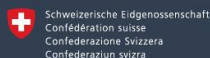




Paketa e kuadrit të brendshëm rregullator për organizimin, funksionimin dhe sigurimin e cilësisë në shkollat profesionale

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



Zbatuar nga:



PËRMBAJTJA

- 1. Hyrje
 - o 1.1 Qasja e hartimit të akteve rregullatore: konsultim i vazhdueshëm dhe praktika të bazuara në evidenca
 - o 1.2 Baza ligjore
 - o 1.3 Aktet nënligjore operacionale
 - o 1.4 Miratimi i akteve të brendshme rregullatore
- 2. Aktet rregullatore për organizimin dhe funksionimin e IOAFP-ve
 - o 2.1 Rregullorja e brendshme e institucionit
 - o 2.2 Rregullorja dhe Manuali i Njesisë së zhvillimit
 - o 2.3 Kodi i etikës dhe Rregullorja e Komisionit të etikës dhe sjelljes
 - o 2.4 Rregullorja e departamentit
 - o 2.5 Rregullorja e Bordit drejtues
 - o 2.6 Rregullorja e Këshillit të prindërve
 - o 2.7 Rregullorja e Qeverisë së nxënësve
 - o 2.8 Rregullorja e Komisionit të disiplinës
 - o 2.9 Rregullorja për rrjetin e zhvillimit profesional të stafit psiko-social në institucionet e arsimit profesional
- 3. Standardizimi i funksioneve përmes përshkrimeve tip të punës
 - o 3.1 Pozicionet drejtuese
 - o 3.2 Personeli mësimdhënës
 - o 3.3 Personeli administrativ dhe mbështetës
 - o 3.4 Koordinatorët e Njesisë së zhvillimit
- 4. Manualët dhe udhëzuesit metodologjikë
 - o 4.1 Manuali për ciklin e planifikimit, monitorimit dhe raportimit vjetor dhe afatmesëm
 - o 4.2 Manuali për menaxhimin e procesit mësimor
 - o 4.3 Manuali për menaxhimin e burimeve njerëzore në AFP
- 5. Përfundime
- Referencat
- Aneks 1. Dokumentet, urdhrat e miratimit dhe legjislacioni i cituar
 - o A. Dokumentet e paketës dhe urdhrat e miratimit
 - o B. Legjislacioni i cituar

Lista e tabelave

- Tabela 1. Përshkrimet tip të punës sipas kategorive të pozicioneve
- Tabela 2. Dokumentet e paketës dhe urdhrat e miratimit
- Tabela 3. Legjislacioni i cituar

Lista e shkurtesave

Shkurtesa	Kuptimi
AFP	Arsimi dhe formimi profesional
AKAFPK	Agjencia kombëtare e arsimit, formimit profesional dhe kualifikimeve
AKPA	Agjencia kombëtare e punësimit dhe aftësive
IOAFP	Institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional
MAS	Ministria e arsimit dhe sportit
MBNj	Menaxhimi i burimeve njerëzore
MEI	Ministria e ekonomisë dhe inovacionit
MEKI	Ministria e ekonomisë, kulturës dhe inovacionit
NjZH	Njësia e zhvillimit
OJF	Organizata jofitimprurëse
QFPP	Qendra e formimit profesional publik
RSh	Republika e Shqipërisë
S4J	Skills for Jobs (projekti "Aftësi për punë")
SDC	Agjencia zvicerane për zhvillim dhe bashkëpunim
TIK	Teknologjia e informacionit dhe e komunikimit
UB	Urdhër i brendshëm
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave
ZHVP	Zhvillimi i vazhduar profesional

1. Hyrje

Reforma e arsimit dhe formimit profesional në Shqipëri ka në qendër cilësinë e shkollave profesionale dhe lidhjen e tyre me tregun e punës. Cilësia e një shkolle, megjithatë, nuk varet vetëm nga programet dhe mësuesit, por edhe nga mënyra si ajo organizohet, drejtohet dhe merr vendime, pra nga mënyra si funksionon si një institucion pjesët e të cilit ndërveprojnë për përmirësimin e vazhduar të cilësisë. Për vite me radhë, çdo shkollë hartonte vetë rregulloret, përshkrimet e punës dhe procedurat e brendshme, me struktura, terminologji dhe nivele të ndryshme cilësie. Kjo e vështirësonte zbatimin e njëtrajtshëm të legjisllacionit, monitorimin nga institucionet qendrore dhe krahasimin e performancës ndërmjet shkollave. Për t'i dhënë përgjigje kësaj nevojë, projekti "Aftësi për punë" ka punuar për disa vite bashkë me shkollat partnere dhe institucionet kombëtare për të zhvilluar një paketë të plotë dokumentesh: aktet rregullatore, përshkrimet tip të punës, manualët metodologjike dhe rregulloren e rrjetit të shërbimit psiko-social. Dokumentet u hartuan, u pilotuan dhe u përmirësuan gradualisht në praktikën e shkollave. Miratimi i tyre nga Agjencia kombëtare e punësimit dhe aftësive (AKPA), është akti përfundimtar i këtij procesi: ai i kthen produktet e projektit në instrumente që përdoren në nivel kombëtar, që synojnë që çdo ofrues publik i AFP-së të funksionojë mbi të njëjtën bazë rregullash, rolesh dhe procedurash. Dokumentet u drejtohen shkollave të mesme profesionale, qendrave të formimit profesional publik (QFPP) dhe qendrave shumëfunksionale, me përjashtim të përshkrimeve tip të punës, të cilat janë miratuar vetëm për shkollat e mesme profesionale.

Ky dokument i sjell në një dokument këto akte, duke paraqitur për secilin përmbajtjen, rolin që luan në funksionimin e institucionit dhe aktin me të cilin është miratuar.

1.1 Qasja e hartimit të akteve rregullatore: konsultim i vazhdueshëm dhe praktika të bazuara në evidenca

Aktet rregullatore nuk u hartuan si modele teorike të përgatitura në zyrë. Ato u zhvilluan sipas parimeve të punës që Swisscontact zbaton në projektin "Aftësi për punë", të financuar nga Agjencia zvicerane për zhvillim dhe bashkëpunim (SDC) dhe të zbatuar në partneritet me Ministrinë e ekonomisë dhe inovacionit. Projekti ka si qëllim kryesor të kontribuojë në një sistem shqiptar të AFP-së më cilësor dhe gjithëpërfshirës, që u hap të rinjve dhe të rejave nga prejardhje të ndryshme rrugën drejt një punësimi të qëndrueshëm. Tri parime kryesore e kanë udhëhequr procesin: qasja nga poshtë-lart, qasja sistematike dhe zhvillimi gjithëpërfshirës i sistemit.

I pari është **qasja nga poshtë-lart**, që nis nga përvoja konkrete në shkolla dhe synon ndryshime e përmirësime në nivel sistemi. "Poshtë" janë shkollat profesionale, drejtuesit, koordinatorët dhe mësuesit e tyre, me të cilët çdo dokument u hartua, u provua dhe u përmirësua në praktikën e përditshme, në vend që të imponohej si model i gatshëm. Përvoja e planifikimit strategjik në vitin 2019 e ilustron mirë këtë logjikë: në shtatë shkolla partnere u ngritën grupe pune me drejtues dhe mësues, të cilët hartuan vetë strategjitë e institucioneve të tyre, duke ndjekur një metodologji të përbashkët, por duke përcaktuar prioritetet sipas realitetit të secilës shkolle (Skills for Jobs, 2019). I njëjti parim u ndoq për rregulloret, përshkrimet e punës dhe manualët: ato u zhvilluan gradualisht, në konsultim të vazhdueshëm me AKPA-

n, AKAFPK-në dhe stafin e shkollave, dhe çdo version u përmirësua mbi bazën e reagimeve të atyre që do ta zbatonin.

Parimi i dytë, **qasja sistematike**, e lidh përvojën e shkollave me nivelin kombëtar. Qëllimi nuk ishte përmirësimi i disa shkollave të veçuara, por ndryshimi i qëndrueshëm i sistemit të AFP-së. Teoria e ndryshimit e projektit organizon punën rreth inovacioneve kyçe, ndër të cilat strukturat dhe procedurat e brendshme, zhvillimi i vazhduar profesional dhe marrëdhëniet me biznesin, të cilat fillimisht pilotohen në shkollat partnere, konsolidohen dhe dokumentohen. Në fazën e tretë (2023–2027), fokusi është transferimi horizontal i këtyre inovacioneve në ofruesit e tjerë publikë dhe privatë dhe institucionalizimi i tyre nga autoritetet kombëtare. Miratimi i dokumenteve nga AKPA është pikërisht ky hap: praktikat e provuara në terren kthehen në norma kombëtare dhe kalojnë në pronësi të institucioneve shqiptare.

Ura ndërmjet këtyre dy niveleve janë **evidencat dhe amplifikimi i praktikave të mira**. Çdo hap i procesit u mbështet në të dhëna nga zbatimi: vetëvlerësimet institucionale, monitorimi i pilotimeve dhe vlerësimet e stafit. Praktikrat që dhanë rezultat u analizuan dhe u kthyen në modele dokumentesh dhe instrumente pune, ndërsa ato që nuk funksionuan u rishikuan dhe u përmirësuan. Kështu, përvojat e mira nuk mbetën iniciativa të veçuara të disa shkollave.

Parimi i tretë është **zhvillimi gjithëpërfshirës i sistemit**. Dimensioni i përfshirjes përshkon të gjithë paketën: nga mësuesi ndihmës dhe Komisioni i aftësisë së kufizuar, te rrjeti i shërbimit psiko-social, parandalimi i braktisjes, Qeveria e nxënësve dhe Këshilli i prindërve. Të gjitha këto mekanizma synojnë që shkolla profesionale të jetë e aksesueshme dhe mbështetëse për çdo nxënës, në përputhje me qëllimin e projektit për të krijuar mundësi formimi dhe punësimi për të rinjtë dhe grupet me nevoja të veçanta.

Së fundi, ndryshimi sistematik shoqërohet me **zhvillimin e kapaciteteve dhe fuqizimin e aktorëve kyç**. Drejtuesit, koordinatorët dhe mësuesit nuk janë vetëm përfitues të dokumenteve, por bartës të tyre: i kanë hartuar, provuar dhe përmirësuar në institucionet e tyre dhe mund t'i shpjegojnë e t'i zbatojnë bashkë me kolegët në shkolla dhe qendra të tjera. Pikërisht këta aktorë të fuqizuar veprojnë si agjentë transferimi në fazën e tretë të projektit, duke i kthyer kapacitetet e krijuara në shkollat partnere në burim për përmirësimin e të gjithë sistemit publik të AFP-së.

1.2 Baza ligjore

I gjithë kuadri mbështetet në *ligjin nr. 15/2017 "Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë"*, të ndryshuar, i cili përcakton parimet e organizimit, qeverisjes, financimit dhe menaxhimit të sistemit të AFP-së. Neni 10 i këtij ligji është baza ligjore e përbashkët e të gjithë urdhrave të AKPA-s që kapitalizohen këtu. Ligji plotësohet nga *ligji nr. 10247, datë 04.03.2010, "Për kornizën shqiptare të kualifikimeve"*, i ndryshuar, i cili lidh programet e arsimit profesional me nivelet e kualifikimeve, rezultatet e të nxënësve dhe certifikimin.

Në nivelin e akteve të Këshillit të Ministrave, dy vendime janë veçanërisht të rëndësishme. *VKM nr. 454, datë 26.07.2023*, përcakton kriteret dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e ofruesve publikë të AFP-së, ndërsa *VKM nr. 554, datë 31.07.2019*, e ndryshuar, rregullon krijimin, organizimin dhe funksionimin e AKPA-s, duke i dhënë asaj kompetencën për të miratuar aktet e brendshme për ofruesit publikë të AFP-së.

1.3 Aktet nënligjore

Akti që i jep formë praktike këtij kuadri është *udhëzimi nr. 759, datë 30.09.2024, "Për mënyrën e organizimit dhe veprimtarisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, përbërjen e njësisë së zhvillimit të institucioneve, ofruesve të arsimit dhe formimit profesional dhe zhvillimit të vazhduar profesional të personelit"*, i ndryshuar. Ai përcakton organizimin e shkollave, menaxhimin e personelit, funksionimin e Njësisë së zhvillimit dhe zhvillimin profesional të stafit, ndaj përbën bazën mbi të cilën janë ndërtuar të gjitha dokumentet e paketës.

Rreth tij qëndrojnë disa udhëzime të tjera që rregullojnë aspekte të veçanta. *Udhëzimi nr. 25, datë 01.09.2023*, përcakton numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës mësimore, me ndikim të drejtpërdrejtë në ngarkesën e mësuesve dhe në strukturën organizative. Ndërkohë, *udhëzimi nr. 16, datë 08.05.2018, "Për zhvillimin e vetëvlerësimit në institucionet ofruese të arsimit dhe formimit profesional"*, i ndryshuar me *udhëzimin nr. 16/1, datë 16.10.2018*, dhe *udhëzimin nr. 18, datë 06.07.2021*, vendos bazën e vetëvlerësimit institucional dhe të planeve të përmirësimit.

1.4 Miratimi i akteve të brendshme rregullatore

Mbi këtë bazë, standardizimi u realizua në disa hapa gjatë një periudhe prej një viti. Në shkurt 2025, AKPA miratoi fillimisht me *urdhrin e brendshëm nr. 435 Prot., datë 14.02.2025*, nëntë aktet rregullatore të IOAFP-ve, dhe tri ditë më vonë, me *urdhrin e brendshëm nr. 443 Prot., datë 17.02.2025*, përshkrimet tip të punës për shkollat e mesme profesionale. Në qershor të të njëjtit vit, me *urdhrin e brendshëm nr. 1373 Prot., datë 16.06.2025*, u miratua Manuali për ciklin e planifikimit, monitorimit dhe raportimit vjetor dhe afatmesëm.

Paketa u plotësua në fillim të vitit 2026 me dy dokumente që shtrijnë standardizimin te personeli. Me *urdhrin e brendshëm nr. 32 Prot., datë 07.01.2026*, u miratua Rregullorja për organizimin dhe funksionimin e rrjetit të zhvillimit profesional të stafit psiko-social, ndërsa me *urdhrin e brendshëm nr. 373 Prot., datë 05.02.2026*, Manuali për menaxhimin e burimeve njerëzore në AFP. Manuali për menaxhimin e procesit mësimor është në proces miratimi.

Të gjithë urdhrat janë nënshkruar nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-s, z. Klevis Hysa, ngarkojnë ofruesit publikë të AFP-së me zbatimin dhe hyjnë në fuqi menjëherë. Për ndryshimin e emërimit të ministrisë gjatë kësaj periudhe, shih shënimin te lista e shkurtesave.

Së bashku, këto dokumente formojnë një sistem të ndërlidhur: ligji përcakton parimet, rregulloret organizimin, përshkrimet e punës rolet, ndërsa manualët procedurat e zbatimit. Kapitujt në vijim i paraqesin sipas kësaj logjike, ndërsa lista e plotë e dokumenteve, e urdhrave të miratimit dhe e legjislacionit të cituar jepet në Aneksin 1.

2. Aktet rregullatore për organizimin dhe funksionimin e IOAFP-ve

Nëntë nga aktet e këtij kapitulli (seksionet 2.1–2.8), të punuara nga projekti "Aftësi për punë", janë aprovuar nga Agjencia kombëtare e punësimit dhe aftësive me *urdhrin e brendshëm nr. 435 Prot., datë 14.02.2025, "Për miratimin e akteve rregullatore të IOAFP-së"*. Urdhri mbështetet në *ligjin nr. 15/2017*,

VKM nr. 554/2019 dhe udhëzimin nr. 759/2024 dhe hyn në fuqi menjëherë. Rregullorja e rrjetit psiko-social (seksioni 2.9) është miratuar me urdhër të veçantë.

Secili akt rregullon një aspekt të funksionimit të shkollës (organizimin, qeverisjen, pjesëmarrjen e aktorëve, etikën, disiplinën), ndërsa së bashku sigurojnë zbatim të njëtrajtshëm të legjislacionit.

2.1 Rregullorja e brendshme e institucionit

Rregullorja e brendshme është dokumenti bazë organizativ i shkollës dhe referenca për të gjitha aktet e tjera. Ajo përcakton organet drejtuese dhe kolegjinale, njësitë e brendshme dhe marrëdhëniet ndërmjet tyre, duke zëvendësuar rregulloret e ndryshme që secila shkollë hartonte më parë dhe që krijojnë paqartësi në ndarjen e kompetencave.

Rregullorja organizon gjithashtu procesin mësimor dhe praktikën profesionale, administrimin e dokumentacionit pedagogjik, marrëdhëniet e punës, disiplinën dhe komunikimin brenda institucionit. Në këtë mënyrë, ajo krijon bazën procedurale të funksionimit të përditshëm të shkollës.

Çfarë trajton rregullorja

- Strukturën organizative dhe kompetencat e organeve drejtuese dhe kolegjinale
- Organizimin e procesit mësimor dhe të praktikës profesionale
- Administrimin e dokumentacionit zyrtar dhe pedagogjik
- Marrëdhëniet e punës, disiplinën institucionale dhe kanalet e komunikimit

2.2 Rregullorja dhe Manuali i Njesisë së zhvillimit

Rregullorja institucionalizon funksionet zhvillimore brenda shkollës. Njësia e zhvillimit (NjZH) merr përgjegjësi për planifikimin institucional, zhvillimin profesional të personelit, kurrikulat, marrëdhëniet me biznesin, orientimin në karrierë, projektet, marketingun dhe gjurmimin e të diplomuarve, duke u bërë mekanizmi kryesor që lidh shkollën me tregun e punës.

Rregullorja përcakton bashkëpunimin e NjZH-së me drejtorin, zëvendësdrejtorët, departamentet dhe mësuesit, si dhe procedurat e raportimit. Përgjegjësitë e njesisë lidhen me ciklin e planifikimit strategjik, ndaj ajo luan rol aktiv në monitorimin e objektivave dhe në përmirësimin e performancës së shkollës.

Rregullorja përcakton

- Misionin, përbërjen, kompetencat dhe organizimin e NjZH-së
- Rolet e koordinatorëve: ZHVP, kurrikula, biznesi, orientimi në karrierë, projektet, marketingu, gjurmimi
- Mekanizmat e bashkëpunimit me drejtorin, zëvendësdrejtorët, departamentet dhe partnerët e jashtëm
- Planifikimin, monitorimin, raportimin dhe dokumentimin e veprimtarisë së njesisë

Manuali për organizimin dhe funksionimin e Njesisë së zhvillimit është një version i zgjeruar i rregullores. Nëse rregullorja përcakton çfarë bën NjZH-ja, manuali përcakton si e bën: i kthen rolet e koordinatorëve

në procese pune me hapa, afate, përgjegjës dhe modele dokumentesh, duke u dhënë drejtuesve dhe koordinatorëve një udhëzues praktik për punën e përditshme.

Manuali shtjellon

- Organizimin e punës së NjZH-së dhe të koordinatorëve
- Bashkëpunimin me drejtimin, departamentet dhe strukturat e tjera
- Planifikimin, monitorimin, dokumentimin dhe raportimin e aktiviteteve
- Modelet e planeve të punës, formatet e raportimit dhe instrumentet e monitorimit

2.3 Kodi i etikës dhe Rregullorja e Komisionit të etikës dhe sjelljes

Kodi i etikës vendos vlerat e përbashkëta për drejtuesit, personelin, nxënësit dhe partnerët e shkollës: respektin për dinjitetin, barazinë në trajtim, mos diskriminimin dhe përgjegjësinë në përdorimin e burimeve publike. Ai rregullon situatat më të ndjeshme të jetës institucionale, si konflikti i interesit, konfidencialiteti, komunikimi institucional dhe marrëdhëniet ndërmjet personelit dhe nxënësve.

Rregullorja shoqëruese krijon Komisionin e etikës dhe sjelljes, i cili shqyrton shkeljet sipas një procedure të njohur paraprakisht. Kështu, parimet e Kodit nuk mbeten deklarative, por zbatohen në praktikë dhe forcojnë besimin e komunitetit shkollor.

Kodi dhe rregullorja trajtojnë

- Vlerat dhe parimet: integriteti, transparenca, paanshmëria, mos diskriminimi, llogaridhënia
- Rregullat për konfliktin e interesit, konfidencialitetin, komunikimin institucional dhe përdorimin e aseteve
- Standardet e marrëdhënieve ndërmjet personelit, nxënësve dhe partnerëve
- Komisionin e etikës dhe sjelljes si mekanizëm për shqyrtimin e shkeljeve

2.4 Rregullorja e departamentit

Departamentet janë njësitë kryesore të organizimit akademik të shkollës. Rregullorja i trajton jo vetëm si struktura administrative, por si hapësira për zhvillimin profesional të mësuesve dhe shkëmbimin e praktikave.

Në qendër të saj është përgjegjësi i departamentit, i cili organizon punën, ndjek zbatimin e planeve mësimore, koordinon praktikën profesionale dhe shërben si lidhje ndërmjet drejtimit dhe mësuesve. Rregullorja përcakton gjithashtu të drejtat, detyrimet dhe normat e punës së mësuesve, si dhe bashkëpunimin me bizneset për praktikën profesionale dhe AFP-në në formën e dyfishtë.

Rregullorja mbulon

- Përbërjen dhe kompetencat e departamentit në planifikimin dhe monitorimin e procesit mësimor
- Rolin e përgjegjës të departamentit si lidhje ndërmjet drejtimit dhe mësuesve
- Organizimin e praktikës profesionale dhe të AFP-së në formën e dyfishtë
- Të drejtat, detyrimet dhe normat e punës së personelit mësimdhënës

2.5 Rregullorja e Bordit drejtues

Bordi drejtues është organi më i lartë kolegjal i shkollës. Rregullorja e pozicionon si strukturë me rol strategjik, jo vetëm mbikëqyrës: Bordi miraton planin strategjik dhe vjetor, buxhetin, projektet zhvillimore dhe përdorimin e burimeve.

Përfshirja e partnerëve socialë e bën vendimmarrjen më të hapur ndaj nevojave të tregut të punës. Procedurat e qarta të mbledhjeve dhe vendimmarrjes, si dhe ndarja e kompetencave me drejtorin, shmangin mbivendosjet dhe forcojnë llogaridhënien e shkollës.

Rregullorja parashikon

- Krijimin, përbërjen, kriteret e përzgjedhjes dhe mandatin e anëtarëve
- Organizimin e mbledhjeve, procedurat e vendimmarrjes, rolin e kryetarit dhe sekretarit
- Kompetencat strategjike: plani strategjik, plani vjetor, buxheti, projektet, burimet
- Ndarjen e funksioneve drejtuese, ekzekutive dhe mbikëqyrëse

2.6 Rregullorja e Këshillit të prindërve

Rregullorja institucionalizon bashkëpunimin ndërmjet familjes dhe shkollës. Prindërit trajtohen si partnerë aktivë, që kontribuojnë në identifikimin e nevojave të nxënësve dhe në krijimin e një mjedisi më mbështetës, gjë veçanërisht e rëndësishme në arsimin profesional, ku zgjedhja e profilit dhe praktika në biznes kërkojnë përfshirjen e familjes.

Procedurat për zgjedhjen e anëtarëve dhe organizimin e mbledhjeve sigurojnë që Këshilli të funksionojë realisht dhe jo vetëm formalisht, duke u dhënë prindërve një kanal të njohur për mendimet dhe shqetësimet e tyre.

Rregullorja qartëson

- Përbërjen e këshillit dhe zgjedhjen e anëtarëve dhe drejtuesve
- Organizimin e mbledhjeve dhe procesin e vendimmarrjes
- Rolin e prindërve në mbështetjen e procesit edukativ dhe mirëqenies së nxënësve

2.7 Rregullorja e Qeverisë së nxënësve

Rregullorja u jep nxënësve një mekanizëm formal përfaqësimi në jetën e shkollës. Përmes Qeverisë së nxënësve, ata identifikojnë nevojat e tyre, organizojnë aktivitete edukative, kulturore dhe sociale dhe bashkëpunojnë me mësuesit dhe drejtuesit.

Pjesëmarrja zhvillon aftësi qytetare dhe kompetenca tërthore që kërkohen edhe në tregun e punës, si puna në grup, komunikimi dhe marrja e përgjegjësisë. Kanalet e rregullta të dialogut me drejtimin forcojnë transparencën dhe besimin brenda komunitetit shkollor.

Rregullorja përshkruan

- Përbërjen dhe procedurat e zgjedhjes së anëtarëve dhe drejtuesve
- Organizimin e mbledhjeve dhe mënyrën e vendimmarrjes
- Organizimin e aktiviteteve edukative, kulturore dhe sociale nga nxënësit
- Kanalet e komunikimit me strukturat drejtuese

2.8 Rregullorja e Komisionit të disiplinës

Rregullorja krijon bazën procedurale për trajtimin e shkeljeve të rregullave nga nxënësit. Çdo rast shqyrtohet sipas hapave të qarta: mbledhja e informacionit, dëgjimi i palëve dhe dokumentimi i vendimit, gjë që e bën vendimmarrjen të argumentuar dhe shmang trajtimin e ndryshëm të rasteve të ngjashme.

Disiplina trajtohet si pjesë e procesit edukativ, jo si ndëshkim. Masat synojnë zhvillimin e përgjegjshmërisë dhe përmirësimin e sjelljes, duke ruajtur njëkohësisht të drejtat e nxënësve dhe një mjedis të sigurt për të nxënësit.

Rregullorja përcakton

- Përbërjen dhe kompetencat e komisionit dhe organizimin e mbledhjeve
- Procedurat e shqyrtimit të shkeljeve: mbledhjen e informacionit, dëgjimin e palëve, dokumentimin e vendimeve
- Karakterin edukues të masave disiplinore dhe garancitë për të drejtat e nxënësve

2.9 Rregullorja për rrjetin e zhvillimit profesional të stafit psiko-social në institucionet e arsimit profesional

Rregullorja ngre për herë të parë një rrjet kombëtar profesional të psikologëve dhe punonjësve socialë në arsimin profesional, nën koordinimin e AKPA-s. Ajo harmonizon aktet e Ministrisë së arsimit për shërbimin psiko-social shkollor me kuadrin e AFP-së dhe me kornizën e vlerësimit të cilësisë së shërbimit psiko-social shkollor (*Urdhri MAS nr. 18, datë 15.01.2025*).

Vlera e saj qëndron në tri drejtime. Së pari, krijon një strukturë mbështetjeje profesionale për stafin psiko-social, që në shumë shkolla punon i izoluar, përmes bordit rajonal, takimeve të rregullta dhe protokolleve të përbashkëta. Së dyti, qartëson rregullat më delikate të praktikës, si pëlqimi prindëror, konfidencialiteti dhe referimi te Njësia e mbrojtjes së fëmijëve. Së treti, e lidh shërbimin psiko-social me objektivat institucionale të AFP-së, veçanërisht me parandalimin e braktisjes dhe përfshirjen e nxënësve me aftësi të kufizuara.

Rregullorja plotësohet nga Manuali i MBNj (seksioni 4.3), i cili përmban formularin e vlerësimit vjetor të performancës për stafin psiko-social me gjashtë fusha kompetencash. Së bashku, ato krijojnë një cikël të

plotë: rregullorja përcakton detyrat, ndërsa formulari i vlerëson dhe i lidh me planin e zhvillimit profesional.

Rregullorja trajton

- *Misionin dhe vlerat e rrjetit:* mbështetja e gjithanshme psikologjike, sociale dhe edukative e nxënësve, e udhëhequr nga integriteti, transparenca, respekti për individin dhe përkushtimi për cilësi.
- *Organizimin e rrjetit:* koordinimi kombëtar nga AKPA, një bord mbështetës me përfaqësues nga çdo rajon, psikologët dhe punonjësit socialë të shkollave si anëtarë, si dhe bashkëpunimi me drejtorët e shkollave dhe institucionet partnere (ministritë, bashkitë, njësitë e mbrojtjes së fëmijëve, OJF-të, policia).
- *Rolin e stafit psiko-social në shkollë:* identifikimi i hershëm i nxënësve në vështirësi, vlerësimi i nevojave, këshillimi individual dhe në grup, bashkëpunimi me mësuesit dhe familjen, si dhe referimi i rasteve të shërbimit të specializuara.
- *Parandalimin e braktisjes dhe përfshirjen:* angazhimi në sistemin e paralajmërimit të hershëm, planet individuale të mbështetjes dhe mbështetja për nxënësit me aftësi të kufizuara.
- *Etikën, pëlqimin dhe konfidencialitetin:* kur kërkohet pëlqimi i prindit dhe kur jo, si ndahet informacioni me prindërit, drejtorin dhe mësuesit, dhe si mbrohet interesi më i lartë i fëmijës.
- *Mbështetjen profesionale dhe cilësinë:* takime të rregullta rajonale e kombëtare, shkëmbim praktikash, protokolle të përbashkëta, raportim periodik dhe vlerësim i brendshëm e i jashtëm i shërbimit.

Rregullorja për rrjetin e zhvillimit profesional të stafit psiko-social, e punuar nga projekti "Aftësi për punë", është aprovuar nga Agjencia kombëtare e punësimit dhe aftësive me *urdhrin e brendshëm nr. 32 Prot., datë 07.01.2026*.

3. Standardizimi i funksioneve përmes përshkrimeve tip të punës

Përshkrimet tip i kthejnë strukturën organizative të shkollës në role konkrete. Ato ndjekin të njëjtën strukturë për çdo pozicion, eliminojnë mbivendosjen e kompetencave dhe u japin drejtorit dhe specialistit të burimeve njerëzore një referencë për rekrutimin, kontratat e punës dhe vlerësimin e performancës (seksioni 4.3).

Urdhri i miratimit u drejtohet vetëm shkollave të mesme profesionale, jo QFPP-ve dhe qendrave shumëfunksionale. Risia kryesore janë përshkrimet për shtatë koordinatorët e Njësisë së zhvillimit. Me to, aktivitete si marrëdhëniet me biznesin, orientimi në karrierë apo gjurmimi i të diplomuarve nuk varen më nga iniciativa vullnetare e mësuesve, por bëhen detyra të formalizuara të shkollës.

Përshkrimet tip trajtojnë

- 22 pozicione pune, të grupuara në katër kategori
- Për çdo pozicion: misionin, qëllimin e funksionit, përgjegjësitë kryesore, kompetencat, kriteret e kualifikimit, marrëdhëniet hierarkike dhe funksionale

Tabela 1. Përshkrimet tip të punës sipas kategorive të pozicioneve

Kategoria	Pozicionet
Pozicione drejtuese	Drejtor; Zëvendësdyrejtor për kulturën e përgjithshme; Zëvendësdyrejtor për kulturën profesionale; Përgjegjës departamenti; Përgjegjës i NjZH; Përgjegjës i bazës prodhuese; Përgjegjës i financës dhe administrimit
Personel mësimdhënës	Mësues i kulturës profesionale; Mësues i kulturës së përgjithshme; Instruktor i praktikës profesionale; Mësues ndihmës
Personel administrativ dhe mbështetës	Specialist finance; Specialist i burimeve njerëzore; Specialist TIK; Sekretar
Koordinatorët e NjZH	ZHVP; Kurrikula; Marrëdhëniet me biznesin; Orientimi në karrierë; Projektet zhvillimore; Marketingu; Gjurmimi

Përshkrimet tip të punës, të punuara nga projekti "Aftësi për punë", janë aprovuar nga Agjencia kombëtare e punësimit dhe aftësive me *urdhër e brendshëm nr. 443 Prot., datë 17.02.2025, "Për miratimin e përshkrimeve të punës tip në shkollat e mesme profesionale"*.

3.1 Pozicionet drejtuese

Drejtori është autoriteti ekzekutiv përgjegjës për administrimin e përgjithshëm, zbatimin e legjislacionit, menaxhimin e burimeve njerëzore e financiare dhe përfaqësimin e institucionit. Përshkrimi i tij e vendos në qendër të planifikimit, monitorimit dhe zhvillimit institucional. Zëvendësdyrejtoret ndajnë qartë koordinimin pedagogjik ndërmjet kulturës së përgjithshme dhe asaj profesionale. Përgjegjësit e departamentit, NjZH-së, bazës prodhuese dhe financës përbëjnë nivelin ndërmjetës të menaxhimit, me përgjegjësi për koordinimin pedagogjik, zhvillimin institucional, praktikën profesionale dhe administrimin financiar.

3.2 Personeli mësimdhënës

Përshkrimet përcaktojnë planifikimin dhe realizimin e procesit mësimor, përdorimin e metodave bashkëkohore, vlerësimin e nxënësve dhe dokumentacionin pedagogjik. Instruktori i praktikës profesionale ka rol të shtuar në mbikëqyrjen e praktikës, sigurinë në punë dhe bashkëpunimin me bizneset pritëse, sidomos në AFP-në në formën e dyfishtë. Mësuesi ndihmës pasqyron orientimin drejt arsimit gjithëpërfshirës. Zhvillimi i vazhduar profesional përshkon të gjitha përshkrimet e kësaj kategorie.

3.3 Personeli administrativ dhe mbështetës

Specialisti i financës mbulon planifikimin dhe zbatimin e buxhetit dhe transparencën në përdorimin e fondeve publike. Specialisti i burimeve njerëzore mbështet rekrutimin, dokumentacionin e punës, vlerësimin e performancës dhe zhvillimin profesional, rol që detajohet më tej në Manualin e MBNj (*Urdhri nr. 373/2026*). Specialisti TIK administron infrastrukturën teknologjike dhe sigurinë e të dhënave, ndërsa sekretari administron dokumentacionin dhe komunikimin zyrtar.

3.4 Koordinatorët e Njesisë së zhvillimit

Funksionet koordinuese e zhvendosin fokusin nga administrimi rutinë drejt zhvillimit: Koordinator i ZHVP-së planifikon zhvillimin profesional të stafit; Koordinator i kurrikulës përputh programet me standardet e kualifikimeve dhe tregun e punës; Koordinator i marrëdhënieve me biznesin mbështet praktikën dhe partneritetet; Koordinator i orientimit në karrierë këshillon nxënësit; Koordinator i projekteve diversifikon financimin; Koordinatorët e marketingut dhe gjurmimit rrisin vizibilitetin dhe sigurojnë të dhëna për rrugëtimin e të diplomuarve, të domosdoshme për vlerësimin e programeve.

4. Manualët dhe udhëzuesit

Manualët i kthejnë kërkesat e ligjit dhe të akteve rregullatore në procedura, hapa konkretë, modele dokumentesh dhe instrumente pune për drejtuesit, NjZH-në, departamentet, mësuesit dhe stafin administrativ. Ky kapitull trajton tre manuale: dy të miratuar me urdhër të veçantë të AKPA-s dhe një në proces miratimi. Manuali i Njesisë së zhvillimit trajtohet bashkë me rregulloren përkatëse në seksionin 2.2.

4.1 Manuali për ciklin e planifikimit, monitorimit dhe raportimit vjetor dhe afatmesëm

Para miratimit të manualit, shkollat hartonin plane strategjike dhe vjetore me struktura, tregues dhe afate të ndryshme, gjë që e vështirësonte krahasimin e performancës dhe agregimin e të dhënave në nivel kombëtar. Manuali vendos një cikël të vetëm: plani afatmesëm përcakton drejtimin strategjik, plani vjetor e përkthen në aktivitete, përgjegjës dhe afate, ndërsa monitorimi dhe raportimi matin progresin ndaj treguesve. Raporti vjetor bëhet pikënisja e ciklit pasardhës.

Monitorimi trajtohet si mjet për të identifikuar në kohë devijimet, jo si kontroll administrativ. NjZH-ja dhe drejtorja koordinojnë procesin, ndërsa departamentet kontribuojnë me të dhëna dhe raporte. Kështu manuali lidhet me Rregulloren e NjZH-së (seksioni 2.2), me vetëvlerësimin institucional dhe me Manualin e MBNj (seksioni 4.3), ku objektivat e shkollës bëhen referencë për vlerësimin e stafit. Përfshirja e dy drejtorive të AKPA-s në urdhrin e miratimit tregon se manuali është edhe instrument i raportimit në nivel kombëtar.

Manuali ofron udhëzime për

- Ciklin e integruar planifikim – monitorim – raportim, vjetor dhe afatmesëm
- Analizën e situatës, prioritetet, objektivat strategjike dhe operacionale, treguesit e performancës
- Procedurat dhe instrumentet për mbledhjen dhe analizën e të dhënave të monitorimit
- Modelet standarde të planeve dhe të raporteve periodike e vjetore

Manuali për ciklin e planifikimit, monitorimit dhe raportimit vjetor dhe afatmesëm, i punuar nga projekti "Aftësi për punë", është aprovuar nga Agjencia kombëtare e punësimit dhe aftësive me *urdhurin e brendshëm nr. 1373 Prot., datë 16.06.2025.*

4.2 Manuali për menaxhimin e procesit mësimor

Manuali e trajton menaxhimin e procesit mësimor si cikël të integruar planifikimi, zbatimi, monitorimi, vlerësimi dhe raportimi, ku të dhënat e monitorimit ushqejnë përmirësimin. Ai ofron udhëzime për planet vjetore, planet e orës mësimore, praktikën profesionale dhe metodologjitë bashkëkohore, dhe përcakton rolin e drejtuesve, NjZH-së, departamenteve dhe mësuesve në secilën fazë.

Pjesë e konsiderueshme i kushtohet monitorimit operativ dhe tematik, në shkollë dhe në biznes, përmes listave të kontrollit dhe formateve të raportimit. Monitorimi paraqitet si mjet për të identifikuar praktikatat e mira dhe për të mbështetur mësuesit, jo si kontroll, ndërsa evidencat e dokumentuara përdoren për vetëvlerësimin dhe sigurimin e cilësisë.

Manuali trajton

- Ciklin planifikim - zbatim - monitorim - vlerësim - raportim të procesit mësimor
- Planet vjetore, planet e orës mësimore dhe organizimin e praktikës profesionale
- Monitorimin operativ dhe tematik, në shkollë dhe në biznes, me lista kontrolli
- Dokumentimin dhe arkivimin fizik e digjital të evidencave

Manuali për menaxhimin e procesit mësimor është punuar nga projekti "Aftësi për punë" dhe është në proces miratimi.

4.3 Manuali për menaxhimin e burimeve njerëzore në AFP

Manuali krijon për herë të parë një sistem të unifikuar të menaxhimit të burimeve njerëzore në shkollat profesionale, duke lidhur planifikimin e stafit, vlerësimin e performancës dhe zhvillimin e vazhduar profesional në një cikël të vetëm. Ai përfshin të gjitha kategoritë e personelit, me formularë të veçantë për stafin mësimor, administrativ dhe psiko-social, si dhe për mësuesit me funksione administrative.

Rezultatet e vlerësimit konsolidohen nga specialisti i burimeve njerëzore dhe kthehen në prioritetet zhvillimi, që koordinatori i ZHVP-së i integron në planin vjetor. Vetëvlerësimi, intervista, e drejta e apelit dhe trajnimi i vlerësuesve e bëjnë vlerësimin mjet zhvillimi dhe jo penalizimi, ndërsa ruajtja e dokumenteve respekton *ligjin nr. 124/2024* për mbrojtjen e të dhënave personale.

Manuali mbulon

- *Planifikimin dhe rekrutimin*: kriteret për identifikimin e nevojave për staf, procedurat e rekrutimit, kërkesat e transparencës (shpallje minimumi 7 ditë kalendarike, në faqen e shkollës dhe të AKPA-s) dhe rolin monitorues e shqyrtues të AKPA-s.
- *Vlerësimin e performancës*: cikël vjetor 15 qershor – 15 korrik; hierarki vlerësimi nga AKPA te drejtori dhe nga drejtori te stafi; vetëvlerësim, vlerësim nga eprori dhe intervistë; shkallë 1–4 me katër nivele (Jo kënaqshëm, Kënaqshëm, Mirë, Shumë mirë); apelim brenda 5 ditë pune dhe vendim brenda 7 ditë pune; arkivim sipas *ligjit nr. 124/2024 për mbrojtjen e të dhënave personale*.
- *Zhvillimin e vazhduar profesional*: cikël me katër faza (analiza e nevojave, plani vjetor, zbatimi, monitorimi dhe vlerësimi) dhe ndarjen e përgjegjësi ndërmjet specialistit të BNj dhe koordinatorit të ZHVP-së.
- *Formularët e vlerësimit*: tre formularë vlerësimi (stafi psiko-social, administrativ, mësimor dhe mësimor-administrativ), udhëzimin për vlerësuesit, fjalorin e termave, tabelën e konsolidimit të të dhënave dhe listën e dokumentimit të specialistit të BNj.

Manuali për menaxhimin e burimeve njerëzore në AFP, i punuar nga projekti "Aftësi për punë", është aprovuar nga Agjencia kombëtare e punësimit dhe aftësive me *urdhrin e brendshëm nr. 373 Prot., datë 05.02.2026*.

5. Përfundime

Në më pak se një vit (shkurt 2025 – shkurt 2026), AKPA miratoi me pesë urdhra të brendshëm një paketë të plotë dokumentesh për IOAFP-të, që funksionon si sistem i ndërlidhur. Mbi bazën e kuadrit ligjor të AFP-së, aktet rregullatore përcaktojnë organizimin institucional, përshkrimet tip rolet e personelit, ndërsa manualët dhe rregullorja e rrjetit psiko-social procedurat e zbatimit.

Kjo qasje zëvendëson praktikën e fragmentuara ndërmjet institucioneve me një model kombëtar që mbështet cilësinë, transparencën dhe llogaridhënien. Paketa e vitit 2026 shkon një hap më tej: Manuali i MBNj lidh vlerësimin e performancës me zhvillimin profesional, ndërsa rregullorja psiko-sociale shtrin standardizimin të mirëqenia e nxënësve. Kontributi i projektit "Aftësi për punë" (S4J) në hartimin e këtyre instrumenteve ilustron vlerën e bashkëpunimit ndërmjet institucioneve shtetërore dhe partnerëve zhvillimorë për konsolidimin e reformës.

Sfida e radhës nuk është më hartimi, por zbatimi: përvetësimi i dokumenteve nga stafi i shkollave, trajnimi i vlerësuesve dhe matja e efektit real të tyre në cilësinë e shërbimeve, si dhe transferimi në të gjithë ofruesit publikë, me mbështetjen e drejtuesve dhe koordinatorëve që i kanë hartuar dhe provuar vetë.

Aneks 1. Dokumentet, urdhrat e miratimit dhe legjislacioni i cituar

A. Dokumentet e paketës dhe urdhrat e miratimit

Tabela 2. Dokumentet e paketës dhe urdhrat e miratimit

Dokumenti	Akti i miratimit	Data	Institucioni
Kodi i etikës i IOAFP-së	UB nr. 435 Prot.	14.02.2025	AKPA (MEKI)
Rregullorja e brendshme e IOAFP-së	UB nr. 435 Prot.	14.02.2025	AKPA (MEKI)
Rregullorja e Bordit drejtues	UB nr. 435 Prot.	14.02.2025	AKPA (MEKI)
Rregullorja e departamentit	UB nr. 435 Prot.	14.02.2025	AKPA (MEKI)
Rregullorja e Njësisë së zhvillimit	UB nr. 435 Prot.	14.02.2025	AKPA (MEKI)
Rregullorja e Qeverisë së nxënësve	UB nr. 435 Prot.	14.02.2025	AKPA (MEKI)
Rregullorja e Komisionit të etikës dhe sjelljes	UB nr. 435 Prot.	14.02.2025	AKPA (MEKI)
Rregullorja e Komisionit të disiplinës	UB nr. 435 Prot.	14.02.2025	AKPA (MEKI)
Rregullorja e Këshillit të prindërve	UB nr. 435 Prot.	14.02.2025	AKPA (MEKI)
Rregullorja e rrjetit të zhvillimit profesional të stafit psiko-social	UB nr. 32 Prot.	07.01.2026	AKPA (MEI)
Përshkrimet tip të punës (22 pozicione)	UB nr. 443 Prot.	17.02.2025	AKPA (MEKI)
Manuali për ciklin e planifikimit, monitorimit dhe raportimit	UB nr. 1373 Prot.	16.06.2025	AKPA (MEKI)
Manuali për organizimin dhe funksionimin e NjZH	Version i zgjeruar i Rregullores së NjZH (UB nr. 435 Prot.)	–	–
Manuali për menaxhimin e procesit mësimor	Në proces miratimi	–	–
Manuali për menaxhimin e burimeve njerëzore në AFP	UB nr. 373 Prot.	05.02.2026	AKPA (MEI)

UB = Urdhër i brendshëm; MEKI = Ministria e ekonomisë, kulturës dhe inovacionit; MEI = Ministria e ekonomisë dhe inovacionit.

B. Legjislacioni i cituar

Tabela 3. Legjislacioni i cituar

Akti	Nr. dhe data	Objekti
Ligj	nr. 15/2017, dt. 16.02.2017, i ndryshuar	Arsimi dhe formimi profesional në RSh
Ligj	nr. 10247, dt. 04.03.2010, i ndryshuar	Korniza shqiptare e kualifikimeve
Ligj	nr. 69/2012, i ndryshuar	Sistemi arsimor parauniversitar
Ligj	nr. 40/2016	Urdhri i psikologut
Ligj	nr. 163/2014	Urdhri i punonjësve socialë
Ligj	nr. 124/2024	Mbrojtja e të dhënave personale
VKM	nr. 454, dt. 26.07.2023	Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e ofruesve publikë të AFP-së
VKM	nr. 554, dt. 31.07.2019, e ndryshuar	Krijimi dhe funksionimi i AKPA-s
Udhëzim	nr. 759, dt. 30.09.2024, i ndryshuar	Organizimi i ofruesve të AFP-së, MBNj, NjZH, ZHVP
Udhëzim	nr. 25, dt. 01.09.2023	Numri i nxënësve për klasë dhe normat e punës mësimore
Udhëzim	nr. 16, dt. 08.05.2018; nr. 16/1, dt. 16.10.2018; nr. 18, dt. 06.07.2021	Vetëvlerësimi i ofruesve të AFP-së
Urdhër i ministrit të arsimit	nr. 313, dt. 20.10.2020, ndryshuar me nr. 414, dt. 26.07.2023	Shërbimi psiko-social në arsimin parauniversitar
Urdhër i ministrit të arsimit	nr. 18, dt. 15.01.2025	Korniza e vlerësimit të cilësisë së shërbimit psiko-social shkollor