# FLETORJA ZYRTARE
## E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

www.qbz.gov.al

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2021 – Numri: 90

**Tiranë – E enjte, 10 qershor 2021**


## PËRMBAJTJA


| | | Faqe |
|---|---|---|
| Ligj nr. 63/2021, datë 7.5.2021 | Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 8378, datë 22.7.1998, "Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar..... | 9057 |
| Ligj nr. 67/2021, datë 20.5.2021 | Për ratifikimin e traktatit të ekstradimit ndërmjet qeverisë së Republikës së Shqipërisë dhe qeverisë së Shteteve të Bashkuara të Amerikës..... | 9066 |
| Dekret i Presidentit nr. 13096, datë 9.6.2021 | Për shpallje ligji..... | 9073 |
| Udhëzim i ministrit të Financave dhe Ekonomisë 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"..... | 9073 |
| Urdhër i ministrit të Infrastrukturës dhe Energjisë nr. 218, datë 4.6.2021 | Për një ndryshim në urdhrin nr. 169, datë 5.6.2020, "Për zbatimin e protokolleve të operimit në transportin ajror, transportin rrugor dhe transportin detar, në kuadër të parandalimit dhe kontrollit të pandemisë COVID-19"..... | 9159 |
| Urdhër i ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural nr. 238, datë 4.6.2021 | Për disa masa mbrojtëse ndaj sëmundjes së influencës aviare me patogjenitet të lartë të shpendëve, të shfaqur në shtetin e Greqisë..... | 9175 |

**LIGJ**
**Nr. 63/2021**

**PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË LIGJIN NR. 8378, DATË 22.7.1998, "KODI RRUGOR I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË", TË NDRYSHUAR[1]**

Në mbështetje të neneve 81, pika 2, dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Në ligjin nr. 8378, datë 22.7.1998, "Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar, bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

Neni 1

Në nenin 2, pas pikës 8 shtohet pika 9, me këtë përmbajtje:

"9. Sinjalistika rrugore për rrugë, në afërsi të të cilave ka institucione arsimore, përcaktohet sipas parashikimeve të legjislacionit të fushës në fuqi.".

Neni 2

Në nenin 7, pika 12 ndryshohet si më poshtë:

"12. Cilido që nuk respekton ndalimin e qarkullimit, qarkullon në sens të kundërt me atë të lejuar, nuk zbaton detyrimin e përparësisë dhe të ndalimit në kryqëzim, ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga pesë mijë deri në dhjetë mijë lekë dhe për rastet kur qarkullon në sens të kundërt me atë të lejuar, përveç masës së mësipërme, drejtuesit të mjetit i pezullohet leja e drejtimit për një periudhë 3-mujore dhe, gjithashtu, i hiqen pikët nga leja e drejtimit sipas parashikimeve të legjislacionit të fushës në fuqi".

Neni 3

Në nenin 12, në pikën 1, pas shkronjës "c" shtohet shkronja "ç" me këtë përmbajtje:

"ç) Policisë Ushtarake (IQRr) për mjetet tokësore me targa të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë dhe të Ministrisë së Mbrojtjes.".

Neni 4

Në nenin 41, pas pikës 18 shtohet pika 19 me këtë përmbajtje:

"19. Afatet kohore të dritës semaforike përcaktohen në legjislacionin e fushës në fuqi.".

Neni 5

Neni 50 ndryshohet si më poshtë:

"Neni 50
**Mjete me pedale**

1. Mjete me pedale janë mjete me dy ose me më shumë rrota, që vihen në lëvizje vetëm në sajë të veprimit të muskujve, nëpërmjet pedaleve ose sistemeve të ngjashme dhe që drejtohen nga njerëzit e hipur në to. Mjete me pedale konsiderohen edhe ato mjete të pajisura me motor elektrik, me fuqi deri në 0,25 kw, furnizimi me energji i të cilave zvogëlohet në mënyrë progresive dhe përfundimisht ndërpritet kur arrihet shpejtësia 25 km/h ose kur ndalohet pedalimi.

2. Mjetet me pedale nuk mund të tejkalojnë 1.30 m gjerësi, 3 m gjatësi dhe 2.20 m lartësi.".

Neni 6

Në nenin 52, në pikën 1 fjalia e parë ndryshohet si më poshtë:

"Ciklomotorët janë mjete me motor, me dy, tre ose katër rrota që kanë këto karakteristika:".

[1] "Ky ligj është përafruar pjesërisht me:
- Direktivën 2014/45/BE, të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, datë 3 prill 2014, "Mbi kontrollin teknik periodik të automjeteve dhe rimorkiove të tyre, dhe që shfuqizon Direktivën 2009/40/KE". Numri CELEX 32009L0103, Fletorja Zyrtare e Bashkimit Europian, seria L, numër 127, datë 29.4.2014, faqe 51–128;
Rregulloren Zbatuese të Komisionit (BE) 2019/621, datë 17 prill 2019, "Mbi informacionin teknik të nevojshëm për kontrollin teknik të elementeve që do të kontrollohen, mbi përdorimin e metodave të rekomanduara të kontrollit, dhe që vendos rregulla të detajuara, në lidhje me formatin e të dhënave dhe procedurat për aksesimin në informacionin përkatës teknik". Numri CELEX 32019R0621, Fletorja Zyrtare e Bashkimit Europian, seria L, numër 108, datë 23.4.2019, faqe 5–28.".

Neni 7

Në nenin 60, pas pikës 2 shtohet pika 3 me këtë përmbajtje:

"3. Ciklomotorët dhe motomjetet e regjistruara në listën e qendrës historike të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor, pas një periudhe gjashtëmujore, kur plotësojnë kërkesat e normave në fuqi për qarkullimin rrugor, mund të regjistrohen në regjistrin e mjeteve të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor.".

Neni 8

Në nenin 79 bëhen ndryshimet e mëposhtme:

1. Në fund të pikës 1 shtohet paragrafi me këtë përmbajtje:

"Prodhuesit dhe përfaqësuesit e tyre u transmetojnë qendrave të kontrollit teknik informacion për sistemet dhe pajisjet e mjeteve për të cilat kryhet kontrolli teknik në mënyrë të vazhdueshme, në kohë, pa kufizim, me qasje të lehtë dhe jodiskriminuese. Informacioni vihet në dispozicion 6 muaj pas regjistrimit të mjetit.

Bëjnë përjashtim rastet e parashikuara në pikat 6 dhe 8 të këtij neni për të cilat informacioni transmetohet sipas kërkesës dhe pa vonesa.".

2. Pika 3 ndryshohet si më poshtë:

"3. Të gjitha mjetet që qarkullojnë dhe hyjnë në territorin e Republikës së Shqipërisë janë të detyruara të kalojnë në kontroll teknik. Për mjetet e reja me motor kontrolli teknik do të kryhet brenda tre vjetëve nga data e regjistrimit të parë. Pas kësaj periudhe ky kontroll kryhet për çdo dy vjet. Mjetet e kategorisë $M_1$, të përdorura si taksi dhe ambulanca, si dhe mjetet e kategorive $M_2$, $M_3$, $N_2$, $N_3$, $O_3$, dhe $O_4$ kryejnë kontroll teknik çdo vit. Mjetet e reja të kategorisë $M_1$, të përdorura si taksi dhe ambulanca, si dhe mjetet e kategorive $M_2$, $M_3$, $N_2$, $N_3$, $O_3$ dhe $O_4$ kryejnë kontroll teknik brenda një viti nga data e regjistrimit të parë dhe më pas çdo vit.".

3. Pika 4 shfuqizohet.

Neni 9

Në nenin 92 bëhen ndryshimi dhe shtesa e mëposhtme:

1. Pikat 5 dhe 8 shfuqizohen.

2. Pas pikës 6, shtohet pika 6/1 me këtë përmbajtje:

6/1. Cilido që qarkullon me një mjet të blinduar për të cilin mungon autorizimi i lëshuar nga organi kompetent, ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga njëqind mijë deri në dyqind mijë lekë dhe zbatohet masa administrative plotësuese e konfiskimit të mjetit. Të njëjtat masa zbatohen ndaj zotëruesit të mjetit nëse ky i beson mjetin një drejtuesi të paautorizuar.".

Neni 10

Në nenin 93, pika 1 ndryshohet si më poshtë:

"1. Në rast ndryshimi pronësie të mjeteve rrugore ose në rastin kur u jepen në përdorim të tjerëve apo kur lidhen marrëveshje për qiradhënie me të drejtë blerjeje, personi i interesuar, brenda 30 ditëve nga data kur nënshkrimi i aktit është vërtetuar ose është gjykuar i rregullt, paraqitet pranë degës përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor, e cila merr masa për regjistrimin e ndryshimit të pronësisë ose të ndryshimeve të tjera.".

Neni 11

Në nenin 94 bëhen këto ndryshime:

1. Titulli i nenit bëhet "Humbja, vjedhja ose shkatërrimi i lejes së qarkullimit".

2. Pika 2 ndryshohet si më poshtë:

"2. Zyra e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor, pasi i është paraqitur vërtetimi i denoncimit të humbjes apo vjedhjes së lejes së qarkullimit dhe deklarata e marrjes së përgjegjësisë administrative, me kërkesë të zotëruesit të lejes së qarkullimit ose përmes një personi të autorizuar prej tij, lëshon një leje qarkullimi të re. Në mënyrë alternative mund të kërkohet lëshimi i lejes së përkohshme të qarkullimit me afat vlefshmërie maksimale prej 30 ditësh.".

3. Pika 3 shfuqizohet.

4. Pika 4 ndryshohet si më poshtë:

"4. Cilido që qarkullon me një mjet për të cilin nuk janë respektuar parashikimet e pikave 1 dhe 2 të këtij neni, për rastet e humbjes, vjedhjes apo shkatërrimit të lejes së qarkullimit, ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga pesë mijë deri në njëzet mijë lekë. Për këtë shkelje zbatohet edhe masa administrative plotësuese e ndalimit administrativ të mjetit.".

Neni 12

Në nenin 101 bëhen këto ndryshime:

1. Pika 2 ndryshohet si më poshtë:

"2. Pasi të jetë bërë denoncimi i humbjes ose vjedhjes së targave, zotëruesi i lejes së qarkullimit ka të drejtë të kërkojë menjëherë pranë degës përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor një regjistrim të ri për mjetin, sipas procedurave të përcaktuara në nenin 92 të Kodit".

2. Pika 3 shfuqizohet.

3. Në pikën 6 shprehja "ose qarkullon me tabelën e treguar në pikën 3" hiqet.

Neni 13

Në nenin 115/1, në pikën 3, tre paragrafët e parë shfuqizohen.

Neni 14

Në nenin 119, në fund të pikës 8 shtohet fjalia me këtë përmbajtje:

"Afati i vlefshmërisë së provimit të njohurive teorike të fituara nga kandidati për lejedrejtimi është një vit nga momenti i marrjes së këtij provimi.".

Neni 15

Në nenin 120/1, pika 6 ndryshohet si më poshtë:

"6. Me humbjen totale të pikëve, mbajtësi i lejedrejtimit ndjek një kurs pranë autoshkollave të licencuara. Në përfundim të këtij kursi, drejtuesi i mjetit i nënshtrohet provimit të kualifikimit teknik sipas nenit 128 të këtij Kodi dhe akteve të tjera në fuqi. Procedurat për ndjekjen e kursit përcaktohen sipas legjislacionit të fushës në fuqi.".

Neni 16

Në nenin 121, pas pikës 8 shtohet pika 9 me këtë përmbajtje:

"9. Cilido që financon, prodhon, shpërndan, mban për qëllime tregtimi, ofron për shitje ose përdor materiale didaktike për sigurinë rrugore dhe aftësimin e njohurive teorike e praktike të kandidatit për lejedrejtimi, manuale teorike, udhëzues teorik ose broshura sensibilizuese, të cilat janë të destinuara për përdorim në autoshkolla dhe janë të pamiratuara nga ministria përgjegjëse për transportin, ndëshkohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve të Transportit Rrugor me masë administrative me gjobë nga pesëdhjetë mijë lekë deri në njëqind mijë lekë.".

Neni 17

Në nenin 123 bëhen ndryshimet e mëposhtme:

1. Titulli bëhet "Periudhat dhe njëvlefshmëritë midis kategorive të lejedrejtimit".

2. Në pikën 1, pas shkronjës "b" shtohen shkronjat "c", "ç" dhe "d" me këtë përmbajtje:

"c) Për drejtimin e mjeteve për të cilat kërkohet lejedrejtimi e kategorisë C1 ose D1, mund të aftësohen vetëm ata persona që janë të pajisur me lejedrejtimi për të drejtuar mjete motorike për të cilat kërkohet përkatësisht lejedrejtimi e kategorisë B ose C, e marrë prej 12 muajsh.

- Për drejtimin e mjeteve për të cilat kërkohet lejedrejtimi e kategorisë C1 ose C1E, mund të aftësohen vetëm ata persona që janë të pajisur me lejedrejtimi për të drejtuar mjete motorike, përkatësisht të kategorisë B ose C1, të marrë prej 12 muajsh;

ç) Për drejtimin e mjeteve për të cilat kërkohet lejedrejtimi e kategorisë C ose D, mund të aftësohen vetëm ata persona që janë të pajisur përkatësisht me lejedrejtimi të kategorisë B ose C, të marrë prej 3 vjetësh.

Për drejtimin e mjeteve për të cilat kërkohet lejedrejtimi e kategorisë D1 ose D1E, mund të aftësohen vetëm ata persona që janë të pajisur me lejedrejtimi për të drejtuar mjete motorike përkatësisht të kategorisë B, të marrë prej 3 vjetësh ose D1 të marrë prej 12 muajsh. Mosha minimale për t'u pajisur me lejedrejtimi të kategorisë D1 dhe D1E është 21 vjeç.

Për drejtimin e mjeteve për të cilat kërkohet lejedrejtimi e kategorisë D, mund të aftësohen vetëm ata persona që janë të pajisur me lejedrejtimi për të drejtuar mjete motorike të kategorisë B, të marrë prej tre vjetësh ose kategori D1 të marrë prej 12 muajsh. Mosha minimale për t'u pajisur me lejedrejtimi të kategorisë D është 24 vjeç;

d) Për drejtimin e automjeteve për të cilat kërkohet lejedrejtimi e kategorive BE, C1E, CE, D1E dhe DE, mund të aftësohen vetëm ata persona që janë të aftësuar për të drejtuar mjete për të cilat kërkohet lejedrejtimi përkatësisht e kategorive B, C1, C, D1 dhe D, e marrë prej 12 muajsh.".

Neni 18

Në nenin 124 bëhen ndryshimet si më poshtë:

1. Kudo në pikën 3 shprehja "60 vjeç" zëvendësohet me shprehjen "65 vjeç.".

2. Në pikën 11 shprehja "deri në dyzet mijë lekë" zëvendësohet me shprehjen "deri në pesëmbëdhjetë mijë lekë".

Neni 19

Në nenin 125 bëhen ndryshimet e mëposhtme:

1. Titulli bëhet "Humbja, vjedhja ose shkatërrimi i lejedrejtimit".

2. Pika 2 ndryshohet si më poshtë:

"2. Pasi të jetë bërë denoncimi i humbjes ose i vjedhjes së lejedrejtimit, zotëruesi i saj ka të drejtë të kërkojë menjëherë pranë degës përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor lëshimin e dublikatit ose të pajiset me një lejedrejtimi të re. Në mënyrë alternative, me kërkesë të zotëruesit të lejedrejtimit, dega përkatëse e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor lëshon një dokument të përkohshëm drejtimi mjeti me afat maksimal 30 ditë.".

3. Pika 4 shfuqizohet.

Neni 20

Në nenin 130, pika 5 ndryshohet si më poshtë:

"5. Cilido që shkel përcaktimet e pikës 1 të këtij neni ndëshkohet me masën administrative plotësuese të konfiskimit të mjetit.".

Neni 21

Në nenin 136, në pikën 3, pas shkronjës "b" shtohet shkronja "c" me këtë përmbajtje:

"c) për realizimin e detyrave operacionale të FA-së, Ministria e Mbrojtjes i kërkon ministrisë që mbulon veprimtarinë përkatëse, për personelin në shërbim dhe të përgatitur nga strukturat përgjegjëse të FA-së testimin dhe pajisjen me lejedrejtimi kombëtare ose të veçantë shërbimi, nga strukturat e saj, sipas rregullave në fuqi.".

Neni 22

Neni 137 ndryshohet si më poshtë:

"Neni 137

**Certifikatë profesionale policore**

1. Personeli që është i pajisur me lejedrejtimi dhe kryen shërbimin e policisë rrugore, policisë së rendit, policisë kriminale, policisë së burgjeve dhe policisë bashkiake, për drejtimin e mjeteve të regjistruara vetëm për një përdorim të tillë, duhet të pajiset me një certifikatë profesionale policore, që tregon emrin dhe adresën e mbajtësit, të gjitha të dhënat e nevojshme për identifikimin e tij, kualifikimin dhe institucionin, agjencinë apo strukturën nga e cila varet.

2. Ministria përgjegjëse për rendin dhe sigurinë publike merr masa në mënyrë të drejtpërdrejtë për pajisjen me certifikatë profesionale policore.

3. Ministria përgjegjëse për rendin dhe sigurinë publike merr masa për formimin dhe trajnimin e personelit në drejtimin e mjeteve të shërbimit:

a) për trajnimin dhe verifikimin e aftësive të nevojshme për drejtimin e mjeteve, provimin e aftësisë për lëshimin e certifikatës profesionale policore, që vlen vetëm për drejtuesit e mjeteve që i përkasin ministrisë përgjegjëse për rendin dhe sigurinë publike apo institucioneve të saj të varësisë;

b) për lëshimin e certifikatës profesionale policore për drejtimin e mjeteve të shërbimit organizohen kurse teorike e praktike me afate të caktuara. Kohëzgjatja e kurseve dhe mënyra e marrjes në prova përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike;

c) certifikatat profesionale policore për drejtimin e mjeteve të shërbimit lëshohen mbi

bazën e lejedrejtimeve ekzistuese që ka çdo drejtues mjeti, të lëshuara nga ministria që mbulon veprimtarinë përkatëse të transportit.

4. Kushdo drejtues mjeti që drejton një mjet të sistemit të policive të përmendura në këtë nen, i pajisur me lejedrejtimi përkatëse, por i papajisur me certifikatën profesionale policore, ndëshkohet me gjobë nga dy mijë e pesëqind deri në dhjetë mijë lekë.".

Neni 23

Në nenin 140 bëhen ndryshimet dhe shtesat e mëposhtme:

1. Pikat 6, 7, 8 dhe 9 ndryshohen si më poshtë:

"6. Për përcaktimin e respektimit të kufijve të shpejtësisë, rezultatet e sistemeve të miratuara konsiderohen burime prove për llogaritjen e shpejtësisë mesatare të qarkullimit të automjeteve dhe në seksione të caktuara rrugore. Konsiderohen, gjithashtu, prova regjistrimet e tahografit, si dhe dokumentet përkatëse të kalimit në autostradë. Stacionet/pikat e kontrollit në rrjetin rrugor për identifikimin e tejkalimit të shpejtësisë duhet të jenë më parë të shënuara dhe qartësisht të dukshme duke përdorur shenjat/tabelat vertikale dhe horizontale, ose nëpërmjet pajisjeve sinjalizuese të ndritshme, në përputhje me rregullat e përcaktuara në legjislacionin e fushës në fuqi.

7. Kushdo që tejkalon kufijtë minimalë dhe maksimalë të shpejtësisë me jo më shumë se 10 km/orë, ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga një mijë deri në tre mijë lekë.

8. Kushdo që tejkalon kufijtë maksimalë të shpejtësisë me më shumë se 10 km/orë dhe jo më shumë se 30 km/orë, ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga dy mijë deri në katër mijë lekë.

9. Kushdo që tejkalon kufijtë maksimalë të shpejtësisë me më shumë se 30 km/orë, por jo më shumë se 50 km/orë jashtë qendrave të banuara dhe më shumë se 20 km/orë, por jo më shumë se 40 km/orë në qendrat e banuara, ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga pesë mijë deri në pesëmbëdhjetë mijë lekë. Si pasojë e kësaj shkeljeje, aplikohet edhe masa administrative plotësuese e pezullimit të lejes së drejtimit nga një deri në tre muaj, si dhe e heqjes së pikëve sipas përcaktimeve të legjislacionit të fushës në fuqi.".

2. Pas pikës 9 shtohet pika 9/1 me këtë përmbajtje:

"9/1. Kushdo që tejkalon kufijtë maksimalë të shpejtësisë për më shumë se 50 km/orë jashtë qendrave të banuara dhe më shumë se 40 km/orë në qendrat e banuara, ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga dhjetë mijë deri në njëzet mijë lekë. Si pasojë e kësaj shkeljeje, aplikohet masa administrative plotësuese e pezullimit të lejes së drejtimit nga tre deri në gjashtë muaj, si dhe heqja e pikëve sipas përcaktimeve të legjislacionit të fushës në fuqi.".

3. Pikat 10, 11 dhe 12 ndryshohen si më poshtë:

"10. Kushdo që shkel dispozitat e përmendura në pikën 4 të këtij neni, ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga njëzet mijë deri në dyzet mijë lekë.

11. Nëse shkeljet e përmendura në pikat 7, 8, 9 dhe 9/1 janë kryer gjatë drejtimit të automjeteve të përcaktuara në shkronjat "b", "e", "f", "g", "h", "i" dhe "l", të pikës 3, të këtij neni, gjobat dhe masat plotësuese dyfishohen. Tejkalimi i shpejtësisë përtej kufirit në të cilën është kalibruar kufiri i shpejtësisë i përmendur në këtë nen, nënkupton aplikimin e masave administrative të parashikuara në pikat 7, 8, 9, 9/1, 10 dhe 12 të tij, në automjetet që kërkohen për të montuar këtë pajisje.

12. Kur zotëruesi i lejedrejtimit në një periudhë dyvjeçare ka kryer shkelje të përsëritura të pikave 9 dhe 9/1 të këtij neni, lejedrejtimi pezullohet për një periudhë nga tetë deri në tetëmbëdhjetë muaj.".

Neni 24

Në nenin 143 bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

1. Në pikën 5 pas fjalës "ndalojnë" shtohet togfjalëshi "me qëndrim të plotë deri në arritjen e shpejtësisë 0".

2. Në pikën 10 togfjalëshi "nga një mijë deri në tre mijë lekë" zëvendësohet me togfjalëshin "nga pesë mijë deri në tetë mijë lekë".

3. Në fund të pikës 11 shtohet togfjalëshi "dhe i hiqen pikët sipas përcaktimeve të legjislacionit të fushës në fuqi".

4. Pas pikës 11 shtohet pika 12 me këtë përmbajtje:

"12. Në rast të verifikimit të një aksidenti me dëme materiale, ku është identifikuar si shkelje mosrespektimi i përparësisë, drejtuesi i mjetit fajtor për këtë shkelje ndëshkohet, përveç masës

administrative me gjobë sipas pikës 10 të këtij neni, edhe me heqjen e pikëve sipas përcaktimeve të legjislacionit të fushës në fuqi.”.

Neni 25

Në nenin 146 bëhen ndryshimi dhe shtesa e mëposhtme:

1. Pika 16 ndryshohet si më poshtë:

“16. Kushdo që nuk zbaton ndalimet e parakalimit, sipas përcaktimit të pikave 9, 10, 11, 12 dhe 13 të këtij neni, ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga pesë mijë deri në dhjetë mijë lekë. Kur nuk zbatohen ndalimet e parakalimit, sipas përcaktimeve të pikës 14 të këtij neni, masa administrative është me gjobë nga dy mijë deri në gjashtë mijë lekë. Kushdo që konstatohet me këtë shkelje dy herë brenda të njëjtit vit, ndëshkohet me dyfishin e masës së parashikuar në këtë pikë dhe i pezullohet leja e drejtimit për një muaj.”.

2. Pas pikës 16, shtohet pika 17 me këtë përmbajtje:

“17. Në rast të verifikimit të një aksidenti me dëme materiale, ku është identifikuar si shkelje parakalimi i gabuar, drejtuesi i mjetit fajtor për këtë shkelje ndëshkohet, përveç masës administrative me gjobë sipas pikës 16 të këtij neni, edhe me heqjen e pikëve sipas përcaktimeve legjislacionit të fushës në fuqi.”.

Neni 26

Në nenin 155 bëhen ndryshimet e mëposhtme:

1. Në fund të pikës 5 shtohet togfjalëshi “përjashtim bëjnë mjetet autoveturë, gjatësia e të cilave nuk e kalon kuadratin e sinjalizuar për parkim të entit pronar të rrugëve”.

2. Pika 8 ndryshohet si më poshtë:

“8. Kushdo që shkel përcaktimet e këtij neni tre herë brenda një viti, si dhe kushdo që parkon në mënyrë abuzive në vendet e përcaktuara në hapësirat e rezervuara për personat me aftësi të kufizuar ose parkon në trotuar, përveç masës administrative me gjobë, i hiqen edhe pikë nga leja e drejtimit.”.

Neni 27

Në nenin 169 bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

1. Në pikën 2 shprehja “nga pesëqind deri në një mijë e pesëqind lekë” zëvendësohet me shprehjen “nga një mijë deri në tre mijë lekë”.

2. Pas pikës 4 shtohet pika 5 me këtë përmbajtje:

“5. Drejtuesi i motomjeteve është i detyruar të bëhet i dallueshëm në trafik në kushtet e errësirës duke mbajtur një jelek fosforeshent të homologuar. Kushdo që nuk zbaton këtë detyrim ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga një mijë deri në tre mijë lekë.”.

Neni 28

Në nenin 170, në fund të pikës 8 shtohet një paragraf me këtë përmbajtje:

“Drejtuesi i mjetit ndëshkohet me masë administrative me gjobë nga një mijë deri në tre mijë lekë nëse konstatohet se në mjetin që ai drejton ka pasagjerë që nuk kanë vendosur rripin e sigurimit.”.

Neni 29

Në nenin 171 bëhen ndryshimet dhe shtesa e mëposhtme:

1.Pika 2 ndryshohet si më poshtë:

“2. Është e ndaluar që drejtuesi i mjetit të përdorë gjatë lëvizjes mjete teknologjike të komunikimit dhe ndërveprimit, si aparatura radiotelefonike apo celulare, kufje zanore, me përjashtim të drejtuesve të mjeteve të Forcave të Armatosura dhe të policisë. Përdorimi i pajisjeve pa kufje ose me kufje lejohet për sa kohë që drejtuesi i mjetit ka aftësi të përshtatshme dëgjimi në të dy veshët, të cilat nuk kërkojnë përdorimin e duarve për funksionimin e tyre.”.

2. Në pikën 3 shprehja “nga pesëqind deri në një mijë e pesëqind lekë” zëvendësohet me shprehjen “nga pesë mijë deri në pesëmbëdhjetë mijë lekë”.

3. Pas pikës 3 shtohet pika 4 me këtë përmbajtje:

“4. Në rast të përsëritjes së shkeljes, të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, tre herë brenda të njëjtit vit, drejtuesit të mjetit i pezullohet leja e drejtimit tre muaj dhe i hiqen pikë sipas përcaktimeve të legjislacionit të fushës në fuqi.”.

Neni 30

Në nenin 173, pika 2, në shkronjën "a", shprehja "150 cc" zëvendësohet me shprehjen "49 cc".

Neni 31

Në nenin 184 bëhen ndryshimet dhe shtesat e mëposhtme:

1. Pikat 1, 2, 3, 4, 5 dhe 6 ndryshohen si më poshtë:

"1. Ndalohet drejtimi i mjetit pas përdorimit të pijeve alkoolike.

2. Kushdo që drejton mjetin nën ndikimin e alkoolit ndëshkohet:

a) me masë administrative gjobë nga pesë mijë deri në pesëmbëdhjetë mijë lekë nëse është konstatuar një vlerë që korrespondon me një përmbajtje alkoolike deri në 0,3 gram për litër (g/l). Përjashtim bëjnë drejtuesit e mjeteve që kanë më pak se tre vjet vjetërsi lejedrejtimi, si dhe drejtuesit e mjeteve me peshëmbajtje mbi 3,5 tonë, të mjeteve taksi dhe të shërbimit të transportit publik për të cilët, përveç masës së parashikuar me gjobë, pezullohet edhe leja e drejtimit nga tre deri në gjashtë muaj;

b) me masë administrative gjobë nga dhjetë mijë deri në njëzet mijë lekë nëse është konstatuar një vlerë që korrespondon me një përmbajtje alkoolike më të lartë se 0.3 gram për litër dhe jo më të lartë se 0.5 gram për litër (g/l). Konstatimi i shkeljes shoqërohet me masën administrative shtesë të pezullimit të lejes së drejtimit nga tre deri në gjashtë muaj;

c) me masë administrative me gjobë nga dhjetë mijë deri në njëzet mijë lekë dhe me pezullim të lejedrejtimit nga dymbëdhjetë deri në njëzet e katër muaj nëse është konstatuar një vlerë që korrespondon me një përmbajtje alkooli nga 0,5 deri 0.8 gram për litër (g/l);

ç) me masë administrative me gjobë nga njëzet mijë deri në dyzet mijë lekë dhe me pezullim të lejedrejtimit nga dymbëdhjetë deri në njëzet e katër muaj nëse është konstatuar një vlerë që korrespondon me një përmbajtje alkooli më të lartë se 0.8 dhe deri në 1.5 gram për litër (g/l);

d) në çdo rast, masa administrative me gjobë dhe ajo plotësuese e pezullimit të lejes së drejtimit për rastet e konstatimit të drejtuesit të mjetit në gjendje të dehur me përdorim alkooli në vlerën mbi 0,5 gram për litër (g/l), të vendosura nga organi i Policisë Rrugore, i dërgohen zyrtarisht organit hetimor që ka filluar procedimin penal;

dh) në të gjitha rastet e konstatimit të drejtuesit të mjetit nën ndikimin e alkoolit, përveç masës administrative me gjobë, sanksionit plotësues të pezullimit të lejedrejtimit sipas paragrafëve të mësipërm, bëhet edhe heqja e pikëve. Nëse shkelja përsëritet brenda vitit, bëhet heqja e sasisë së pikëve të lejedrejtimit sipas përcaktimeve të legjislacionit të fushës në fuqi.

3. Nëse drejtuesi i mjetit në gjendje të dehur shkakton një aksident rrugor me pasojë dëme materiale, përveç masave administrative sipas përqindjes së alkoolit të evidentuar, bëhet edhe ndalimi administrativ i automjetit për dy muaj, përveç rasteve kur automjeti i përket një personi që nuk ka lidhje me veprën penale.

4. Nëse për drejtuesin e mjetit, që shkakton një aksident rrugor, është evidentuar një vlerë që korrespondon me një përmbajtje alkooli më të lartë se 1.5 gram për litër (g/1), duke respektuar dhe plotësuar përcaktimet përkatëse në këtë nen, lejedrejtimi hiqet.

5. Kur mjeti nuk mund të drejtohet nga një njeri tjetër i përshtatshëm, mund të tërhiqet deri në vendin e treguar nga i interesuari ose në ofiçinën më të afërt dhe lihet nën kujdesin e pronarit ose të administratorit me garancitë normale për ruajtjen e mjetit. Kostot e rimëkëmbjes dhe transportit përballohen plotësisht nga kundërvajtësi.

6. Masa administrative e parashikuar rritet nga një e treta deri në dy të tretat kur shkelja është kryer pas orës 22:00 deri në orën 07:00 të mëngjesit.".

2. Pas pikës 11 shtohen pikat 12 dhe 13 me këtë përmbajtje:

"12. Duke konsideruar bashkëshoqërimin e veprës penale me shkeljen administrative, parashikuar në dispozitat e këtij Kodi, në çdo rast të evidentimit të drejtuesve të mjeteve në gjendje të dehur, organi i policisë rrugore procedon administrativisht duke zbatuar dispozitat e mësipërme.

13. Në zbatim të afateve të Kodit Rrugor, vendimet e policisë, masat dhe pezullimi i lejedrejtimit i dërgohen organit procedues të prokurorisë.".

Neni 32

Neni 187 ndryshohet si më poshtë:

"Neni 187
**Mënyra e veprimit në rast aksidenti**

1. Përdoruesi i rrugës, në rast aksidenti, që në çdo rast lidhet me sjelljen e tij, ka detyrimin të ndalojë dhe të sigurojë ndihmën e nevojshme për personat e përfshirë që kanë pësuar dëme.

2. Personat e përfshirë në një aksident duhet të ndërmarrin të gjitha masat e duhura për të mbrojtur sigurinë e trafikut dhe, në përputhje me këtë kërkesë, të marrin masa për të siguruar që gjendja e provave dhe gjurmët e dobishme për konstatimin e përgjegjësive të pjesëmarrësve të mos ndryshohen.

3. Nëse nga aksidenti ka vetëm dëmtime materiale të pronës, drejtuesit e mjeteve dhe çdo përdorues tjetër i rrugës i përfshirë gjithashtu në aksident, kur është e mundur, duhet të shmangin pengesat në trafik, në përputhje me parashikimet e këtij Kodi. Agjentët në shërbimin e policisë rrugore, në raste të tilla, urdhërojnë heqjen e menjëhershme të çdo pengese për trafikun, përveç ekzekutimit me urgjencë të çdo prove të nevojshme për të konstatuar rrethanat dhe dinamikën e aksidentit.

4. Drejtuesi i mjetit që ka kryer aksidentin, pasi të ketë përcaktuar vendin e ngjarjes, kur nuk ka mjete të tjera për të dërguar të aksidentuarit në qendrën më të afërt të mjekimit, i transporton ata dhe kthehet menjëherë në vendin e ngjarjes, kur ai është në gjendje t'i kryejë këto veprime. Në çdo rast, drejtuesit e mjeteve, gjithashtu, duhet të sigurojnë detajet dhe të dhënat e tyre personale, si dhe informacione të tjera të dobishme për qëllime kompensimi për personat e dëmtuar ose, nëse nuk janë të pranishëm, t'u komunikojnë atyre në mënyrat e mundshme elementet e mësipërme.

5. Aty ku si pasojë e ngjarjes rrugore janë shkaktuar vetëm dëme materiale, drejtuesi i mjetit dhe çdo përdorues tjetër i rrugës i përfshirë në aksident duhet të shmangë pengimin e qarkullimit, aty ku është e mundur, sipas përcaktimeve të nenit 159 të këtij Kodi dhe të njoftojnë, kur është e mundur, shoqërinë/shoqëritë përkatëse të sigurimit. Palët hartojnë procesverbalin përkatës të ngjarjes (raportin miqësor për ngjarjen), sipas ligjit për sigurimin e detyrueshëm në sektorin e transportit dhe ia paraqesin për veprime të mëtejshme shoqërisë/shoqërive të sigurimit.

6. Aty ku si pasojë e ngjarjes rrugore janë shkaktuar vetëm dëme materiale në mjetin/mjetet motorike dhe palët e përfshira nuk bien dakord për një raport "miqësor" mbi ngjarjen, drejtuesit e mjetit dhe çdo përdorues tjetër i përfshirë në aksident duhet të njoftojnë organet e Policisë së Shtetit dhe me tej shoqërinë/shoqëritë përkatëse të sigurimit për kryerjen e veprimeve dhe administrimin e dokumentuar të ngjarjes rrugore.

7. Aty ku si pasojë e ngjarjes rrugore janë shkaktuar edhe dëmtime të rrugës dhe elementeve përbërëse të saj, si dhe dëme të tjera pasurore, përveç dëmeve në mjetin/mjetet rrugore, drejtuesit e mjetit dhe çdo përdorues tjetër i rrugës i përfshirë në aksident, në çdo rast, njoftojnë organet e Policisë së Shtetit dhe shoqërinë/shoqëritë përkatëse të sigurimit për kryerjen e veprimeve dhe administrimin e dokumentuar të ngjarjes rrugore.

8. Kushdo që në kushtet e përmendura në pikat 5, 6 dhe 7 të këtij neni nuk respekton detyrimin për të ndaluar në rast aksidenti me dëmtim vetëm të pasurisë ose të dëmtimit të personave, kur nuk përbën vepër penale, i nënshtrohet masës administrative të pagimit të një shume nga dhjetë mijë deri në pesëmbëdhjetë mijë lekë, si dhe të heqjes së sasisë së pikëve të përcaktuara sipas legjislacionit të fushës në fuqi.".

Neni 33

Në nenin 188, në fund të pikës 8 shtohet fjalia me këtë përmbajtje:

"Në karrexhatat e rrugëve lejohet qarkullimi i patinave elektrike për të cilat zbatohen rregullat e përcaktuara në nenin 180 të këtij Kodi.".

Neni 34

Në nenin 189, pika 2 ndryshohet si më poshtë:

"2. Në qendrat e banuara, të papajisura me vendkalime këmbësorësh, drejtuesit e mjeteve duhet t'i lejojnë këmbësorit që ka filluar kapërcimin e karrexhatës të arrijë i sigurt në anën tjetër. Për këmbësorët që konstatohet ecje e pasigurt, drejtuesi i automjetit duhet të shmangë situata të rrezikshme, që mund sjellin aksidente duke ndaluar deri në

krijimin e sigurisë se nuk përbën rrezik për këmbësorin.”.

Neni 35

Në nenin 192 shtohet një paragraf me këtë përmbajtje:

“Për një kategori shkeljesh rrugore për të cilat nuk ka sanksion plotësues dhe janë nën vlerën 5 000 lekë, për të cilat agjenti verifikues vendos të kështillojë kundërvajtësin, kështillimi dokumentohet dhe administrohet në sistemet e policisë. Për drejtuesin e mjetit të kështilluar dhe evidentuar në sistem, nëse konstatohet me të njëjtën shkelje brenda një viti, vendoset masa maksimale e parashikuar nga dispozita e shkelur.”.

Neni 36

Në nenin 199, në fund të pikës 3 shtohet fjalia me këtë përmbajtje:

“Njoftimi i shkeljeve dhe i vendimeve, që merren nga organet e përcaktuara në dispozitat e këtij Kodi, u dërgohet kundërvajtësve edhe me njoftim elektronik të certifikuar.”.

Neni 37

Neni 201 ndryshohet si më poshtë:

“Neni 201
**Shqyrtimi i kundërvajtjes nga organi administrativ**

Kundërvajtjet sipas këtij Kodi, shqyrtohen vetëm në bazë të ankesës së shtetasve kundërvajtës nga organi administrativ shtetëror në territorin e të cilit është efektiv agjenti verifikues, ose nga organi administrativ ku ka adresën e banimit kundërvajtësi, organe të cilat marrin vendimin përkatës.”.

Neni 38

Në nenin 212, pika 6 ndryshohet si më poshtë:

“6. Kushdo që gjatë periudhës kur i është tërhequr dokumenti qarkullon në mënyrë abuzive me të njëjtin mjet të cilit i referohet tërheqja e dokumentit, dënohet me gjobë nga dhjetë mijë deri në dyzet mijë lekë dhe ndaj tij zbatohet edhe masa administrative plotësuese e heqjes së lejedrejtimit.”.

Neni 39

Në nenin 217 shtohet një paragraf me këtë përmbajtje:

“Organi administrativ i policisë për shkelje që parashikohen edhe si kundërvajtje administrative plotëson procedurat e kërkuara nga Kodi Rrugor dhe për vendimet që merr njofton brenda afateve të këtij Kodi organin procedues të prokurorisë dhe të gjykatës, sipas rastit. Kjo e fundit, pasi ka administruar në fashikull edhe procedimin administrativ në vendimin përfundimtar, evidenton sa më sipër.”.

Neni 40

Në nenin 223, pika 2, shkronja “b” ndryshohet si më poshtë:

“b) për kryerjen apo nxitjen e pjesëmarrjes në kurse të kualifikimit, azhurnimit ose të specializimit pasuniversitar të personelit në lidhje me zbatimin e këtij Kodi, si dhe për zhvillimin e programeve të sigurisë rrugore.”.

Neni 41

Kudo në përmbajtjen e Kodit shprehja “kontrolli teknik vjetor dhe periodik” zëvendësohet me shprehjen “kontrolli teknik”, fjala “biçikletë” zëvendësohet me shprehjen “mjet me pedal”.

Neni 42
**Dispozita kalimtare**

Certifikatave të kontrollit teknik, që janë të vlefshme në momentin e hyrjes në fuqi të këtij ligji, iu zgjatet afati i vlefshmërisë sipas afateve të reja të parashikuara në të.

Neni 43
**Aktet nënligjore**

Ngarkohet ministri përgjegjës për transportin që brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji të nxjerrë aktin nënligjor në zbatim të nenit 79, pika 1, të Kodit Rrugor.

Neni 44
**Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 7.5.2021.

KRYETAR
**Gramoz Ruçi**

**LIGJ**
**Nr. 67/2021**

**PËR RATIFIKIMIN E TRAKTATIT TË EKSTRADIMIT NDËRMJET QEVERISË SË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË DHE QEVERISË SË SHTETEVE TË BASHKUARA TË AMERIKËS**

Në mbështetje të neneve 78, 83, pika 1, dhe 121, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Ratifikohet traktati i ekstradimit ndërmjet qeverisë së Republikës së Shqipërisë dhe qeverisë së Shteteve të Bashkuara të Amerikës, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij ligji dhe është pjesë përbërëse e tij.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 20.5.2021.

**Shpallur me dekretin nr. 13096, datë 9.6.2021, të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Ilir Meta.**

**TRAKTAT EKSTRADIMI**
NDËRMJET QEVERISË SË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË DHE QEVERISË SË SHTETEVE TË BASHKUARA TË AMERIKËS

TABELA E PËRMBAJTJES

Preambulë
Neni 1. Detyrimi për të ekstraduar
Neni 2. Vepra penale të ekstradueshme
Neni 3. Shtetësia
Neni 4. Vepra penale politike dhe ushtarake
Neni 5. Ndjekja e mëparshme penale
Neni 6. Parashkrimi
Neni 7. Dënimi me vdekje
Neni 8. Procedurat e ekstradimit dhe dokumentet e kërkuara
Neni 9. Pranueshmëria e dokumenteve
Neni 10. Përkthimi
Neni 11. Arrestimi i përkohshëm
Neni 12. Vendimi dhe dorëzimi
Neni 13. Shtyrja e procedurave të ekstradimit dhe dorëzimi i shtyrë ose i përkohshëm
Neni 14. Kërkesat për ekstradim ose dorëzim të bëra nga disa shtete
Neni 15. Sekuestrimi dhe dorëzimi i sendeve
Neni 16. Parimi i specialitetit
Neni 17. Heqja dorë dhe ekstradimi i thjeshtuar
Neni 18. Tranziti
Neni 19. Përfaqësimi dhe shpenzimet
Neni 20. Konsultimi
Neni 21. Zbatimi
Neni 22. Ratifikimi dhe hyrja në fuqi
Neni 23. Përfundimi

Qeveria e Republikës së Shqipërisë dhe Qeveria e Shteteve të Bashkuara të Amerikës (më poshtë referuar si "Palët"),

*duke sjellë në* vëmendje Traktatin e Ekstradimit ndërmjet Mbretërisë Shqiptare dhe Shteteve të Bashkuara të Amerikës, nënshkruar në Tiranë më 1 mars 1933;

*duke vërejtur që* Palët aktualisht zbatojnë kushtet e këtij Traktati; dhe

*me dëshirën për të* siguruar bashkëpunim më të efektshëm ndërmjet Palëve për të luftuar krimin dhe, me këtë qëllim, të lidhin një Traktat të ri për ekstradimin e autorëve të veprave penale,

kanë rënë dakord si më poshtë.

Neni 1
**Detyrimi për të ekstraduar**

Palët bien dakord të ekstradojnë te njëra-tjetra, bazuar në dispozitat e këtij Traktati, personat e kërkuar nga autoritetet e Shtetit Kërkues për ndjekje penale ose për vënien në ekzekutim ose për vuajtjen e një dënimi për një vepër penale të ekstradueshme.

Neni 2
**Vepra penale të ekstradueshme**

1. Një vepër penale është vepër penale e ekstradueshme, nëse, sipas legjislacioneve të të dyja shteteve, dënohet me heqje të lirisë për një periudhë maksimale prej më shumë se një viti ose për një dënim më të rëndë.

2. Një vepër penale është e ekstradueshme edhe nëse konsiston në tentativën ose bashkëpunimin për të kryer ose pjesëmarrjen në kryerjen e një vepre penale të parashikuar në paragrafin 1, nëse, sipas legjislacionit të Shtetit Kërkues, dënohet me heqje lirie për një periudhë maksimale prej më shumë se një viti ose me një dënim më të rëndë.

3. Për qëllimet e këtij neni, një vepër penale është vepër penale e ekstradueshme:

a) pavarësisht nëse ligjet e Shtetit Kërkues dhe të Shtetit të Kërkuar i vendosin apo jo veprimet ose mosveprimet që përbëjnë vepër penale brenda së njëjtës kategori të veprave penale apo nëse i cilësojnë ose jo veprat penale me të njëjtën terminologji;

b) pavarësisht nëse vepra penale është apo jo një vepër, për të cilën legjislacioni federal i Shteteve të Bashkuara kërkon që të tregohen disa çështje, vetëm me qëllim përcaktimin e juridiksionit të një gjykate federale të Shteteve të Bashkuara, duke përfshirë, por pa u kufizuar te transporti ndërshtetëror ose përdorimi i shërbimit postar ose i ndonjë shërbimi tjetër që ndikon te tregtia ndërshtetërore ose ndërkombëtare; ose

c) në çështje që lidhen me vepra penale që përfshijnë mashtrimin ose shmangien e detyrimeve, në lidhje me taksat, detyrimet doganore ose kontrollet mbi importin apo eksportin e mallrave ose të të hollave, pavarësisht nëse legjislacionet e Shtetit Kërkues dhe të Shtetit të Kërkuar parashikojnë apo jo të njëjtat lloje taksash ose detyrimesh ose kontrolle për të njëjtat lloje mallrash ose për të njëjtën sasi të hollash.

4. Nëse vepra penale është kryer jashtë territorit të Shtetit Kërkues, ekstradimi jepet nëse ligjet e Shtetit të Kërkuar parashikojnë dënimin e një vepre penale të kryer jashtë territorit të tij në rrethana të ngjashme. Nëse legjislacioni i Shtetit të Kërkuar nuk parashikon dënimin e një vepre penale të kryer jashtë territorit të tij në rrethana të ngjashme, autoriteti ekzekutiv i Shtetit të Kërkuar, në diskrecionin e tij, mund ta japë ekstradimin, nëse plotësohen të gjitha kërkesat e tjera të këtij Traktati.

5. Kërkesat për ekstradim nuk do të refuzohen bazuar vetëm për faktin që vendi i kryerjes së veprës penale është në Shtetin e Kërkuar.

6. Nëse ekstradimi jepet për një vepër penale nga ato të specifikuara në paragrafët 1 ose 2, ai jepet edhe për çdo vepër tjetër penale të specifikuar në kërkesë, edhe në rast se dënimi maksimal për veprën penale të fundit është me një vit heqjeje lirie ose më pak, me kusht që të plotësohen të gjitha kërkesat e tjera për ekstradim.

7. Kur kërkesa për ekstradim i referohet një personi të kërkuar për vuajtjen e një dënimi me burgim, autoriteti ekzekutiv i Shtetit të Kërkuar mund të refuzojë ekstradimin nëse, në kohën e kërkesës, pjesa e mbetur e dënimit që do të vuhet është më pak se katër muaj.

Neni 3
**Shtetësia**

Ekstradimi nuk refuzohet bazuar në shtetësinë e personit të kërkuar.

Neni 4
**Vepra penale politike dhe ushtarake**

1. Ekstradimi nuk pranohet nëse vepra penale për të cilën kërkohet ekstradimi është vepër penale politike.

2. Për qëllimet e këtij Traktati, veprat e mëposhtme penale nuk konsiderohen vepra penale politike:

a) një vepër penale, për të cilën edhe Shteti Kërkues edhe Shteti i Kërkuar kanë detyrimin, bazuar në një marrëveshjeje ndërkombëtare shumëpalëshe, që të ekstradojnë personin e kërkuar ose që ta dërgojnë çështjen tek autoritetet e tyre kompetente me qëllim ndjekjen penale;

b) të gjitha llojet e vrasjes, plagosja me dashje, shkaktimi i dëmit të rëndë trupor, sulmi me qëllim për të shkaktuar lëndim të rëndë fizik dhe sulme të rënda seksuale;

c) një vepër penale që përfshin rrëmbimin ose çdo formë tjetër të heqjes së paligjshme të lirisë, përfshirë mbajtjen peng;

d) një vepër penale që përfshin vendosjen, përdorimin, kërcënimin për përdorim ose mbajtjen e një lënde shpërthyese, ndezëse ose pajisjeje shkatërruese ose të një agjenti biologjik, kimik ose radiologjik, kur kjo pajisje apo ky agjent mund të rrezikojnë jetën, të shkaktojnë dëmtim serioz trupor ose të shkaktojnë dëmtim serioz të pronës; si dhe

e) marrëveshja për bashkëpunim ose tentativa për të kryer secilën nga veprat e mësipërme ose ndihma apo nxitja ndaj një personi që kryen ose tenton të kryejë këto vepra penale.

3. Pavarësisht kushteve të paragrafit 2 të këtij neni, ekstradimi nuk jepet nëse autoriteti ekzekutiv i Shtetit të Kërkuar çmon se kërkesa për ekstradim ka qenë e motivuar politikisht.

4. Autoriteti ekzekutiv i Shtetit të Kërkuar mund të refuzojë ekstradimin për vepra penale ushtarake, të cilat nuk janë vepra penale sipas së drejtës penale të zakonshme.

Neni 5
**Ndjekja e mëparshme penale**

1. Ekstradimi refuzohet kur personi i kërkuar ka qenë dënuar ose deklaruar i pafajshëm në Shtetin e Kërkuar për veprën penale, për të cilin kërkohet ekstradimi.

2. Për qëllimet e këtij neni, një person nuk konsiderohet i dënuar apo i deklaruar i pafajshëm kur autoritetet kompetente të Shtetit të Kërkuar:

a) kanë vendosur të mos ndjekin penalisht personin e kërkuar për veprat, për të cilat kërkohet ekstradimi;

b) kanë vendosur të pushojnë procedimin penal të filluar kundër personit të kërkuar për këto vepra; ose

c) po hetojnë akoma ose po vazhdojnë, në mënyra të tjera, procedimin kundër personit të kërkuar për të njëjtat vepra, për të cilin kërkohet ekstradimi.

Neni 6
**Parashkrimi**

Vendimi i Shtetit të Kërkuar për të pranuar apo jo kërkesën për ekstradim merret pa marrë parasysh legjislacionin e secilës Palë në lidhje me parashkrimin.

Neni 7
**Dënimi me vdekje**

Kur vepra penale, për të cilën kërkohet ekstradimi, është e dënueshme me vdekje nga legjislacioni i Shtetit Kërkues dhe nuk është e dënueshme me vdekje nga legjislacioni i Shtetit të Kërkuar, autoriteti ekzekutiv i Shtetit të Kërkuar mund të refuzojë ekstradimin, përveçse nëse Shteti Kërkues i jep autoritetit ekzekutiv të Shtetit të Kërkuar një garanci që dënimi me vdekje nuk do të jepet kundër personit të kërkuar ose, nëse Shteti Kërkues, për arsye procedurale nuk mund të japë këtë garanci, një garanci që dënimi me vdekje, nëse jepet, nuk do të ekzekutohet. Nëse Shteti Kërkues jep një garanci sipas këtij neni, Shteti i Kërkuar e jep ekstradimin dhe Shteti Kërkues respekton garancinë.

Neni 8
**Procedurat e ekstradimit dhe dokumentet e kërkuara**

1. Të gjitha kërkesat për ekstradim paraqiten në rrugë diplomatike.

2. Të gjitha kërkesat shoqërohen nga:

a) dokumente, deklarata ose çdo lloj tjetër informacioni që përshkruan identitetin, shtetësinë dhe vendndodhjen e mundshme të personit të kërkuar;

b) informacion që përshkruan faktet e veprës penale dhe historikun procedural të çështjes;

c) tekstin e ligjit ose të ligjeve që parashikojnë veprën ose veprat penale, për të cilat kërkohet ekstradimi, dhe dënimin ose dënimet e zbatueshëm; si dhe

d) dokumentet, deklaratat ose çdo lloj tjetër informacioni të specifikuar ose në paragrafin 3 ose në paragrafin 4 të këtij neni, sipas rastit.

3. Përveç kërkesave të paragrafit 2 të këtij neni, kërkesa për ekstradimin e një personi që kërkohet për ndjekje penale shoqërohet edhe nga:

a) një kopje e vendimit ose urdhrit të arrestit ose ndalimit, lëshuar nga gjyqtari ose autoriteti tjetër kompetent;

b) një kopje e dokumentit të akuzës, nëse ka; dhe

c) informacion të mjaftueshëm për të shërbyer si bazë e arsyeshme për të besuar se personi i kërkuar ka kryer veprën ose veprat penale, për të cilat kërkohet ekstradimi.

4. Përveç kërkesave të paragrafit 2 të këtij neni, kërkesa për ekstradim në lidhje me një person që kërkohet për dhënien ose vuajtjen e një dënimi shoqërohet edhe nga:

a) një kopje e vendimit të dënimit ose, nëse nuk gjendet kjo kopje, një deklaratë nga një autoritet gjyqësor ose nga një autoritet tjetër kompetent që personi është dënuar ose shpallur fajtor;

b) informacion që tregon se personi i kërkuar është personi, të cilit i referohet gjetja e fajësisë, dhe

c) nëse personi ka qenë i dënuar, një kopje e dënimit të dhënë ose, nëse nuk gjendet një kopje e tij, një deklaratë nga një autoritet gjyqësor ose nga një autoritet tjetër kompetent që dënimi është dhënë, si dhe një deklaratë që tregon pjesën e ekzekutuar të dënimit.

5. Nëse personi i kërkuar është dënuar ose shpallur fajtor në mungesë, Shteti Kërkues dorëzon informacionin e kërkuar në paragrafët 2, 3(c) dhe 4 të këtij neni dhe i paraqet autoritetit ekzekutiv të Shtetit të Kërkuar një deklaratë të pranueshme prej tij lidhur me rrethanat, në të cilat personi ka munguar në procedim dhe me procedurat, nëse ka të tilla, që mund të përdoren nga personi i kërkuar për t'u gjykuar nga e para apo për të bërë rishikimin gjyqësor të procedurave, në rast se është ekstraduar.

6. Nëse Shteti i Kërkuar kërkon informacion shtesë që mund t'i shërbejë për të marrë vendim lidhur me kërkesën për ekstradim, Shteti Kërkues mund ta japë këtë informacion brenda një kohe të arsyeshme të specifikuar nga Shteti i Kërkuar. Ky informacion plotësues mund të kërkohet dhe të jepet në mënyrë të drejtpërdrejtë ndërmjet Ministrisë së Drejtësisë së Republikës së Shqipërisë dhe Departamentit të Drejtësisë së Shteteve të Bashkuara.

7. Kur Shteti Kërkues planifikon të dorëzojë informacion veçanërisht sensitiv në mbështetje të kërkesës së tij për ekstradim, ai mund të konsultohet me Shtetin e Kërkuar për të vendosur se deri në çfarë mase mund të mbrohet informacioni nga Shteti i Kërkuar. Nëse Shteti i Kërkuar nuk mund ta mbrojë informacionin në mënyrën e kërkuar nga Shteti Kërkues, Shteti Kërkues vendos nëse do ta dorëzojë informacionin pavarësisht kësaj.

Neni 9
**Pranueshmëria e dokumenteve**

1. Dokumentet, deklaratat dhe çdo lloj tjetër informacioni që shoqëron një kërkesë ekstradimi merret dhe pranohet si provë në procedurën e ekstradimit, nëse mban certifikimin ose vulën e ministrisë ose departamentit të drejtësisë ose ministrisë apo departamentit përgjegjës për çështje të jashtme të Shtetit Kërkues ose nëse janë të vërtetuar ose të njehsuar në forma të tjera të pranueshme nga legjislacioni i Shtetit të Kërkuar.

2. Dokumentet e vërtetuara ose të njësuara sipas këtij neni nuk kërkojnë vërtetim, njësim ose legalizim tjetër.

Neni 10
**Përkthimi**

Të gjitha dokumentet e paraqitura sipas këtij Traktati nga Shteti Kërkues shoqërohen me përkthimin në gjuhën e Shtetit të Kërkuar, përveçse nëse bihet dakord ndryshe.

Neni 11
**Arrestimi i përkohshëm**

1. Në rast urgjence, Shteti Kërkues mund të kërkojë arrestimin e përkohshëm të personit të kërkuar, në pritje të paraqitjes së kërkesës për ekstradim dhe dokumentacionit mbështetës. Kërkesa për arrestimin e përkohshëm mund të përcillet në mënyrë të drejtpërdrejtë ndërmjet Ministrisë së Drejtësisë së Republikës së Shqipërisë dhe Departamentit të Drejtësisë së Shteteve të Bashkuara. Gjithashtu, mund të përdoren Shërbimet e Organizatës Ndërkombëtare të Policisë Kriminale (INTERPOL) për të përcjellë kërkesa të tilla.

2. Kërkesa për arrestimin e përkohshëm përmban:

a) një përshkrim të personit të kërkuar dhe çdo informacion tjetër që mund të jetë i dobishëm për të identifikuar personin;

b) vendndodhjen e personit të kërkuar, nëse dihet;

c) një deklaratë të shkurtër të fakteve të çështjes, duke përfshirë, nëse është e mundur, kohën dhe vendndodhjen e veprës penale;

d) përshkrimin e ligjit ose ligjeve të shkelur;

e) informacion në lidhje me vendimin ose urdhrin e arrestit ose ndalimit; si dhe

f) një deklaratë që kërkesa për ekstradim dhe dokumentacioni mbështetës do të paraqiten brenda afatit të specifikuar në këtë Traktat.

3. Shteti Kërkues njoftohet pa vonesë për arrestimin e përkohshëm ose arsyet e pamundësisë për të proceduar me kërkesën.

4. Personi që arrestohet në mënyrë të përkohshme mund të lirohet pas kalimit të gjashtëdhjetë (60) ditëve nga dita e arrestimit të përkohshëm, bazuar në këtë Traktat, nëse autoriteti ekzekutiv i Shtetit të Kërkuar nuk ka marrë kërkesën për ekstradim dhe dokumentet mbështetëse të kërkuar nga neni 8. Për këtë qëllim, marrja e kërkesës dhe dokumenteve mbështetëse nga ambasada e Shtetit të Kërkuar në Shtetin Kërkues konsiderohet edhe marrje nga autoriteti ekzekutiv i Shtetit të Kërkuar. Në këtë rast, data e marrjes së kërkesës origjinale dhe dokumenteve mbështetëse nga ambasada e Shtetit të Kërkuar konsiderohet edhe datë e marrjes nga Shteti i Kërkuar, për qëllime të respektimit të afatit kohor të përcaktuar në këtë paragraf. Shteti Kërkues mund të japë konfirmim të drejtpërdrejtë të dorëzimit te Shteti i Kërkuar dhe ky konfirmim do të përbëjë provë shtesë për datën e dorëzimit.

5. Fakti që personi i kërkuar është liruar nga paraburgimi, sipas paragrafit 4 të këtij neni, nuk përbën pengesë mbi arrestimin e mëvonshëm dhe ekstradimin e atij personi, nëse kërkesa për ekstradim dhe dokumentet mbështetëse dërgohen në një datë të mëvonshme.

Neni 12

**Vendimi dhe dorëzimi**

1. Shteti i Kërkuar njofton menjëherë Shtetin Kërkues, me rrugë diplomatike dhe mënyra të tjera, sipas rastit, për vendimin e tij lidhur me kërkesën për ekstradim.

2. Nëse kërkesa refuzohet tërësisht ose pjesërisht, Shteti i Kërkuar jep një shpjegim të arsyeve të refuzimit. Shteti i Kërkuar vë në dispozicion kopje të vendimeve përkatëse gjyqësore, nëse kërkohet.

3. Nëse pranohet kërkesa për ekstradim, autoritetet ekzekutive të Shtetit Kërkues dhe Shtetit të Kërkuar bien dakord për vendin dhe orën e dorëzimit të personit të kërkuar.

4. Nëse Shteti Kërkues nuk e largon personin e kërkuar nga territori i Shtetit të Kërkuar brenda afatit të parashikuar në ligjin e Shtetit të Kërkuar, personi i kërkuar mund të lirohet dhe Shteti i Kërkuar, në diskrecionin e tij, mund të refuzojë më pas ekstradimin për të njëjtën vepër penale.

Neni 13

**Shtyrja e procedurave të ekstradimit dhe dorëzimi i shtyrë ose i përkohshëm**

1. Kur personi, për të cilin kërkohet ekstradimi, procedohet penalisht në Shtetin e Kërkuar, ky Shtet mund të shtyjë procedurën e ekstradimit kundër personit të kërkuar deri në përfundimin e procedurave të veta. Ekzistenca e procedimit penal të papërfunduar nuk përbën shkak për refuzimin gjyqësor të kërkesës për ekstradim.

2. Kur procedura e ekstradimit ka përfunduar dhe ekstradimi është autorizuar, por personi i kërkuar është duke u proceduar ose duke vuajtur një dënim në Shtetin e Kërkuar, ai shtet mund:

a) të shtyjë dorëzimin e personit të kërkuar deri në përfundimin e procedimit ose deri në përfundim të vuajtjes së dënimit; ose

b) të dorëzojë përkohësisht personin te Shteti Kërkues. për qëllim të ndjekjes penale.

3. Në rastin e shtyrjes së dorëzimit, personi mund të mbahet në paraburgim derisa të dorëzohet.

4. Një person i dorëzuar përkohësisht mbahet në paraburgim në Shtetin Kërkues dhe i kthehet Shtetit të Kërkuar pas përfundimit në Shtetin Kërkues të procedimit kundër tij, në përputhje me kushtet, për të cilët bihet dakord nga Palët. Kthimi i personit në Shtetin e Kërkuar nuk kërkon kërkesë të mëtejshme për ekstradim ose procedura të tjera. Koha e kaluar në paraburgim në territorin e Shtetit Kërkues në pritje të ndjekjes penale në atë shtet mund të zbritet nga koha që mbetet për t'u vuajtur në Shtetin e Kërkuar.

Neni 14
**Kërkesat për ekstradim ose dorëzim të bëra nga disa shtete**

Nëse Shteti i Kërkuar merr kërkesa nga Shteti Kërkues dhe nga një shtet ose disa shtete të tjera për ekstradimin ose dorëzimin e të njëjtit person, për të njëjtën vepër penale ose për vepra të ndryshme penale, autoriteti ekzekutiv i Shtetit të Kërkuar vendos nëse do ta dorëzojë personin dhe se cilit shtet do t'ia dorëzojë. Për të marrë këtë vendim, Shteti i Kërkuar merr parasysh të gjithë faktorët e rëndësishëm, duke përfshirë, por pa u kufizuar te:

a) nëse kërkesat janë bërë sipas një marrëveshjeje;

b) vendin ku është kryer secila nga veprat penale;

c) interesat përkatës të shteteve kërkuese;

d) rëndësinë e veprave penale;

e) shtetësia e viktimës;

f) mundësinë e një ekstradimi të mëvonshëm ndërmjet shteteve kërkuese; dhe

g) rendin kronologjik të marrjes së kërkesave nga shtetet kërkuese.

Neni 15
**Sekuestrimi dhe dorëzimi i sendeve**

1. Shteti i Kërkuar, në masën që lejohet nga legjislacioni i tij, mund të sekuestrojë dhe të dorëzojë te Shteti Kërkues të gjitha sendet që lidhen me secilën prej veprave penale, për të cilat kërkohet ekstradimi ose që mund të nevojiten si provë në Shtetin Kërkues. Sendet e përmendura në këtë nen mund të dorëzohen edhe në rast se ekstradimi nuk mund të ekzekutohet, për shkak të vdekjes, zhdukjes ose arratisjes së personit të kërkuar.

2. Shteti i Kërkuar mund të kushtëzojë dorëzimin e sendeve me garancinë e plotë nga Shteti Kërkues që sendet do t'i kthehen Shtetit të Kërkuar sapo të jetë e mundur. Gjithashtu, Shteti i Kërkuar mund të shtyjë dorëzimin e këtyre sendeve, nëse ato nevojiten si provë në Shtetin e Kërkuar.

3. Të drejtat e palëve të treta mbi këto sende respektohen rregullisht, në përputhje me legjislacionin e Shtetit të Kërkuar.

Neni 16
**Parimi i specialitetit**

1. Një person i ekstraduar sipas këtij Traktati nuk mund të arrestohet, gjykohet ose dënohet në Shtetin Kërkues, përveçse për:

a) secilën prej veprave penale, për të cilat është dhënë ekstradimi ose për një vepër penale të emërtuar ndryshe, që ka një masë dënimi të njëjtë ose më të ulët dhe që bazohet në të njëjtat fakte si vepra penale për të cilën është dhënë ekstradimi, me kusht që kjo vepër të jetë e ekstradueshme ose të jetë një vepër më e lehtë që ka të njëjtat elemente me veprën, për të cilën është dhënë ekstradimi;

b) çdo vepër penale e kryer pas ekstradimit të personit; ose

c) çdo vepër penale, për të cilën autoriteti ekzekutiv i Shtetit të Kërkuar pranon arrestimin, gjykimin ose dënimin e personit. Për qëllimet e këtij nënparagrafi:

i. Shteti i Kërkuar mund të kërkojë dorëzimin e dokumentacionit të parashikuar në nenin 8; dhe

ii. personi i ekstraduar mund të arrestohet nga Shteti Kërkues për 90 ditë ose për periudha më të gjata kohore, të autorizuara nga Shteti i Kërkuar, gjatë kohës që pritet shqyrtimi i kërkesës.

2. Një person i ekstraduar, sipas këtij Traktati, nuk mund të jetë subjekt i ekstradimit ose i dorëzimit të mëvonshëm për vepra penale të kryera përpara ekstradimit, përveçse nëse Shteti i Kërkuar jep pëlqimin për këtë.

3. Paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni nuk pengojnë arrestimin, gjykimin ose dënimin e një personi të ekstraduar ose ekstradimin ose dorëzimin e mëvonshëm të atij personi, nëse:

a) ky person largohet nga territori i Shtetit Kërkues pas ekstradimit dhe kthehet vullnetarisht në atë shtet; ose

b) ky person nuk largohet nga territori i Shtetit Kërkues, brenda 10 ditëve nga dita kur është i lirë të largohet.

4. Dispozitat e këtij neni nuk zbatohen në rastin e heqjes dorë nga ekstradimi, bazuar në nenin 17, nënparagrafi "a".

Neni 17
**Heqja dorë dhe ekstradimi i thjeshtuar**

Shteti i Kërkuar mund të përshpejtojë transferimin e personit të kërkuar te Shteti

Kërkues, kur personi, në çdo fazë të procedimit dhe bazuar në legjislacionin e Shtetit të Kërkuar:

a) heq dorë nga ekstradimi. Në këtë rast, autoriteti kompetent gjyqësor, përpara të cilit është bërë heqja dorë, mund të udhëzojë transferimin e personit te Shteti Kërkues pa procedura të mëtejshme; ose

b) jep pëlqimin për ekstradim ose për një procedurë të thjeshtuar ekstradimi. Në këtë rast, Shteti i Kërkuar mund ta dorëzojë personin sa më shpejt që të jetë e mundur. Pëlqimi i personit të kërkuar mund të përfshijë edhe marrëveshjen për të hequr dorë nga rregulli i specialitetit.

Neni 18
**Tranziti**

1. Secili nga shtetet mund të autorizojë transportin përmes territorit të tij të një personi që ekstradohet ose transferohet në mënyra të tjera në shtetin tjetër nga një shtet i tretë ose nga shteti tjetër për tek një shtet i tretë, për qëllime të ndjekjes penale ose të dhënies apo të vuajtjes së një dënimi. Kërkesa për tranzit përcillet me rrugë diplomatike ose drejtpërdrejt ndërmjet Ministrisë së Drejtësisë të Republikës së Shqipërisë dhe Departamentit të Drejtësisë së Shteteve të Bashkuara. Për të përcjellë këtë kërkesë mund të përdoren edhe Shërbimet e Organizatës Ndërkombëtare të Policisë Kriminale (INTERPOL). Kërkesa për tranzit përmban një përshkrim të personit që do të transportohet dhe një deklaratë të shkurtër të fakteve të çështjes. Personi në tranzit mbahet në paraburgim gjatë periudhës së tranzitit.

2. Autorizimi nuk kërkohet kur përdoret transport ajror nga njëri prej shteteve dhe nuk është planifikuar ulje në territorin e shtetit tjetër. Nëse ndodh një ulje e paplanifikuar, shteti, në të cilin ndodh ulja e paplanifikuar, mund të kërkojë një kërkesë për tranzit, sipas paragrafit 1. Shteti, në të cilin bëhet ulja e paplanifikuar, merr të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar arratisjen e personit deri në realizimin e tranzitit, me kusht që kërkesa e kërkuar për tranzitin të merret brenda 96 orëve nga ulja e paplanifikuar.

Neni 19
**Përfaqësimi dhe shpenzimet**

1. Shteti i Kërkuar këshillon, ndihmon, paraqitet në gjykatë në emër të Shtetit Kërkues dhe përfaqëson interesat e tij në çdo procedurë që rrjedh nga një kërkesë për ekstradim.

2. Shteti Kërkues paguan të gjitha shpenzimet që lidhen me përkthimin e dokumenteve të ekstradimit dhe transportin e personit të dorëzuar. Shteti i Kërkuar paguan të gjitha shpenzimet e tjera të bëra në atë shtet, në lidhje me procedurat e ekstradimit.

3. Asnjëri nga shtetet nuk ngre kundër shtetit tjetër pretendime monetare, që rrjedhin te arrestimi, mbajtja në paraburgim, marrja në pyetje ose dorëzimi i personave, në përputhje me këtë Traktat.

Neni 20
**Konsultimi**

Ministria e Drejtësisë e Republikës së Shqipërisë dhe Departamenti i Drejtësisë i Shteteve të Bashkuara mund të konsultohen në mënyrë të drejtpërdrejtë me njëri-tjetrin, në lidhje me çështje individuale dhe me përmirësimin e zbatimit efikas të këtij Traktati.

Neni 21
**Zbatimi**

Ky Traktat zbatohet për veprat penale të kryera përpara dhe pas datës së hyrjes së tij në fuqi.

Neni 22
**Ratifikimi dhe hyrja në fuqi**

1. Ky Traktat i nënshtrohet ratifikimit. Instrumentet e ratifikimit shkëmbehen sa më shpejt të jetë e mundur.

2. Ky Traktat hyn në fuqi me shkëmbimin e instrumenteve të ratifikimit.

3. Me hyrjen e tij në fuqi, ky Traktat zëvendëson, si Traktat mes Palëve, Traktatin e Ekstradimit midis Shteteve të Bashkuara të Amerikës dhe Mbretërisë Shqiptare, të nënshkruar në Tiranë, më 1 mars 1933, në lidhje me të gjitha kërkesat për ekstradim të paraqitura në Shtetin e Kërkuar, në atë datë ose pas saj dhe zbatohet për të gjitha kërkesat në proces të paraqitura sipas

Traktatit të vitit 1933, përveçse në rastet e parashikuara në paragrafin 4 të këtij neni.

4. Dispozitat e Traktatit të vitit 1933, në lidhje me procedurat e ekstradimit, dokumentet e kërkuara dhe pranueshmërinë dhe përkthimin e dokumenteve zbatohen për çdo procedurë ekstradimi, në të cilën kërkesa për ekstradim dhe dokumentet mbështetëse i janë dorëzuar Shtetit të Kërkuar në kohën e hyrjes në fuqi të këtij Traktati.

Neni 23
**Përfundimi**

Secila Palë mund t'i japë fund këtij Traktati në çdo kohë, duke njoftuar Palën tjetër me shkrim, nëpërmjet rrugëve diplomatike dhe përfundimi hyn në fuqi gjashtë muaj pas datës së këtij njoftimi.

Në dëshmi të kësaj, nënshkruesit, të autorizuar përkatësisht nga qeveritë e tyre, kanë nënshkruar këtë Traktat.

Nënshkruar në Tiranë, sot, ditën e 22 dhjetorit, 2020 në dy kopje, në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze, të dyja tekstet autentike në mënyrë të barabartë.

PËR QEVERINË E REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË

PËR QEVERINË E SHTETEVE TË
BASHKUARA TË AMERIKËS

**DEKRET**
**Nr. 13096, datë 9.6.2021**

**PËR SHPALLJE LIGJI**

Në mbështetje të nenit 84, pika 1 dhe të nenit 93 të Kushtetutës,

DEKRETOJ:

Shpalljen e ligjit nr. 67/2021, "Për ratifikimin e traktatit të ekstradimit ndërmjet qeverisë së Republikës së Shqipërisë dhe qeverisë së Shteteve te Bashkuara të Amerikës".

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
**Ilir Meta**

**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"**

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 veprimtarisë së institucioneve të arsimit dhe formimit profesional, si dhe aspektet e menaxhimit të burimeve njerëzore, përbërjes së njësive 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**

| | |
|---|---|
| **AFP** | Arsim dhe formim profesional |
| **AK** | Aftësi e kufizuar |
| **AKAFK** | Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve |
| **AKPA** | Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive |
| **AMP** | Arsim i Mesëm Profesional |

| | |
|---|---|
| **ASCAP** | Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar |
| **DRAP** | Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar |
| **FPP** | Formimi Profesional Publik |
| **KSHK** | Korniza Shqiptare e Kualifikimeve |
| **MASR** | Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë |
| **MFE** | Ministria e Financave dhe Ekonomisë |
| **MFK** | Menaxhimi financiar dhe kontrolli |
| **MSHP** | Matura Shtetërore Profesionale |
| **NJShPS** | Njësia e Shërbimit Psikosocial |
| **NjZH** | Njësia e zhvillimit |
| **RN** | Rezultat i të nxënit |
| **OJF** | Organizata jofitimprurëse |
| **PEI** | Plan edukativ individual |
| **PK** | I paklasifikuar |
| **SC** | Sigurimi i cilësisë |
| **ZVA** | Zyra vendore arsimore |
| **ZhVP** | 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 nxënit 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 nxënit, 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 praktikat 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 trajnimi 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'iu 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 tretë, 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. Prodhojnë 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, përgjegjësin e njësisë së zhvillimit dhe cilësisë, përgjegjësit e departamenteve, përgjegjësin e sektorit të financës, përgjegjësin 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 shumëfunksionale 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 shumëfunksionale 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 kritere të posaçme, në bazë të prioriteteve dhe objektivave të planit afatmesëm.

5. Për të përcaktuar kuotat 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 pajustifikuara, 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 pajustifikuara, 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 punëkërkuesve 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 jopunëkërkuesit 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. Formati i planeve të mësimdhënies rekomandohet nga AKAFPK-ja, përshtatet nga njësia 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 njësia 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 multifunksionale", "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 njësisë së 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. Formati 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 njësisë së 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 njësia 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 drejtoria 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) ekskursione, 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 ekskursioni, 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 mësimdhënësit. 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 nxënit, duke u bazuar në nivelet e arritjes.

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

3. Qëllimi kryesor i vlerësimit është të mbështesë të nxënit dhe përparimin e nxënësit/kursantit.

4. Nxënësit 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 x M1 + K2 x 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 mësimdhënësit përkatës, në varësi të vëllimit dhe rëndësisë së njësive mësimore.

Neni 36

**Vlerësimi i nxënësve në modulet profesionale**

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

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

b) dhe/ose vlerësim përmbledhës (në fund të çdo rezultat të nxënit (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 modulin 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 drejtimet/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 testime të brendshme për të evidentuar arritjet e nxënësve në një periudhë të caktuar, për teorinë dhe praktikën profesionale.

2. Procedurat, periudha dhe numri i testimeve 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 testimeve 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 kuadrit 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 veprimtaritë, 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 ligjërisht, 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 paklasifikuar). Përjashtohen 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 paklasifikuar) 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. Përjashtohen 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 drejtoria 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. Drejtoria 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 SHTETËRORE 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. Konkurset 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 paragjykime;
g) nuk nxjerr dhe nuk përdor privatisht informacione konfidenciale, të siguruara 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 shumëfunksionale, 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 pajustifikuar.

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 punonjësin 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 vepër 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 mblidhet 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. Kalendari 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 nxënit 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 nxënësit.

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 nevoje 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 mësimdhënien.

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 mësimdhënësve të kulturës profesionale rregullohet me udhëzimin të posaçëm të ministrit përgjegjës për arsimin dhe formimin profesional.

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

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

4. Portofoli i kualifikimit të mësimdhënësit të kulturës profesionale plotësohet nga vetë mësimdhënësi dhe përmban CV-në e mësimdhënësit, 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 mësimdhënësve të kulturës profesionale.

6. Drejtoria e ofruesit të AFP-së dhe njësia e zhvillimit krijojnë kushtet e nevojshme që mësimdhënësit e kulturës profesionale të plotësojnë kërkesat dhe kryejnë procedurat për fitimin e shkallëve të kualifikimit, sipas udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse 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 mësimdhënësve 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 mësimdhënësve 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 mësimdhënës dhe në databazë rezultatet e arritjeve të atestimit.

Neni 63

**Zhvillimi i vazhduar profesional (ZHVP) i mësimdhënësve në ofruesit e AFP-së**

1. Të gjithë mësimdhënësit 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 te mësimdhënësit e kulturës profesionale.

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

4. Analiza e nevojave profesionale të mësimdhënësve 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 mësimdhënësi sipas një pyetësori të përgatitur nga njësia e zhvillimit.

6. Vëzhgimi i mësimdhënësve 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 së mësimdhënësve të kulturës profesionale".

9. Plani i ZHVP-së përmban veprimtaritë e përbashkëta dhe individuale për ZHVP-të e mësimdhënësve 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 mësimdhënësve të kulturës profesionale.

11. Mësimdhënësit 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. Stafi 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. Stafi 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, përgjegjësin e njësisë së zhvillimit, përgjegjësin e sektorit mbështetës, si dhe përgjegjësin 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 nxënës, 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**

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 mësimdhënësve 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** përgjegjësit e departamenteve dhe mësimdhënësit e kulturës profesionale dhe bashkëpunon me:

a) njësinë e zhvillimit për:

i. zhvillimin e vazhduar profesional të mësimdhënësve 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 përgjegjësit 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 APF-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 mirëfunksionimin 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 infrastrukturore;

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.

## 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**

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

1. Kritere 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.

2. Kritere të posaçme:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare master i shkencave (ose të barasvlershëm me të), në një nga profesionet që lidhet me fushat e kualifikimeve profesionale të ofruesit të AFP-së;

b) të ketë jo më pak se 5 (pesë) vjet përvojë pune në menaxhim, në sistemin e AFP-së, ose fusha profesionale, në përputhje me kualifikimet profesionale të ofruesit të AFP-së;

c) të ketë njohuri të certifikuara 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**

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. Gjatë procedurës së përzgjedhjes së drejtorit të ri të ofruesit të AFP-së, detyrën e tij e ushtron një nëndrejtor, në përputhje me rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së. Në mungesë të një nëndrejtori, detyra ushtrohet nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit ose përgjegjësi i sektorit mbështetës.

Neni 71

**Shpallja e vendit të lirë për drejtor të ofruesit të AFP-së**

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 dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

4. Gjatë procedurës së përzgjedhjes së drejtorit të ri të ofruesit të AFP-së, detyrën e tij e ushtron një nëndrejtor, në përputhje me rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së. Në mungesë të një nëndrejtori, detyra ushtrohet nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit ose përgjegjësi i sektorit mbështetës.

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 punëdhënës 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 përkthyera 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 konkurron 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 kritereve 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 ankimimit, 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 shtesë 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**

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.

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 lirimin 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 ryshfet;

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. Kritere 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 organizimit dhe planifikimit strategjik, aftësi analitike për zgjidhjen e problemeve;

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

2. Kritere të 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. Kritere të 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 profesionale të njërit prej drejtimeve mësimore të ofruesit të AFP-së.

5. Kritere 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**

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 dorëzohen 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.

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 punëdhënës të mëparshëm.

2. Të gjithë dokumentet duhet të jenë origjinalë ose kopje të noterizuara të tyre. Dokumentet në gjuhën e huaj duhet të jenë të përkthyera 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 mësimdhënës me përvojë nga personeli mësimor;

d) në rastin kur një mësimdhënës në ofruesin e AFP-së konkurron 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 te drejtori 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**

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 paaftë 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.

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 arsimor 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 ryshfet;

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 zbërthimin 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 përgjegjësit 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 ofrues, 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 ofruesit të AFP-së përzgjedh mes kandidaturave, 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 ofruesit 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 praktikat 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 ofruesi të AFP-së.

5. Plani i njësisë së zhvillimit hartohet nga koordinatorët nën udhëheqjen e përgjegjësit të njësisë dhe diskutohet me stafin e ofruesit të AFP-së.

6. Plani vjetor i punës së njësisë së zhvillimit miratohet nga drejtori i ofruesit 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 zhvillimin e 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 realizmin 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 kritere 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 drejtimet e shkollës;

f) çdo anëtar i njësisë së zhvillimit, përveç kritereve 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;

Neni 99
**Të drejta dhe detyra të mësimdhënësit të kulturës së përgjithshme në ofruesit e AFP-së**

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

Neni 100
**Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit e AFP-së**

1. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale konsiderohet:

a) personeli mësimdhënës i teorisë profesionale në ofruesit e arsimit profesional;

b) personeli mësimdhënës i praktikës profesionale në ofruesit e arsimit profesional;

c) personeli mësimdhënës i formimit teorik-praktik në ofruesit e formimit profesional;

2. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale ka këto detyra:

a) Mësues i teorisë profesionale:

i. harton dhe zbaton programin e mësimdhënies së teorisë dhe të praktikës profesionale;

ii. lehtëson procesin mësimor përmes metodologjive e mjedisit të përshtatshëm;

iii. përzgjedh e harton materiale mësimore, metoda bashkëkohore mësimdhënie (platformat *online*, përdorimin e medieve në mësimdhënie);

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) Mësimdhënës i praktikës profesionale:

i. harton programin e mësimdhënies 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 mësimdhënieje

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) Mësimdhënës 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, mësimdhënësit që japin lëndët e teorisë dhe të praktikës profesionale duhet të zbatojnë detyrat përkatëse për këtë kategori.

Neni 101

**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 paraqitet 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 praktikat e suksesshme të kolegëve të ofruesve të AFP-së vendëse dhe të sugjerojë mënyrat e zbatimit të tyre;

g) të kryejë studime për praktikat 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 mësimdhënës 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 mblidhet një herë në muaj.

4. Në mbledhjet e ekipit lëndor:

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

b) trajtohen çështje të integrimit 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. Mësues 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 nxënët);

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 mësime;

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 mësimeve 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 njeh 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 nxënët, 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 kritere:

1. Kritere 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. Kritere 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. Kritere 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 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. Kritere 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**

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 kritereve 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.

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 punëdhënës 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 përkthyera 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**

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 mësues/instruktor 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 kritereve 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 20;

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 anëtari 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 kritereve të posaçme (kohëzgjatja dhe përputh- shmëria) | 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**

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 paaftë 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;

ç) 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.

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) mbështesë 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 autorizuara;

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 te 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**

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. Kritere 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.

3. Kritere 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. Kritere të posaçme për përgjegjësin e sektorit të menaxhimit financiar dhe aseteve:

a) të ketë nivelin arsimor master shkencor në shkenca ekonomike. Diploma e nivelit *Bachelor* duhet të jetë në të njëjtën fushë.

b) të ketë të paktën 5 (pesë) vjet përvojë në pozicione të vlefshme, sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

5. Kritere 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. Kritere 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. Kritere 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. Kritere 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 nxënit;

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 mirarsimimin, 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 të 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 dëgjohet 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 gjate 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 mblidhet 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 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 mblidhet të paktën një herë në dy muaj, sipas një tematike të planifikuar prej tij ose me propozimin e mësuesit kujdestar. Ai mund të mblidhet, 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 nxënët;

b) për të rritur rrjetin 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 këshillimin 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 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 e 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 përputhen 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 e 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 personalizuara.

6. *Parimi i arsyetimit të masës disiplinore* nënkupton detyrimin e komisionit të disiplinës për të arsyetuar 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 ofruesit e AFP-së, masat si më poshtë:

a) masa që cenojnë 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 mësimit, 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) Përjashtim i nxënësit nga institucioni arsimor:

i. vendimi "Përjashtim 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 përjashtimit, 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. njësia administrative bashkiake ku ka vendbanimin nxënësi, informohet për kohëzgjatjen e masës së rëndë disiplinore për përjashtim të përkohshëm ose të përhershëm 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 përsëritja e veprimit nga ana e tij do të çonte (ta ekspozonte atë) në marrjen e vendimit për dhënien e masës përfundimtare.

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 përbërë 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 përsëritura të nxënësve, të verifikuara në mënyrë objektive, nëpërmjet testimeve të drejtorisë së institucionit apo rezultateve në provimet kombëtare.

d) konstaton mësuesi/nëndrejtori nuk kryen detyrat e tij sipas përshkrimit të tij të punës.

2. Masat e përshkallëzuara që komisioni i disiplinës vendos për mësuesin ose nëndrejtorin, në varësi të llojit të shkeljes apo të përsëritjes 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 përshkrimit 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) mësimdhënësi/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 shumëfunksionale**

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 përllogaritet 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 drejtori 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 shkollore 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) procesverbali i korrigjimeve në amzë, në indeksin e saj dhe në regjistrin e veçantë;

f) evidencat statistikore;

g) protokollet 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 veprojë 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 ndërgjegjësuese 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 mblidhet 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 porosit të veprojë kështu.

2. Kur një nxënës sëmuret 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 artikujt 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 shpërqendrojnë 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, përmbytje, 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 pyetësorin 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:

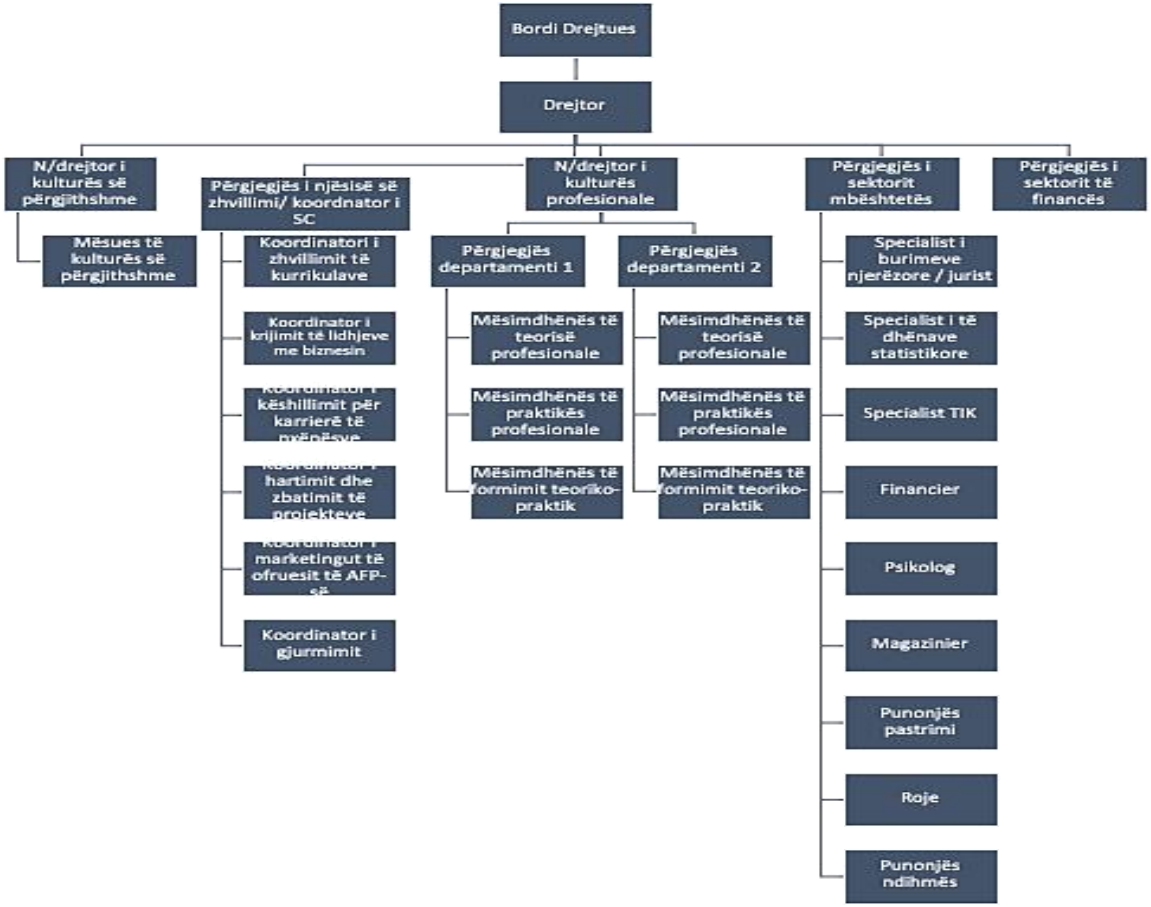
**Kreu I: Parimet e përgjithshme**
1. Baza ligjore
2. Juridiksioni

3. Misioni
4. Përkufizime
**Kreu II: Organizimi i institucionit**
1. Struktura organizative
2. Organe kolegjiale të institucionit
3. Autoritetet drejtuese
4. Njësitë përbërëse të institucionit
5. Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e institucionit
**Kreu III: Funksionimi i organeve kolegjiale, autoriteteve drejtuese dhe njësive të tjera mbështetëse të institucionit**
**Seksioni 1:Funksionimi i organeve kolegjiale**
1. Bordi Drejtues
2. Funksionet e Bordit Drejtues
3. Njësia e Zhvillimit
4. Funksionet e Njësisë 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 aseteve
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

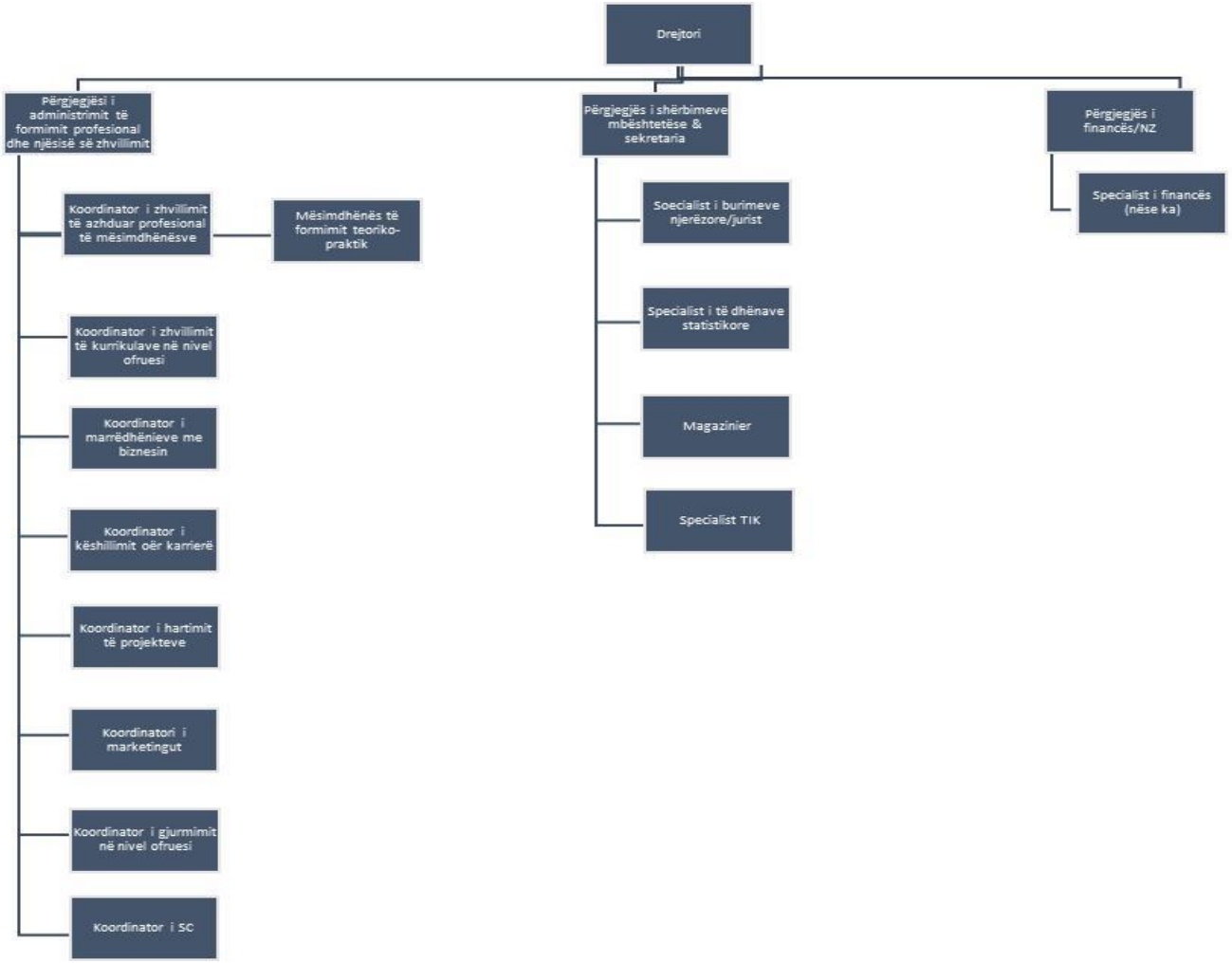
6. Pranimi i nxënësve/kursanteve në kualifikimet përkatëse të ofruara
7. Pranimi në programet mësimore pas të mesme
8. Regjistrimi i nxënësve/kursantëve
9. Transferimi i nxënësve
**Kreu 7: Nxënësit/kursantët**
1. Statusi i nxënësit/kursantit
2. Të drejtat dhe detyrimet e nxënësit/kursantit
3. Frekuentimi
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 mësimit
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 njësive 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 multifunksionale**



**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 prezantoje 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***

*Përfshin 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 te targetgrupi kryesor dhe sektorët të cilëve ofruesi i shërben.*

*Situacion 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***

*Përfshin 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 Stafi drejtues, mësimor 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, mësimor, 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, higjiena etj.);*

*b) sisteme TIK që përdoren dhe aksesi 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 përmbledhur analizën e mësipërme organizer, 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 kontrollon dot).

| **Pikat e forta** | **Pikat e dobëta** |
|---|---|
| 1.<br>2.<br>3.<br>..... | 1.<br>2.<br>3.<br>..... |

| Mundësitë | Sfidat |
|---|---|
| 1.<br>2.<br>3.<br>..... | 1.<br>2.<br>3.<br>..... |

**4. Vizioni, misioni e kompetencat dalluese**

*Këto elemente përfaqësojnë elementet më të rëndësishme të kuadrit strategjik dhe duhet të jenë unike për çdo ofrues.*

| | |
|---|---|
| ***Vizioni*** | *Vizioni përmbledh aspiratën e palëve të interesit për rolin e ofruesit të AFP-së në të ardhmen. Vizioni është një fjali që tregon aspirata dhe frymëzon.* |
| ***Misioni*** | *Misioni përmbledh çfarë ofron ofruesi i AFP-së, për kë dhe si e ofron. Deklarata e misionit zakonisht nuk është me e gjatë se 100 fjalë.* |
| ***Kompetencat dalluese*** | *Çfarë e bën ofruesin e AFP-së unik 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.* |

**5. Prioritetet, objektivat strategjikë 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 strategjikë 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 objektivave strategjikë.*

| 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 | Indikatori | Afati | | | | Njësia/personi përgjegjës | Njësia/personi monitorues | Frekuenca e raportimit | Dokumenti vërtetues | Buxheti i planifikuar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Viti | Viti | Viti | Viti | | | | | |
| 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. Anekse**

*- 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 proces 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***

*Përfshin 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 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** Stafi drejtues, mësimor 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, mësimor, 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 aksesi në internet;*

*c) oborri e mjediset sportive;*

*ç) mobilimi dhe mjetet mësimore në klasa;*

*d) laboratorët, pajisjet, mjetet e punës (për lëndët e përgjithshme dhe lëndë/module profesionale);*

*dh) baza materiale vetëkonsumueshme;*

*e) mjedise të përbashkëta (biblioteka/infoteka etj.);*

*ë) mjedise për administratën;*

*f) analizë e përgatitjes profesionale.*

*Analizat duhet të tregojnë situatën për drejtime/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**

*Përfshin në mënyrë të përmbledhur analizën e mësipërme për vitin sipas pikave të forta (të vetë ofruesit), pikave të dobëta (fusha përmirësimi 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).*

| | |
|---|---|
| **Pikat e forta**<br>1.<br>2.<br>3.<br>..... | **Pikat e dobëta**<br>1.<br>2.<br>3.<br>..... |
| **Mundësitë**<br>1.<br>2.<br>3.<br>..... | **Sfidat**<br>1.<br>2.<br>3.<br>..... |

**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 përpjekjet të fokusohen në disa prioritete 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<br>1.1.2 Objektivi<br>… | 1.1.1 Tregues<br>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) Kalendari 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) Anekse**

*- 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

| **Nëse keni pyetje, lutemi kontaktoni:** Tel E-mail: Web. | HAPËSIRË E REZERVUAR VETËM PËR INSTITUCIONIN |
|---|---|
| *Shënim: Juluiemplotesoni me kujdes dhe qarte informacionin e kërkuar në fushat më poshtë.* | |

SEKSIONI A: **INFORMACION MBI APLIKANTIN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Emri | | 2. Mbiemri | |
| 3. Emri i Babait | | 4. NID *Nr. i identifikimit personal* | Data Muaji Viti |
| 5. Gjinia ☐ Mashkull ☐ Femër | | 6. Datëlindja | |
| 7. Vendlindja | | 8. Shtetësia | |
| 9. Adresa | | | |
| 10. Qyteti | | 11. Rrethi | |
| 12. Kodi Postar | | 13. E-mail | |
| 14. Nr. Tel. Celular | | 15. Nr. Tel. Fiks | |

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 qershort

**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 reme, 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.

*Njoftoymë 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 _____ Data Muaji Viti

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)

SHTOJCA 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 keni pyetje, lutemi kontaktoni: | HAPËSIRË E REZERVUAR VETEM PER INSTITUCIONIN |
|---|---|
| Tel<br>E-mail:<br>Ëeb: | |
| *Shënim: Ju lutem plotësoni me kujdes dhe qartë informacionin e kërkuar në fushat më poshtë.* | |

SEKSIONI A: INFORMACION MBI APLIKANTIN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Emri | | 2. Mbiemri | |
| 3. Emri i Babait | | 4. NID *Nr. i identifikimit personal* | Data Muaji Viti |
| 5. Gjinia | ☐ Mashkull ☐ Femër | 6. Datëlindja | |
| 7. Vendlindja | | 8. Shtetësia | |
| 9. Adresa | | | |
| 10. Qyteti | | 11. Rrethi | |
| 12. Kodi Postar | | 13. E-mail | |
| 14. Nr. Tel. Celular | | 15. Nr. Tel.Fiks | |

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 _____ 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 a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- ☐ Autizëm a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë

- ☐ Sëmundje kronike a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- ☐ Shëndet mendor a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- ☐ Aftësi e kufizuar intelektuale a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- ☐ Dëmtim në të dëgjuar a) i lehtë b) i moderuar c) i rëndë d) i thellë/i plotë
- ☐ Dëmtime ortopedike 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 10
PËRGJIGJE PËR ANKESËN

Data e përgjigjes _____

Pas shqyrtimit të ankesës së paraqitur nga _____,

Komisioni i Etikës dhe i Sjelljes vendosi të japë këtë përgjigje:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Kryetari i komisionit

_____

Anëtarët e komisionit

1. _____
2. _____
3. ….
4. ….

SHTOJCË 11
JETËSHKRIMI (CV)

| | |
|---|---|
| **Europass Curriculum Vitae** | Vendosni 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 | Vendosni 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 | Vendosni 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 | **Të kuptuarit** | | | | **Të folurit** | | | | **Të shkruarit** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Niveli evropian (*)* | Dëgjim | | Lexim | | Ndërveprim folës | | Prodhim folës | | | |
| **Gjuha** | | | | | | | | | | |
| **Gjuha** | | | | | | | | | | |

*(*) 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.)

**Anekse** 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 nënshkruara_____ 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 deklarohem 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 punëdhënës të mëparshëm.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose të noterizuara;

Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyera 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 punëdhënës të mëparshëm;
- të gjitha dokumentet duhet të jenë origjinale ose të noterizuara.

Dokumentet në gjuhë të huaj duhet të jenë të përkthyera 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 |

**URDHËR**
**Nr. 218, datë 4.6.2021**

**PËR NJË NDRYSHIM NË URDHRIN NR. 169, DATË 5.6.2020, "PËR ZBATIMIN E PROTOKOLLEVE TË OPERIMIT NË TRANSPORTIN AJROR, TRANSPORTIN RRUGOR DHE TRANSPORTIN DETAR, NË KUADËR TË PARANDALIMIT DHE KONTROLLIT TË PANDEMISË COVID-19"**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës; të aktit normativ nr. 3, datë 15.3.2020, "Për marrjen e masave të veçanta administrative gjatë kohëzgjatjes së periudhës së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19", të ndryshuar; dhe në përputhje me ligjin nr. 96/2020, datë 15.7.2020, "Kodi Ajror i Republikës së Shqipërisë"; me ligjin nr. 9251, datë 8.7.2004, "Kodi Detar i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar; me ligjin nr. 8308, datë 18.3.1998, "Për transportet rrugore", të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Pika 1 e urdhrit të ministrit të Infrastrukturës dhe Energjisë nr. 169, datë 5.6.2020, "Për zbatimin e protokolleve të operimit në transportin ajror, transportin rrugor dhe transportin detar, në kuadër të parandalimit dhe të kontrollit të pandemisë COVID-19", ndryshohet si më poshtë:

"1. Protokollet e operimit në transportin ajror, transportin rrugor dhe transportin detar, të miratuar nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, në kuadër të parandalimit dhe të kontrollit të pandemisë COVID-19, janë sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.".

2. Ngarkohet Autoriteti i Aviacionit Civil, Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve të Transportit Rrugor, Drejtoria e Përgjithshme Detare dhe autoritetet portuale për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fugi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I INFRASTRUKTURËS
DHE ENERGJISË
**Belinda Balluku**

**PROTOKOLLET E OPERIMIT**
NË TRANSPORTIN AJROR,
TRANSPORTIN RRUGOR DHE
TRANSPORTIN DETAR, NË KUADËR TË
PARANDALIMIT DHE KONTROLLIT TË
PANDEMISË COVID-19

Protokollet e operimit në transportin ajror, transportin rrugor dhe transportin detar mundësojnë vendosjen e masave proporcionale dhe efektive, me qëllim garantimin e sigurisë dhe mbrojtjen e shëndetit të personelit dhe të pasagjerëve, duke zvogëluar rrezikun e transmetimit SARSCoV-2 sa më shumë që të jetë e mundur.

A. MENAXHIMI I OPERIMEVE NË TRANSPORTIN AJROR

i. Autoriteti i Aviacionit Civil do të mbikëqyre zbatimin e këtij protokolli nga Enti Menaxhues i Aeroportit dhe operatorët ajrorë që fluturojnë për dhe nga Shqipëria, si dhe do të koordinojë me Institutin e Shëndetit Publik dhe Inspektoratin Shtetëror Shëndetësor për të lehtësuar zbatimin.

ii. Enti Menaxhues i Aeroportit dhe operatorët ajrorë do të marrin masa për zbatimin e parashikimeve të këtij protokolli dhe do të koordinojnë me Autoritetin e Aviacionit Civil, si Autoriteti Kombëtar Mbikëqyrës, për masat në fjalë, me qëllim të arritjes së një mitigimi optimal të riskut. Enti Menaxhues i Aeroportit dhe operatorët ajrorë do të monitorojnë efektivitetin e masave të marra dhe do të mbledhin të dhëna të cilat do t'ia transmetojnë Autoritetit të Aviacionit Civil mbi baza javore.

iii. Materiale promovuese të sigurisë së shëndetit duhet të jenë gjerësisht të disponueshme në aeroport (hyrje, ekranet informuese, portat etj.). Materialet duhet të jenë të disponueshme në anglisht dhe në shqip. Këto materiale duhet të jenë të disponueshme edhe në kabinën e fluturimit, mundësisht me audio dhe video dhe kur nuk është e mundur me fletëpalosje në xhepat e ndenjësve të avionit. (Aneksi 2 i këtij protokolli.)

iv. Enti Menaxhues i Aeroportit, në përputhje me planin e tij të emergjencave, duhet të caktojë një koordinator për të garantuar zbatim të masave parandaluese në mënyrë uniforme nga të gjitha subjektet që ofrojnë shërbime në aeroport.

1. MENAXHIMI I PASAGJERËVE NË ÇDO KOHË

1. Pasagjerët duhet të mbajnë distancën prej 1 metër në aeroport. Enti Menaxhues i Aeroportit dhe operatorët ajrorë duhet të marrin masa për paralajmërimin e pasagjerëve për këtë rregull dhe vendosjen ku është e mundur të shenjave dalluese të distancimit fizik.

2. Pasagjerët dhe personat brenda aeroportit dhe avionëve duhet të mbajnë maska mjekësore të thjeshta, nga momenti që hyjnë në terminal në zonën e nisjeve deri sa dalin nga ndërtesa e terminalit, në aeroportin e destinacionit të tyre. Përjashtim nga kjo rregull mund të bëhet kur nevojitet gjatë kontrollit të sigurisë në aviacion dhe atij të kufirit; për fëmijët nën 6 vjeç dhe personat që kanë arsye shëndetësore të dokumentuara.

3. Maskat duhet të ndërrohen çdo 4 orë, nëse nuk kështillohet ndryshe nga prodhuesi, gjithashtu, edhe kur lagen apo dëmtohen. Qese me një përdorim për hedhjen e maskave të përdorura duhet të jenë disponibël në bord të avionit dhe gjatë zbritjes.

4. Enti Menaxhues i Aeroportit nuk duhet të vendosë në aeroport kosha mbetjesh me prekje.

5. Procedura për përdorimin e maskave, heqjen e tyre dhe nxjerrjen jashtë përdorimit në mënyrën e duhur të maskave të përdorura duhet të paraqitet nga ana Entit Menaxhues të Aeroportit dhe operatorit ajror në materialet promovuese të sigurisë së shëndetit.

5.1 Përdorimi i maskave të fytyrës është një masë plotësuese, ndërkohë që do të vijojnë të zbatohen masat parandaluese të distancimit social, etikës respiratore, prekjes së fytyrës dhe higjienës së duarve.

6. Enti Menaxhues i Aeroportit, operatorët ajrorë dhe ofruesit e shërbimeve duhet të ofrojnë setin standard në këtë rast të Mjeteve të Mbrojtjes Personale (MMP), për anëtarët e stafeve të tyre dhe të trajnojnë stafin për përdorimin përkatës.

7. Stafi që vepron me pasagjerët drejtpërdrejt duhet të veshë maskën mjekësore të thjeshte ose prej cope, doreza dhe uniformë; uniformat duhet të ndërrohen çdo ditë dhe kur nuk mund të ndërrohen çdo ditë, do të përdoren kostume mbrojtës. Agjentët e sigurisë që bëjnë kontroll fizik duhet të vendosin mbrojtëse xhami (*plexiglass*) në fytyrë krahas maskave.

8. Stafi që ndërvepron me pasagjerët në sportel, nëpërmjet një mbrojtësi të fortë ndarës (*plexiglass*) nuk është i detyruar të veshë MMP gjatë gjithë kohës. Këto struktura ndarëse duhet të kenë hapësirën e nevojshme të hapur për dorëzim të dokumenteve dhe pasagjerët, përveçse kur dorëzojnë dokumentet ose bagazhin, duhet të mbajnë distancë nga sporteli. Kjo duhet të udhëzohet nga Enti Menaxhues i Aeroportit me shënime specifike në dysheme, të cilat do të zgjaten në të gjithë radhën, për të mundësuar mbajtjen e distancës fizike (prej 1 m).

9. Pasagjerët do të udhëzohen rregullisht për zbatimin e masave parandaluese nëpërmjet mesazheve vizuale dhe audio, si dhe me mjete të tjera, në aeroport dhe në bord të avionit. Pasagjerët duhet të udhëzohen nga Enti Menaxhues i Aeroportit dhe operatorët ajrorë edhe për pasojat e moszbatimit të masave parandaluese.

9.1 Pasagjerët që nuk zbatojnë masat parandaluese:

a) Nuk do t'u jepet akses në ndërtesën e terminalit të aeroportit, në kabinë ose do të zbriten nga avioni, në rastet kur ngjarja ndodh përpara se të mbyllen dyert e avionit dhe do të largohen nga aeroporti nga autoritetet e rendit publik. Refuzimi nga ana e pasagjerit para nisjes së fluturimit, për të zbatuar masat mbrojtëse parandaluese në fuqi do të konsiderohet rast i justifikuar për moslejimin e vazhdimit të fluturimit për pasagjerin që me gjithë paralajmërimet e përsëritura nuk pranon t'i zbatojë ato.

b) Koordinatori i caktuar nga Enti Menaxhues i Aeroportit sipas këtij protokolli, sapo të sinjalizohet për një rast të moszbatimit të masave parandaluese do të njoftojë autoritetet kompetente për rendin publik në Aeroportin Ndërkombëtar të Tiranës.

c) Nëse ngjarja ndodh gjatë fluturimit, do të zbatohen procedurat e trajtimit të pasagjerëve të parregullt dhe masa të mëtejshme për vënien në rrezik të sigurisë së operimit dhe të sigurisë së shëndetit të pasagjerëve të tjerë dhe të anëtarëve të ekuipazhit mund të ndërmerren nga autoritete lokale në aeroportin e destinacionit, sipas kërkesave kombëtare përkatëse.

PËRPARA MBËRRITJES NË AEROPORT

1. Pasagjerët që shfaqin simptoma të COVID-19 nuk do të lejohen të udhëtojnë nëpërmjet ajrit.

2. Operatorët ajrorë, në bashkëpunim me Entin Menaxhues të Aeroportit, duhet të informojnë

pasagjerët e ardhshëm nëpërmjet masave promovuese, për kufizimin e udhëtimit për pasagjerët që mund të kenë simptomat e COVID-19 përpara mbërritjes në aeroportin e tyre të nisjes. Masat promovuese duhet të përfshijnë edhe simptomat për t'u konsideruar.

3. Pasagjerët në aeroport, që identifikohen simptomatikë nga autoritetet e shëndetit publik mund të mos lejohen të vazhdojnë udhëtimin. Operatorët duhet të kujtojnë herë pas here pasagjerët mbi këtë rregull.

4. Operatorët ajrorë dhe të aeroportit duhet të informojnë pasagjerët për detyrimin për veshjen e maskës mbrojtëse në aeroport dhe në avion, përveçse kur specifikohet ndryshe në rast të kontrolleve të sigurisë dhe kufirit. Gjithashtu, ata duhet të informojnë pasagjerët për kohëzgjatjen e pritshme të realizimit të masave parandaluese, për një llogaritje të mbërritjes së tyre në aeroport në kohë. Koha që pasagjerët duhet të kalojnë në aeroport duhet të jetë sa më e shkurtër.

5. Përpara mbërritjes në aeroport, jo më afër se 24 orë përpara fluturimit, pasagjerët duhet të njihen me informacionin mbi simptomat e COVID-19 dhe risqet e kontakteve të mundshme me rastet e COVID-19 dhe duhet të firmosin (njihet edhe pranimi në mënyrë elektronike) njohjen e këtij informacioni, sipas deklaratës bashkëlidhur këtij protokolli (aneksi 1).

6. Operatorët e avionit duhet të bëjnë një deklaratë të ngjashme për ekuipazhin nën programin e tyre monitorues. Në rast dyshimi për simptoma apo çështje të lidhura me shëndetin, anëtari i ekuipazhit do të lëvizet menjëherë nga detyrat e fluturimit, pa shkaktuar presion apo frikë për masa ndëshkuese.

MENAXHIMI I PASAGJERËVE NË AEROPORTIN E NISJES

PASTRIMI DHE DEZINFEKTIMI

1. Për të zvogëluar rrezikun e rënies në kontakt të pasagjerëve dhe punonjësve me virusin COVID-19 gjatë qëndrimit në aeroport, aeroporti duhet të sigurojë, higjienizimin dhe pastrimin, disa herë në ditë, të zonave të brendshme të aeroportit me vëmendje veçanërisht në pikat ku përqendrimi i pasagjerëve është më i madh, siç janë p.sh.: sportelet e *chek in*-it, kontrollet e sigurisë, portat e imbarkimit, sallat e kthimit të bagazheve, tualetet, duke përfshirë sistemet e kondicionimit, filtrat e ajrit, për të cilët duhet të rritet frekuenca e ndërrimit. Duhet të sigurohet, gjithashtu, edhe higjienizimi dhe pastrimi i zonave të jashtme tokësore, me referencë të veçantë për "kthesat/oborrin/sheshin e jashtëm" në pjesën e përparme të terminalit.

2. Higjienizimi dhe pastrimi duhet të bëhen duke përdorur personelin e caktuar dhe të trajnuar, dhe produkte të përshtatshme, bazuar në udhëzimet e dhëna nga autoritetet shëndetësore për të garantuar efektivitetin e ndërhyrjeve dhe duke marrë parasysh nevojën për të mos dëmtuar sipërfaqet ose sistemet e aeroportit dhe mjedisin.

3. Enti Menaxhues i Aeroportit duhet të caktojë procedura për të garantuar që pastrimi dhe dezinfektimi kryhet në mënyrë të vazhdueshme.

4. Nënkontraktorët dhe përdoruesit e hapësirave dhe të zyrave duhet të garantojnë, duke e vërtetuar që aplikojnë masat për higjienizimin dhe pastrimin e hapësirave dhe sipërfaqeve, sipas mënyrave të njëjta të përshkruara më sipër.

5. Për një menaxhim efektiv të rrezikut të infektimit, ndërhyrjet e higjienizimit rekomandohen në të gjitha zonat e terminalit (p.sh. zyrat, hapësirat operative, hapësirat tregtare) dhe automjetet e aeroportit të përdorura nga operatorët dhe pasagjerët.

6. Me qëllim të përmirësimit të cilësisë së ajrit dhe eliminimit të shpejtë të grimcave më të lehta, të çliruara në ajër nga njerëzit, dhe që bien në tokë me shpejtësi më të reduktuar, Enti Menaxhues i Aeroportit, përpara rihapjes dhe gjatë funksionimit, duhet të bëjë kontrollet e duhura të sistemeve të ajrosjes: verifikimin e prurjeve të ajrit, ndërrimin e ajrit sipas numrit të njerëzve, matjen e cilësisë së ajrit. Më pas duhet të parashikohet, sa më shpejt që të jetë e mundur, verifikimi i përmirësimeve të mundshme të efikasitetit të impianteve, me instalimin e sistemeve të përhershme të matjes së cilësisë të ajrit, rritjen e shkëmbimeve të reja të ajrit, përmirësimin/fuqizimin dhe kalibrimin për rritjen e prurjeve të ajrit dhe krijimin e rrugëve të pastra të kalimit të ajrit në funksion të përdorimit të hapësirave, përmirësimin dhe/ose instalimin e pajisje të reja të sistemeve *hardware* dhe *software* për menaxhimin e ajrit. Këto ndërhyrje duhet të koordinohen me çdo rregullim të mundshëm funksional të hapësirave dhe të rrugëve të kalimit të destinuara për pasagjerët dhe ekuipazhet, për të luftuar përhapjen e virusit COVID-19.

7. Sistemi i ngrohjes, ajrosjes dhe kondicionimit të ajrit duhet të optimizohet për të garantuar nivel të lartë të ndërrimit të ajrit.

8. Operatorët ajrorë duhet të kryejnë pastrimin dhe dezinfektimin e avionit, sipas udhëzuesve për dezinfektimin dhe pastrimin, në fuqi.

9. Operatorët ajrorë duhet të përdorin lëndë të përshtatshme për përdorim në aviacion, pas çdo fluturimi që vjen nga një aeroport i vendosur në një zonë me rrezik të lartë të transmetimit të infeksionit COVID-19.

Të tilla janë ato substanca që përmbajnë alkool etanol 62%–71%, peroksid hidrogjeni 0,5% ose 0,1% hipoklorit i natriumit. Përshtatshmëria e ledeve duhet të kontrollohet sipas dokumenteve të prodhuesit të avionit.

10. Operatori ajror duhet të sigurojë në avion një ose më shumë Komplete Parandaluese Universale (KPU). Këto komplete duhet të përdoren për të mbrojtur anëtarët e ekuipazhit të cilët janë duke ndihmuar raste të dyshuara të COVID-19 dhe në pastrimin dhe heqjen e duhur të çdo përmbajtjeje potencialisht infektive.

11. Ekuipazhi i pastrimit duhet:

1.1 Të përdorë mjete të ndryshme pastrimi në zona të ndryshme, duke përdorur mundësisht kodimin me ngjyrë, në mënyrë që të zvogëlohet kontaminimi ndërmjet zonave;

1.2 Të shmangë dëmtimin e pjesëve dhe të përbërësve të avionit me dezinfektuesit;

1.3 Të spërkasë dyshemenë në drejtim nga fillimi në fund, përpara dezinfektimit dhe më pas të spërkasë përsëri në drejtim të kundërt;

1.4 Të dezinfektojë zonat kryesore, siç është specifikuar më poshtë, duke filluar nga lartë poshtë, duke punuar në mënyrë progresive nga zona të pastra në ato të ndotura:

1.4.1 **Korridor:** Tavanet, koshat e sipërm, dritat e leximit, daljet e ajrit, panelet anësore, dritaret, vendet (tavolinat e tabakatë, armaturat, njësitë e kontrollit të pasagjerëve dhe panelet dekorative), dollapët/dollapët me kyç, raftet e revistave, kabinën, ulëset e stjuardesave.

1.4.2 **Tualet:** Dezinfektimi në tualet duhet të fillojë nga zona të ndotura drejt atyre të pastra, si më poshtë: tualeti, koshat e mbeturinave, lavamani, muret e lavamanit, tavani, dyert (sipërfaqet, dorezat e dyerve, çelësi i derës etj.).

1.4.3 **Kuzhina**: Tavani, furrat, kaldaja me ujë, prodhuesit e kafesë, ambientet, dollapët/dollapët me kyç, koshat e mbeturinave.

1.4.4 **Kabina e pilotit:**

1.4.5 Për avionët ku kabina e pilotit është e ndarë nga kabina e pasagjerit, dezinfektimi parandalues duhet të konsiderohet vetëm kur ekuipazhi i fluturimit ka pasur një ndalesë më të gjatë duke rezultuar në ekuipazh që del jashtë zonës së kufizuar të aeroportit (p.sh. udhëtimi në hotel për një periudhë pushimi) në zonat me rrezik të lartë. Përndryshe kabina duhet t'i nënshtrohet pastrimit rutinë.

1.4.6 Për avionët ku ndarja e fortë midis kabinës së pilotit dhe kabinës së pasagjerëve nuk është e disponueshme frekuenca e dezinfektimit parandalues të kabinës së pilotit duhet të jetë e njëjtë me zonën e pasagjerëve.

2. AKSESI NË AEROPORT

1. Vajtje-ardhja në aeroport kryhet vetëm me automjet ose me taksi dhe sipas rregullave të përcaktuara për numrin e personave të lejuar në një automjet, përjashtuar rastet kur personat janë nga një familje, fëmijët e mitur dhe personat me aftësi të kufizuara.

2. Vajtje-ardhja e stafit të punësuar apo persona të tjerë si staf i shoqërive ajrore, punëtorë, staf i zyrave të tjera etj. kryhet me automjet, me taksi si dhe me autobus/mikrobus/furgon, i cili dezinfektohet dhe lahet përditë. Ulja në këto mjete kryhet duke lënë një hapësirë bosh në radhë dhe vetëm me një person në secilin rresht. Autobuzat dezinfektohen/lahen përditë sidomos ndenjëset dhe sipërfaqet e prekura (Ky proces evidentohet sipas rregullave të brendshme të entit që i disponon dhe sipas rekomandimeve të mundshme nga DPSHTRR-ja dhe ISHP-ja).

3. Të gjithë personat pasagjerë, shoqërues apo staf i punësuar detyrimisht mbajnë maskën veshur në rrugën vajtje-ardhje për në apo nga aeroporti.

3. DEKLARATA E COVID-19

Në përputhje me rregullat në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, pasagjerët duhet të plotësojnë një deklaratë mbi statusin e tyre të COVID-19 përpara se të kenë një leje për të hipur në bord të avionit (*boarding pass*), gjatë procesit të *check in*. (Deklarata në shtojcën 1 të këtij protokolli.)

4. HYRJA NË GODINËN E AEROPORTIT DHE LËVIZJA E PASAGJERIT NË NISJE

1. Pas hyrjes në aeroport nga secila hyrje, Enti Menaxhues i Aeroportit vë në dispozicion higjienizues për duart me produktin përkatës me përmbajtje mbi 70% alkool.

2. Enti Menaxhues i Aeroportit merr masa që në aeroport të krijohet mundësia e blerjes së maskave në rast se pasagjerët nuk kanë maska personale.

3. Operatorët ajrorë në koordinim me entin menaxhues të aeroportit, duhet të marrin masa që kontakti pasagjer-staf të kryhet përmes xhamit mbrojtës (*plexiglass*). Gjithashtu, vendosen shenjat e pritjes në radhë në distancë prej 1 metrash, si dhe distancë nga banaku prej 1 metër. Inkurajohet kryerja e *check in online* për të shmangur radhët dhe kontaktet fizike.

4. Pasagjerët duhet të inkurajohen nga operatorët ajrorë për të minimizuar bagazhin e dorës dhe kalimin e bagazheve në kompartimentin e kargos. Nuk lejohet mbajtja e baterive lithium në pajisje ose më vete në bagazhet e kontrolluara.

5. Në kontrollin e sigurisë, pasagjerët, presin në radhë duke respektuar distancën prej 1 metrash. Për këtë arsye vendosen shenjat përkatëse (shirita me ngjyrë të dallueshme) të pritjes në radhë. Personeli i sigurisë përdor maskë dhe mbrojtëse me xham mbrojtës (*plexiglass*). Pas çdo kontrolli me prekje të objekteve kryhet higjienizimi i duarve. Gjatë kontrolleve të sigurisë, sugjerohet minimizimi i rasteve të kontrollit me duar *(hand search),* pa neglizhuar kërkesat e sigurisë së aviacionit. Në zonën e kontrollit vendoset detyrimisht produkti higjienizues i duarve.

6. Pas kalimit të kontrollit të sigurisë, duke ruajtur distancën prej 1 metra pasagjeri i drejtohet kontrollit të pasaportës. Kabina e kontrollit pajiset me ndarëse të fortë mbrojtëse. Pasaporta, bileta, prokura për fëmijët, apo çdo dokument tjetër, shqyrtohen duke u vendosur fizikisht në xhamin mbrojtës përmes së cilit lexohet nga punonjësi i policisë, duke shmangur pra sa më shumë prekjen e dokumenteve. Pas kryerjes së kontrollit pasagjeri dezinfekton duart me higjienizues në dalje nga kjo zonë. Higjienizuesi vendoset menjëherë pas daljes.

7. Në pritje në dalje (*gate)* për t'u nisur, duhet të shmangen grumbullimet e personave. Pritja duhet realizuar duke ruajtur distancën e sigurisë. Në stola lihet një vend bosh i lirë për të respektuar distancën. Imbarkimi në avion duhet të kryhet në këmbë dhe jo me autobus. Enti përfaqësues i aeroportit merr masa për krijimin e korsive të dedikuara të ecjes në këmbë dhe pritjes jashtë avionit për futjen me radhë të pasagjerëve duke garantuar distancën prej 1 metrash. Prioritet kanë personat e moshuar, personat në nevojë dhe familjet me fëmijë të mitur. Këta duhen sistemuar nga kompania ajrore në fillim të avionit. Ky sistemim kryhet përmes caktimit të vendeve prioritare në *check in*.

8. Nëse nevoja kërkon imbarkimin nëpërmjet autobusit, duhet të rritet numri i autobusëve për të siguruar distancën nevojshme fizike.

5. MENAXHIMI I PASAGJERËVE NË BORD TË AVIONIT

1. Stafi i punësuar mban në çdo moment maskat dhe dorezat veshur që nga ardhja në aeroport dhe deri në mbërritjen në aeroportin tjetër ku zbatojnë masat e protokollit sipas secilit destinacion.

2. Pasagjeri, do të informohet nga ekuipazhi i operatorit ajror, me materiale udhëzuese, në lidhje me zbatimin e masave parandaluese në bord të avionit që përfshijnë:

2.1 Higjienizimi i duarve, veçanërisht para ngrënës apo pirjes, dhe para përdorimit të tualetit;

2.2 Përdorimi i maskës;

2.3 Etika respiratore;

2.4 Kufizimi i kontakteve me sipërfaqet e kabinës së avionit;

2.5 Kufizim i kërkesave për shërbime në bord.

3. Në informimet që i jepen pasagjerit, duhet të përfshihet instruksioni për heqjen e maskave të fytyrës në rast të emergjencave dhe përpara përdorimit të maskës së oksigjenit. Po kështu edhe ekuipazhi informohet nga operatori i avionit që duhet të heqë maskën mbrojtëse, kur jep instruksione në rast emergjence.

4. Pavarësisht detyrimit të pasagjerit për të mbajtur maskë, operatori ajror duhet të garantojë furnizim të mjaftueshëm me maska në avion, veçanërisht për fluturime të gjata.

5. Nuk rekomandohet shërbimi i ushqimit apo lëngjeve në bord. Në rast se do të shërbehen, mbetjet e tyre duhet të mblidhen sa më shpejt dhe të vendosen në vend grumbullim të veçantë. Stafi shërben vetëm me doreza dhe maskë mbrojtëse.

6. Pasagjeri duhet të informohet lidhur me masat e aeroportit të shtetit ku do të mbërrijë. Ky informim kryhet në momentin e blerjes së biletës

ose në bordin e avionit nëpërmjet audios, videos apo fletëpalosjeve të ilustruara me foto apo infografike të kuptueshme. Ndryshimet e momenteve të fundit duhet të komunikohen me mjetet e përshtatshme më parë në mënyrë që pasagjerët të marrin masat përkatëse.

7. Nuk do të lejohet *duty free* apo shitje të tjera në bord të avionit.

8. Tualetet e avionit duhet të dezinfektohen përpara çdo fluturimi. Përdorimi i shpeshtë i tyre duhet të reduktohet.

9. Operatorët ajrorë që përdorin riqarkullim të ajrit të kabinës ose do të instalojnë dhe përdorin filtrat HEPA (filtrat me eficiencë të lartë të ajrit të grimcuar), sipas specifikave të prodhuesit ose do të shmangin përdorimin e riqarkullimit të ajrit të kabinës tërësisht, me kusht që të konfirmohet se kjo nuk do të rrezikojë asnjë nga funksionet kritike të sigurisë në operim (p.sh. ftohja avionike, presioni i kabinës etj.). Kur instalohen filtrat HEPA, ventilatorët e riqarkullimit nuk duhet të ndalen, por rritja e rrjedhës së ajrit të freskët duhet të përdoret, duke zgjedhur paketën e lartë të nxjerrjes së ajrit, kurdo është e mundur.

10. Operatorët ajrorë duhet të rishikojnë procedurat e tyre për përdorimin e ventilatorëve të riqarkullimit të ajrit dhe sistemeve të kondicionimit, bazuar në informacionin e dhënë nga prodhuesi i avionit. Operatorët duhet të konfirmojnë praktikën e zgjedhjes së konfigurimit të paketave të rrjedhjes së lartë të ajrit, me prodhuesit e avionëve dhe të ndjekin ato udhëzime për përdorim të vazhdueshëm.

11. Operatorët ajrore, në kuadër të zbatimit të masave parandaluese të distancimit social, përveç masave të tjera shëndetësore dhe higjienike që duhet të respektohen në çdo kohë, kur lejohen nga ngarkesa e pasagjerëve, konfigurimi i kabinës dhe kërkesat për masën dhe ekuilibrin, duhet të sigurojnë, sa të jetë e mundur, distancën fizike midis pasagjerëve. Anëtarët e familjes dhe individët që udhëtojnë së bashku si pjesë e së njëjtës familje mund të ulen pranë njëri-tjetrit. Procesi i ndarjes së vendeve duhet të modifikohet në përputhje me rrethanat.

12. Operatorët ajrorë dhe enti menaxhues i aeroportit duhet të marrin masa që pasagjerët të mos qëndrojnë në bord të avionit më gjatë se 30 minuta pa ventilimin e duhur.

13. Dalja nga avioni kryhet me radhë duke respektuar distancën.

6. MENAXHIMI I PASAGJERËVE ME SIMPTOMA NË BORD TË AVIONIT

Në rast se, pas ngritjes së avionit, një pasagjer dëshmon simptoma që përputhen me COVID-19, siç janë: temperatura, kolla, të vjella, diarre, vështirësi në frymëmarrje apo simptoma të tjera gripi, ndaj tij do të merren masat e mëposhtme:

1. Ekuipazhi siguron që pasagjeri simptomatik ka vendosur siç duhet maskën dhe vë në dispozicion maska të tjera. Nëse pasagjeri ka vështirësi në frymëmarrje, duhet t'i ofrohet asistencë mjekësore dhe furnizim me oksigjen të shtuar:

1.1 Pasagjeri duhet të izolohet në bord. Në varësi të konfigurimit të avionit dhe disponueshmërisë së rastit, pozicionin e rastit simptomatik dhe për aq sa është e mundur duhet të caktohet një zonë izolimi, duke lënë për aq sa është e mundur 2 radhë me ndenjëse të lira, rreth çdo drejtimi të pasagjerit të dyshuar;

1.2 Aty ku është e mundur tualeti më pranë pasagjerit të dyshimtë duhet të dedikohet specifikisht për të dhe nuk duhet të përdoret nga pasagjerët e tjerë dhe ekuipazhi;

1.3 Sipas përbërjes se ekuipazhit të kabinës, anëtari më i lartë i ekuipazhit të kabinës përcakton anëtarë të caktuar të ekuipazhit për të ofruar shërbime në fluturim në zonën e izoluar. Këta anëtarë duhet të jenë ata që kishin kontakt me pasagjerin e dyshuar dhe duhet të përdorin MMP nga Kompleti Parandaluese Universal i avionit. Ekuipazhi i dedikuar duhet të minimizojë kontaktin me pjesën tjetër të ekuipazhit dhe pasagjerët e tjerë.

2. Aty ku është e munduar, valvula individuale e ajrit për pasagjerin simptomatik duhet të mbyllet;

3. Nëse pasagjeri i dyshuar udhëton i shoqëruar, shoqëruesi duhet të vendoset në zonën e izoluar edhe pse nuk shfaq simptoma;

4. Ekuipazhi duhet të njoftojë aeroportin e destinacionit, nëpërmjet sistemit të kontrollit të trafikut ajror, të ndjekë udhëzimet e tyre dhe të plotësojë pjesën shëndetësore të deklaratës së përgjithshme të avionit për të regjistruar informacionin shëndetësor në bord dhe ta dorëzojë në Autoritetet Shëndetësore të Pikës së Hyrjes.

5. Pasi avioni është ulur dhe pasagjerët e tjerë janë zbritur nga avioni, pasagjeri i izoluar dhe kur

kërkohet, anëtarët e ekuipazhit do të transferohen, sipas udhëzimeve të autoriteteve lokale të shëndetit.

6. Pasagjerët e ulur gjatë së njëjtës radhë apo deri në dy radhë me larg rastit të dyshuar, si dhe kushdo që ka pasur kontakt me të gjatë udhëtimit mund të konsiderohen kontakte të afërta dhe do të intervistohen dhe do të ndiqen nga ana epidemiologjike nga autoritete publike shëndetësore të vendit hyrës.

7. Operatori ajror duhet të marrë informacion mbi rezultatin e testimit për rastin e dyshuar sa më shpejt të jetë e mundur.

8. Anëtari i ekuipazhit që ofroi shërbimin në fluturim për rastin e dyshuar, konsiderohet kontakt i afërt dhe do të kryejë vetizolim pas kthimit në vendin e tij të origjinës, si dhe nuk do të shërbejë në rrugën e kthimit të linjës së udhëtimit ajror, duke respektuar të gjitha masat strikte të sigurisë.

9. Nëse rasti i dyshuar rezulton pozitiv, ekuipazhi përkatës do të vendoset në karantinë për 14 ditë. Nëse testi rezulton negativ, ata mund të rifillojnë detyrat në fluturim.

10. Pas largimit të rastit të dyshuar, pastrimi dhe dezinfektimi i avionit duhet të kryhet sipas instruksioneve në fuqi. MMP-të e përdoruara duhet të vendosen në një qese mbetjesh e veçantë e mbyllur mirë, e cila mund të procedohet sipas udhëzuesve për menaxhimin e mbetjeve të rrezikshme.

11. Nëse një pasagjer i dyshuar identifikohet përpara ngritjes së avionit, aeroporti dhe mjeku përkatës i ISHSH-së, duhet të njoftohen nëpërmjet koordinatorit të caktuar, sipas këtij protokolli, dhe ndiqen instruksionet në fuqi. Nëse nuk ka pasur kontakt të drejtpërdrejtë mes ekuipazhit dhe të dyshuarit, nuk ka nevojë të merren masa shtesë, në lidhje me menaxhimin e ekuipazhit, përveçse kur udhëzohet nga ISHSH-ja.

7. MENAXHIMI I PASAGJERËVE NË MBËRRITJE

1. Pasagjerët duhet të kujtohen nga operatori ajror mbi detyrimin për të mbajtur maskën dhe respektimin e distancës gjatë lëvizjes më këmbë.

2. Për pasagjerët në mbërritje dalja nga avioni kryhet me radhë, duke respektuar distancën. Zbritja nga avioni bëhet me rreshta, duke filluar me rreshtin në korridor, që është më pranë daljes së avionit, e duke vijuar me rreshtin që është në anën tjetër të korridorit, e më pas dalin me radhë karriget e mesit e në fund ato të dritares.

3. Lëvizja e tyre drejt pikës së kontrollit të pasaportave kryhet më këmbë. Nëse lëvizja kryhet me autobus, numri i autobusëve duhet të shtohet, me qëllim garantimin e distancës fizike përkatëse. Në pritje vendosen shenjat e ruajtjes së distancës.

4. Operatorët ajrorë do të japin për autoritetet e shëndetit publik, pa vonesë dhe pa shkelur rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale, të dhënat e mëposhtme:

- emrin e plotë;
- vendin e pasagjerit;
- numër telefoni ose adresë *email*.

5. Asnjë pasagjer simptomatik nuk duhet të riatdhesohet me një fluturim të rregullt pasagjerësh.

6. Pritja e bagazheve, si dhe kontrollet e mundshme doganore kryhen duke respektuar distancën e sigurisë prej 1 metrash. Nuk duhen lejuar grumbullimet e personave në daljen e bagazheve. Enti Menaxhues i Aeroportit duhet të mundësojë shpërndarjen e bagazheve sa më shpejt të jetë e mundur.

7. Me daljen nga zona e mbërritjeve, pasagjeri vijon me dezinfektimin e duarve përpara se të largohet nga ambientet e brendshme të aeroportit.

8. MENAXHIMI I EKUIPAZHIT

Anëtarët e ekuipazhit, anëtarët e stafit të aeroportit dhe anëtarët e ofrimit të shërbimeve duhet të përjashtohen nga procedurat e kontrollit të COVID-19, nëse operatorët ajrorë dhe enti menaxhues i aeroportit dëshmojnë se kanë në fuqi dhe zbatojnë një procedurë ekuivalente për të monitoruar gjendjen shëndetësore të stafit të tyre.

Enti Menaxhues i Aeroportit duhet të garantojë radhë të veçantë për ekuipazhin.

9. INFORMIMI

1. Enti Menaxhues i Aeroportit duhet të afishojë listën e simptomave të COVID-19 sipas *checklist*-ës së miratuar dhe numrin jeshil për denoncim.

2. Enti Menaxhues i Aeroportit duhet të afishojë posterin informues mbi uljen e riskut të COVID-19, sipas formatit të miratuar dhe numrin jeshil për denoncim.

3. Enti Menaxhues i Aeroportit duhet të afishojë deklaratën për zbatimin e protokollit të aeroportit nga personat e punësuar/pasagjerët.

4. Enti Menaxhues i Aeroportit duhet të përgatisë materiale informuese ku do të përfshihet detyrimi për vetëvlerësim të simptomave nga personeli i punësuar/pasagjeri/çdo person tjetër,

palë e tretë, që hyn e del në aeroport; mundësia e ndalimit të udhëtimit për pasagjerët me simptoma; detyrimin për të zbatuar rregullat e distancimit fizik, atë të mbajtjes së maskës, të etikës respiratore, higjienës etj., përgjegjësia për personin apo subjektin juridik që nuk merr masat, sipas detyrimeve ligjore dhe këtij protokolli etj.

5. Autoritet i Aviacionit Civil mbikëqyr marrjen e masave nga Enti Menaxhues i Aeroportit dhe shoqëritë ajrore, sipas detyrimeve të këtij protokolli.

6. Materialet afishohen në hyrje-dalje të aeroportit, si dhe në vende të dukshme në brendësi të tij dhe bëhen publike me mjete të tjera alternative, si: *Website*, pamje video etj.

7. Gjuha e përdorur do të jetë shqip dhe anglisht.

8. Operatorët ajrorë në momentin e blerjes së biletës i japin pasagjerit informacione mbi fluturimin dhe rregullat e sjelljes të diktuara nga emergjenca shëndetësore në proces dhe, më në veçanti, ato që kanë të bëjnë me kufizimet e udhëtimit për të gjithë pasagjerët që paraqesin simptoma të pajtueshme me COVID-19 para mbërritjes në aeroportin e nisjes. Kërkohet që Enti Menaxhues i Aeroportit dhe operatorët ajrorë të koordinohen mes tyre për të ofruar udhëzime unike për përdoruesit e tyre, në lidhje me përdorimin e saktë të aeroportit/terminalit të nisjes dhe të mbërritjes. Në kohën e riaktivizimit të operimeve në aeroport/terminal kërkohet një koordinim i fushatave ndërgjegjësuese drejtuar pasagjerëve për përdorimin e transportit ajror, në përputhshmëri të plotë me rregullat për parandalimin e përhapjes së virusit.

## SHTOJCË 1
## NJOFTIMI I GJENDJES SHËNDETËSORE PËRPARA LËSHIMIT TË LEJES SË KALIMIT NË BORD *(BOARDING PASS)*

*Më poshtë paraqitet një format/model njoftimi për gjendjen shëndetësore që duhet plotësuar përpara lëshimit të një leje kalimi bordi, individualisht nga çdo pasagjer.*

Unë e kuptoj se duhet të njoftoj _____
(emrin e transportuesit ose agjentit)

sa më shpejt të jetë e mundur dhe se në asnjë rast nuk duhet të pretendojë për fluturimin, nëse gjendet e fshehur ndonjë nga deklarimet e mëposhtme:

☐Jam diagnostikuar me COVID-19 gjatë periudhës 14-ditore para fluturimit tim.

☐Kam pasur simptoma të COVID-19 (ethe; kollë rishtas; humbje të shijes ose nuhatjes, bllokim të frymëmarrjes) gjatë periudhës 8-ditore para fluturimit tim.

☐Kam qenë në kontakt të ngushtë ( p.sh. më pak se 2 metra për më shumë se 15 minuta) me një person që ka pasur COVID-19, në periudhën 14-ditore para fluturimit tim.

Më është kërkuar nga rregullat kombëtare ose vendore të karantinohem për arsye të lidhura me COVID-19 për një periudhë që përfshin datën e fluturimit.

Unë e kuptoj se ndonjë nga këto rrethana mund të çojnë në refuzimin e nisjes së udhëtimit tim, nëse unë nuk e deklaroj këtë informacion për transportuesin dhe rrethanat e mija zbulohen në vend në aeroport.

Emri, mbiemri

SHTOJCË 2
PROMOVIMI I SIGURISË SË SHËNDETIT

*Mesazh i përgjithshëm:*

- Mbani maskat mjekësore të fytyrës, siguroni përdorimin e tyre korrekt dhe ndërrojeni çdo 4 orë (përveç kur instruksioni thotë ndryshe).
- Kujdesuni për distancimin fizik (1 metër).
- Lani duart rregullisht për së paku 20 sekonda me sapun dhe ujë ose, kur nuk është mundur, përdorni alkool për dezinfektimin e duarve.
- Mbuloni gojën dhe hundët me shami/letër për hundët ose bërrylin e përkulur kur teshtini, ose kolliteni.
- Ruani kontaktin direkt me sipërfaqet dhe njerëzit,
- Tregoni kujdes për të tjerët – si një mënyrë për t'i mbrojtur ata.

*Para largimit nga aeroporti:*

- Plotësoni Pyetësorin e Monitorimit të Shëndetit të dhënë nga Transportuesi Ajror.
- Mos udhëtoni për në aeroport nëse keni thënë po për ndonjë nga pyetjet e këtij pyetësori.
- Jini në dijeni se vetëm pasagjerët duhet të hyjnë në terminalin e aeroportit në nisje dhe në mbërritje (të tjerë njerëz të lejuar, të cilët mund të hyjnë në terminal janë ata që shoqërojnë ose marrin një pasagjer që kërkon asistencë - Personat me Aftësi të Kufizuara Lëvizjeje ose fëmijët e pashoqëruar).
- Lexoni materialin e promovimit të sigurisë shëndetësore nga transportuesi juaj ajror.
- Kontrolloni nëse keni mjaftueshëm maska mjekësore për fytyrën dhe xhel sanitar për udhëtimin tuaj.
- Sigurohuni të keni kohë të mjaftueshme për udhëtimin, duke përfshirë dhe kontrollet në aeroport.

*Në aeroport:*

- Kërkoni nga personeli sqarim nëse keni ndonjë pyetje/dyshime ose ndieni vështirësi (ata janë aty t'ju ndihmojnë ju në situatën e re).
- Bëni gati Pyetësorin e Monitorimit të Shëndetit (nëse nuk e keni elektronik, në celular).
- Vini re barrierat fizike ose shenjat që tregojnë distancën e nevojshme fizike.
- Kontrolloni bagazhin tuaj (*check in*) kur mundesh.
- Minimizoni përdorimin e fasiliteteve të aeroportit.
- Parashikoni mohimin e lejimit të hyrjes në bord, nëse nuk e keni vënë maskën.

*Në avion:*

- Pyesni stjuardesën nëse keni ndonjë pyetje/dyshime ose ndieni vështirësi (ata janë aty t'ju ndihmojnë ju në situatën e re) dhe tregoni mirësjellje ndaj tyre.
- Ndiqni demonstrimin e sigurisë ajrore në kabinë, për t'u njohur se çfarë mund t'i ndodhë fluturimit tuaj.
- Minimizoni përdorimin e valvulës individuale të ajrit, sa më shumë të jetë e mundur.

B. MENAXHIMI I OPERIMEVE NË TRANSPORTIN RRUGOR TË UDHËTARËVE DHE MALLRAVE

1. TRANSPORTI QYTETËS/URBAN I UDHËTARËVE ME AUTOBUS

1. Në transportin qytetës të udhëtarëve me autobus do të lejohet udhëtimi duke respektuar distancën prej 1 m midis udhëtarëve.
2. Udhëtarët duhet të jenë të pajisur me maska, si dhe të respektojnë distancën e sigurisë prej 1 m.
3. Në stacionet e qëndrimit të respektohet masa e distancimit social prej 1 m.
4. Drejtuesi i mjetit duhet të jetë i pajisur me maskë mbrojtëse.
5. Mjetet e operimit do të dezinfektohen çdo ditë në ambientet e subjektit të licencuar.
6. Mjetet e operimit në transportin qytetës duhet të pajisen me dezinfektantë me bazë alkooli dhe me shenja sinjalizuese për qëndrimin e udhëtarëve, duke respektuar masën e distancimit social.
7. Në çdo mjet do të vendosen postera për respektimin e rregullave të higjienës të rekomanduara nga OBSH-ja, të vendosura në vende të dukshme për udhëtarët.
8. Gjatë udhëtimit duhet të bëhet i mundur ajrimi i ambienteve të brendshme të mjetit duke mbajtur dritaret hapur, përgjatë gjithë kohës së udhëtimit.
9. Subjektet e licencuara duhet të sigurojnë respektimin e masave të higjienës, distancimit social, dhe rregullat për hipjen/zbritjen e udhëtarëve.
10. Masat e parashikuara në protokollin e sigurisë janë objekt kontrolli nga organet kompetente të parashikuara me aktet ligjore në fuqi.

2. TRANSPORTI NDËRQYTETËS I UDHËTARËVE ME AUTOBUS

1. Udhëtarët lejohen të udhëtojnë duke respektuar distancën prej 1 m midis udhëtarëve.

2. Drejtuesi i mjetit duhet të jetë i pajisur me maska dhe ka për detyrë të kontrollojë respektimin e masave në mjet.

3. Udhëtarët duhet detyrimisht të mbajnë maska përgjatë gjithë udhëtimit.

4. Hipja dhe zbritja e udhëtarëve duhet të bëhet në dyer të ndryshme të mjetit, të parashikuara për këtë qëllim.

5. Nëse udhëtari shfaq simptoma të COVID-19, bazuar në rekomandimet e MSHMS-së, ISHP-së dhe OBSH-së, drejtuesi i mjetit duhet të lajmërojë Urgjencën Kombëtare në numrin e kontaktit 127 dhe të mos lejoje hipjen ose të zbresë udhëtarin në stacionin më të afërt, kur simptomat shfaqen gjatë udhëtimit.

6. Subjektet e transportit të licencuara, në nisje duhet të dezinfektojnë mjetin, bagazhet, si dhe të ketë dezinfektantë me bazë alkooli, për t'u përdorur nga udhëtarët në momentin e hipjes.

7. Gjatë udhëtimit duhet të bëhet ajrimi i ambienteve të brendshme të mjetit, duke mbajtur dritaret hapur, përgjatë gjithë kohës së udhëtimit.

8. Në terminale dhe stacione duhet të zbatohet masa e distancimit social prej 1 m.

9. Terminalet dhe stacionet për hipjen dhe zbritjen e udhëtarëve do të dezinfektohen çdo ditë nga Bashkia përkatëse, në bashkëpunim me Njësinë Menaxhuese të terminalit/stacionit.

10. Në çdo mjet do të vendosen postera në vende të dukshme për udhëtarët për respektimin e rregullave të higjienës, të rekomanduara nga MSHMS-ja dhe ISHP-ja.

11. Subjektet e transportit të licencuara duhet të sigurojnë respektimin e masave të higjienës, distancimit social dhe rregullat për hipjen/zbritjen e udhëtarëve.

12. Masat e parashikuara në protokollin e sigurisë janë objekt kontrolli nga organet kompetente të parashikuara me aktet ligjore në fuqi.

3. TRANSPORTI RRETHQYTETËS I UDHËTARËVE ME AUTOBUS

1. Në transportin rrethqytetës të udhëtarëve me autobus do të lejohet udhëtimi, duke respektuar distancën prej 1 m midis udhëtarëve.

2. Udhëtarët duhet të jenë të pajisur me maska, si dhe të respektojnë masën e sigurisë prej 1 m.

3. Në stacionet e qëndrimit të respektohet masa e distancimit social prej 1 m.

4. Drejtuesi i mjetit duhet të jetë i pajisur me maskë mbrojtëse.

5. Mjetet e operimit do të dezinfektohen çdo ditë në ambientet e subjektit të licencuar. Mjetet e operimit duhet të pajisen me dezinfektantë me bazë alkooli dhe me shenja sinjalizuese për qëndrimin e udhëtarëve, duke respektuar masën e distancimit social.

6. Në çdo mjet do të vendosen postera për respektimin e rregullave të higjienës të rekomanduara nga MSHMS-ja dhe ISHP-ja, të vendosura në vende të dukshme për udhëtarët.

7. Gjatë udhëtimit duhet të bëhet e mundur ajrimi i ambienteve të brendshme të mjetit, duke mbajtur dritaret hapur, përgjatë gjithë kohës së udhëtimit.

8. Subjektet e transportit të licencuara duhet të sigurojnë respektimin e masave të higjienës, distancimit social dhe rregullat për hipjen/zbritjen e udhëtarëve.

9. Masat e parashikuara në protokollin e sigurisë janë objekt kontrolli nga organet kompetente të parashikuara me aktet ligjore në fuqi.

4. TRANSPORTI I RREGULLT NDËRKOMBËTAR I UDHËTARËVE ME AUTOBUS ME NISJE NGA SHQIPËRIA

1. Udhëtarët lejohen të udhëtojnë duke respektuar distancën prej 1 m midis udhëtarëve.

2. Drejtuesi i mjetit duhet të jetë i pajisur me maska dhe të kontrollojë respektimin e masave në mjet.

3. Udhëtarët duhet detyrimisht të mbajnë maska përgjatë gjithë udhëtimit.

4. Hipja dhe zbritja e udhëtarëve duhet të bëhet në dyer të ndryshme të mjetit, të parashikuara për këtë qëllim.

5. Në nisje do të matet temperatura e çdo udhëtari nga subjekti transportues, duke mos lejuar personat të udhëtojnë që shfaqin temperaturë mbi 37.5 gradë. Nëse udhëtari shfaq simptomat e tjera të COVID-19, bazuar në rekomandimet e MSHMS-së dhe ISHP-së, subjekti transportues duhet të lajmërojë Urgjencën Kombëtare, në numrin e kontaktit 127.

6. Në pikat e kalimit kufitar do të ketë kontroll nga personeli mjekësor, ku çdo udhëtar do t'i

nënshtrohet matjes së temperaturës dhe, nëse shfaq simptoma nuk do të lejohet të udhëtojë, duke njoftuar organet kompetente.

7. Subjektet e licencuara të transportit, në nisje duhet të dezinfektojnë mjetet, bagazhet, si dhe të kenë dezinfektantë me bazë alkooli për t'u përdorur nga udhëtarët në momentin e hipjes.

8. Mjetet duhet të kenë ajrim natyral dhe duhet të kryejnë ndalesa periodike në vende të lejuara për ndalimin e tyre në territorin shqiptar dhe në territorin e vendit destinacion, sipas stacioneve të miratuara të cituara në autorizimin përkatës për shërbimin në linjë të rregullt ndërkombëtare ose shërbimet turistike. Përgjatë ndalesave duhet të shmanget maksimalisht kontakti me personat e tjerë që nuk janë pjesë e udhëtimit.

9. Pas çdo ndalesë duhet të kryhet domosdoshmërish dezinfektimi i duarve.

10. Terminalet/stacionet e autobusëve të transportit ndërkombëtar në linjë të rregullt duhet të dezinfektohen çdo ditë.

11. Masat e parashikuara në protokollin e sigurisë janë objekt kontrolli nga organet kompetente të parashikuara me aktet ligjore në fuqi të vendit të origjinës dhe vendit destinacion.

5. TRANSPORT I RREGULLT NDËRKOMBËTAR I UDHËTARËVE ME AUTOBUS ME KALIM TRANZIT NË TERRITORIN E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

1. Drejtuesi i mjetit dhe çdo udhëtar duhet të respektojë rregullat e vendosura dhe t'u nënshtrohet kontrolleve nga shteti shqiptar.

2. Në pikat kufitare hyrëse, drejtuesi i mjetit dhe çdo udhëtar do t'i nënshtrohen kontrollit nga personeli mjekësor dhe matjes së temperaturës. Nëse një person shfaq temperaturë mbi 37.5 gradë dhe simptoma të infeksionit COVID-19, nuk do të lejohet të hyjë në territorin e Republikës së Shqipërisë.

3. Drejtuesi i mjetit duhet të jetë i pajisur me maska dhe të kontrollojë respektimin e masave në mjet.

4. Udhëtarët duhet të mbajnë maska përgjatë gjithë udhëtimit.

5. Mjeti duhet të ketë ajrim natyral dhe përgjatë ndalesave duhet të shmanget maksimalisht kontakti me personat e tjerë, që nuk janë pjesë e udhëtimit.

6. Pas çdo ndalesë duhet të kryhet domosdoshmërish dezinfektimi i duarve.

7. Masat e parashikuara në protokollin e sigurisë janë objekt kontrolli nga organet kompetente të parashikuara me aktet ligjore në fuqi.

6. TRANSPORT I RREGULLT NDËRKOMBËTAR I UDHËTARËVE ME AUTOBUS ME DESTINACION DHE/OSE TRANZIT NË TERRITORIN SHQIPTAR

1. Drejtuesi i mjetit dhe çdo udhëtar duhet të respektojë rregullat e vendosura dhe t'u nënshtrohet kontrolleve nga shteti shqiptar.

2. Në pikat kufitare hyrëse, drejtuesi i mjetit dhe çdo udhëtar do t'i nënshtrohen kontrollit nga personeli mjekësor dhe matjes së temperaturës. Nëse një person shfaq temperaturë mbi 37.5 gradë dhe simptoma të infeksionit COVID-19, nuk do të lejohet të hyjë në territorin e Republikës së Shqipërisë. Në rastin kur udhëtari ka certifikatë vaksinimi apo tampon negativ, udhëtari do të lejohet të hyjë në Republikën e Shqipërisë.

3. Drejtuesi i mjetit duhet të jetë i pajisur me maska dhe të kontrollojë respektimin e masave në mjet.

4. Udhëtarët duhet të mbajnë maska përgjatë udhëtimit.

5. Hipja dhe zbritja e udhëtarëve duhet të bëhet në dyer të ndryshme të mjetit, të parashikuara për këtë qëllim.

6. Në pikat kufitare hyrëse duhet të dezinfektohet mjeti, bagazhet, si dhe përgjatë udhëtimit të ketë dezinfektantë me bazë alkooli për t'u përdorur nga udhëtarët.

7. Mjeti duhet të ketë ajrim natyral dhe duhet të kryejë ndalesa periodike në vende të lejuara për ndalimin e tyre. Përgjatë ndalesave duhet të shmanget maksimalisht kontakti me personat e tjerë, që nuk janë pjesë e udhëtimit.

8. Pas çdo ndalese duhet të kryhet domosdoshmërish dezinfektimi i duarve.

9. Masat e parashikuara në protokollin e sigurisë janë objekt kontrolli nga organet kompetente të parashikuara me aktet ligjore në fuqi.

7. TRANSPORTI NDËRKOMBËTAR RRUGOR I MALLRAVE

1. Mjetet dhe kabina e drejtuesit të mjetit duhet të dezinfektohen çdo ditë.

2. Punonjësit duhet të jenë të pajisur me maska dhe dezinfektantë me bazë alkooli.

3. Në pikat kufitare drejtuesi i mjetit dhe punonjësit shoqërues do t'i nënshtrohen kontrollit dhe matjes së temperaturës nga personeli mjekësor.

Nëse një person i angazhuar në kryerjen e transportit ndërkombëtar rrugor të mallrave shfaq temperaturë mbi 37.5 gradë dhe simptoma të infeksionit COVID-19, nuk do të lejohet të hyjë në territorin shqiptar ose të dalë. Në rastin kur personi ka certifikate vaksinimi apo tampon negativ, udhëtari do të lejohet të hyjë apo të dalë në Republikën e Shqipërisë.

4. Nuk lejohet hipja e personave të paautorizuar në mjetet që kryejnë transport ndërkombëtar mallrash.

5. Ngarkimi dhe shkarkimi i mallrave duhet të kryhet nga personi i autorizuar nga subjekti dhe drejtuesi i mjetit nuk duhet të përfshihet në këtë proces.

6. Çdo drejtues mjeti dhe punonjës i përfshirë në transport të informohet mbi rrezikun e situatës, masat e marra në nivel kombëtar dhe masat e marra nga subjekti, i cili, gjithashtu, duhet të informojë punonjësit mbi numrat e kontaktit të autoriteteve shëndetësore dhe të nxisë komunikimin elektronik midis punonjësve.

7. Të shmanget sa më shumë përdorimi i pagesave *cash* dhe të kalohet nëpërmjet kryerjes së pagesave elektronike.

8. Drejtuesi i mjetit të eliminojë ndalesat në vendet me shumë njerëz. Përgjatë ndalesave duhet të përdoren mjete mbrojtëse, të shmanget maksimalisht kontakti me personat e tjerë që nuk janë pjesë e udhëtimit. Ushqimi rekomandohet të merret më vete dhe të konsumohet brenda në kabinën e mjetit, se sa të hahet në vendet pushimi.

9. Drejtuesi i mjetit duhet të ventilojë/ajrosë rregullisht kabinën e mjetit në pikat/vendet e pushimit.

10. Agjentët doganorë të kryejnë aktivitetin e tyre, në përputhje me rregullat e higjienës dhe të distancimit social, të lejojnë vetëm 1 person në zyrë ose maksimumi 2, të ruajnë distancën prej 1.5 m, të kryejnë dezinfektimin e dokumenteve etj.

11. Të kryhet dezinfektimi çdo 24 orë i terminaleve/vendeve të qëndrimit/parkimit të transportit rrugor të mallrave.

C. MENAXHIMI I OPERIMEVE NË PORTET E HAPURA NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

Protokolli ka qëllim të ndihmojë në ruajtjen dhe në mbrojtjen e shëndetit të punonjësve të terminaleve, operatorëve të portit, ekuipazheve dhe pasagjerëve, si dhe për parandalimin dhe kontrollin e përhapjes së COVID-19 në Portet e hapura në Republikën e Shqipërisë.

1. FUSHA E VEPRIMIT

Protokolli do të zbatohet nga autoritetet portuale, operatorët portual pilotët, agjentët, stivadorët, stafin tjetër të portit, pasagjerët dhe ekuipazhin gjatë kryerjes së operacioneve të pilotimit, akostim/çakostim, ngarkimit dhe shkarkimit të anijeve, transportit të pasagjerëve gjatë kohëzgjatjes së Pandemisë COVID-19.

2. KËRKESAT E PËRGJITHSHME

Marrja e masave organizative dhe rregullave të hollësishme për kontrollin e epidemisë COVID-19, kontrollin rigoroz të pasagjerëve dhe të ekuipazheve, funksionimin e portit, aktiviteteve operacionale, shëndetin në punë dhe të parandalimin përhapjes së COVID-19. Shkëmbimi i informacionit, izolimi në anije-port, kontrolli i hyrjes, ventilimi dhe dezinfektimi, pajisjet e mbrojtjes personale, trajtim urgjent dhe parandalimi i rrezikut të rasteve të importuara të COVID-19.

3. MENAXHIMI I INFORMACIONIT DHE RAPORTIMI

**1. Informacione në mbërritje për anijet dhe ekuipazhin e tyre**

Sigurimi i shkëmbimit të informacionit me agjentët e anijeve, doganat dhe administratat detare dhe institucione të tjera, dhe formulimi i planeve të punës përkatëse, bazuar në informacionin e mëposhtëm të anijeve dhe ekuipazhit:

1.1 Informacione në lidhje me portet e thirrjeve, oraret e mbërritjes dhe të nisjes.

1.2 Informacione rreth ekuipazhit, pasagjerëve, kushteve të tyre shëndetësore, informacioneve përfshirë ndërrimin e ekuipazhit, personeli që imbarkohet dhe zbarkohet, furnizimet e anijeve dhe personeli i kontaktit.

1.3 Informacione rreth karantinës së anijeve, masave parandaluese.

1.4 Informacione në lidhje me kontaktet e afërt të ekuipazhit gjatë akostimit.

1.5 Informacioni i trajtimit në lidhje me ujërat e zeza dhe ujerat e ballasteve.

4. KËRKESAT PËR AUTORITETIN PORTUAL/PORTIN

1. Pajisjet e nevojshme mbrojtëse, si: maska, shërbehen për operatorët dhe sigurohen udhëzimet e duhura për përdorimin e tyre, sipas nivelit të rrezikut dhe pozicioneve të tyre të punës.

2. Autoriteti portual/porti do të rrisë rezervën dhe furnizimin me materiale antiepidemike, siç janë sigurimi i maskave mjekësore.

3. Materialet e parandalimit të epidemisë përfshijnë vetëm, maska të zakonshme, mjekësore maska mbrojtëse të nivelit të lartë.

5. KËRKESAT PARANDALUESE PËR OPERATORËT PORTUALË

**1. Kërkesat e mbrojtjes për operatorët e terminalëve**

1.1 Kontrolli i vendosjes së maskave të personelit të operatorit portual me ekuipazhin e anijes.

1.2 Njoftimet dhe informacione paralajmëruese për mbrojtjen dhe parandalimin e COVID-19 do të publikohen gjatë operacioneve portuale. Nga ekuipazhi kërkohet të veshin maskë.

**2. Kërkesat parandaluese për pilotët**

2.1 Gjatë pilotimit, piloti duhet të mbajë maska, mënyrë korrekte gjatë gjithë procesit.

2.2 Drejtuesit e automjetit që po transferon pilotin dhe ekuipazhin e anijes pilot duhet të vendosin maska mbrojtëse.

**3. Kërkesat e mbrojtjes për personelin tjetër në anije**

3.1 Personeli që hipën në anije do të ketë të vendosura maska.

6. MBROJTA EPIDEMIKE

**1. Kërkesat e ventilimit dhe ajrimit në mjedis**

1.1 Ventilimi mjedisor do të forcohet. Sallat e pritjes, mensa, salla konferencash, zona zyrash dhe hapësira të tjera duhet të jenë të pajisura me alkool, dhe furnizime të tjera dezinfektuese dhe dritaret e tyre duhet të hapen rregullisht për ventilim, për të ruajtur qarkullimin e ajrit të brendshëm jo më pak se 3 herë në ditë dhe jo më pak se 30 minuta çdo herë.

1.2 Kondicionerët do të përdoren siç duhet. Preferohet ventilimi natyral.

1.3 Rrethinat duhet të mbahen të pastra dhe të rregullta. Mbeturinat do të pastrohen dhe transportuar në kohë.

**2. Pastrimi dhe dezinfektimi**

2.1 Automjetet dhe anijet për transferimin e stafit do të dezinfektohen çdo herë.

2.2 Sipërfaqet e objekteve që shpesh kontaktohen (dritaret e pritjes, butonat e ashensorit, parmakët, dorezat e dyerve etj.) do të spërkaten ose fshihen me përmbajtje dezinfektuese të klorit, klor efektiv 250 mg/L ~ 500 mg/L ose fshihen me peshqirë të lagësht dezinfektues.

2.3 Zonat e mbledhjes së personelit (të tilla si: salla e pritjes, zona e zyrës, banjoja etj.) do të pastrohen dhe dezinfektohen të paktën dy herë në ditë në interval të rregullt. Këto zona do të spërkaten me dezinfektues që përmban klor (duke përdorur dezinfektues në një raport prej jo më pak se 01:50) për të siguruar që dezinfektimi përqendrimi është 20–30 ml për metër kub ose do të fshihet me dezinfektim në një përqendrim prej jo më pak se 75% alkool për pajisjet e lidhura dhe zonat që preken nga shumë njerëz. Asnjëherë nuk do të përdoret një përzierje të dezinfektuesve që përmbajnë klor dhe dezinfektues të alkoolit.

2.4 Zonat do të mbahen relativisht të mbyllura për të arritur efektin e dezinfektimit gjatë spërkatjes me dezinfektuesit. Dritaret nuk do të hapet deri 20 minuta më vonë nga spërkatja e dezinfektuesit për të mbajtur përsëri ventilimin natyral. Këto zona mund të rifillojnë duke punuar normal pas të paktën 10 minutash.

2.5 Kontejnerët e plehrave, siç janë koshat e plehrave do të pastrohen më shpesh dhe dezinfektohen rregullisht. Këto enë mbeturinash mund të spërkaten me një dezinfektues që përmban klor që përmban 250 mg/L deri 500 mg/L, ose fshij me peshqir të lagësht të dezinfektuar.

**3. Mbrojtja e higjienës**

3.1 Një ose dy pika kontrolli të temperaturës së trupit pa kontakt do të vendosen në hyrjet dhe daljet. Kur kryhet kontrolli i temperaturës së trupit, personeli do të përpiqet të mbajë distancën më shumë se 1 metër e gjysmë nga personi i kontrolluar, duke veshur rroba pune, mbrojtëse maska. doreza të disponueshme ose doreza gome dhe nëse është e mundur syze mbrojtëse.

3.2 Disa punëtorë operativë, vizitorë, personel biznesi që duhet të hyjnë në zonat e punës do të veshin maska mbrojtëse, nuk do të kenë kontaktin fizik, siç janë shtrëngimi i duarve dhe përqafimi, si dhe do të mbajnë higjienë personale.

3.3 Zona e mbledhjes së personelit do të jetë e ndarë në një distancë të arsyeshme.

3.4 Të gjithë pjesëmarrësit do të veshin maska mbrojtës në distancë më shumë se 1 metër e gjysmë. Koha e takimit duhet të kontrollohet dhe dritaret mbahen të hapura nëse koha e takimit të jetë shumë e gjatë. Vendi i takimit, mobiliet,

furnizimet duhet të dezinfektohen pasi të jenë përfunduar.

3.5 Do të shmangen mbledhjet e personelit për ngrënien. Ambientet e ushqimit do të dezinfektohen çdo herë para dhe pas përdorimit. I gjithë personeli do të veshë maska mbrojtëse, duke shmangur kontaktin fizik dhe duke larë duart shpesh. Do të përdorem produkte të dezinfektimit të bazuara në alkool (siç është zgjidhja 75% e alkoolit) për duar të pastra, nëse nuk ka ujë të pastër.

3.6 Do të përdoret peshqir i lagësht për dezinfektim për të fshirë dorezat e dyerve, telefonat, tastierat dhe çdo vend tjetër kontakti.

3.7 Përveç inspektimit ditor të sigurisë dhe funksionimit të mallrave të rrezikshëm, do t'u kushtohet vëmendje rreziqeve elektrostatike që mund të shkaktohen nga veshja mjeteve mbrojtëse (nëse ka). Procedurat e eliminimit statik do të kryhen kur kryen hyrje në zonat e operimit të mallrave të rrezikshme.

3.8 Terminali i pasagjerëve duhet të zbatojë parandalimin dhe kontrollin, në përputhje me protokollet mbi COVID-19, parandalimin dhe kontrollin epidemik në pasagjerë terminalet me kategori të ndryshme rreziku.

7. PLANIFIKIMI I DUHUR I URGJENCËS

1. Nëse dikush nga ekuipazhi gjenden me ethe, kollitje dhe kushte të tjera anormale shëndetësore, anijes i kërkohet të ventilojë dhe të dezinfektohet, dhe të gjithë anëtarët e ekuipazhit duhet të veshin maska mbrojtëse të nivelit të lartë, izolimi i personelit dhe masa të tjera parandaluese. Në të njëjtën kohë, autoritetet e portit/porti do të miratojnë masa të rrepta të izolimit të tyre, do të bashkëpunojnë me departamentet përkatëse për t'u marrë me hetimin dhe izolimin e kontakteve të ngushta personeli i njësive të tyre.

2. Kur një person është gjetur të vjella me simptoma të rastit të dyshuar COVID-19, të vjellat do të mbulohen dhe të dezinfektohen menjëherë me një sasi të mjaftueshme të dezinfektues (siç është dezinfektuesi që përmban klor) ose një dezinfektues efektiv i thatë peshqir me materiale absorbuese të disponueshme. Pasi të jenë hequr të vjellat, dezinfektuesit që përmbajnë klor do të përdoren për dezinfektimin e sipërfaqes së objektit.

3. Pas izolimit të personit të dyshuar të infektuar, do të dezinfektohen plotësisht dhoma e kujdesit të përkohshëm dhe zonat e tjera që mund të jenë të kontaminuara. Anijet dhe automjetet e përdorura për transferimin e personave të dyshuar të infektuar do të dezinfektohet plotësisht pasi transferimi të ketë përfunduar.

8. KËRKESAT PËR MJETET DETARE TË TRANSPORTIT TË UDHËTAREVE DHE TERMINALET E DETIKUARA PËR OPERIMIN E NJERËZVE DHE TË MJETEVE NË PORT

**1. Kërkesat për mjetet detare të transportit të udhëtarëve**

1.1 Pasagjerët duhet të mbajnë një distancë prej 1.5 metrash ndërmjet njëri-tjetrit gjatë hipjes, zbarkimit dhe në të gjitha zonat e anijes.

1.2 Maskat janë të detyrueshme të mbahen nga pasagjerët dhe anëtarët e ekuipazhit.

**2. Masat e kontrollit terminalet e dedikuara për operimin të pasagjerëve në Port:**

2.1 Maskat janë të detyrueshme të mbahen nga pasagjerët dhe operatorët.

2.2 Një broshurë e shtypur me instruksione nga organi shëndetësor publik, duke shpjeguar masat, duhet t'u jepet të gjithë pasagjerëve.

Këto masa do të ndiqen edhe për jahte private që vijnë nga jashtë pas heqjes së kufizimeve.

9. PËRGJEGJËSIA

Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, si dhe shtojcave përkatëse, Drejtoria e Përgjithshme Detare, Autoritetet Portuale/Drejtuesit e Porteve, Drejtoritë Rajonale për Kufirin dhe Migracionin dhe degët doganore në portet e hapura të Republikës së Shqipërisë.

**PROTOKOLL**

PËR ZBATIMIN E MASAVE PËR PARANDALIMIN DHE KONTROLLIN E COVID-19, NË TERMINALET E PASAGJERËVE, NË PORTET DETARE, SIPAS KATEGORIVE TË NDRYSHME TË RREZIKUT

| Titujt | | | Zonë rreziku i lartë (frekuenca të dezinfektim) | Zonë rreziku i mesëm (frekuenca të dezinfektim) | Zonë rreziku i ulet (frekuenca të dezinfektim) | Vërejte |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ventilimi Ajrosje** | **Terminali i pasagjerëve** | Intervali i ventilimit/ ajrosjes së hapësirave publike në të gjithë terminalin | Mbani ventilim, ajrosje | Çdo dy orë | Çdo katër orë | Mënyra e natyrale përdoret për ventilim, dhe koha e ventilimit është ≥10 minuta çdo herë; sipas kushtet e temperaturave të ajrit, ajri i kondicioner mund të jetë fikur dhe dritaret duhet të jenë të hapura gjithë ditën për ventilim |
| **Organizimi transportit** | **Terminali i pasagjerëve** | Shkalla e udhëtarëve të mbledhur krahasuar me numrin maksimal të udhëtarëve të parashikuar | ≤50% | ≤70% | ≤90% | Nëse një pasagjer ka temperature të trupit mbi 37.3, ose ka simptoma të COVID-19, stafi duhet menjëherë ta transferojë pasagjerin në departamentin e shëndetësisë lokale |
| **Dezinfektimi** | **Terminali i pasagjerëve** | Terminali i pasagjerëve: pajisje për kontrollin e bagazheve, pajisja e *check in*-it të biletave, tualetet, sallë pritjeje, objektet dhe pajisje të arritshme, shkallët, parmakë, banakë e të tjera | Çdo një orë | Çdo dy orë | Çdo katër orë | Në rast konstatimi personi me simptoma, menjëherë dezinfektoni zonën dhe objektet e kontaktit. |
| | | Zonat e kontaktit të pasagjerëve: hyrje të mbyllura, banakët e shitjes së biletave, terminali nga ana e detit (akostimit), pikat e kontrollit pasaportave, sallat e pritjes, tualetet, pikat e kontrollit të bagazheve zyra, zyra shërbimi të specializuara dhe restorante e dyqane | Çdo dy orë | Çdo katër orë | Çdo gjashtë orë | |

| Titujt | | | Zonë rreziku i lartë (frekuenca të dezinfektim) | Zonë rreziku i mesëm (frekuenca të dezinfektim) | Zonë rreziku i ulët (frekuenca të dezinfektim) | Vërejte |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dezinfektimi** | **Terminali i pasagjerëve** | Zonat e kontaktit të stafit: Zyrat e personelit të operatorit portual, salla e pritjes, zyrat e doganë, polici, FSPD | Çdo dy orë | Çdo katër orë | Çdo gjashtë orë | |
| | | Pastrimi dhe dezinfektimi i duarve në banjë | E pajisur | E pajisur | E pajisur | |
| **Mbrojtje personale** | **Terminali i pasagjerëve** | Shkalla e mbrojtës personale e udhëtarëve, duke mbajtur maska | 100% | 100% | 100% | |
| | | Shkalla e kontrollit të temperaturës së trupit të pasagjerit | 100% | 100% | 100% | |
| | | Shkalla e stafit të veshur maska mbrojtëse | 100% | 100% | 100% | |
| | | Kërkesat për kontrollin e temperaturës së trupit të stafit | Çdo katër orë | Çdo gjashtë orë | Çdo herë që merr dhe lë punën | |
| | | Kërkesat për zonat e vëzhgimit të përkohshëm | Të gjithë pasagjerët në terminal | Të gjithë pasagjerët në terminal | N/A | |
| | | Zonat e pirjes së duhanit (nëse ka) | Mbyllur | Mbyllur | N/A | |
| **Reklamë** | **Terminali i pasagjerëve** | Publikimi dhe njoftimi për mbrojtjen e shëndetit përmes radios, videos, posterave etj. | Në vazhdimësi | Në vazhdimësi | Në vazhdimësi | |

**URDHËR**
**Nr. 238, datë 4.6.2021**

**PËR DISA MASA MBROJTËSE NDAJ SËMUNDJES SË INFLUENCËS AVIARE ME PATOGJENITET TË LARTË TË SHPENDËVE, TË SHFAQUR NË SHTETIN E GREQISË**

Mbështetur në nenin 102, pika 4, e Kushtetutës, neni 43, i ligjit nr. 10465, datë 29.9.2011, "Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, informacioni i marrë nga faqja zyrtare e Organizatës Ndërkombëtare të Mbrojtjes së Shëndetit të Kafshëve (OIE), si dhe bazuar në Kodin Shëndetësor të Kafshëve të Tokës dhe Ujit të OIE-së,

URDHËROJ:

1. Ndalimin e importit dhe të tranzitimit për në territorin e Republikës së Shqipërisë, nga territori i shtetit të Greqisë për ndarjen administrative Maqedoni dhe Trake specifikisht për rajonet Imathia, Thassaloniki, Pella, Kilkis, Pieri, Serres, Chalkidiki, Thasos, Kavala, Drama, Xhanthi, Rhohdope dhe Evros; ndarja administrative Epir dhe Maqedonia Perëndimore specifikisht rajonet Thesprotia, Ioannina, Arta, Preveza, Florina, Grevena, Kastori dhe Kozan, për:

a) shpendëve të gjallë shtëpiakë dhe të egër;
b) zogjtë 24-orësh;
c) shpendë dekorativë;
ç) materialit biologjik të shpendëve;
d) vezët e shpendëve;
dh) mishi i shpendëve;
e) nënproduktet e shpendëve.

2. Certifikata veterinare të garantojë origjinën e ngarkesës së ardhur.

3. Autoriteti Kombëtar i Ushqimit të informojë rregullisht, Drejtorinë e Politikave dhe Programeve të Sigurisë Ushqimore dhe Veterinarisë dhe Autoritetin Kombëtar të Veterinarisë dhe Mbrojtjes së Bimëve për çdo ngarkesë të shpendëve të gjallë shtëpiakë dhe të egër, zogjtë 24-orësh, shpendë dekorativë, materialit biologjik, vezët e shpendëve, mishi i shpendëve dhe nënproduktet e shpendëve që vijnë nga vendet e sipërcituara në pikën 1.

4. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Programeve të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural, Drejtoria e Politikave dhe Programeve të Sigurisë Ushqimore dhe Veterinarisë, Autoriteti Kombëtar i Veterinarisë dhe Mbrojtjes së Bimëve dhe Autoriteti Kombëtar i Ushqimit.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR I BUJQËSISË
DHE ZHVILLIMIT RURAL
**Milva Ekonomi**

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË
Vulosur elektronikisht nga Qendra e Botimeve Zyrtare
Viti: 2021 - Numri: 90
Datë: 2021/06/10 16:07:56
529cba73-28ec-4cd9-86a0-61a0c6e1bf4a

*Shënim: Ky dokument është gjeneruar dhe vulosur me anë të një procedure automatike nga një sistem elektronik (Qendra e Botimeve Zyrtare)*

| | |
|---|---|
| | Formati 61x86/8 |

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2021

Adresa: Rr. "Nikolla Jorga", Tiranë
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 496 lekë