultateve të provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale sesionin e dytë, brenda 10 ditësh nga ardhja e rezultateve zyrtare në shkollë;

e) regjistrimin në amzë të nxënësve të klasës së 10-të, brenda 90 ditësh nga fillimi i vitit shkollor.

4. Drejtori kujdeset dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e amzës, në një vend të sigurt.

5. Në ofruesin e AFP-së, ku krijohet amza digjitale, personi përgjegjës për administrimin e saj është mësuesi (ose 2 mësues në ofrues të AFP-së me numër të madh nxënësish) që jep mësim në drejtimin mësimor "teknologji informacioni dhe komunikimi: dhe/ose lëndën e informatikës në shkollë, i cili caktohet me urdhër të drejtorit të ofruesit-së. Amza digjitale është regjistër elektronik, i cili përmban të gjithë informacionin që ka amza e shkollës. Koha e nevojshme për plotësimin e amzës digjitale përlllogaritet nga drejtori i ofruesit të AFP-së dhe përfshihet në ngarkesën mësimore vjetore të mësimdhënësit/ve.

6. Plotësimi i amzës digjitale kryhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

7. Në rastin kur një ofrues i AFP-së mbyllet, regjistri i veçantë i nxënësve, amza dhe indeksi i amzës dorëzohen nga drejtori në arkivin vendor, menjëherë me hyrjen në fuqi të aktit të mbylljes.

#### **Për Qendrat e Formimit Profesional**

1. Regjistri i amzës është dokumenti më i rëndësishëm i ofruesit të AFP-së, që plotësohet detyrimisht nga sekretaria.

2. Drejtori është i detyruar të marrë të gjitha masat për plotësimin e amzës, sipas të gjitha udhëzimeve të dhëna në faqen e parë të saj.

3. Drejtori ndjek plotësimin në kohë të amzës nga specialisti për të dhënat statistikore:

a) hedhjen e të gjitha rezultateve të arritjeve të kursantëve brenda 15 ditëve pas përfundimit të kursit të unifikuar dhe të kursit të veçantë;

b) regjistrimin në amzë të të gjithë kursantëve, brenda 90 ditësh nga fillimi i kursit të unifikuar dhe të kursit të veçantë.

4. Drejtori kujdeset dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e amzës, në një vend të sigurt.

5. Në ofruesit e AFP-së ku krijohet amza digjitale, personi përgjegjës për administrimin e saj është një mësimdhënës, i cili caktohet me urdhër të drejtorit të ofruesit të AFP-së. Amza digjitale është amza elektronike, e cila përmban të gjithë informacionin që ka amza.

6. Plotësimi i amzës digjitale kryhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.



7. Për ofruesit e AFP-së, të mbyllura, regjistri i veçantë i kursantëve, amza dhe indeksi i amzës, dorëzohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së, në arkivin vendor, menjëherë me hyrjen në fuqi të aktit të mbylljes.

## KREU XXVIII BIBLIOTEKA (INFOTEKA, BIBLIOTEKA DIGJITALE) E OFRUESIT TË AFP-SË

Neni 145

### **Biblioteka e ofruesit të AFP-së**

1. Biblioteka e ofruesit të AFP-së (në vijim “biblioteka”), si rregull, qëndron e hapur edhe pas përfundimit të orarit mësimor.

2. Lexues në bibliotekë janë nxënësit dhe mësuesit e shkollës. Përjashtimet përcaktohen në rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së.

3. Kujdestari i bibliotekës (në vijim “kujdestari”) është mësues i profilit “Gjuhë shqipe dhe letërsi”.

4. Drejtori:

a) mbështet pasurimin e bibliotekës me tituj të rinj, në përputhje me kurrikulën e përgjithshme, atë profesionale dhe zhvillimin psikosocial të nxënësve;

b) miraton rregulloren e bibliotekës, që hartohet nga një grup pune i përbërë nga mësues dhe nxënës;

c) miraton përshkrimin e punës së kujdestarit të bibliotekës;

d) cakton orarin ditor të funksionimit të bibliotekës.

5. Kujdestari ka këto detyra:

a) bazuar në kërkesat dhe interesat e mësuesve dhe nxënësve, si dhe botimeve të fundit, sugjeron tituj për pasurimin e bibliotekës me tituj të rinj;

b) siguron shërbimin e bibliotekës për lexuesit e saj;

c) klasifikon e përpunon në baza shkencore dhe inventarizon librat e bibliotekës;

d) informon rregullisht lexuesit rreth prurjeve të reja në bibliotekë;

e) bashkëpunon me drejtuesit, punonjësit arsimorë e administrativ të institucionit dhe nxënësit për pasurimin e bibliotekës;

f) zhvillon vetë veprimtari të bibliotekës ose në bashkëpunim me punonjësit arsimorë të institucionit, ose të ftuar;

g) kërkon bashkëpunim me organizata të specializuara që ofrojnë biblioteka digjitale

6. Inventari i bibliotekës mbahet në formë elektronike. Lista me tituj është informacion publik që mund të aksesohet dhe nga faqja e internetit e ofruesit të AFP-së (nëse ka).

7. Biblioteka mban kopje të dokumenteve kryesore, si: Kodi i Punës, ligji i AFP-së, ligji i Kornizës Shqiptare së Kualifikimeve, udhëzime të funksionimit të ofruesit të AFP-së, rregullore, kontrata kolektive, dokumentet kurrikulare të miratuara nga ministritë që mbulojnë dhe të tjera dokumente me rëndësi.

8. Biblioteka ruan:

a) koleksionin e botimeve të institucioneve qendrore dhe të institucioneve në varësi të saj;

b) historikun e ofruesit të AFP-së;

c) tekstet shkollërore alternative të dhëna nga shtëpitë botuese ose të blera nga shkolla;

d) kopje të materialeve mësimore të miratuara në departament.

9. Sipas burimeve në dispozicion:

a) biblioteka/infoteka ka dhe materiale të digjitalizuara në format video, audio, dokumente të skanuara etj., të cilat mund të aksesohen në pajisjet kompjuterike për përdorim të lexuesve;

b) biblioteka/infoteka ka pajisje kompjuterike që mund të përdoren nga nxënësit për kërkime dhe punë të lidhura me detyrimet e shkollës.

KREU XXIX  
RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT TË INSTITUCIONIT, TROFEVE, HISTORIKUT DHE  
ALBUMEVE

Neni 146

**Ruajtja e dokumenteve në arkivin e ofruesit të AFP-së**

1. Ruhen përgjithmonë këto dokumente:
  - a) amza e shkollës dhe indeksi alfabetik i amzës;
  - b) evidenca e treguesve antropometrikë dhe cilësive fizike të nxënësve;
  - c) planet dhe programet mësimore;
  - d) regjistri i veçantë ku nënshkruajnë nxënësit që marrin certifikatën dhe diplomën e Maturës Shtetërore Profesionale dhe të përfundimit të niveleve të arsimit profesional;
  - e) procesverbalit i korrigjimeve në amzë, në indeksin e saj dhe në regjistrin e veçantë;
  - f) evidencat statistikore;
  - g) protokollat e akteve zyrtare.
2. Dokumentet administrative, të parashikuara në ligjin për arkivat, dorëzohen në arkivin shtetëror vendor, që vepron brenda njësisë administrativo-territoriale ku ndodhet ofruesi i AFP-së, pasi të kenë kaluar 10 vjet nga data e krijimit të tyre.
3. Lista e dokumenteve kryesore dhe afati i ruajtjes së tyre gjenden në shtojcën 16 të këtij udhëzimi dhe mund të ndryshojë sipas përcaktimeve në legjislacionin përkatës për arkivat dhe protokollin.
4. Ofruesi i AFP-së ruan në një vend të posaçëm trofetë që ka fituar në veprimtari të ndryshme, si: dekorata, diploma, flamuj, kupa etj.

KREU XXX  
SHËNDETI, SIGURIA, MIRËMBAJTJA NË INSTITUCION

Neni 147

**Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit**

1. Drejtori i ofruesit të AFP-së ngre komisionin, që kryesohet nga një nëndrejtor i caktuar dhe përbëhet nga mësues të zgjedhur nga këshilli i mësuesve, persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit të caktuar nga këshilli i prindërve, si dhe nxënës nga qeveria e nxënësve.
2. Mësuesit përfaqësues në këshill, zgjidhen nga departamenti përkatës dhe duhet të plotësojnë këto kushte:
  - a) të ketë njohuri të mjaftueshme në fushën e sigurisë në punë në sektorin përkatës;
  - b) të dijë të japë ndihmën e shpejtë dhe të dije si të veprojnë në rast emergjencash etj.
3. Komisioni:
  - a) vëzhgon rregullisht në institucion kushtet e sigurisë në reparte pune, ruajtjes së shëndetit, të higjienës, pastërtisë, mjedisit, të sigurisë së nxënësve dhe punonjësve, si dhe mirëmbajtjen e mjediseve dhe të pajisjeve;
  - b) identifikon nevojat për sinjalistikën e nevojshme sipas rregullave të sigurimit teknik;
  - c) identifikon nevojat për ndreqje të vogla, shërbime, zëvendësime të pjesëve, për shkak të dëmtimeve që mund të përbëjnë rrezik për shëndetin dhe sigurinë;
  - d) organizon veprimtari ndërgjegjëse me nxënës, mësues dhe persona që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit për kushtet e ruajtjes së shëndetit, të sigurisë në reparte e mjedise pune, mirëmbajtjes së mjediseve e pajisjeve të institucionit;

e) harton raporte për drejtorin e ofruesit të AFP-së për kushtet e parashikuara në shkronjën “a”, të kësaj pike dhe propozon përmirësime.

4. Komisioni propozon procedurat ditore dhe javore të higjienës, pastërtisë dhe mirëmbajtjes së ofruesit të AFP-së, të cilat miratohen nga drejtori i institucionit.

5. Komisioni mbledhet të paktën tri herë në vit dhe diskuton për situatën lidhur me shëndetin, sigurinë dhe mjedisin dhe përgatit relacion për drejtuesin e institucionit.

6. Komisioni drejton hartimin e rregullores që përmban:

- a) instruksione të sigurta pune;
- b) veprimet konkrete që kryhen në raste emergjence;
- c) procedurat e pranimit të njerëzve të panjohur në mjediset e institucionit;
- d) procedurat e mirëmbajtjes rutinë ditore dhe javore të institucionit;
- e) të tjera, me propozimin e mësuesve, personave që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të nxënësit dhe vetë nxënësve.

Rregullorja miratohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

#### Neni 148

#### **Shëndeti**

1. Drejtori i ofruesit të AFP-së:

- a) njofton menjëherë urgjencën shëndetësore kur nevojitet ndihma e saj;
- b) dërgon menjëherë me mjete të transportit të rastit nxënësin ose punonjësin mësimor, kur urgjenca shëndetësore e porositi të veprojë kështu.

2. Kur një nxënës sëmurët ose pëson aksident, mësuesi kujdestar ose një person nga stafi drejtues i ofruesit të AFP-së njofton menjëherë personin që ushtron përgjegjësinë prindërore.

3. Ofruesi i AFP-së ka të paktën një kuti të ndihmës së shpejtë, përherë funksionale. Të paktën një mësues për 400 nxënës ka certifikatën për administrimin e ndihmës së parë. Për aksidente të vogla, nxënësi i dëmtuar merr ndihmën e parë në shkollë.

4. Drejtori i ofruesit të AFP-së nuk pranon që të hyjnë në mjediset mësimore punonjësit ose nxënësit që kanë sëmundje ngjitëse të vërtetuara me raporte mjekësore.

Drejtori njofton shërbimin shëndetësor, kur dyshohet për përhapjen e një sëmundjeje ngjitëse në institucion.

5. Pirja e duhanit dhe alkoolit ndalohet në të gjitha mjediset e institucionit. Institucioni arrin marrëveshje me institucionet e tjera për ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset ku nxënësit kryejnë veprimtari.

6. Drejtori siguron dokumentet, sipas legjislacionit në fuqi, për ruajtjen e shëndetit të nxënësve nga artikuljt që tregtohen për ta brenda territorit të institucionit ose pranë institucionit, por që shesin edhe për nxënësit e ofruesit të AFP-së.

7. Drejtori njofton autoritetet përkatëse kur krijohen zhurma që shpërfaqendrojnë vëmendjen e nxënësve.

#### Neni 149

#### **Siguria**

1. Në një vend të dukshëm në institucion afishohen numrat e emergjencës (numrat e policisë, të zjarrfikëseve, të urgjencës).

2. Në mjediset e praktikës janë të vendosura në mënyrë të dukshme dhe janë të mirëmbajtura, shenjat dhe rregullat e shëndetit dhe të sigurisë në mjediset e punës.

3. Punonjësit e ofruesit të AFP-së, nxënësit dhe kursantët janë udhëzuar dhe stërvitur për radhën e veprimeve në godinën e institucionit për ngjarje të jashtëzakonshme, si: rënie zjarri, përmytje, tërmete etj.

4. Ofruesi i AFP-së:

- a) ka pajisjet e mjaftueshme për mbrojtjen kundër zjarrit;
- b) ka shenja dalluese që tregojnë rrugën për të dalë në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.

5. Korridoret, shkallët dhe sheshpushimet në godinën e institucionit nuk zihen me objekte që pengojnë lëvizjen në raste ngjarjesh të jashtëzakonshme.

6. Drejtori i ofruesit të AFP-së komunikon menjëherë me njësinë e vetëqeverisjes vendore (NJVV), kur është në rrezik siguria në institucion, për shkak të problemeve në mirëmbajtjen e tij.

7. Mësuesit janë përgjegjës për sigurinë e mjeteve dhe të pajisjeve që përdoren nga nxënësit. Në një vend të dukshëm për nxënësit vendosen rregulloret e sigurisë në mjediset e shkollës, si: laboratorë, palestër. Nxënësit i kanë përvetësuar rregulloret.

8. Kur drejtori i ofruesit të AFP-së gjykon se rrezikohet siguria në një mjedis ose në të gjithë ndërtesën, vendos ndërprerjen e funksionimit të mjedisit ose të institucionit dhe njofton menjëherë bashkinë dhe ZVA-në.

9. Drejtori harton raportin për çdo rast emergjence në institucion.

10. Drejtori i ofruesit të AFP-së formulon periodikisht për Drejtorinë Qendrore në AKPA kërkesën e detajuar për mirëmbajtjen e institucionit, bazuar në pyetësonin e mirëmbajtjes.

11. Drejtori njofton menjëherë policinë dhe bashkinë për vjedhje ose tentativë vjedhjeje në pronën e institucionit.

## KREU XXXI DISPOZITA TË FUNDIT

### Neni 150 **Dispozita të fundit**

Udhëzimi nr. 11, datë 3.3.2020, “Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional”, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas publikimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I FINANCAVE DHE EKONOMISË  
**Anila Denaj**

## SHTOJCË 1 RREGULLORE TIP E OFRUESIT TË AFP-së

TABELA E PËRMBAJTJES SË RREGULLORES SË BRENDSHME TË OFRUESIT TË AFP-së:

### **Kreu I: Parimet e përgjithshme**

1. Baza ligjore
2. Juridiksioni
3. Misioni
4. Përkufizime

### **Kreu II: Organizimi i institucionit**

1. Struktura organizative
2. Organe kolegjinale të institucionit
3. Autoritetet drejtuese
4. Njësitë përbërëse të institucionit
5. Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e institucionit

### **Kreu III: Funksionimi i organeve kolegjinale, autoriteteve drejtuese dhe njërive të tjera mbështetëse të institucionit**

#### **Seksioni 1: Funksionimi i organeve kolegjinale**

1. Bordi Drejtues
2. Funksionet e Bordit Drejtues
3. Njësia e Zhvillimit

4. Funksionet e Njesisë së Zhvillimit
5. Këshilli i mësuesve
6. Funksionet e këshillit të mësuesve
7. Komisioni i etikës dhe i sjelljes
8. Funksionet e komisionit të etikës dhe të sjelljes
9. Komisioni i disiplinës
10. Funksionet i disiplinës
11. Komisioni i shëndetit, sigurisë, mirëmbajtjes dhe mjedisit
12. Qeveria e nxënësve
13. Këshilli i prindërve

#### **Seksioni 2: Funksionimi i autoriteteve drejtuese**

1. Drejtori i institucionit
2. Funksionet e drejtorit
3. Nëndrejtori/at
4. Funksionet e nëndrejtorit të kulturës së përgjithshme
5. Funksionet e nëndrejtorit të kulturës profesionale
6. Përgjegjësi i sektorit mbështetës
7. Funksionet e përgjegjësit të sektorit mbështetës
8. Përgjegjësi i departamentit
9. Funksionet e përgjegjësit të departamentit

#### **Seksioni 3: Funksionimi i njësive të tjera mbështetëse të institucionit**

1. Biblioteka/infoteka
2. Aktivitetet jashtëshkollore dhe artistike (duke përfshirë edhe shërbimet e ofruesit si qendër komunitare)
3. Shërbimi psikosocial
4. Shërbimi sanitar
5. Shërbimi i mirëmbajtjes
6. Shërbimi i ruajtjes së institucionit

#### **Kreu 4: Personeli i ofruesit/institucionit**

##### **Seksioni 1: Personeli mësimdhënës/mësimor**

1. Procedurat e punësimit të personelit mësimdhënës/mësimor
2. Kontrata e punës së personelit mësimdhënës/mësimor
3. Të drejtat dhe detyrimet e personelit mësimdhënës/mësimor i kulturës së përgjithshme
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit mësimdhënës/mësimor i kulturës profesionale
5. Mësuesi ditor (dezhurni)
6. Mësuesi kujdestar
7. Nderime për mësuesit e dalluar

##### **Seksioni 2: Personeli administrativ**

1. Procedura e punësimit të personelit administrativ
2. Kontrata e punës së të personelit administrativ
3. Të drejtat dhe detyrimet të personelit administrativ

##### **Seksion 3: Funksionet e njësive/personelit të ofruesit/institucionit**

1. Departamentet mësimore
2. Njësia e menaxhimit financiar dhe asetëve
3. Njësia e burimeve njerëzore
4. Sekretaria mësimore/e shkollës
5. Njësia e menaxhimit të sistemeve të informacionit

#### **Kreu 5: Mbarëvajtja e marrëdhënies së punës**

1. Orari zyrtar
2. Prezenca dhe mungesa në punë
3. Rregullat e etikës dhe të komunikimit
4. Mbarimi i marrëdhënies së punës

5. Masat disiplinore dhe procedura për dhënien e masave disiplinore.

#### **Kreu 6: Organizimi i studimeve**

1. Forma e studimeve/programe formimi profesional
2. Qëllimi i drejtimeve/profileve mësimore/kurseve të formimit profesional;
3. Kualifikimet profesionale dhe nivelet përkatëse të ofruara nga institucioni
4. Viti shkollor/kalendarik dhe organizimi i mësimdhënies
5. Gjuha e mësimdhënies
6. Pranimi i nxënësve/kursanteve në kualifikimet përkatëse të ofruara
7. Pranimi në programet mësimore pas të mesme
8. Regjistrimi i nxënësve/kursantëve
9. Transferimi i nxënësve

#### **Kreu 7: Nxënësit/kursantët**

1. Statusi i nxënësit/kursantit
2. Të drejtat dhe detyrimet e nxënësit/kursantit
3. Frekuentimi
4. Mungesat
5. Masat disiplinore për nxënësit/kursantët
6. Vlerësimet/certifikata për arritjet e veçanta

#### **Kreu 8: Organizimi i procesit mësimor**

1. Vitit mësimor/shkollor
2. Procesi mësimor
3. Zhvillimi dhe ndjekja e praktikës profesionale
4. Orari i mësimi
5. Ora mësimore
6. Regjistri mësimor

#### **Kreu 8: Vlerësimi i cilësisë dhe akreditimi**

1. Standardet e sigurimit të cilësisë
2. Sigurimi i brendshëm i cilësisë
3. Vlerësimi dhe akreditimi periodik
4. Aktiviteti i grupit i sigurimit të brendshëm të cilësisë

#### **Kreu 9: Procedurat për administrimin e dokumentacionit dhe forma e dokumenteve zyrtar të institucionit**

1. Hartimi i shkresave zyrtare dhe forma e tyre
2. Procedura e miratimit të shkresave zyrtare
3. Protokollimi
4. Shpërndarja e dokumentacionit
5. Format e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm.

#### **Kreu 10: Simbolet zyrtare të institucionit (vula/stema/flamuri)**

#### **Kreu 11: Dispozitat e fundit**

1. Hyrja në fuqi e rregullores
2. Interpretimi i rregullores
3. Miratimi dhe ndryshimi
4. Sanksione

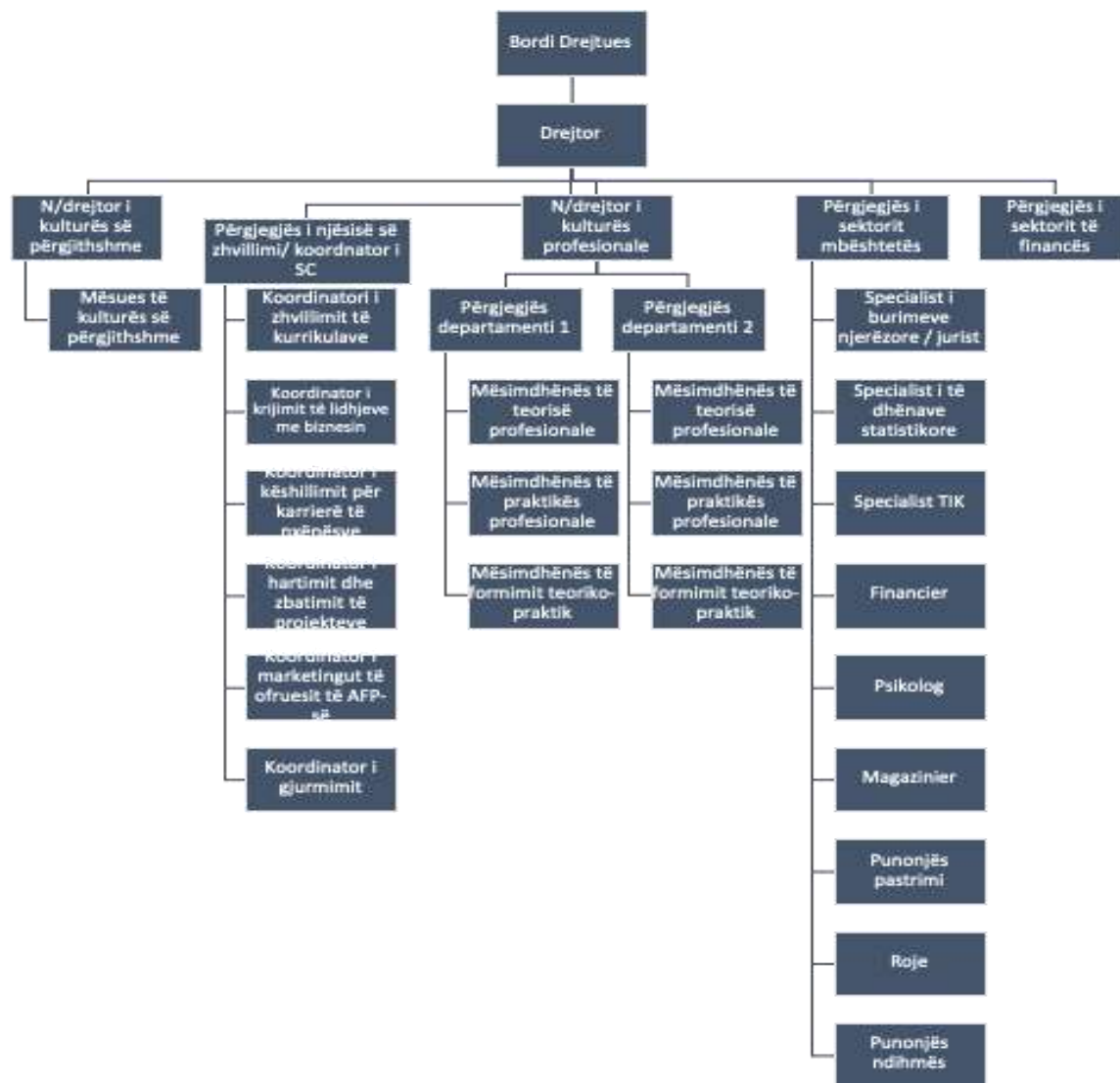
#### **Anekse**

#### **Aneksi 1 – Organigrama e institucionit**

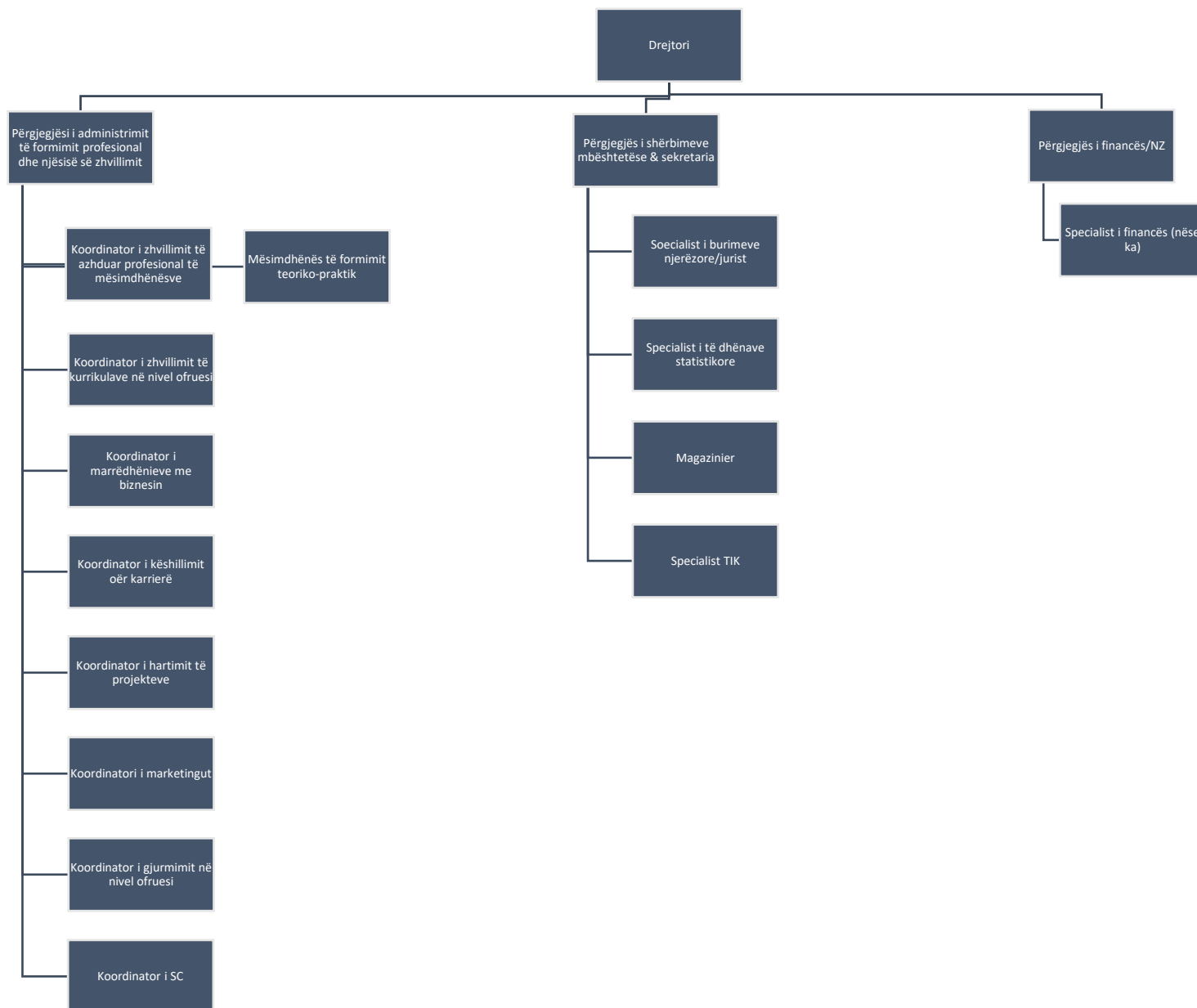
**Aneksi 2 – Urdhrat për ngritjen e njërive dhe të grupeve të parashikuara në rregullore, si dhe emërimet përkatëse në funksionet shtesë**

SHTOJCË 2  
STRUKTURA TIP E OFRUESVE TË AFP-së

2/1 Struktura tip e qendrës multifunkionale



## 2/2 Struktura tip e qendrës së formimit profesional





SHTOJCË 3  
PLANI AFATMESËM I OFRUESIT TË AFP-së



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË  
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE  
EMRI I OFRUESIT

PLAN AFATMESËM

20XX–20XX

Drejtor i ofruesit të AFP-së

Kryetar i Bordit drejtues

Emër Mbiemër

Emër Mbiemër

Muaji, viti

**1. Hyrje**

*Përshkruhet rëndësia e planifikimit dhe kuadri në të cilin ky plan po hartohet*

**2. Procesi e përgjegjësitë**

*Përshkruhet procesi i ndjekur për hartimin e planit afatmesëm, si është realizuar analiza e gjendjes, grupet e interesit të përfshira, personat e angazhuar dhe detyrat etj.*

**3. Analiza e gjendjes**

*Synon të prezantojë situatën dhe zhvillimet me ndikim në AFP, parë në disa fusha me interes, si në këndvështrimin e kontekstit ku vepron ofruesi dhe të situatës brenda tij.*

**3.1. Analiza e mjedisit të jashtëm**

*Përshin elemente si më poshtë. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera.*

**3.1.1 Zhvillimi ekonomik rajonal**

*Këtu trajtohet një analizë e treguesve ekonomikë të rajonit, zhvillimi i sektorëve me interes për ofruesin, investime strategjike etj.*

**3.1.2 Tregues demografik dhe të tregut të punës**

*Analiza e lindshmërisë me në fokus targetgrupin kryesor, migracioni, tregues të punësimit në rajon dhe papunësisë sipas sektorëve, gjinisë, nivelit arsimor, vende të reja pune etj.*

**3.1.3 Zhvillime politiko ligjore**

*Strategjia kombëtare për punësim e AFP-së, reforma, zhvillime ligjore etj.*

**3.1.4 Arsimi e formimi në rajon**

*Analizë e treguesve kryesorë të arsimit e formimit në rajon me fokus të veçantë të targetgrupi kryesor dhe sektorët të cilëve ofruesi i shërben.*

*Situacioni i ofruesve në rajon dhe sektorët në të cilët ofruesi shërben me qëllim analizën e nivelit të përgjigjes së nevojave.*

**3.2 Analiza e brendshme**

*Përshin elemente si më poshtë për 4 vitet e fundit. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera.*

### 3.2.1 Performanca e nxënësve/kursantëve në tregun e punës

Analizë e treguesve kryesorë si punësimi i të diplomuarve/certifikuarve, papunësia, vetëpunësimi, studime të mëtejshme, statusi aktual, si kanë gjetur/po kërkojnë për punë. Analizat duhet të jenë sipas gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

### 3.2.2 Nxënës/kursantë nga regjistrimi në diplomim/certifikim:

a) analizë mbi regjistrimet, transferimeve, largimet e shkaqet, mungesat, braktisjen, diplomime/certifikime në raport me sa janë regjistruar etj.;

b) analizë e arritjeve të nxënësve e kursantëve lidhur me kalueshmërinë, mesataren, përfaqësimin në konkurse e të tjerë tregues;

c) analizë e nxënësve/kursantëve praktikantë;

d) përbërja sociale e nxënësve/kursantëve.

Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

### 3.2.3 Staf drejtues, mësimit e mbështetës:

a) analizë e numrit të stafit me kohë të plotë e të pjesshme dhe ngarkesës;

b) analizë e përgatitjes profesionale.

Analizat duhet të jenë sipas kategorisë (drejtues, mësimit, mbështetës), apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

### 3.2.4 Infrastruktura:

a) ndërtesat (gjendja fizike e mureve, dyer e dritare, çatia, ngrohja, energjia, furnizimi me ujë, bigjiëna etj.);

b) sisteme TIK që përdoren dhe aksesit në internet;

c) oborri e mjediset sportive;

d) mobilimi dhe mjetet mësimore në klasa;

e) laboratorët, pajisjet, mjetet e punës (për lëndët e përgjithshme dhe lëndë/module profesionale);

f) mjedise të përbashkëta (biblioteka/infoteka etj.);

g) mjedise për administratën;

h) analizë e përgatitjes profesionale.

Analizat duhet të tregojnë situatën për drejtime/kurse, administrim apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

### 3.2.5 Bashkëpunimi me sektorin privat

a) numër biznesesh sipas numrit të praktikantëve;

b) analizë e nxënësve/kursantëve praktikantë në raport me totalin.

Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për ndërtimin e strategjisë.

### 3.2.6 Rezultate nga vetëvlerësimi

a) menaxhimi e drejtimi;

b) marrëdhëniet e bashkëpunimi;

c) kurrikula e zbatuar;

d) mësimdhënia e të nxënët;

e) vlerësimi.

Analiza duhet të jetë tregojë dhe zhvillimin sipas viteve. Nëse do ketë vendime të vlerësimit të jashtëm, mund të integrohen në këtë seksion.

## 3.3 Analiza SWOT

Përfshin në mënyrë të përmblëdhur analizën e mësipërme organizatës, sipas pikave të forta (të vetë ofruesit), pikave të dobëta (fusha përmirësimi të ofruesit), mundësive (që vijnë nga zhvillimet jashtë ofruesit), sfidat (janë kërcënime që vijnë nga mjedisi i jashtëm dhe si rregull nuk i kontrollojnë dot).

<b>Pikat e forta</b> 1. 2. 3. .....	<b>Pikat e dobëta</b> 1. 2. 3. .....
<b>Mundësitë</b> 1. 2. 3. .....	<b>Sfidat</b> 1. 2. 3. .....

#### 4. Vizioni, misioni e kompetencat dalluese

*Këto elemente përfaqësojnë elementet më të rëndësishme të kuadrit strategjik dhe duhet të jenë unike për çdo ofrues.*

<b>Vizioni</b>	<i>Vizioni përmbledh aspiratën e palëve të interesit për rolin e ofruesit të AFP-së në të ardhmen. Vizioni është një fjalë që tregon aspirata dhe frymëzon.</i>
<b>Misioni</b>	<i>Misioni përmbledh çfarë ofron ofruesi i AFP-së, për kë dhe si e ofron. Deklarata e misionit zakonisht nuk është më e gjatë se 100 fjalë.</i>
<b>Kompetencat dalluese</b>	<i>Çfarë e bën ofruesin e AFP-së unikë e të dallueshëm? Duhet të jenë aspekte, sipas të cilave ju njohin dhe të tjerët. Mund të lidhet me portofolin e ofertës, mënyrën e mësimdhënies, partneritetin, teknologjinë etj.</i>

#### 5. Prioritetet, objektivat strategjike dhe treguesit e arritjeve/performancës

- Ky seksion është pjesa thelbësore e planit afatmesëm.
- Përparësitë strategjike tregojnë drejtimet kryesore të përmirësimit të ofruesit të AFP-së gjatë katër viteve në vijim. Rekomandohet të mos jenë më shumë se pesë.
- Objektivat strategjike janë deklarata të gjera dhe të qarta të rezultateve që një ofrues i AFP-së kërkon të arrijë pas katër viteve.
- Tregues të performancës tregojnë si do të matet niveli i arritjes. Treguesit janë specifikë, të matshëm dhe të arritshëm dhe në përmbushje të prioriteteve dhe objektiveve strategjike.

Prioritete	Objektiva	Tregues performance
Prioriteti 1	1.1 objektivi	1.1 treguesit
	1.2 objektivi	1.2 treguesit
	1.3 objektivi	1.3 treguesit
	1.4 objektivi	1.4 treguesit
	....	...
Prioriteti 2	2.1 objektivi	2.1 treguesit
	2.2 objektivi	2.2 treguesit
	2.3 objektivi	2.3 treguesit
	2.4 objektivi	2.4 treguesit

	....	...
....	....	...

## 6. Kalendari i veprimtarive kryesore, monitorimi e buxhetimi

- Veprimtaritë do të planifikohen bazuar në udhëzimet e manualit të proceseve të punës.
- Veprimtaritë kryesore do të përshkruajnë si do të përmbushen përparësitë dhe objektivat. Veprimtaritë shoqërohen dhe me afate kohore. Veprimtaritë rrjedhin nga manuali i proceseve standarde të punës të ofruesit të AFP-së.
- Tek afatet, me "X" do të tregohet kur synohet të zbatohet secila veprimtari.
- Përgjegjësia e zbatimit dhe e monitorimit do të plotësohet në kolonat përkatëse.
- Formatet e monitorimit dhe dokumentimit të procesit do të jenë shtojcë e planit dhe duhet të pasqyrohen te kalendari i veprimtarive vjetore.
- Buxheti duhet të ndahet sipas prioriteteve dhe të jetë në linjë me planifikimin buxhetor afatmesëm. Detajet do të jepen në anekse.

Prioriteti e objektivi	Veprimtaritë	Indikator i	Afati				Njësia/personi përgjegjës	Njësia/personi monitorues	Frekuenca e raportimit	Dokumenti vërtetues	Buxheti i planifikuar
			Vitë	Vitë	Vitë	Vitë					
Prioriteti 1.											
1.1 objektivi	1.1.1 Veprimtari										
	1.1.2 Veprimtari										
	1.1.3 Veprimtari										
	.....	.....	...	...	...	...	.....	.....	.....	.....	
1.2 objektivi	1.1.1 Veprimtari										
	1.1.2 Veprimtari										
	1.1.3 Veprimtari										
	.....	.....	...	...	...	...	.....	.....	.....	.....	

Prioriteti e Objektivi	Veprimtaritë	Indikatori	Afati				Njësia/personi përgjegjës	Buxheti i planifikuar
			Viti	Viti	Viti	Viti		
1.1 objektivi	1.1.1 Veprimtari							
	1.1.2 Veprimtari							
	1.1.3 Veprimtari							
	.....	.....	...	...	...	...	.....	
1.2 objektivi	1.1.1 Veprimtari							
	1.1.2 Veprimtari							
	1.1.3 Veprimtari							
	.....	.....	...	...	...	...	.....	

## 7. Aneксе

- Vendimi i bordit për miratimin e planit
- Formatet e raportimit
- Analizat e buxhetit
- Të tjera materiale që kalojnë këtu për të mos ngarkuar planin

## SHTOJCË 4 PLANI VJETOR I OFRUESIT TË AFP-së



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË  
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE  
EMRI I OFRUESIT

### PLAN VJETOR

20XX

Drejtor i ofruesit të AFP-së

Kryetar i Bordit drejtues

Emër Mbiemër

Emër Mbiemër

### Muaj, viti

#### 1. Hyrje

*Përshkruhet rëndësia e planifikimit, qëllimi dhe kuadri në të cilin po hartohet ky plan.*

#### 2. Procesi e përgjegjësitë

*Përshkruhet procesi i ndjekur për hartimin e planit vjetor, si është realizuar analiza e gjendjes, grupet e interesit të përfshira, personat e angazhuar dhe detyrat etj.*

#### 3. Analiza e gjendjes

*Synon të prezantojë situatën dhe zhvillimet e vitit të fundit me ndikim në AFP, parë në disa fusha me interes, si në këndvështrimin e kontekstit ku vepron ofruesi dhe të situatës brenda tij.*

*KUJDES! Kjo pjesë s'ka pse të jetë përsëritje e analizës në planin afatmesëm por të tregojë ndryshimet me rëndësi*

##### 3.1 Analiza e mjedisit të jashtëm

*Përshkruhet elemente si më poshtë. Nëse s'është e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera.*

##### 3.1.1 Zhvillimi ekonomik rajonal

*Këtu trajtohet një analizë e vitit të fundit mbi treguesit ekonomikë të rajonit, zhvillimi i sektorëve me interes për ofruesin, investime strategjike etj.*

##### 3.1.2 Tregues demografikë dhe të tregut të punës

*Analiza e lindshmërisë me në fokus targetgrupin kryesor, migracioni, tregues të punësimit në rajon dhe papunësisë, sipas sektorëve, gjinisë, nivelit arsimor, vende të reja pune etj.*

### **3.1.3 Zhvillime politiko-ligjore**

*Tregues të arritjes nga Strategjia kombëtare për punësim dhe aftësi, ecuria e reformës, zhvillime ligjore të vitet të fundit në fushën e AFP-së.*

### **3.1.4 Nevojat për aftësi në rajon**

*Analizë e treguesve kryesorë të arsimit dhe formimit profesional në rajon me fokus të veçantë te grupi i synuar kryesor dhe sektorët të cilëve ofruesi u shërben.*

*Analiza e nevojave për aftësi në sektorët ekonomikë me potencial në rajon.*

*Situata e ofruesve të tjerë të arsimit dhe të formimit pnofruesve në rajon dhe sektorët në të cilët ofruesi shërben me qëllim analizën e nivelit të përgjigjes së nevojave.*

## **3.2 Analiza e brendshme**

*Përfshin elemente si më poshtë për vitin e fundit. Seksioni mund të riorganizohet në varësi të prioriteteve dhe objektivave në planin afatmesëm. Nëse shihet e nevojshme, mund të ofrohet informacion dhe për sfera tjera*

### **3.2.1 Analiza e arritjeve të vitit të kaluar në kuadër të planit afatmesëm**

*Nën dritën e vizionit, misionit dhe profilit dalluese te ofruesit analizohet niveli i arritjes sipas:*

- prioritetit;
- objektivit;
- treguesit të performancës;
- nivelit të përmbushjes së veprimtarive.

### **3.2.2 Performanca e nxënësve/ kursantëve në tregun e punës**

*Analizë e treguesve kryesorë, si punësimi i të diplomuarve/ certifikuarve, papunësia, vetëpunësimi, studime të mëtejshme, statusi aktual, si kanë gjetur/ po kërkojnë për punë. Analizat duhet të jenë sipas gjinisë, drejtimeve/ kurseve apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit.*

### **3.2.3 Nxënës/ kursantë nga regjistrimi në diplomim/ certifikim**

a) *analizë e regjistrimeve, transferimeve, largimeve e shkaqeve, mungesave, braktisjes, diplomimeve/ certifikimeve në raport me sa janë regjistruar etj.*

b) *analizë e arritjeve të nxënësve e kursantëve lidhur me kalueshmërinë, mesataren, përfaqësimin në konkurse e tregues të tjerë;*

c) *analizë e nxënësve/ kursantëve;*

d) *përbërja sociale e nxënësve/ kursantëve.*

*Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/ kurseve apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit afatmesëm.*

### **3.2.4 Stafë drejtues, mësikor e mbështetës:**

a) *analizë e numrit të personelit me kohë të plotë e të pjesshme dhe ngarkesës;*

b) *analizë e përgatitjes profesionale.*

*Analizat duhet të jenë sipas kategorisë (drejtues, mësikor, mbështetës) apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit.*

### **3.2.5 Infrastruktura:**

a) *ndërtesat (gjendja fizike e mureve, dyer e dritare, çatia, ngrohja, energjia, furnizimi me ujë, higjiena etj.);*

b) *sisteme TIK që përdoren dhe aksesit në internet;*

c) *oborri e mjediset sportive;*

ç) *mobiliteti dhe mjetet mësimore në klasa;*

d) *laboratorët, pajisjet, mjetet e punës (për lëndët e përgjithshme dhe lëndë/ module profesionale);*

dh) *bazë materiale vetëkonsumueshme;*

e) *mjedise të përbashkëta (biblioteka/ infoteka etj.);*

ë) *mjedise për administratën;*

f) *analizë e përgatitjes profesionale.*

*Analizat duhet të tregojnë situatën për drejtme/ kurse, administrim apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit afatmesëm.*



### 3.2.6 Bashkëpunimi me sektorin privat

- a) numër biznesesh sipas numrit të praktikantëve;
- b) analizë e nxënësve/kursantëve praktikantë në raport me totalin.

*Analizat duhet të jenë sipas viteve, gjinisë, drejtimeve/kurseve, apo të tjerë tregues me vlerë për hartimin e planit.*

### 3.2.7 Rezultate nga vetëvlerësimi dhe veprimtaria e Njësisë së Zhvillimit:

- i. menaxhimi e drejtimi;
- ii. marrëdhëniet e bashkëpunimi;
- iii. kurrikula e zbatuar
- iv. mësimdhënia e të nxënët;
- v. vlerësimi.

*Analiza duhet të tregojë dhe zhvillimin sipas viteve. Nëse do të ketë vlerësim të jashtëm, mund të integrohet në këtë seksion.*

### 3.3 Analiza SWOT

*Përfshtin në mënyrë të përmbledhur analizën e mësipërme për vitin sipas pikave të forta (të vetë ofruesit), pikave të dobëta (fusha për mirësim të ofruesit), mundësive (që vijnë nga zhvillime jashtë ofruesit), sfidat (janë kërcënime që vijnë nga mjedisi i jashtëm dhe, si rregull, nuk i kontrollon dot).*

<b>Pikat e forta</b> 1. 2. 3. .....	<b>Pikat e dobëta</b> 1. 2. 3. .....
<b>Mundësitë</b> 1. 2. 3. .....	<b>Sfidat</b> 1. 2. 3. .....

**a) Prioritetet, objektivat strategjikë dhe treguesit e arritjeve/performancës**

*Ky seksion është pjesa thelbësore e planit vjetor dhe ndërtohet në bazë të planit afatmesëm.*

*Është e rëndësishme që gjatë vitit përpyekjet të fokusohen në disa prioritate e objektiva, me qëllim fokusimin dhe racionalizimin e burimeve.*

Prioritete	Objektiva afatmesëm	Tregues performance	Objektiva vjetorë	Tregues performance
Prioriteti 1	1.1	1.1 Treguesit	1.1.1 Objektivi 1.1.2 Objektivi ...	1.1.1 Tregues 1.1.2 Tregues
	1.2 Objektivi	1.2 Treguesit		
	1.3 Objektivi	1.3 Treguesit		
	....	...		
Prioriteti. 2	2.1 Objektivi	2.1 Treguesit		
	2.2 Objektivi	2.2 Treguesit		
	2.3 Objektivi	2.3 Treguesit		
	....	...		
Prioriteti. x	X.1 Objektivi	X.1 Treguesit		
	X.2 Objektivi	X.2 Treguesit		
	X.3 Objektivi	X.3 Treguesit		
	....	...		

## b) Kalendar i veprimtarive kryesore, monitorimi e buxhetimi

Veprimtaritë përshkruajnë si do të përmbushen përparësitë dhe objektivat.

Veprimtaritë shoqërohen me afate kohore në muaj. Veprimtaritë rrjedhin nga manuali i proceseve standarde të punës së ofruesit të APF-së.

Përgjegjësia e zbatimit dhe e monitorimit do të plotësohet në kolonat përkatëse për secilin aktivitet, duke ndjekur parimin e gjithëpërfshirjes, profesionalizmit dhe shpërndarjes optimale të detyrave mes anëtarëve në institucion.

Formatet e monitorimit dhe të dokumentimit të procesit do të jenë shtojcë e planit dhe duhet të pasqyrohen në kalendarin e veprimtarive vjetore.

Buxheti duhet të ndahet sipas objektivave dhe të jetë në linjë me planifikimin buxhetor afatmesëm. Detajet do të jepen në anekse.

Objektivi vjetor 1.1.1							
Veprimtari	Tregues performance	Afate	Njësia/personi përgjegjës	Njësia/personi përgjegjës	Frekuenca e raportimit	Dokumenti vërtetues	Buxheti i planifikuar
1.							
2.							
3.							
...							

Objektivi 1.1.2							
Veprimtari	Tregues performance	Afate	Njësia/personi përgjegjës	Njësia/personi përgjegjës	Frekuenca e raportimit	Dokumenti vërtetues	Buxheti i planifikuar
1.							
2.							
3.							
...							

## c) Aneks

- Vendimi i bordit për miratimin e planit vjetor
- Formatet e raportimit
- Analizat e buxhetit
- Të tjera materiale që kalojnë këtu për të mos ngarkuar planin

SHTOJCË 5  
FORMULAR REGJISTRIMI NË KLASËN E DHJETË TË ARSIMIT TË MESËM PROFESIONAL



**FORMULAR APLIKIMI**  
PËR REGJISTRIMIN E NXËNËSVE NË KLASËN X  
TË ARSIMIT TË MESËM PROFESIONAL

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË

<p>Nëse keni pyetje, lutemi kontaktoni: Tel: E-mail: Web:</p>	HAPËSIRË E REZERVUAR VETEM PËR INSTITUCIONIN
<p><i>Shënim: Ju lutem plotësoni me kujdes dhe qartë informacionin e kërkuar në fushat më poshtë.</i></p>	

**SEKSIONI A: INFORMACION MBI APLIKANTIN**

1. Emri	<input type="text"/>	2. Mbiemri	<input type="text"/>																				
3. Emri i Babait	<input type="text"/>	4. NID <small>Nr. i identifikimit personal</small>	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;"><small>Data</small></td><td colspan="3" style="text-align: center;"><small>Muaji</small></td><td colspan="4" style="text-align: center;"><small>Viti</small></td></tr></table>											<small>Data</small>			<small>Muaji</small>			<small>Viti</small>			
<small>Data</small>			<small>Muaji</small>			<small>Viti</small>																	
5. Gjinia	<input type="checkbox"/> Mashkull <input type="checkbox"/> Femër	6. Datëlindja	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
7. Vendlindja	<input type="text"/>	8. Shtetësia	<input type="text"/>																				
9. Adresa	<input type="text"/>																						
10. Qyteti	<input type="text"/>	11. Rrethi	<input type="text"/>																				
12. Kodi Postar	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					13. E-mail	<input type="text"/>																
14. Nr. Tel. Celular	<input type="text"/>	15. Nr. Tel. Fiks	<input type="text"/>																				

**SEKSIONI B: INFORMACION SPECIFIK MBI APLIKIMIN**

1. Aplikoj për:  Regjistrim në klasën e dhjetë  Regjistrim në klasën e ndërmjetme

**SEKSIONI C: DOKUMENTACIONI I PARAQITUR**

**DOKUMENTACIONI PËR KLASËN E DHJETË**

- Dëftesa e lirimit  
 Kërkesë me shkrim për drejtimin mësimor

**AFATET E DORËZIMIT**  
Dy javët e fundit të qershorit

**DOKUMENTACIONI PËR KLASAT E NDËRMJETME**

- Dëftesa e klasës paraardhëse

**AFATET E DORËZIMIT**  
Dy javë para fillimit të vitit shkollor

**Shënim. Aplikanti nuk paguan asnjë lloj tarife për procesin/shërbimin.**

Unë i/e nënshkruari/a \_\_\_\_\_ në dijeni të përgjegjësive penale që rrjedhin nga deklarimi dhe paraqitja e të dhënave e rrethanave të rreme, nën përgjegjësinë time personale deklaroj se të dhënat e paraqitura në këtë formular janë të vërteta dhe në respektim të ligjit Nr.9887 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", autorizoj me vullnetin tim të lirë institucionin, të përpunojë dhe të përdorë të dhënat e mia personale, për qëllime statistikore dhe të shqyrtimit të aplikimit.

*Njoftojmë se autorizimi i mëposhtëm është vullnetar.*

- Autorizoj institucionin të përpunojë të dhënat e mia personale (emër, mbiemër, numër telefoni ose email) të mbledhura më sipër, me qëllim zhvillimin e sondazheve të automatizuara për marrjen e opinionit tim, në lidhje me cilësinë e ofrimit të shërbimit.

Nënshkrimi i aplikantit

<small>Data</small>			<small>Muaji</small>			<small>Viti</small>			

SHTOJCË 6  
FORMULAR PËR TRANSFERIMIN E NXËNËSIT NË ARSIMIN E MESËM PROFESIONAL

Republika e Shqipërisë  
Ministria e Financave dhe Ekonomisë

BASHKIA/NJËSIA ADMINISTRATIVE \_\_\_\_\_

OFRUESI I AFP-së/SHKOLLA \_\_\_\_\_

KOD I OFRUESIT TË AFP-së/I SHKOLLËS \_\_\_\_\_

VITI SHKOLLOR \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Datë \_\_\_\_\_

**FLETËPRANIMI**

Pranojmë nxënësin \_\_\_\_\_  
(emër, atësi, mbiemër)

Lindur më \_\_\_\_\_  
(ditëlindje)

të vazhdojë mësimet pranë ofruesit të AFP-së/shkollës sonë në vitin shkollor në klasën \_\_\_\_\_.

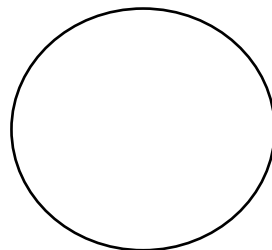
Nr. personal \_\_\_\_\_

Nr. amze \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, më \_\_\_\_\_  
(bashkia/njësia administrative) (dd.mm.vvvv)

Drejtori pritës

\_\_\_\_\_  
(emër, mbiemër, vula)



SHTOJCË 7  
FORMULAR I REGJISTRIMIT NË ARSIMIN PROFESIONAL PAS TË MESMES



FORMULAR APLIKIMI  
PËR REGJISTRIMIN E NXËNËSVE  
NË ARSIMIN PROFESIONAL PAS TË MESMES  
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË

Nëse kenë pyetje, lutemi kontaktoni: Tel: E-mail: Fëb:	HAPESIRE E REZERVUAR VETEM PER INSTITUCIONIN
<i>Shënim: Ju lutem plotësoni me kujdes dhe qartë informacionin e kërkuar në fushat më poshtë.</i>	

SEKSIONI A: INFORMACION MBI APLIKANTIN

1. Emri	<input type="text"/>	2. Mbiemri	<input type="text"/>
3. Emri i Babait	<input type="text"/>	4. NID <small>Nr. i identifikimit personal</small>	<input type="text"/>
5. Gjinia	<input type="checkbox"/> Mashkull <input type="checkbox"/> Femër	6. Datëlindja	<input type="text"/>
7. Vendlindja	<input type="text"/>	8. Shtetësia	<input type="text"/>
9. Adresa	<input type="text"/>		
10. Qyteti	<input type="text"/>	11. Rrethi	<input type="text"/>
12. Kodi Postar	<input type="text"/>	13. E-mail	<input type="text"/>
14. Nr. Tel. Celular	<input type="text"/>	15. Nr. Tel. Fiks	<input type="text"/>

SEKSIONI B: INFORMACION SPECIFIK MBI APLIKIMIN

1. Aplikoj për:  Regjistrim në vitin e parë  Regjistrim në vitin e dytë (nëse ka)

SEKSIONI C: DOKUMENTACIONI I PARAQITUR

DOKUMENTACIONI PËR KLASËN E DHJETË

- Diploma e maturës shtetërore (profesionale)  
 Kërkesë me shkrim për kualifikimin profesional

AFATET E DORËZIMIT

Dy javët e fundit të qershorit

DOKUMENTACIONI PËR VITIN E DYTË

- Dëftesa e vitit paraardhës

AFATET E DORËZIMIT

Dy javë para fillimit të vitit shkollor

Shënim. Aplikanti nuk paguan asnjë lloj tarife për procesin/shërbimin.

Unë i/e nënshkruari/a \_\_\_\_\_ në dijeni të përgjegjësive penale që rrjedhin nga deklarimi dhe paraqitja e të dhënave e rrethanave të rreme, nën përgjegjësinë time personale deklaroj se të dhënat e paraqitura në këtë formular janë të vërteta dhe në respektim të ligjit Nr.9887 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", autorizoj me vullnetin tim të lirë institucionin, të përpunojë dhe të përdorë të dhënat e mia personale, për qëllime statistikore dhe të shqyrtimit të aplikimit.

Njoftojmë se autorizimi i mëposhtëm është vullnetar.

Autorizoj institucionin të përpunojë të dhënat e mia personale (emër, mbiemër, numër telefoni ose email) të mbledhura më sipër, me qëllim zhvillimin e sondazheve të automatizuara për marrjen e opinionit tim, në lidhje me cilësinë e ofrimit të shërbimit.

Nënshkrimi i aplikantit

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data		Muaji			Viti				

SHTOJCË 8  
FORMULAR REGJISTRIMI NË FORMIMIN PROFESIONAL

**Kartelë regjistrimi**

**Emri i ofruesit të i AFP-së** \_\_\_\_\_ **Viti** \_\_\_\_\_

**Të dhënat individuale të kursantit**

Numri i identifikimit: \_\_\_\_\_

Emri: \_\_\_\_\_

Atësia: \_\_\_\_\_

Mbiemri: \_\_\_\_\_

Gjinia: \_\_\_\_\_

Datëlindja: \_\_\_\_\_

Vendlindja: \_\_\_\_\_

Vendbanimi: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Facebook: \_\_\_\_\_

Instagram: \_\_\_\_\_

*Statusi i punësimit:*

- I punësuar
- I vetëpunësuar
- I papunë
- Referuar Po,Jo

*Nëse po:*

- Zyra e punës referuese
- Kohëzgjatja e papunësisë
  - mbi një vit
  - më pak se një vit
- Mbështetje me të ardhura: Po Jo

*Nëse po:*

- Nga pagesa e papunësisë
- Nga ndihma ekonomike
- Nxënës/student
- I burgosur
- Tjetër \_\_\_\_\_

*Statusi i arsimit:*

- I ulët
- I mesëm
- I lartë

*Statusi social i kursantit*

Minoritar: Po Jo

*Nëse po, lloji i minoritetit:*

- Rom
- Egjiptian
- Tjetër

Aftësi e kufizuar: Po\_Jo

Nëse po, llojet e paaftësisë:

- Dëmtim në shikim
- Autizëm
- Sëmundje kronike
- Shëndet mendor
- Aftësi e kufizuar intelektuale
- Dëmtim në të dëgjuar
- Dëmtime ortopedike

- a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë

Jetim: Po Jo

*Statusi i banimit:*

- Shtëpi e vet
- Shtëpi me qira
- Konvikt

*Transporti për në ofruesin e AFP-së*

- Pa mjet transporti
- Me mjet transporti
  - Transport urban
  - Transport interurban
  - Mjet privat

*Të dhëna mbi kursin:*

- Emërtimi i kursit \_\_\_\_\_
- Numri i regjistrimit \_\_\_\_\_
- Data e regjistrimit \_\_\_\_\_

*Pajisjet informatike*

Disponon kompjuter: Po Jo

Disponon laptop: Po Jo

Disponon tablet: Po Jo

Disponon smartphone: Po Jo

Ka lidhje interneti: Po Jo



Shënim. Ofruesi i AFP-së ruan të drejtën për të përdorur të dhënat e deklaruara në këtë kartelë. Asnjë person apo organizatë që nuk është e lidhur me ofruesin e AFP-së nuk mund të përdorë, kopjojë, ndryshojë ose të modifikojë këto të dhëna.

Faleminderit për mirëkuptimin dhe bashkëpunimin!

Nënshkrimi i kursantit/kursantes Nënshkrimi i specialistit të QFP-së

---

Data \_\_\_\_\_

SHTOJCË 9

ANKESË

Drejtuar: Komisionit të Etikës dhe i Sjelljes

Këtu

Data e ankesës \_\_\_\_\_

Emri dhe mbiemri i ankuesit \_\_\_\_\_

Emri dhe mbiemri i personit, për të cilin bëhet ankesa \_\_\_\_\_

Përshkrim i shkurtër i ngjarjes, për të cilën bëhet ankesa (përfshirë datat)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Shkruani dhe emrat e atyre që kanë qenë të pranishëm në ngjarje ose mund të sjellin fakte për ankesën tuaj.  
(Shkruani adresat dhe numrat e tyre të telefonit, në qoftë se i dini.)  
Shtoni ndonjë material tjetër që vlen për ankesën tuaj.

**Nënshkrimi i ankuesit**  
(Ankesa e panënshkruar nuk është e vlefshme.)



SHTOJCË 11  
JETËSHKRIMI (CV)

**Europass Curriculum Vitae** Vendosi fotografinë.

**Informacion personal**

Emri/mbiemri **Emri Mbiemri**

Adresa Numri i shtëpisë/apartamentit, emri i rrugës, kodi postar, qyteti, shteti

Telefoni(at)Fiks:

Celular:

Fax

*Email*

Shtetësia

Data e lindjes

Gjinia

**Punësimi i dëshiruar/  
Fusha e punësimit**

**Eksperiencat e punësimit**

Data Vendosi informacione të veçanta për secilën punë të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet).

Roli ose pozicioni i punës

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Lloji i biznesit ose sektori

**Arsimi dhe trajnimet**

Data Vendosi informacione të veçanta për secilin kurs apo trajnim të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet).

Titulli i kualifikimit të arritur

Temat kryesore/aftësitë e mbuluara nga edukimi/trajnimi

Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin

Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar

**Aftësitë personale dhe kompetencat**

Gjuha e nënës **Përcaktoni gjuhën e nënës** (shtoni një gjuhë të dytë nëse keni gjuhë nëne tjetër, shihni udhëzimet)

Gjuhë të tjera

Vetë vlerësimi

*Niveli evropian (\*)*

**Gjuha**

**Gjuha**

Të kuptuarit		Të folurit		Të shkruarit	
Dëgjim	Lexim	Ndërveprim folës	Prodhim folës		

*(\*) Korniza Evropiane e Përbashkët e Referimit për Gjuhët*

Aftësi sociale dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi organizative dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi teknike dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi artistike dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi të tjera dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Leje drejtimi Përcaktoni këtu nëse posedoni një leje drejtimi automjeti të vlefshme dhe për cilën kategori automjetesh. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)

**Informacion shtesë** Shtoni këtu çdo informacion tjetër që mund të jetë i vlefshëm, si p.sh. persona kontakti, referenca etj. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)

**Aneksë** Listoni materiale ose dokumente të bashkëngjitura me CV-në. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)

SHTOJCË 12  
DEKLARATË KONFLIKTI INTERESI

DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkuara \_\_\_\_\_ me cilësinë e kryetarit/anëtarit të Komisionit të Vlerësimit, deklaroj sa më poshtë:

1. Aplikuesi për drejtor/nëndrejtor i ofruesit publik të AFP-së nuk është pjesëtar i familjes sime dhe as i afërm (prind, bashkëshort/bashkëshorte, fëmijë, vëlla, motër).
2. Nuk do të ndikohem për arsye personale në kryerjen e detyrave që parashikon për mua legjislacioni.
3. Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.
4. Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për familjen dhe të afërmit e mi në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.
5. Nuk do të nxjerr informacione rreth vendimeve ose të dhënave që udhëzimi parashikon, të cilat nuk janë shpallur zyrtarisht.
6. Nuk do të deklarohej në medie për vendimet e Komisionit të Vlerësimit pa qenë i autorizuar.
7. Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake, si qëndrime të Komisionit të Vlerësimit.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklarime:

**Emri, mbiemri** \_\_\_\_\_

**Nënshkrimi:** \_\_\_\_\_

**Data e nënshkrimit të deklaratës:** \_\_\_\_\_

SHTOJCË 13  
NJOFTIM PËR LËVIZJE PARALELE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
**MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË**  
**AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE**  
**EMRI I OFRUESIT TË AFP-së**

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Data \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Lënda: Njoftim për lëvizje paralele

**DREJTORISË SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**  
**DREJTORISË Ë MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN**  
**AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE**

Në zbatim të ligjit nr. 15/2019, “Për nxitjen e punësimit”; të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”; të vendimit të Këshilli të Ministrave nr. 554, datë 31.7.2019, “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të punësimit dhe aftësive”; të udhëzimit nr. ..., datë ..., “Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional”,

Ofruesi publik i AFP-së....., ju njofton krijimin e vendit të lirë për pozicionin ...:

- Pozicioni

**1. Kriteret e përgjithshme dhe kriteret e posaçme**

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme për lëvizjen paralele si vijon:

....

....

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e posaçme si vijon:

....

....

**2. Dokumentet e aplikimit**

Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

- letërmotivimin për pozicionin;
- jetëshkrimin (CV-në);
- kartën e identitetit;
- diplomën;
- librezën e punës;
- çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
- certifikatën ose dëshminë për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
- vërtetimin e gjendjes shëndetësore;
- vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
- vërtetimin nga punëdhënësit i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose të noterizuara;

Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer dhe të noterizuara.

Dokumentet e aplikimit dorëzohen në protokollin e ofruesit të AFP-së, brenda datës ...

DREJTOR (I OFRUESIT TË AFP-së)



SHTOJCË 14  
NJOFTIM I VENDIT TË LIRË



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË  
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE  
EMRI I OFRUESIT TË AFP-së

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Data \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

Lënda: Njoftim për vend të lirë

**AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE**

Në zbatim të ligjit nr. 15/2019, “Për nxitjen e punësimit”; të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”; të vendimit të Këshilli të Ministrave nr. 554, datë 31.7.2019, “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”; të udhëzimit nr. ..., datë ..., “Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional”,

Ofruesi publik i AFP-së..... ju njofton krijimin e vendit të lirë për pozicionin/pozicionet:

- \_\_\_\_\_

**1. Kriteret e përgjithshme dhe kriteret e posaçme**

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme si vijon:

....  
....  
....  
....

Aplikanti duhet të plotësojë kriteret e posaçme si vijon:

....  
....  
....  
....

**2. Dokumentet e aplikimit**

Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar, sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

**-letërmotivimin për pozicioni:**

- jetëshkrimin (CV-në);
- kartën e identitetit;

- diplomën;
  - librezën e punës;
  - çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
  - certifikatën ose dëshminë për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
  - vërtetimin e gjendjes shëndetësore;
  - vërtetimin e gjendjes gjyqësore:
    - vërtetimin nga punëdhënësi i fundit, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm;
    - të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose të noterizuara.
- Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyer dhe të noterizuara.  
Dokumentet e aplikimit dorëzohen në protokollin e ofruesit të AFP-së, brenda datës ...

DREJTORI (I OFRUESIT TË AFP-së)

SHTOJCË 15  
NJOFTIM FITUESI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË  
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE  
EMRI I OFRUESIT TË AFP-së

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Data \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

Lënda: Njoftim fituesi

**DREJTORISË SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE  
DREJTORISË SË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN  
AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE**

Në zbatim të ligjit nr. 15/2019, “Për nxitjen e punësimit”; të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, të vendimit të Këshilli të Ministrave nr. 554, datë 31.7.2019, “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”, të udhëzimit nr. ..., datë ..., “Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional”,

Ofruesi i AFP-së ... ju njofton plotësimin e vendit të lirë për pozicionin:

.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,

**DREJTORI I OFRUESIT**

SHTOJCË 16  
LISTA E DOKUMENTEVE DHE AFATET E RUAJTJES

Emërtimi i dokumenteve	Afati i ruajtjes
Inventari vjetor i institucionit arsimor të shkollës	10 vjet
Dokumentet e shpenzimeve financiare	8 vjet
Dokumentet e punësimit dhe të largimit të punonjësve të institucionit	8 vjet
Fletorja e kontingjenteve të nxënësve të institucionit	4 vjet
Korrespondenca zyrtare e drejtorit	6 vjet
Procesverbalet e mbledhjeve të drejtorisë dhe të këshillit të mësuesve	4 vjet
Dokumentacioni që pasqyron lëvizjet e nxënësve	4 vjet
Ankesat me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë dhe përgjigjet e drejtorit	2 vjet
Propozimet me shkrim që i drejtohen drejtorit nga nxënës, prindër, qytetarë	2 vjet
Dokumentet e shpërblimit dhe lavdërimit të punonjësve	2 vjet
Procesverbalet e komisioneve të provimeve në bazë shkolle	2 vjet
Përgjigjet me shkrim të nxënësve në provimet në bazë shkolle	2 vjet

Punimet e nxënësve në konkurset e pranimit në shkollat me konkurse	2 vjet
Dokumentet që pasqyrojnë veprimtaritë plotësuese	2 vjet
Dosja e nxënësit, e hartuar nga psikologu/punonjësi social	4 vjet
Plani vjetor i zhvillimit të brendshëm profesional të institucionit	4 vjet
Evidenca dhe informacione periodike, të përfshira në përmbledhëse, korrespondencë etj.	5 vjet
Plani afatmesëm	8 vjet
Plani vjetor i institucionit arsimor	4 vjet
Raporti vjetor i vlerësimit të brendshëm	4 vjet
Regjistri i klasës	10 vjet
Ligje dhe vendime të Këshillit të Ministrave për nivelin arsimor të institucionit, akte nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin, dokumentacioni kurrikular	deri në shfuqizimin e tyre