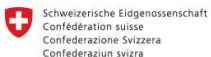




# Manual për procesin e konsultimit të planit vjetor

Një projekt i Agjencisë Zvicerane për  
Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim  
dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



Zbatuar nga:



## ***Udhëzues praktik për shkollat e arsimit profesional***

Si të planifikoni, organizoni dhe dokumentoni konsultimin e Planit Vjetor me Këshillin e Mësuesve, Qeverinë e Nxënësve, Këshillin e Prindërve, Bordin e Shkollës dhe partnerët e biznesit

Qershor 2026

*Përshtatur nga Manuali i Planifikimit dhe Monitorimit Vjetor dhe Afatmesëm*

## Përmbajtja

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Përmbajtja .....                                                            | 3  |
| 1. Qëllimi dhe fushë e veprimit të manualit .....                           | 6  |
| 1.1 Çfarë është konsultimi i planit dhe pse ka rëndësi .....                | 6  |
| 1.2 Si lidhet konsultimi me ciklin e planifikimit vjetor .....              | 7  |
| 2. Afatet kryesore të procesit të konsultimit .....                         | 8  |
| 3. Parimet e një konsultimi efektiv .....                                   | 9  |
| 3.1 Konsultimi përshatet me audiencën .....                                 | 9  |
| 3.2 Pyetje që nxisin dialog të vërtetë .....                                | 9  |
| 3.3 Çfarë duhet shmangur gjatë konsultimit .....                            | 9  |
| 3.4 Lista e këshillave për planifikimin e konsultimit .....                 | 10 |
| 4. Aktorët e konsultimit dhe rolet e tyre .....                             | 11 |
| 5. Hapat e procesit të konsultimit — udhëzues hap pas hapi .....            | 12 |
| Hapi 1: Konsultimi me Këshillin e Mësuesve .....                            | 12 |
| Çka duhet bërë para takimit .....                                           | 12 |
| Çfarë ndodh gjatë takimit .....                                             | 12 |
| Çfarë ndodh pas takimit .....                                               | 12 |
| Model email — Ftesë për konsultimin me Këshillin e Mësuesve .....           | 12 |
| Listë kontrolli — Hapi 1 .....                                              | 13 |
| Hapi 2: Konsultimi me Bordin e shkollës (draft i parë) .....                | 14 |
| Çfarë duhet bërë para takimit .....                                         | 14 |
| Çfarë ndodh gjatë takimit .....                                             | 14 |
| Listë kontrolli — Hapi 2 .....                                              | 14 |
| Hapi 3: Konsultimi me Qeverinë e Nxënësve .....                             | 15 |
| Çfarë duhet bërë para takimit .....                                         | 15 |
| Çfarë ndodh gjatë takimit .....                                             | 15 |
| Listë kontrolli — Hapi 3 .....                                              | 15 |
| Hapi 4: Konsultimi me grupet e interesit — prindër, biznese, partnerë ..... | 16 |
| Çfarë duhet bërë para takimit .....                                         | 16 |
| Çfarë ndodh gjatë takimit .....                                             | 16 |
| Model poster — Përmbledhje për konsultimin me grupet e interesit .....      | 16 |
| Model ftese — Konsultimi me grupet e interesit .....                        | 17 |
| Listë kontrolli — Hapi 4 .....                                              | 17 |

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Hapi 5: Reflektimi i komenteve dhe konsultimi/miratimi final me Bordin..... | 18 |
| Çfarë duhet bërë .....                                                      | 18 |
| Listë kontrolli — Hapi 5.....                                               | 18 |
| Hapi 6: Firmosja e planit dhe dërgimi në AKPA .....                         | 19 |
| Çfarë duhet bërë para takimit të miratimit .....                            | 19 |
| Çfarë ndodh gjatë takimit .....                                             | 19 |
| Çfarë ndodh pas takimit.....                                                | 19 |
| Listë kontrolli — Hapi 6.....                                               | 19 |
| 6. Komunikimi i planit pas konsultimit .....                                | 20 |
| Listë kontrolli — Komunikimi.....                                           | 20 |
| 7. Konsultimi i Planit Afatmesëm — çfarë ndryshon .....                     | 21 |
| 8. Pyetje të shpeshta.....                                                  | 22 |
| 9. Lista përmbledhëse e kontrollit — i gjithë procesi i konsultimit .....   | 23 |



## 1. Qëllimi dhe fushë e veprimit të manualit

Ky manual është një udhëzues i pavarur dhe vetëmjaftueshëm, i përgatitur posaçërisht për procesin e konsultimit të Planit Vjetor në shkollat e arsimit dhe formimit profesional (AFP). Ai mund të përdoret pa pasur nevojë t'i referoheni ndonjë dokumenti tjetër — të gjitha hapat, afatet, listat e kontrollit dhe modelet e nevojshme për ta zbatuar me sukses konsultimin gjenden brenda këtij dokumenti.

Manuali bazohet në kërkesat e Udhëzimit Nr. 759, datë 30.09.2024 "Për planifikimin dhe monitorimin e ofruesve të arsimit dhe formimit profesional", si dhe në praktikatat e ndërtuara nga projekti "Aftësi për Punë" (S4J) në mbështetje të shkollave profesionale partnere.

Synimi i tij është t'i përgjigjet pyetjes praktike: Si duhet ta organizojë dhe ta zbatojë shkolla procesin e konsultimit të Planit Vjetor, në mënyrë që ai të jetë gjithëpërfshirës, transparent dhe efektiv — dhe jo thjesht një formalitet administrativ? Pra, në këtë kontekst synon të ndihmojë shkollat profesionale të zhvillojnë një proces konsultimi efektiv, gjithëpërfshirës dhe cilësor, duke e parë atë jo si një detyrim burokratik, por si një mundësi për të rritur cilësinë e planifikimit dhe për të forcuar marrëdhëniet me komunitetin.

Manuali është një material në ndihmë të stafit drejtues, veçanërisht për anëtarët e Grupit për Planifikimin dhe Monitorimin (GPM), të cilët janë përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e këtij procesi. Duke ndjekur hapat e përshkruar këtu, shkollat do të jenë në gjendje të mbledhin inpute të vlefshme që pasurojnë planin vjetor dhe rrisin ndjenjën e përkatësisë tek të gjitha palët e interesit.

### ***Kujt i drejtohet ky manual?***

Grupit të Planifikimit dhe Monitorimit (GPM) të shkollës — përgjegjës kryesor për organizimin e konsultimit;

Drejtuesit/es së institucionit dhe drejtuesit/es së Njësisë së Zhvillimit dhe Cilësisë;

Bordit të shkollës, Këshillit të Mësuesve dhe Qeverisë së Nxënësve, si pjesëmarrës aktivë në proces.

### 1.1 Çfarë është konsultimi i planit dhe pse ka rëndësi

Konsultimi i Planit Vjetor shpesh perceptohet gabimisht si një procedurë burokratike ose thjesht formale — një hap që duhet "kaluar" për të përmbushur një detyrim ligjor, ose një moment ku grupet e interesit thjesht informohen për atë çfarë shkolla ka vendosur tashmë të bëjë.

Në realitet, qëllimi i vërtetë i konsultimit është krejt tjetër: të përfshijë në mënyrë aktive aktorët që ndërveprojnë me shkollën — mësues, nxënës, prindër, biznese partnere dhe anëtarë të bordit — në hartimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e planit vjetor. Konsultimi nuk synon vetëm informim, por dëgjim aktiv dhe reflektim real të mendimeve të marra në vendimet që merr shkolla.

Kur zbatohet siç duhet, konsultimi sjell përfitime konkrete për shkollën:

- ✓ Shkolla perceptohet si institucion i hapur dhe gjithëpërfshirës nga komuniteti;
- ✓ Rritet numri i bashkëpunëtorëve dhe partnerëve të biznesit;
- ✓ Prindërit ndjehen më të përfshirë në jetën e shkollës;
- ✓ Nxënësit ndjehen më të dëgjuar dhe më krenarë për institucionin e tyre;
- ✓ Plani përfundimtar reflekton më mirë nevojat reale të të gjithë komunitetit shkollor.

## 1.2 Si lidhet konsultimi me ciklin e planifikimit vjetor

Plani Vjetor kalon në katër faza kryesore: (1) faza e analizës, (2) faza e planifikimit — ku përcaktohen objektivat, treguesit dhe veprimtaritë, (3) faza e konsultimit, dhe (4) faza e miratimit dhe komunikimit. Ky manual fokusohet ekskluzivisht në fazën e tretë — konsultimin — duke e trajtuar si proces të plotë, nga planifikimi i tij deri te dokumentimi i rezultateve.

Konsultimi nuk bëhet vetëm një herë, por në disa hapa të njëpasnjëshëm, secili me audiencë dhe qëllim të vetin:

1. Konsultimi i parë me Këshillin e Mësuesve;
2. Konsultimi me Qeverinë e Nxënësve;
3. Konsultimi me grupet më të gjera të interesit— nxënës, Këshilli i Prindërve, biznese partnere, Bordi i shkollës;
4. Reflektimi i komenteve e sugjerimeve të mbledhura për draft-planin;
5. Konsultimi dhe miratimi përfundimtar me Bordin e shkollës;
6. Firmosja e planit dhe dërgimi për miratim.

Çdo hap shpjegohet në detaje në Kapitullin 3 të këtij manuali.

## 2. Afatet kryesore të procesit të konsultimit

Konsultimi i Planit Vjetor nuk është një ngjarje e izoluar, por pjesë e një cikli vjetor me afate të përcaktuara qartë. Respektimi i këtyre afateve është thelbësor, sepse vonesa në një hap ndikon direkt mbi hapat pasues — si për shkollën, ashtu edhe për shqyrtimin që bën AKPA.

| <i><b>Afati</b></i>       | <i><b>Çfarë duhet realizuar</b></i>                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Deri më 31 Maj</b>     | Shkolla finalizon konkluzionet e analizës së kontekstit (të jashtëm dhe të brendshëm), konkluzionet e analizës SWOT, treguesit e performancës dhe buxhetimin. Ky është materiali bazë që do të konsultohet.                       |
| <b>1 – 15 Qershor</b>     | Realizohet i gjithë procesi i konsultimit: me Këshillin e Mësuesve, me Qeverinë e Nxënësve, me Këshillin e Prindërve, me bizneset partnere dhe me Bordin e shkollës. Brenda kësaj periudhe drafti reflekton komentet e mbledhura. |
| <b>Deri më 15 Qershor</b> | Plani vjetor (i konsultuar paraprakisht) dërgohet në AKPA për shqyrtim dhe vlerësim.                                                                                                                                              |
| <b>Deri më 30 Qershor</b> | AKPA dërgon planin e vlerësuar, me komente për çdo tregues dhe rekomandime për rishikim, nëse nevojiten.                                                                                                                          |
| <b>Deri më 5 Korrik</b>   | Plani përfundimtar miratohet nga Bordi i shkollës dhe dërgohet, i firmosur, në AKPA — në formë shkresore dhe me email.                                                                                                            |

### ***Këshillë praktike***

Planifikoni mbrapsht nga data 15 Qershor. Nëse konsultimi me grupet e interesit (hapi më i gjerë) duhet zhvilluar deri më 10–12 Qershor, atëherë konsultimi me Këshillin e Mësuesve duhet bërë deri më 3–5 Qershor, dhe ftesat duhet dërguar të paktën 5–7 ditë përpara çdo takimi. Mos e lini planifikimin e konsultimit në moment të fundit.

### 3. Parimet e një konsultimi efektiv

Përpara se të hyjmë te hapat konkretë, është e rëndësishme të kuptohen parimet që duhet të udhëheqin çdo veprimtari konsultimi. Këto parime ndihmojnë GPM-në të shmangë "konsultimin formal" — atë që ndodh në letër por nuk prodhon ndikim real.

#### 3.1 Konsultimi përshtatet me audiencën

Procesi i konsultimit nuk mund të jetë i njëjtë për mësuesit, nxënësit, prindërit dhe bizneset. Materialet e përgatitura duhet të përputhen me karakteristikat dhe interesat e secilës audiencë:

- Mësuesit mund të lexojnë dhe komentojnë mbi draftin e plotë të analizës dhe planit.
- Prindërit zakonisht nuk e lexojnë të gjithë planin, por mund të njihen me objektivat kryesore dhe veprimtaritë — prandaj u përgatitet një dokument sintetik.
- Nxënësve u përgatitet material i përshtatur, i thjeshtuar, që u jep hapësirë reale për reflektim.
- Bizneseve partnere mund t'u prezantohen veçanërisht objektivat që lidhen me bashkëpunimin shkollë–biznes dhe tregun e punës.

#### 3.2 Pyetje që nxisin dialog të vërtetë

Pas prezantimit të shkurtër të planit — çfarë shkolla synon të realizojë në vitin e ardhshëm shkollor — pjesëmarrësve u drejtohen pyetje të hapura, si:

- *Çfarë mendoni rreth planit që kemi hartuar?*
- *A ka gjëra që ju i konsideroni të rëndësishme, por nuk i shihni të reflektuara në plan?*
- *Çfarë sugjerime keni për përmirësimin e shërbimeve që ofron shkolla për grupin tuaj të interesit?*

Pyetjet duhet të jenë specifike për interesat e secilës audiencë, jo gjenerike.

#### 3.3 Çfarë duhet shmangur gjatë konsultimit

GPM-ja duhet të shmangë me kujdes situatat që dëmtojnë cilësinë e konsultimit dhe çojnë në pakënaqësi te grupet e interesit:

- Ftesa për konsultim nuk shpërndahet gjerësisht, por i dërgohet vetëm një grupi të vogël;
- Ftesa të shpërndahet në minutën e fundit — për shembull, 1–2 ditë para takimit;
- Drafti i planit vjetor nuk shpërndahet bashkë me ftesën;
- Pjesëmarrësit nuk ndihen të lirë të shprehin mendimet e tyre;
- Prezantimi është shumë i gjatë ose ndalet shumë gjatë te kuadri ligjor, duke humbur interesin e audiencës;

- Prezantimi nuk merr në konsideratë karakteristikat e audiencës (p.sh., e njëjta gjuhë teknike përdoret me nxënës dhe me biznese);
- Takimet janë pa ndërveprim — pjesëmarrësit vetëm dëgjojnë, pa marrë fjalën.

### 3.4 Lista e këshillave për planifikimin e konsultimit

Përpara çdo takimi konsultimi, GPM-ja duhet të ketë qartësi për pikat e mëposhtme:

- Cilat grupe do të marrin pjesë në secilin takim konsultimi;
- Si do të informohen pjesëmarrësit (email, ftesë e shkruar, telefon etj.);
- Ku do të zhvillohet konsultimi;
- Kush do ta moderojë/ndërmjetësojë procesin;
- Kush do të mbajë shënime gjatë takimit;
- Kush do të jetë përgjegjës/e për të rishikuar planin pas konsultimit, bazuar në sugjerimet e dhëna;
- Si do të inkurajohen pjesëmarrësit të ngrenë pyetje dhe të flasin lirshëm.

#### 4. Aktorët e konsultimit dhe rolet e tyre

Suksesi i konsultimit varet nga qartësia e roleve. Tabela më poshtë përmbledh **kush** përfshihet, **kur** dhe me **çfarë** qëllimi.

| Aktori                                                              | Roli në konsultim                                                                                                                                  | Kur përfshihet                  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>GPM (Grupi i Planifikimit dhe Monitorimit)</b>                   | Organizon, koordinon dhe ndërmjetëson të gjithë procesin e konsultimit; redakton dhe përditëson draftin; cakton personat përgjegjës për çdo takim. | Para, gjatë dhe pas çdo takimi  |
| <b>Këshilli i Mësuesve</b>                                          | Konsultimi i parë i draftit — vlerëson koherencën teknike të analizës, objektivave dhe veprimtarive.                                               | Hapi 1                          |
| <b>Bordi i shkollës</b>                                             | Konsultohet me draftin e përmirësuar pas Këshillit të Mësuesve; më pas miraton përfundimisht planin.                                               | Hapi 2 dhe Hapi 5               |
| <b>Qeveria e Nxënësve / senatorët e klasave</b>                     | Jep këndvështrimin e nxënësve përmes një takimi të dedikuar, me material të përshtatur.                                                            | Hapi 3                          |
| <b>Këshilli i Prindërve, biznese partnere, përfaqësues të tjerë</b> | Marrin pjesë në takimin e konsultimit me grupin më të gjerë të interesit; mund të ftohen edhe përfaqësues të pushtetit vendor ose zyrës arsimore.  | Hapi 4                          |
| <b>AKPA</b>                                                         | Pranon planin e konsultuar, e shqyrton sipas matricës së vlerësimit dhe dërgon komente/rekomandime.                                                | Pas dërgimit deri më 15 Qershor |

## 5. Hapat e procesit të konsultimit, udhëzues hap pas hapi

Ky kapitull është thelbi i manualit: shpjegon, hap pas hapi, çdo etapë të konsultimit, çfarë duhet përgatitur, kush përfshihet, dhe ofron modelet (email, poster, ftesë) që mund të përshtaten direkt nga shkolla.

### Përmbledhje e shpejtë e 6 hapave

Hapi 1 — Konsultimi me Këshillin e Mësuesve

Hapi 2 — Konsultimi me Bordin e shkollës (draft i parë)

Hapi 3 — Konsultimi me Qeverinë e Nxënësve

Hapi 4 — Konsultimi me grupet e interesit (prindër, biznese, partnerë)

Hapi 5 — Reflektimi i komenteve dhe konsultimi/miratimi final me Bordin

Hapi 6 — Firmosja e planit dhe dërgimi në AKPA

### Hapi 1: Konsultimi me Këshillin e Mësuesve

Ky është konsultimi i parë i draftit të Planit Vjetor. Mësuesve u dërgohet paraprakisht, me email, drafti i analizës vjetore dhe i planit vjetor.

#### Çfarë duhet bërë para takimit

- Përgatitni draftin e analizës dhe të planit vjetor, sigurohuni që është redaktuar (shkruar korrekt nga pikëpamja gjuhësore, i shprehur qartë dhe organizuar mirë);
- Dërgoni email-in zyrtar të ftesës (shih modelin më poshtë) bashkë me draftin, të paktën 5–7 ditë para takimit;
- Përcaktoni axhendën e takimit dhe personin që do ta moderojë.

#### Çfarë ndodh gjatë takimit

Anëtarët e GPM-së bëjnë një prezantim të shkurtër të arritjeve të vitit që shkoi, objektivave dhe treguesve të propozuar. Mësuesve u jepet hapësirë e mjaftueshme për pyetje, komente dhe sugjerime. Caktohet paraprakisht një person që mban shënime.

#### Çfarë ndodh pas takimit

Sugjerimet dhe komentet e mbledhura reflektohen në draft. Drafti i përditësuar kalon te Hapi 2 — konsultimi me Bordin e shkollës.

#### Model email — Ftesë për konsultimin me Këshillin e Mësuesve

##### Email — për t'u përshtatur me të dhënat e shkollës

Lënda: Konsultimi i Planit Vjetor me Këshillin e Mësuesve

Të nderuar anëtarë të Këshillit të Mësuesve,

Në përputhje me Udhëzimin nr. 759, shkolla [emri i shkollës] ka planifikuar konsultimin e Planit Vjetor me Këshillin e Mësuesve. Grupi për Planifikimin dhe Monitorimin — i ngritur në muajin [specifiko muajin] — ka punuar për hartimin e planit vjetor të vitit shkollor [viti-viti/p.sh 2026-2027] dhe ky është momenti që plani të konsultohet me grupet e interesit, ndër të cilët është edhe Këshilli i Mësuesve.

Gjatë takimit, anëtarët e GPM-së do të bëjnë një prezantim të shkurtër të objektivave dhe aktiviteteve që planifikohet të realizohen gjatë vitit shkollor [viti-viti]. Më tej, do të ftoheni të ndani mendimet tuaja. Mirëpresim sugjerimet tuaja rreth planit vjetor — çfarë mendoni se mund të bëhet më mirë. Do të bëjmë më të mirën që sugjerimet tuaja të reflektohen në planin vjetor.

Bashkëngjitur gjeni axhendën e takimit dhe draftin e planit vjetor.

Konsultimi do të realizohet në datën [data], në orën [ora], në ambientin [vendi].

Ju lutemi konfirmoni pjesëmarrjen duke u përgjigjur këtij email-i. Për çdo pyetje, kontaktoni [emri], në [telefoni] ose [emaili].

Ju mirëpresim të gjithëve!

Sinqerisht,

[Emri i personit përgjegjës — p.sh. Drejtuesi/ja i/e institucionit]

### Listë kontrolli — Hapi 1

- ☐ A është redaktuar drafti i analizës dhe planit vjetor para se të shpërndahet?
- ☐ A është dërguar email-i i ftesës të paktën 5–7 ditë para takimit?
- ☐ A është bashkëngjitur drafti i planit me ftesën?
- ☐ A është caktuar personi që do të moderojë takimin?
- ☐ A është caktuar personi që do të mbajë shënime?
- ☐ A janë reflektuar komentet e Këshillit të Mësuesve në draftin e përditësuar?

## Hapi 2: Konsultimi me Bordin e shkollës (draft i parë)

Drafti i konsultuar tashmë me Këshillin e Mësuesve i prezantohet Bordit të shkollës. Ky është konsultimi i parë me Bordin — jo ende miratimi përfundimtar, i cili ndodh në Hapin 5, pas konsultimit me të gjitha grupet e interesit.

### Çfarë duhet bërë para takimit

- Dërgoni draftin e përditësuar (me ndryshimet e bëra pas Hapit 1) bashkë me një email shpjegues të procesit deri në këtë moment;
- Specifikoni datën dhe orën e takimit të konsultimit me Bordin.

### Çfarë ndodh gjatë takimit

Prezantohen arritjet e vitit që shkoi dhe analizohen objektivat dhe treguesit e propozuar. Sugjerimet dhe komentet e Bordit dokumentohen dhe reflektohen në draft.

### Listë kontrolli — Hapi 2

- ☐ A i është dërguar Bordit drafti i përditësuar pas konsultimit me mësuesit?
- ☐ A është shpjeguar qartë procesi dhe hapat e mëtejshëm të konsultimit?
- ☐ A janë dokumentuar komentet dhe sugjerimet e Bordit?

### Hapi 3: Konsultimi me Qeverinë e Nxënësve

Ky konsultim organizohet veçmas, si takim i dedikuar me senatorët e klasave dhe Qeverinë e Nxënësve. Trajtimi i veçantë i këtij grupi u jep nxënësve hapësirën e nevojshme për reflektim të lirë, larg pranisë formale të të rriturve në numër të madh.

#### Çfarë duhet bërë para takimit

- Përgatitni një material të thjeshtuar dhe të përshtatur për moshën dhe gjuhën e nxënësve — jo draftin e plotë teknik;
- Caktoni një ambient miqësor dhe jo-formal për takimin;
- Informoni nxënësit paraprakisht për qëllimin e takimit dhe se mendimi i tyre do të merret seriozisht.

#### Çfarë ndodh gjatë takimit

Prezantohen, në mënyrë të thjeshtuar, objektivat kryesorë dhe veprimtaritë e planifikuara. Nxënësve u drejtohen pyetje specifike për interesat e tyre — për shembull, mbi cilësinë e mësimdhënies, infrastrukturën, mundësitë praktike apo ekstrakurrikulare.

#### Listë kontrolli — Hapi 3

- ☐ A është përshtatur materiali (gjuha, formati) për audiencën e nxënësve?
- ☐ A u është dhënë nxënësve koha dhe hapësira për të folur lirshëm?
- ☐ A janë dokumentuar komentet dhe idetë e dala nga takimi me nxënësit?

#### Hapi 4: Konsultimi me grupet e interesit — prindër, biznese, partnerë

Ky është konsultimi më i gjerë i procesit. Në të marrin pjesë përfaqësues të Qeverisë së Nxënësve, Këshilli i Prindërve, përfaqësues të bizneseve partnere, mësues dhe përfaqësues të Bordit të shkollës. Mund të ftohen gjithashtu përfaqësues të pushtetit vendor, zyrës arsimore, organizatave lokale, ose bashkëpunëtorë të tjerë të afërt të shkollës.

##### Çfarë duhet bërë para takimit

- Përgatitni një poster përmbledhës me arritjet kryesore të vitit që shkoi dhe objektivat e vitit të ri (shih modelin më poshtë);
- Dërgoni ftesën zyrtare (shih modelin më poshtë) bashkë me posterin, në mënyrë elektronike, te të gjithë përfaqësuesit;
- Shpërndani ftesën gjerësisht — jo vetëm te një grup i vogël i përzgjedhur;
- Dërgoni ftesën të paktën 5–7 ditë përpara takimit, asnjëherë në minutën e fundit.

##### Çfarë ndodh gjatë takimit

Bëhet një prezantim i shkurtër i arritjeve dhe objektivave. Pjesëmarrësve u drejtohen pyetje të hapura, të përshtatura për interesat e secilit grup (p.sh. bizneseve u kërkohet mendim mbi bashkëpunimin praktik dhe tregun e punës; prindërve mbi shërbimet dhe komunikimin me shkollën). Caktohet paraprakisht personi që mban shënime.

##### Model poster — Përmbledhje për konsultimin me grupet e interesit

Posteri duhet të jetë vizual, i thjeshtë dhe lehtësisht i kuptueshëm, duke përmbajtur këto elemente:

| Elementi i posterit                        | Çfarë përfshihet                                                                |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titulli</b>                             | Plani Vjetor / Strategjik i Shkollës ëEmri i Shkollës], [Viti–Viti]             |
| <b>Vizioni, Misioni, Vlerat</b>            | Përshkrim i shkurtër, për të dhënë kontekst                                     |
| <b>Arritjet kryesore të vitit që shkoi</b> | Shifra kyçe: nr. nxënësish, partneritete, praktikantë, të punësuar etj.         |
| <b>Analiza SWOT (opsionale)</b>            | Pikat e forta, të dobëta, mundësitë, kërcënimet — në formë tabele të thjeshtuar |
| <b>Prioritetet strategjike</b>             | Listë e shkurtër e prioritetëve të vitit të ri                                  |
| <b>Objektivat kryesorë dhe treguesit</b>   | Për secilin prioritet: objektivat dhe 1–2 tregues kryesorë                      |
| <b>Afati kohor</b>                         | Periudha kur pritët realizimi i objektivave kryesorë                            |

| Elementi i posterit        | Çfarë përfshihet                                                       |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Si të jepni mendimin tuaj  | Informacion për personat përgjegjës dhe mënyrën e dhënies së komenteve |
| Logo dhe identiteti vizual | Logoja dhe ngjyrat e shkollës                                          |

## Model ftese — Konsultimi me grupet e interesit

### Ftesë — për t'u përshtatur me të dhënat e shkollës

Shkolla [emri i shkollës]

fton [kush ftohet — p.sh. prindërit, bizneset partnere, komunitetin]

në konsultimin e Planit Vjetor të vitit shkollor [viti-viti]

Bordi i shkollës [emri] fton komunitetin [emri/grupi] në konsultimin e planit vjetor [viti-viti]. Qëllimi i konsultimit është të njiheni me objektivat dhe aktivitetet e parashikuara dhe të jepni sugjerimet tuaja rreth planit vjetor. Mendimet tuaja kanë rëndësi për ne!

Data dhe ora: [data, ora]

Adresa: [vendi]

Për çdo pyetje në lidhje me takimin, ju lutem kontaktoni [emri], në [telefoni] ose [emaili].

Ju mirëpresim të gjithëve!

## Listë kontrolli — Hapi 4

- ☐ A është ftesa shpërndarë gjerësisht, te të gjitha grupet relevante?
- ☐ A është dërguar ftesa të paktën 5–7 ditë para takimit?
- ☐ A është përgatitur dhe shpërndarë poster/materiale përmbledhës bashkë me ftesën?
- ☐ A është caktuar moderator i takimit?
- ☐ A është caktuar personi që mban shënime?
- ☐ A janë inkurajuar pjesëmarrësit të shprehin lirshëm mendimet?
- ☐ A është përshtatur prezantimi për llojshmërinë e audiencës së pranishme?

## Hapi 5: Reflektimi i komenteve dhe konsultimi/miratimi final me Bordin

Pas mbledhjes së të gjitha sugjerimeve nga Hapat 1–4, GPM-ja i reflekton ato në veprimtari specifike, sipas objektivave përkatës. Kjo është faza ku konsultimi kthehet realisht në ndikim konkret te plani.

### Çfarë duhet bërë

- Shqyrtoni të gjitha shënimet e mbledhura nga takimet e konsultimit (Hapat 1, 2, 3 dhe 4);
- Identifikoni cilat sugjerime mund të integrohen realisht në plan — dhe si;
- Përditësoni versionin final të planit, duke specifikuar qartë çfarë ndryshime janë bërë;
- Qarkulloni versionin final me email te Këshilli i Mësuesve dhe te Bordin (në email-e të veçanta), duke specifikuar sugjerimet e dhëna dhe mënyrën se si janë reflektuar në veprimtaritë e planit vjetor.

### E rëndësishme

Shkolla mund të mos ketë mundësi t'i adresojë të gjitha nevojat e ngritura gjatë konsultimit — kjo nuk do të thotë që duhet shmangur diskutimi i tyre. Komunikoni transparencën: shpjegoni pse disa sugjerime u përfshinë dhe pse disa të tjera, për shkak burimesh ose afatesh, nuk mund të adresohen këtë vit.

### Listë kontrolli — Hapi 5

- ☐ A janë mbledhur dhe shqyrtuar të gjitha komentet nga të gjitha takimet e konsultimit?
- ☐ A është përditësuar plani me ndryshimet konkrete përkatëse?
- ☐ A i është komunikuar Këshillit të Mësuesve dhe Bordit si janë reflektuar sugjerimet e tyre?

## Hapi 6: Firmosja e planit dhe dërgimi në AKPA

Plani përfundimtar firmoset nga Bordi i shkollës dhe Drejtuesi/ja i/e institucionit, pas konfirmimit që të gjitha rekomandimet dhe sugjerimet e palëve të interesit janë reflektuar siç duhet.

### Çfarë duhet bërë para takimit të miratimit

- Sigurohuni që dokumentacioni i nevojshëm është i plotë: plani vjetor, analizat e performancës, rekomandimet e palëve të interesit, dhe çdo informacion tjetër i rëndësishëm për vendimmarrjen e Bordit;
- Ftoni Bordin në mbledhje me një ftesë zyrtare që përmban datën, orën, vendin dhe qëllimin e mbledhjes, bashkë me kopjen e dokumentacionit;
- Përgatitni një prezantim të shkurtër të planit dhe të rekomandimeve të reflektuara.

### Çfarë ndodh gjatë takimit

GPM-ja i prezanton Bordit rekomandimet e marra gjatë konsultimit dhe mënyrën se si janë reflektuar në planin vjetor. Mbledhja zhvillohet në mënyrë interaktive — me pyetje dhe diskutim të hapur — për të mundësuar përfshirjen e të gjithë anëtarëve të Bordit në vendimmarrje.

### Çfarë ndodh pas takimit

GPM-ja dokumenton përfundimet dhe vendimet e marra. Plani firmoset nga Bordi Drejtues dhe Drejtuesi/ja i Institucionit dhe dërgohet në AKPA — në formë shkresore dhe me email — deri më 15 Qershor (ose deri më 5 Korrik, nëse ky është miratimi përfundimtar pas vlerësimit të AKPA-s).

### Listë kontrolli — Hapi 6

- ☐ A është dokumentacioni i plotë (plan, analiza, rekomandime) gati para mbledhjes së Bordit?
- ☐ A është dërguar ftesa zyrtare për Bordin me të gjitha detajet e nevojshme?
- ☐ A janë dokumentuar vendimet e marra në mbledhjen e Bordit (procesverbal)?
- ☐ A është firmosur plani nga Bordi Drejtues dhe Drejtuesi/ja i Institucionit?
- ☐ A është dërguar plani i firmosur në AKPA brenda afatit (shkresë + email)?

## 6. Komunikimi i planit pas konsultimit

Konsultimi dhe komunikimi janë dy gjëra të lidhura, por të ndryshme. Konsultimi mbledh mendimet para finalizimit të planit; komunikimi i informon të gjithë — pas miratimit — për përmbajtjen përfundimtare të planit dhe rolin që secili grup mund të luajë në zbatimin e tij.

Plani vjetor do të orientojë shkollën gjatë gjithë vitit shkollor. Nxënësit, prindërit dhe bashkëpunëtorët e shkollës duhet të njihen me objektivat dhe veprimtaritë e planifikuara. GPM-ja duhet të diskutojë dhe të vendosë:

- Çfarë mënyra komunikimi do të përdoren (sesione informuese në fillim të vitit, media sociale, takime me prindër apo bordin);
- Cili person është përgjegjës për realizimin e komunikimit;
- A do të përgatitet një përmbledhje e shkurtër e planit (1–2 faqe) për audienca të ndryshme.

### Listë kontrolli — Komunikimi

- ☐ A janë planifikuar mënyra të ndryshme komunikimi për plan?
- ☐ A është caktuar të paktën një person përgjegjës për komunikimin e planit?
- ☐ A është përgatitur një përmbledhje e qartë e planit për audienca të ndryshme?

## 7. Konsultimi i Planit Afatmesëm — çfarë ndryshon

Plani Afatmesëm (4-vjeçar) ndjek të njëjtën logjikë konsultimi si plani vjetor, por me disa dallime të rëndësishme që duhen mbajtur në konsideratë.

| Dimensioni                 | Plani Vjetor                                                 | Plani Afatmesëm                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Shtrirja kohore</b>     | Plani vjetor mbulon 1 vit shkollor                           | Plani afatmesëm mbulon 4 vite — konsultimi prek qëllime dhe strategji me afat më të gjatë                                                                                                                                 |
| <b>Niveli i detajit</b>    | Konsultimi diskuton veprimtari dhe tregues konkretë, vjetorë | Konsultimi diskuton drejtime strategjike, vizionin, misionin dhe prioritetet — më pak detaj operacional                                                                                                                   |
| <b>Shtrirja e procesit</b> | Konsultim më i shpejtë dhe i drejtpërdrejtë                  | Konsultim më i gjerë dhe më i thelluar, që mund të kërkojë më shumë takime përgatitore                                                                                                                                    |
| <b>Hapat e konsultimit</b> | 6 hapa siç përshkruhen në Kapitullin 5                       | Të njëjtët hapa themelorë (Këshilli i Mësuesve → Bordi → Qeveria e Nxënësve → grupet e interesit → reflektim → miratim final), por të zbatuar me theks tek vizioni, misioni, vlerat dhe prioritetet strategjike afatgjata |

Të gjitha modelet e këtij manuali — email, poster dhe ftesë — janë plotësisht të përdorshme edhe për konsultimin e Planit Afatmesëm; mjafton të përshtaten referencat te "plani vjetor" me "plani afatmesëm", dhe të theksohet karakteri strategjik (vizion, mision, vlera, prioritete 4-vjeçare) në vend të veprimtarive konkrete vjetore.

### Kujdes në publikimin e Planit Afatmesëm

Pas konsultimit dhe miratimit, plani afatmesëm publikohet duke përfshirë: titullin, vizionin/misionin/vlerat, të dhëna për arritjet kryesore, prioritetet strategjike, objektivat kryesorë, dhe — sipas formatit të zgjedhur — analizën SWOT, strategjitë/veprimet, treguesit e performancës, afatin kohor, informacion kontakti për pjesëmarrësit, dhe logon e identitetin vizual të shkollës.

## 8. Pyetje të shpeshta

***Çfarë ndodh nëse një grup interesi (p.sh. biznese partnere) nuk merr pjesë në takimin e konsultimit, edhe pse është ftuar?***

Dokumentoni faktin që ftesa është dërguar (data, mënyra e dërgimit). Mungesa e pjesëmarrjes nuk e zhvlerëson procesin e konsultimit, përderisa shkolla ka ndjekur hapat e duhur — shpërndarje gjerësisht, në kohë, me materialin bashkëngjitur. Mund të konsideroni një kanal alternativ (p.sh. dërgimi i pyetësorit me email) për të mbledhur mendimin e tyre.

***Sa kohë para takimit duhet dërguar ftesa?***

Të paktën 5–7 ditë përpara, në mënyrë që pjesëmarrësit të kenë kohë të mjaftueshme për të lexuar draftin e bashkëngjitur dhe për t'u përgatitur.

***A duhet konsultim i veçantë me nxënësit, apo mjafton konsultimi me grupet e interesit më të gjera?***

Rekomandohet një takim i veçantë me Qeverinë e Nxënësve/senatorët e klasave, sepse u jep nxënësve hapësirë reale dhe të rehatshme për t'u shprehur, larg pranisë formale të të rriturve të tjerë.

***Çfarë bëjmë nëse sugjerimet e mbledhura nga konsultimi nuk mund të reflektohen plotësisht në plan (p.sh. për mungesë burimesh)?***

Transparenca është kyçe: komunikoni qartë te grupet e interesit cilat sugjerime janë reflektuar dhe cilat jo, dhe pse. Diskutimi i hapur i kufizimeve nuk dëmton besimin — përkundrazi, e forcon, ndërsa heshtja apo injorimi i sugjerimeve e dëmton.

***Kush duhet të mbajë shënime gjatë takimeve të konsultimit?***

GPM-ja cakton paraprakisht një person përgjegjës (zakonisht anëtar i GPM-së) për secilin takim. Shënimet duhet të dokumentojnë: cilët morën pjesë, çfarë sugjerime u dhanë, dhe çfarë vendimesh apo angazhimesh u morën në lidhje me to.

***A mund të kombinohen disa takime konsultimi në një të vetëm, për të kursyer kohë?***

Nuk rekomandohet. Çdo grup interesi ka karakteristika, gjuhë dhe interesa të ndryshme. Kombinimi i takimeve rrezikon ta bëjë procesin më pak efektiv — për shembull, nxënësit mund të mos flasin lirshëm në prani të bizneseve ose anëtarëve të Bordit.

## 9. Lista përmbledhëse e kontrollit — i gjithë procesi i konsultimit

Kjo listë mund të përdoret nga GPM-ja si kontroll final, përpara dërgimit të planit në AKPA (deri më 15 Qershor).

- ☐ *Drafti i analizës dhe planit vjetor është finalizuar dhe redaktuar (deri më 31 Maj);*
- ☐ *Konsultimi me Këshillin e Mësuesve është realizuar, me ftesë dhe draft të dërguara me kohë;*
- ☐ *Konsultimi i parë me Bordin e shkollës është realizuar;*
- ☐ *Konsultimi me Qeverinë e Nxënësve është realizuar, me material të përshtatur;*
- ☐ *Konsultimi me grupet e interesit (prindër, biznese, partnerë) është realizuar, me poster dhe ftesë të shpërndara gjerësisht dhe me kohë;*
- ☐ *Të gjitha komentet dhe sugjerimet janë mbledhur, dokumentuar dhe reflektuar në draftin final;*
- ☐ *Versioni final i planit u është komunikuar Këshillit të Mësuesve dhe Bordit, me specifikimin e ndryshimeve të bëra;*
- ☐ *Plani është miratuar dhe firmosur nga Bordi i shkollës dhe Drejtuesi/ja i Institucionit;*
- ☐ *Plani i firmosur është dërguar në AKPA brenda afatit (deri më 15 Qershor), në formë shkresore dhe me email;*
- ☐ *Janë planifikuar mënyrat e komunikimit të planit final me nxënësit, prindërit dhe bashkëpunëtorët e shkollës.*

*Ky manual mund të përditësohet dhe pasurohet në vijimësi, bazuar në përvojën e secilës shkollë dhe në ndryshimet eventuale të kuadrit ligjor rregullues (Udhëzimi Nr. 759 dhe aktet pasuese).*