REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
SHKOLLA E MESME PROFESIONALE "HOTELERI-TURIZËM
TIRANË

Nr 783 Prot.

Tiranë, Tetor 2026

PLANI VJETOR
NJËSIA E ZHVILLIMIT

VITI SHKOLLOR 2026-2027

Përgjegjëse e Nj.Zh
Alma Caka

Drejtore
Elona Qehajaj

PËRMBAJTJA

1.1 Hyrje

1.2 **Baza ligjore** *3*

1.3 Përbërja e njësisë së zhvillimit ***4***

2.VEPRIMTARIA E NJËSISË GJATË VITIT MËSIMOR 2025-2026 ***5***

2.1 Arritje ***5***

2.2 Sfida ***6***

3.3.1 ***Objektivat e Njësisë*** *7*

- ***Objektivat për zhvillimin e vazhduar professional*** *8*
- ***Objektivat për zhvillimin e kurrikulës*** *8*
- ***Objektivat për krijimin e lidhjeve me biznesin*** *8*
- ***Objektivat për marketingun institucional*** *9*
- ***Objektivat për orientimin dhe keshillimin në karrierë te nxënësve*** *9*
- ***Objektivat për gjurmimin*** *9*
- ***Objektivat për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore*** *9*

4. BURIME TË NEVOJSHME PËR ZHVILLIMIN E VEPRIMTARISË ***10-13***

5. KOMENTE PËRMBYLLËSE ***13***

ANEKSE

HYRJE

Plani i njësisë së zhvillimit është hartuar nga koordinatorët e Njësisë së Zhvillimit gjatë periudhës shtator 2026

Ky plan vjetor mbështetet në një analizë të detajuar të arritjeve dhe sfidave të vitit 2025-2026 dhe në një sërë dokumentesh të dhënash dhe evidencash nga struktura të ndryshme të shkollës me qëllim koordinimin e përpjekjeve në mënyrë të tillë që të përmbushim objektivat e shkollës në mënyrë efektive dhe eficente. Për hartimin e këtij plani Njësia është mbështetur në prioritetet dhe objektivat vjetorë të shkollës duke mundësuar për nxënësit:përgatitje profesionale, përgatitje të personalitetit, zhvillim të karrierës dhe punësim.

Dokumenti është i ndarë në dy pjesë kryesore. Në pjesën e parë paraqitet një analizë e përmbushjes së objektivave të vitit SHKOLLOR 2024-2025 për njësinë dhe për secilën fushë koordinimi. Ndërsa në pjesën e dytë paraqitet në mënyrë të detajuar objektivat e njësisë dhe secilit prej koordinatorëve.

Për analizën e përmbushjes së objektivave jemi mbështetur në raportin vjetor të NJZH dhe raporteve vjetore të koordinatorëve të cilat janë konsultuar me drejtorinë e shkollës dhe drejtuesit e departamenteve.

BAZA LIGJORE

Njësia e Zhvillimit (NJZH) është struktura e brendshme e shkollës, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes së kapaciteteve të brendshme dhe rritjes së cilësisë. Ngritja e Njësisë në shkollat e arsimit profesional është bërë mbështetur në ligjin nr. 15/2017 për "*Arsimin e Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë"* dhe udhëzim nr. 759 i rishikuar datë 30.09.2024*: "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 po të njëjtin udhëzim janë parashikuar edhe përbërja dhe detyrat e stafit të angazhuar në NJZH të cilat përcaktohen në Udhëzimet e Ministrit të Financ

PËRBËRJA E NJËSISË SË ZHVILLIMIT

- Alma Caka : Drejtuese e Njësisë së Zhvillimit /Koordinatore për sigurimin e cilësisë në shkollë.
- Alma Caka: Koordinatore për zhvillimin e kurrikulave.
- Edlira Lako: Koordinator për marrëdhëniet me biznesin.
- Dorina Gjonpali: Koordinatore për orientimin në karrierë.
- Driola Kadiu: Koordinatore për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhenies.
- Elisa Kita: Koordinatore për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore.
- Klodian Tomani: Koordinatore për gjurmimin.
- Dajana Dule: Koordinatore e Marketingut

1. VEPRIMTARIA E NJËSISË GJATË VITIT SHKOLLOR 2025-2026

Arritjet e Njësisë së Zhvillimit për vitin shkollor 2025–2026

- Të gjitha planet e punës për funksionet e Njësisë së Zhvillimit janë hartuar në përputhje me objektivat dhe prioritetet e shkollës. Bashkëpunimi ndërmjet koordinatorëve, nën drejtimin e Përgjegjëses së NJZH-së, ka mundësuar koordinimin e veprimtarive dhe mbështetjen e proceseve të zhvillimit institucional.
- Aktivitetet e planifikuara janë realizuar në përputhje me objektivat e përcaktuara, duke u plotësuar edhe me veprimtari shtesë në përgjigje të udhëzimeve dhe prioriteteve të reja institucionale, si dhe të projekteve zhvillimore. Veprimtaritë kanë kontribuar në rritjen e ndërgjegjësimit për rolin dhe shërbimet e NJZH-së.
- Dokumentacioni dhe të dhënat përkatëse janë administruar dhe ruajtur në dosjet e koordinatorëve dhe në dokumentacionin e përbashkët të Njësisë së Zhvillimit, duke mbështetur proceset e monitorimit, raportimit dhe sigurimit të cilësisë.
- Garantimi i cilësisë dhe vetëvlerësimi: Është punuar për mbledhjen dhe analizimin e të dhënave, përfshirjen e aktorëve të interesuar dhe evidentimin e arritjeve dhe nevojave për përmirësim në fushat e veprimtarisë së shkollës. Pyetësorët e zhvilluar me nxënës, prindër, mësimdhënës dhe biznese kanë ndihmuar në vlerësimin e cilësisë së shërbimeve dhe në identifikimin e prioriteteve për zhvillimin e mëtejshëm institucional.
- Një nga arritjet më të rëndësishme të vitit shkollor 2025–2026 ishte kalimi me sukses i procesit të akreditimit dhe certifikimi i shkollës, si rezultat i angazhimit të Drejtorisë, Njësisë së Zhvillimit, grupeve të vetëvlerësimit dhe gjithë stafit pedagogjik. Ky proces dëshmoi përkushtimin e institucionit ndaj përmbushjes së standardeve të cilësisë, dokumentimit të praktikave institucionale dhe përmirësimit të vazhdueshëm të arsimit dhe formimit profesional. Certifikimi përbën një arritje të rëndësishme institucionale dhe një bazë për konsolidimin e mëtejshëm të cilësisë së shërbimeve arsimore.
- Zhvillimi i vazhduar profesional i stafit: Janë mbështetur proceset e zhvillimit profesional të mësimdhënësve, shkëmbimit të përvojave dhe përmirësimit të praktikave mësimore. Vëmendje i është kushtuar dokumentimit të trajnimeve, mbështetjes së mësimdhënësve dhe identifikimit të nevojave për zhvillim të mëtejshëm profesional.
- Zhvillimi i kurrikulës në nivel ofruesi: Është vijuar puna për përmirësimin dhe përshtatjen e kurrikulave me kërkesat e tregut të punës dhe standardet e profesionit. Vëmendje e veçantë i është kushtuar zhvillimit të kualifikimeve profesionale, përmirësimit të proceseve mësimore dhe forcimit të lidhjes ndërmjet teorisë dhe praktikës profesionale.
- Zgjerimi i bashkëpunimit me biznesin: Rrjeti i bashkëpunimit me bizneset dhe institucionet partnere është zgjeruar, duke krijuar më shumë mundësi për zhvillimin e praktikave profesionale, përfshirjen e bizneseve në veprimtaritë e shkollës dhe përshtatjen e formimit profesional me nevojat e tregut të punës.
- Gjurmimi dhe orientimi në karrierë: Janë zhvilluar veprimtari për orientimin e nxënësve drejt mundësive të punësimit dhe vijimit të mëtejshëm të formimit. Gjithashtu, është vijuar puna për gjurmimin e të diplomuarve, evidentimin e ecurisë së tyre pas përfundimit të shkollës dhe forcimin e lidhjes ndërmjet formimit profesional dhe punësimit.

- Zbatimi i projekteve zhvillimore dhe bashkëpunimi ndërkombëtar: Pjesëmarrja në nisma dhe projekte zhvillimore ka krijuar mundësi për shkëmbimin e përvojave, përmirësimin e aftësive praktike të nxënësve, zhvillimin profesional të stafit dhe promovimin e shkollës. Bashkëpunimi me partnerë vendas dhe të huaj ka mbështetur proceset e modernizimit dhe ndërkombëtarizimit të institucionit.
- Marketingu institucional dhe promovimi i shkollës: Janë zhvilluar veprimtari promovuese për rritjen e dukshmërisë së shkollës, informimin e nxënësve të klasave të nënta dhe familjeve të tyre mbi kualifikimet e ofruara, si dhe forcimin e bashkëpunimit me komunitetin, bizneset dhe aktorët e tjerë të interesuar.
- Përmirësimi i proceseve të punës së NJZH-së: Veprimtaritë e realizuara kanë kontribuar në forcimin e bashkëpunimit ndërmjet koordinatorëve, përmirësimin e administrimit të dokumentacionit dhe rritjen e rolit të Njësisë së Zhvillimit në planifikimin, monitorimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimeve arsimore dhe profesionale.

Qëllimi i njësisë së zhvillimit:

Në bazë të ligjit nr 15/2017 për "Arsimin e Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë" dhe udhëzim nr. 759 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".

Njësia e Zhvillimit (NjZh) është struktura e brendshme e ofruesit të AFP-së, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes
së kapaciteteve të brendshme dhe rritjes së cilësisë.

Përbërja dhe detyrat e stafit të angazhuar në NjZh përcaktohen në Udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse Strategjia e punës së NjZh edhe koordinatorëve përkatës bazohet në parimet më të mira të menaxhimit dhe praktikat e sukseshme në Shqipëri dhe më tej.

NjZh mbështet mirëmenaxhimin e institucionit ofrues të AFP (IOAFP). Njësia funksionon në mbështetje të vizionit, misionit, objektivave planeve afatmesme dhe vjetore të institucionit dhe kontribuon në përmbushjen e tyre. Procesi i vetëvlerësimit ushqen dhe mbështetet nga veprimtaria e NjZh. Rezultatet e vetëvlerësimit nihmojnë në planifikimin e nismave për trajtimin e problemeve që mund të jenë dhe subjekt/fokus NjZh. Nga ana tjetër, veprimtaria e NjZh dokumentohet dhe shërben për të treguar progresin në fusha të caktuara.

Synimet

1. **Mbështetja e funksionimit të ofruesve të AFP**
   - Forcimi i rolit të ofruesve të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP) si institucione që gëzojnë autonomi funksionale dhe organizative.
   - Nxitja e bashkëpunimit me aktorët e sistemit arsimor, partnerët socialë dhe bizneset.
   - Përshtatja dhe zhvillimi i proceseve e instrumenteve të brendshme në mënyrë që ato të garantojnë përmbushjen e misionit dhe objektivave të institucionit, duke synuar rritjen e vazhdueshme të cilësisë.
2. **Rikonceptimi i imazhit dhe rolit të AFP**
   - Përforcimi i perceptimit të arsimit professional si aktorë të besueshëm dhe të rëndësishëm në zhvillimin ekonomik e social.
   - Orientimi i qartë i shkollës drejt kërkesave të tregut të punës, si dhe përshtatja me zhvillimet bashkëkohore në fushën e ekonomisë, shkencës dhe teknologjisë.
   - Rritja e transparencës dhe e ndikimit të tyre në komunitet përmes marketingut institucional dhe marrëdhënieve të zgjeruara me bizneset.
3. **Mbështetja e institucionit në përgatitjen e nxënësve**
   - Sigurimi i aftësive bazë dhe të specializuara që kërkohen në tregun e punës, duke rritur punësueshmërinë dhe konkurrueshmërinë e nxënësve.
   - Integrimi i komponentëve teorikë dhe praktikë në kurrikula, në përputhje me standardet e tregut dhe nevojat e sektorëve prioritarë.
   - Nxitja e kulturës së sipërmarrjes dhe inovacionit tek të rinjtë.
4. **Lehtësimi i përfshirjes së stafit në funksionet parësore dhe mbështetëse**
   - **Në funksionet parësore:**
     - Zhvillimi i aftësimit teorik dhe praktik përmes programeve të orientuara nga tregu.
     - Sigurimi i një procesi mësimor efektiv, efikas dhe me qasje të qendruar tek nxënësi/kursanti.
   - **Në funksionet mbështetëse:**
     - Përmirësimi i administrimit dhe menaxhimit institucional.
     - Zhvillimi i kapaciteteve profesionale të stafit mësimor dhe ndihmës.
     - Zgjerimi dhe thellimi i marrëdhënieve me bizneset për praktika profesionale dhe punësim.
     - Hartimi dhe menaxhimi i projekteve zhvillimore, me fokus në inovacion dhe rritje cilësie.
     - Fuqizimi i marketingut institucional dhe i orientimit në karrierë për nxënësit/kursantët.
     - Vendosja e mekanizmave për gjurmimin e nxënësve pas përfundimit të studimeve, si instrument për përmirësimin e programeve dhe rritjen e besueshmërisë.

1.1. Sfida

1. Konsolidimi i proceseve të garantimit të cilësisë pas akreditimit

Pas përfundimit me sukses të procesit të akreditimit dhe certifikimit të shkollës, sfida kryesore është ruajtja dhe përmirësimi i vazhdueshëm i standardeve të arritura. Kjo kërkon monitorim sistematik të proceseve institucionale, zbatim të rekomandimeve për përmirësim, dokumentim të evidencave dhe angazhim të vazhdueshëm të të gjithë aktorëve të shkollës. Njësia e Zhvillimit duhet të vijojë të mbështesë proceset e vetëvlerësimit, analizën e të dhënave dhe hartimin e masave konkrete për përmirësim, në mënyrë që certifikimi të shoqërohet me zhvillim të qëndrueshëm të cilësisë së arsimit dhe formimit profesional.

2. Ndryshimet e koordinatorëve të Njësisë së Zhvillimit

Gjatë vitit shkollor 2025–2026, vazhdimësia e punës së Njësisë së Zhvillimit është mbështetur në përvojën e fituar nga koordinatorët në vitet e mëparshme. Ndryshimi i vetëm në përbërjen e koordinatorëve ka qenë në funksionin e marketingut institucional, ku koordinatorja e re ka pasur përvojë të mëparshme në këshillimin dhe orientimin në karrierë. Kjo ka lehtësuar përshtatjen me detyrat dhe vijimësinë e veprimtarive. Sfida mbetet ruajtja e një koordinimi të qëndrueshëm ndërmjet funksioneve, dokumentimi sistematik i proceseve dhe përcjellja e informacionit, me qëllim garantimin e vazhdimësisë dhe përmirësimit të punës së NJZH-së.

3. Zhvillimi i vazhduar profesional i mësimdhënësve

Një nga sfidat kryesore mbetet sigurimi i pjesëmarrjes së vazhdueshme të mësimdhënësve në trajnimet dhe aktivitetet e zhvillimit profesional, për shkak të ngarkesës mësimore dhe vështirësive në organizimin e veprimtarive jashtë orarit të punës. Gjithashtu, mbetet e nevojshme zgjerimi i mundësive për trajnime praktike të realizuara në bashkëpunim me bizneset dhe specialistët e sektorëve përkatës. Për përballimin e këtyre sfidave, nevojitet identifikimi periodik i nevojave për trajnim, organizimi i veprimtarive të përshtatura me profilin profesional të mësimdhënësve dhe nxitja e shkëmbimit të përvojave përmes orëve të hapura dhe takimeve profesionale. Synimi është përmirësimi i vazhdueshëm i kompetencave të stafit dhe rritja e cilësisë së procesit mësimor.

4. Zhvillimi i kurrikulës në nivel ofruesi

Zhvillimi dhe përditësimi i kurrikulave mbetet një proces kompleks, që kërkon kohë, bashkëpunim ndërmjet departamenteve mësimore dhe përshtatje me ndryshimet në standardet profesionale dhe kërkesat e tregut të punës. Gjatë vitit 2025–2026, sfidë ka qenë rishikimi dhe zbatimi

i skelet-kurrikulave të reja, si dhe vijimi i përmirësimit të planeve, programeve dhe materialeve mësimore. Për adresimin e kësaj sfide, është e nevojshme të forcohet përfshirja e bizneseve në evidentimin e kompetencave të kërkuara, zhvillimin e moduleve praktike dhe përmirësimin e instrumenteve të vlerësimit. Synimi është krijimi i një kurrikule më fleksibël, të përditësuar dhe të orientuar drejt zhvillimit të kompetencave profesionale të nxënësve.

5. Krijimi dhe forcimi i lidhjeve me biznesin

Megjithëse bashkëpunimi me bizneset është zgjeruar dhe gjatë vitit janë raportuar 32 marrëveshje bashkëpunimi dhe 35 biznese të reja partnere, sfidë mbetet sigurimi i një rrjeti të qëndrueshëm partnerësh për të gjitha drejtimet dhe kualifikimet, veçanërisht për Teknologjinë Ushqimore. Vështirësi paraqesin gjithashtu përshtatja e orareve të praktikave profesionale, organizimi i rotacionit të nxënësve dhe sigurimi i mundësive të barabarta për zhvillimin e praktikave në mjedise reale pune. Për përmirësimin e mëtejshëm të këtij procesi, nevojitet zgjerimi i bashkëpunimit me kompani të reja, forcimi i rolit të mentorëve dhe përfshirja më e madhe e bizneseve në vlerësimin e kompetencave të nxënësve. Qëllimi është rritja e cilësisë së praktikave dhe përmirësimi i përgatitjes së nxënësve për punësim.

6. Orientimi dhe këshillimi në karrierë i nxënësve

Një sfidë e vazhdueshme mbetet sigurimi i një orientimi sa më individual dhe efektiv për nxënësit, në përputhje me interesat, aftësitë dhe mundësitë reale të punësimit. Nevojitet forcimi i aftësive të nxënësve për hartimin e CV-së dhe letrës së motivimit, përgatitjen për intervista pune, komunikimin profesional dhe marrjen e vendimeve për karrierën. Gjithashtu, është e rëndësishme që orientimi të mbështetet në informacion të përditësuar mbi tregun e punës dhe mundësitë e vijimit të studimeve. Për këtë qëllim, nevojitet zgjerimi i bashkëpunimit me bizneset, ish-nxënësit dhe specialistët e karrierës, si dhe zhvillimi i veprimtarive praktike dhe këshillimit individual.

7. Hartimi dhe zbatimi i projekteve zhvillimore

Hartimi dhe zbatimi i projekteve zhvillimore kërkon angazhim të vazhdueshëm, koordinim ndërmjet mësimdhënësve, nxënësve dhe partnerëve, si dhe kapacitete për përgatitjen e aplikimeve cilësore. Ngarkesa mësimore dhe afatet e kufizuara mund të vështirësojnë përfshirjen e gjerë të stafit në këto procese. Gjatë vitit 2025–2026, janë zhvilluar iniciativa dhe aktivitete në kuadër të bashkëpunimeve ndërkombëtare, përfshirë veprimtari të lidhura me Erasmus+, si dhe janë paraqitur aplikime për projekte të tjera zhvillimore. Sfida mbetet sigurimi i vazhdimësisë së këtyre nismave, zgjerimi i partneriteteve dhe përfshirja më e madhe e nxënësve e mësimdhënësve në hartimin dhe zbatimin e projekteve. Synimi është rritja e mundësive për shkëmbim përvojash, zhvillim profesional dhe përmirësim të ofertës arsimore.

8. Zhvillimi i marketingut institucional

Gjatë vitit shkollor 2025–2026, marketingu institucional ka kontribuar në promovimin e ofertës arsimore dhe rritjen e dukshmërisë së shkollës përmes aktiviteteve prezantuese, publikimeve digjitale dhe bashkëpunimit me aktorët e komunitetit. Sfida mbetet sigurimi i një promovimi të

vazhdueshëm, të planifikuar dhe të matshëm, si dhe përfshirja aktive e nxënësve në prezantimin e përvojave dhe arritjeve të tyre profesionale. Nevojitet përditësimi i vazhdueshëm i materialeve promovuese, shfrytëzimi efektiv i rrjeteve sociale dhe mediave lokale, si dhe forcimi i bashkëpunimit me shkollat 9-vjeçare për informimin e nxënësve dhe prindërve. Synimi është rritja e interesit për kualifikimet e ofruara dhe konsolidimi i imazhit të shkollës si institucion cilësor i arsimit profesional.

9. Kryerja e gjurmimit në nivel ofruesi

Gjurmimi i të diplomuarve vijon të përballet me vështirësi që lidhen me ndryshimin e kontakteve, përgjigjet e kufizuara ndaj pyetësorëve dhe sigurimin e të dhënave të plota e të përditësuara për punësimin dhe vijimin e studimeve. Gjithashtu, mbetet sfidë analizimi i rezultateve sipas drejtimeve dhe kualifikimeve, në mënyrë që informacioni i mbledhur të përdoret për përmirësimin e ofertës arsimore dhe orientimin në karrierë. Për përmirësimin e procesit, nevojitet përditësimi periodik i bazës së të dhënave, përdorimi i instrumenteve digjitale, forcimi i kontakteve me ish-nxënësit dhe bashkëpunimi me bizneset për verifikimin e ecurisë së tyre profesionale. Synimi është sigurimi i të dhënave më të besueshme për vlerësimin e ndikimit të formimit profesional në punësimin e të diplomuarve.

1. OBJEKTIVAT 2026-2027

Gjatë këtij viti mësimor Njësia e zhvillimit ka parashikuar objektiva në nivel njësie dhe nivel koordinatorësh dhe aktivitete që synojnë në përmirësimin e cilësisë së punës së koordintorëvë dhe cilësisë së punës së institucionit tonë.

3.3.1 Objektivat e Sigurimit të Cilësisë

- **Objektivi 1:** Ruajtja e standardeve të akreditimit dhe përmbushja e rekomandimeve të lëna nga procesi i akreditimit
- **Objektivi 2:** Përmirësimi i cilësisë së shërbimeve për mësimdhënësit, nxënësit, bizneset dhe prindërit.

Objektivat në nivel koordinatorësh

Objektivat për gjurmimin

- **Objektivi 1:** Të realizohet gjurmimi i vazhdueshëm i ish-nxënësve maturantë të vitit shkollor 2025–2026, sipas drejtimeve dhe kualifikimeve profesionale, me qëllim evidentimin e nivelit të punësimit pas përfundimit të shkollimit.
- **Objektivi 2:** Të monitorohet progresi dhe orientimi profesional i nxënësve aktualë, veçanërisht i nxënësve të klasave të 12-ta, duke evidentuar pjesëmarrjen e tyre në praktikat profesionale dhe interesat për vazhdimin e studimeve ose përfshirjen në tregun e punës.
- **Objektivi 3:** Të realizohet gjurmimi i nxënësve të klasave të 11-ta, 12-ta dhe 13-ta, sipas drejtimeve dhe kualifikimeve profesionale, me fokus evidentimin e statusit të tyre të punësimit dhe përputhshmërisë së punësimit me profilin e shkollimit.
- **Objektivi 4:** Të ofrohet mbështetje dhe orientim për të gjithë nxënësit e interesuar për vazhdimin e studimeve pas përfundimit të arsimit të mesëm, duke i informuar dhe këshilluar mbi mundësitë e ndjekjes së programeve pas të mesme që ofrohen nga Shkolla e Mesme Profesionale “Hoteleri–Turizëm”.
- **Objektivi 5:** Të analizohen të dhënat e përftuara nga procesi i gjurmimit, me fokus evidentimin e numrit dhe përqindjes së ish-nxënësve të punësuar në profilin përkatës të shkollimit dhe jashtë tij, me qëllim vlerësimin e efektivitetit të formimit profesional dhe identifikimin e nevojave për përmirësimin e ofertës arsimore.

Objektivat për marketingun institucional

- **Objektivi 1:** Zhvillimi Strategjik i Marketingut të Shkollës. Të hartojë dhe zbatojë strategjinë e marketingut të institucionit, në përputhje me misionin dhe vizionin e shkollës, me qëllim forcimin e imazhit dhe pozicionimit të saj si qendër ekselence në arsimin profesional në fushën e hotelerisë dhe turizmit.
- **Objektivi 2:** Promovimi dhe Komunikimi Efektiv i Shkollës. Të zhvillojë dhe të menaxhojë fushata promovuese dhe aktivitete komunikimi për të rritur vizibilitetin e shkollës, përmes mediave sociale, faqes zyrtare, pjesëmarrjes në panaire arsimore dhe organizimit të aktiviteteve prezantuese
- **Objektivi 3:** Nxitja e Partneriteteve dhe Bashkëpunimeve me Sektorin Profesional. Të identifikojë, zhvillojë dhe koordinojë marrëdhënie bashkëpunimi me biznese të fushës së hotelerisë dhe turizmit, me qëllim sigurimin e praktikave profesionale cilësore dhe krijimin e mundësive reale të punësimit për nxënësit.
- **Objektivi 4:** Edukimi dhe Motivimi i Nxënësve në Fushën e Marketingut dhe Sipërmarrjes. Të kontribuojë në zhvillimin e kompetencave profesionale të nxënësve në drejtim të marketingut, shërbimit dhe menaxhimit përmes ekipit të marketingut, aktiviteteve praktike, trajnimeve, konkurseve dhe projekteve të brendshme.

- **Objektivi 5:** Monitorimi, Raportimi dhe Analizimi i Perceptimit Publik. Të monitorojë dhe vlerësojë rezultatet e aktiviteteve të marketingut, të analizojë perceptimin publik dhe t'u raportojë drejtuesve të institucionit dhe Bordit Drejtues, me qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të strategjisë.

Objektivat për marrëdhëniet me biznesin

- **Objektivi 1:** Të sigurohet bashkëpunimi me bizneset për zhvillimin profesional të mësimdhënësve të moduleve profesionale, duke identifikuar biznese trajnuese dhe duke kontribuar në realizimin dhe vlerësimin e trajnimeve.
- **Objektivi 2:** Të sigurohet realizimi i praktikës profesionale në biznes për të gjitha kualifikimet që shkolla ofron, përmes zgjerimit dhe mirëmbajtjes së rrjetit të bizneseve partnere, vendosjes së nxënësve në praktikë dhe monitorimit të cilësisë.
- **Objektivi 3:** Të zgjerohet dhe formalizohet bashkëpunimi me bizneset përmes marrëveshjeve të reja, kontratave individuale të praktikës dhe vlerësimit periodik të marrëveshjeve ekzistuese.
- **Objektivi 4:** Të realizohet të paktën një cikël i plotë trajnimi për mentorët e bizneseve, duke përmirësuar metodologjinë e mentorimit, komunikimin me shkollën dhe procesin e vlerësimit të nxënësve.
- **Objektivi 5:** Të standardizohet mbledhja, dokumentimi dhe përdorimi i informacionit nga bizneset dhe grupet e interesit, duke siguruar gjurmueshmëri dhe raportim periodik.
- **Objektivi 6:** Të ndërtohet dhe zbatohet një sistem i strukturuar për monitorimin e cilësisë së praktikës profesionale dhe vlerësimin e kënaqësisë së bizneseve partnere.
- **Objektivi 7:** Të forcohet dialogu me bizneset për përshtatjen e ofertës dhe kurrikulës me nevojat e tregut të punës, si dhe për përfshirjen e profesionistëve të sektorit në aktivitetet e shkollës.
- **Objektivi 8:** Të mbështeten proceset e orientimit, provimeve të nivelit dhe organizimit të praktikës në bashkëpunim me bizneset, duke siguruar komunikim, koordinim dhe dokumentim të rregullt.

Objektivat për orientimin dhe këshillimin në karrierë

- **Objektivi 1:** Promovimi i ofertës arsimore, rekrutimi dhe orientimi fillestar i nxënësve të rinj.
- **Objektivi 2:** Integrimi i edukimit për karrierë dhe aftësive ndërkurrikulare në procesin mësimor.
- **Objektivi 3:** Zgjerimi i bashkëpunimit me bizneset partnere dhe fuqizimi i mësimit në vendin e punës.
- **Objektivi 4:** Këshillimi individual, aftësimi për punësim dhe orientimi i maturantëve (Klasat 11–13).
- **Objektivi 5:** Gjithëpërfshirja, mbështetja psiko-sociale dhe parandalimi i braktisjes shkollore. Plani vjetor
- **Objektivi 6:** Gjurmimi i të diplomuarve dhe përdorimi i të dhënave për përmirësimin e kurrikulës.

Objektivat për zhvillimin e kurrikulës

- **Objektivi 1:** Të përgatitet dhe të ndiqet aplikimi për hapjen e një kualifikimi të nivelit V KSHK dhe të mbështetet diversifikimi i ofertës mësimore sipas nevojave të tregut të punës gjatë vitit shkollor 2026–2027.
- **Objektivi 2:** Të integrohen aftësitë e buta, digjitale dhe të gjelbra në planet mësimdhënëse teorike dhe në modulet për të gjitha kualifikimet, duke trajnuar mbi 80% të mësimdhënësve.
- **Objektivi 3:** Të integrohen në planet lëndore metoda dhe teknologji innovative dhe të zbatohen e monitorohen gjatë vitit shkollor.
- **Objektivi 4:** Të përmirësohet struktura e monitorimit të cilësisë, të kapacitohen strukturat e brendshme për garantimin e cilësisë dhe të raportohet mbi zbatimin e kurrikulave.
- **Objektivi 5:** Të sigurohet që provimet e niveleve të realizohen sipas udhëzimeve dhe afateve, me instrumente të hartuara, komisione të mbështetura dhe nxënës të orientuar.
- **Objektivi 6:** Të zgjerohet bashkëpunimi me bizneset, universitetet dhe organizatat partnere për përshtatjen e kurrikulës me nevojat e tregut të punës dhe për trajnimin e mësimdhënësve.
- **Objektivi 7:** Të përmirësohet informimi dhe dokumentimi i mbledhjes së informacionit nga grupet e interesit dhe të monitorohet sistematikisht cilësia e praktikave profesionale në bashkëpunim me bizneset.
- **Objektivi 8:** Të mbështeten metodologjikisht mësimdhënësit gjatë gjithë vitit shkollor në hartimin e ditarit, të materialeve mësimore dhe të instrumenteve të vlerësimit.

Objektivat për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore

- **Objektivi 1:** Thellimi dhe zbatimi i mëtejshëm i standardeve dhe metodologjisë së EHL në programet mësimore të shkollës, me synim rritjen e cilësisë së arsimit profesional, zhvillimin e kompetencave ndërkombëtare tek nxënësit dhe forcimin e profilit të shkollës si institucion model në rajon për edukimin në fushën e mikpritjes dhe turizmit.
- **Objektivi 2:** Vazhdimi i përfshirjes aktive të shkollës në projektet ERSAMUS + (Centers of Vocational Excellence (CoVE)), dhe Menaxhimi i projekteve Erasmus+ (thirrja ERASMUS-EDU-2026-CB-VET) në pritje të rezultatit dhe zbatimit te atyre që miratohen me qëllim fuqizimin e arsimit profesional në hoteleri-turizëm përmes bashkëpunimeve strategjike me partnerë evropianë.
- **Objektivi 3:** Rritja e nivelit të ndërkombëtarizimit të shkollës përmes partneriteteve dhe mobiliteteve të reja Erasmus+ (KA1) me institucione të arsimit profesional nga BE-ja (SEMIEDU) dhe projekteve qe financojne investime ne shkolle (RCF)
- **Objektivi 4:** Promovimi i barazisë gjinore dhe projekteve për gjithëpërfshirjen e nxënësve me forcimin e bashkëpunimit me organizatat e shoqërisë civile dhe institucionet e arsimit të lartë.

- **Objektivi 5:** Promovimi i zhvillimit të qëndrueshëm në arsimin profesional përmes përfshirjes në projekte edukative duke integruar praktika të gjelbra në kuzhinë dhe mjediset e të nxënit.
- **Objektivi 6:** Planifikimi, koordinimi dhe zbatimi i aktiviteteve ndërgjegjësuese, mbështetëse dhe ndërinstitucionale me qëllim parandalimin e braktisjes së shkollës, duke synuar identifikimin e hershëm të nxënësve në risk dhe përfshirjen aktive të prindërve.
- **Objektivi 7:** Identifikimi i burimeve të financimit, monitorimi dhe raportimi i zbatimit të projekteve tek drejtuesit e institucionit dhe Bordi Drejtues.

Objektivat për zhvillimin e vazhduar profesional

- **Objektivi 1:** Të identifikojë, analizojë dhe përcaktojë nevojat prioritare për zhvillimin profesional të mësimdhënësve dhe t'i pasqyrojë ato në planifikimin vjetor të ZHVP-së. (Cikli gjithëvjetor i koordinatorit ZHVP)
- **Objektivi 2:** Të sigurojë përgatitjen dhe organizimin e materialeve mbështetëse për realizimin e veprimtarive të ZHVP-së, në përputhje me prioritetet e përcaktuara. (Cikli gjithëvjetor i koordinatorit ZHVP)
- **Objektivi 3:** Të zhvillojë veprimtari praktike për rritjen e kapaciteteve të mësimdhënësve në fushat prioritare të identifikuara (Prioriteti 2, objektivi 2.3.1 i zbatimit të planit vjetor 2026-2027)
- **Objektivi 4:** Të nxisë reflektimin profesional dhe shkëmbimin e përvojave ndërmjet mësimdhënësve përmes formave të thjeshta të bashkëpunimit professional (Rekomandimi 15 i zbatimit të planit vjetor 2026-2027)
- **Objektivi 5:** Të vlerësojë realizimin dhe efektivitetin e veprimtarive të ZHVP-së dhe të evidentojë rezultatet dhe nevojat për përmirësim. (Cikli gjithëvjetor i koordinatorit ZHVP)

PLANI I SIGURIMIT TË CILËSISË

Objektivi 1: Ruajtja e standardeve të akreditimit dhe përmbushja e rekomandimeve të lëna nga procesi i akreditimit				
Aktiviteti	**Tregues Performance**	**Personat Përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**
1. Analizimi i raportit të akreditimit dhe evidentimi i rekomandimeve të lëna për përmirësim.	Rekomandimet e identifikuara dhe të grupuara sipas fushave përkatëse të cilësisë.	Drejtoria, Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët përkatës.	Shtator–Tetor 2026	Raporti i akreditimit; analiza e rekomandimeve; procesverbalet e takimeve.
2. Hartimi i një plani masash për adresimin e rekomandimeve të akreditimit, me përcaktimin e detyrave, përgjegjësive dhe afateve.	Plan masash i hartuar dhe i miratuar; përgjegjësi dhe afate të përcaktuara për çdo masë.	Drejtoria, Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët dhe grupet përkatëse.	Tetor 2026	Plani i masave; dokumenti i miratimit; procesverbalet e mbledhjeve.
3. Informimi dhe ndërgjegjësimi i stafit për rëndësinë e ruajtjes së standardeve të akreditimit dhe zbatimit të rekomandimeve.	Stafi i informuar; rekomandimet dhe detyrat përkatëse të përcjella te strukturat përgjegjëse.	Drejtoria, Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët.	Tetor–Nëntor 2026	Procesverbale mbledhjesh; njoftime; materiale informuese.
4. Monitorimi periodik i zbatimit të masave të përcaktuara në planin e veprimit.	Monitorime të realizuara sipas planifikimit; evidenca të progresit dhe problematikave të identifikuara.	Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët, grupet e vetëvlerësimit dhe personat përgjegjës për masat.	Gjatë gjithë vitit shkollor	Formularë monitorimi; raporte periodike; evidenca të realizimit; procesverbale.
5. Kontrolli i dokumentacionit dhe evidencave që dëshmojnë përmbushjen e standardeve të cilësisë në fushat përkatëse.	Dokumentacion i plotë, i përditësuar dhe i organizuar sipas fushave dhe kritereve të cilësisë.	Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët dhe grupet e vetëvlerësimit.	Gjatë gjithë vitit shkollor	Dosjet e dokumentacionit; evidencat e aktiviteteve; raportet; regjistrat përkatës.
6. Vlerësimi i progresit në përmbushjen e rekomandimeve dhe përcaktimi i masave korrigjuese për problematikat e evidentuara.	Analizë e progresit; problematika të identifikuara; masa korrigjuese dhe afate për përmirësim.	Drejtoria, Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët dhe grupet përkatëse.	Janar–Shkurt 2027 dhe Qershor 2027	Raporte vlerësimi; procesverbale; plan masash të përditësuar.

7. Përgatitja e raportit përmbledhës mbi ecurinë e zbatimit të rekomandimeve dhe ruajtjen e standardeve të akreditimit.	Raport përmbledhës i hartuar, me arritjet, masat e realizuara, problematikat dhe rekomandimet për vijimësi.	Përgjegjësja e NJZH-së, në bashkëpunim me drejtorinë dhe koordinatorët.	Qershor 2027	Raporti vjetor i NJZH-së; raportet e monitorimit; evidencat e dokumentuara.

Objektivi 2: Përmirësimi i cilësisë së shërbimeve për mësimdhënësit, nxënësit, bizneset dhe prindërit				
Aktiviteti	**Tregues Performance**	**Personat Përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**
1. Identifikimi i nevojave dhe pritshmërive të mësimdhënësve, nxënësve, prindërve dhe bizneseve partnere për përmirësimin e shërbimeve të shkollës.	Nevojat dhe pritshmëritë e grupeve të interesit të evidentuara dhe të reflektuara në planifikimin e NJZH-së.	Drejtoria, Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët përkatës.	Shtator–Tetor 2026	Pyetësorë; procesverbale; analiza të nevojave; dokumente planifikimi.
2. Hartimi dhe përditësimi i pyetësorëve për matjen e kënaqësisë së grupeve të interesit me shërbimet e ofruara nga shkolla.	Pyetësorë të hartuar ose të përditësuar për secilin grup interesi, sipas nevojave të identifikuara.	Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët dhe grupet përkatëse.	Tetor–Nëntor 2026	Modele pyetësorësh; dokumente elektronike; planifikimi i procesit të vlerësimit.
3. Realizimi i anketimit të mësimdhënësve, nxënësve, prindërve dhe bizneseve partnere për vlerësimin e cilësisë së shërbimeve.	Anketimi i grupeve të interesit i realizuar; numri i pjesëmarrësve dhe niveli i përgjigjeve të dokumentuara.	Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët dhe personat e ngarkuar.	Nëntor 2026–Shkurt 2027	Pyetësorët e plotësuar; databaza e përgjigjeve; evidenca të pjesëmarrjes.
4. Përpunimi dhe analizimi i rezultateve të pyetësorëve për evidentimin e nivelit të kënaqësisë, problematikave dhe fushave që kërkojnë përmirësim.	Analiza të përgatitura për secilin grup interesi; problematikat dhe nevojat për përmirësim të identifikuara.	Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët dhe grupet e vetëvlerësimit.	Shkurt–Mars 2027	Raporte analitike; tabela dhe grafikë; përmbledhje e rezultateve.
5. Hartimi i masave për përmirësimin e shërbimeve, bazuar në rezultatet e pyetësorëve dhe sugjerimet e grupeve të interesit.	Masa konkrete për përmirësim të përcaktuara, me përgjegjësi dhe afate zbatimi.	Drejtoria, Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët dhe strukturat përkatëse.	Mars 2027	Plan masash; procesverbale takimesh; dokumente planifikimi.

6. Forcimi i komunikimit dhe bashkëpunimit me mësimdhënësit, nxënësit, prindërit dhe bizneset partnere për trajtimin e problematikave të evidentuara.	Takime dhe komunikime të realizuara; çështje të trajtuara dhe propozime të përcjella te strukturat përgjegjëse.	Drejtoria, Përgjegjësja e NJZH-së, koordinatorët, kujdestarët e klasave dhe përfaqësuesit e bizneseve.	Gjatë gjithë vitit shkollor	Procesverbale; lista pjesëmarrjeje; njoftime; evidenca komunikimi dhe bashkëpunimi.
7. Vlerësimi i efektivitetit të masave të ndërmarra dhe përcaktimi i prioriteteve për përmirësimin e shërbimeve në vitin pasardhës.	Vlerësim i masave të zbatuara; evidentim i arritjeve dhe problematikave të mbetura; rekomandime për vijimësi.	Drejtoria, Përgjegjësja e NJZH-së dhe koordinatorët përkatës.	Maj–Qershor 2027	Raport përmbledhës; evidenca monitorimi; raporti vjetor i NJZH-së.

PLANI I GJURMIMIT

Objektivi 1. Të realizohet gjurmimi i vazhdueshëm i ish-nxënësve maturant 2025-2026.

Cikli gjithë vjetor i veprimtarisë së kordinatorit të gjurmimit.

Aktiviteti	Tregues Performance	Personat Përgjegjës	Periudha	Dokumentim
Krijimi i një databaze të ish-nxënësve	Databaza funksionale dhe e përditësuar.	Kordinatori i gjurmimit	Tetor 2026	Databaza elektronike
Përgatitja dhe shpërndarja e pyetësorëve	% e pyetësorëve të shpërndarë krahasuar me numrin total të ish-nxënësve	Kordinatori i gjurmimit	Nëntor 2026	Pyetësorët e shpërndarë
Mbledhja e pyetsorve nga mësuesit kujdestar.	Pyetsorët e mbledhur të plotësuar	Kordinatori i gjurmimit / mësues kujdestar.	Dhjetor 2026	Pyetsorët e mbledhur
Analiza e të dhënave dhe hartimi i raportit vjetor	Raport i përgatitur dhe i dorëzuar tek drejtoria dhe departamentet	Kordinatori i gjurmimit	Janar 2027	Raporti përfundimtar

Objektivi 2. Të monitorohet progresi dhe orientimi profesional i nxënësve aktualë.

Cikli gjithë vjetor i veprimtarisë së kordinatorit të gjurmimit.

Aktiviteti	Tregues Performance	Personat Përgjegjës	Periudha	Dokumentim
Mbledhja e të dhënave për frekuentimin, notat dhe praktikat profesionale	% e nxënësve të evidentuar në regjistër	Kordinatori i gjurmimit	Shkurt 2027	Regjistri i nxënësve

Organizimi i sesioneve informuese mbi orientimin në karrierë	Nr. i sesioneve të realizuara gjatë vitit	Kordinatori i gjurmimit / Kordinatori i karrierës	Shkurt 2027	Procesverbale sesioni, relacion,
Analizimi i kompetencave të fituara me kërkesat e tregut të punës	Raport analitik i dorëzuar	Kordinatori i gjurmimit / KMB	Mars 2027	Raportim tremujor, raporti vjetor.

Objektivi 3. Të realizohet gjurmimi i nxënësve të klasave të 11-ta, 12-ta dhe 13-ta. *Cikli gjithë vjetor i veprimtarisë së kordinatorit të gjurmimit.*				
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**
Mbledhje e informacioneve për nxenesit e klasave te XI gjatë vitit mësimor 2026-2027	Realizimi i pyetësorëve për të gjithë nxënësit e klasave XI në lidhje me punësimin dhe ofertat e punësimit ne lidhje me arsimin profesional që po kryejnë, degën e studimit apo tjeter.	Kordinatori i gjurmimit Mësues kujdestarë	Mars 2027	Relacione të takimeve të grupit të punës. Analizë pyetësori Formular i mbledhjes së të dhënave.
Mbledhje e informacioneve për nxenesit e klasave te XII gjatë vitit mësimor 2026-2027	Realizimi i pyetësorëve për të gjithë nxënësit e klasave XII në lidhje me punësimin dhe ofertat e punësimit, ne profil apo jashte tij	Kordinatori i gjurmimit Mësues kujdestarë	Prill 2027	Relacione të takimeve të grupit të punës. Analizë pyetësori Formular i mbledhjes së të dhënave.

Mbledhje e informacioneve për nxënësit e klasave të XIII gjatë vitit mësimor 2026-2027	Realizimi i pyetësorëve për të gjithë nxënësit e klasave XIII në lidhje me punësimin dhe ofertat e punësimit gjate vitit mësimor 2026-2027	Kordinatori i gjurmimit Mësues kujdestarë	Maj 2027	Relacione të takimeve të grupit të punës. Analizë pyetësori Formular i mbledhjes së të dhënave.

Objektivi 4. Të ofrohet mbështetje dhe orientim për të gjithë nxënësit e interesuar për vazhdimin e studimeve pas përfundimit të arsimit të mesëm. *Cikli gjithë vjetor i veprimtarisë së kordinatorit të gjurmimit.*

Aktiviteti	Tregues përformance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim
Identifikimi i nxënësve të interesuar për vazhdimësi studimi	Nr. i nxënësve të evidentuar	Koordinatori i gjurmimit	Maj 2027	Regjistri i nxënësve të interesuar, relacion.
Këshillim individual dhe në grup për programet pas-mesme dhe kualifikimet	Numri i këshillimeve të realizuara	Koordinatori i gjurmimit / Koordinator i karrierës	Maj 2027	Procesverbale / lista pjesëmarrësish, relacion,
Ndjekja e progresit gjatë aplikimeve dhe regjistrimeve	Përqindja e nxënësve që aplikojnë dhe regjistrohen në programe pas të mesme	Kordinatori i gjurmimit	Qershor 2027	Procesverbale / lista rregjistrimesh, relacion,

Objektivi 5. Të analizohen të dhënat e përftuara nga procesi i gjurmimit. *Cikli gjithë vjetor i veprimtarisë së kordinatorit të gjurmimit.*

Aktiviteti	Tregues përformance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim

Përpunimi i të dhënave nga gjurmimi për të gjithë nxënësit e klasave të XI, XII, XIII, gjatë vitit shkollor 2026-2027 në lidhje me profilin e shkollës dhe vëndin e punës.	Analizimi i informacionit të mbledhur nëpërmjet formularëve të plotësuar nga nxënësit për realizimin me efektivitet të gjurmimit.	Kordinatori i gjurmimit Mesuesi kujdestar	Maj 2027	Procesverbal i shkruar Data Base Raporti vjetor
Reflektim për rezultatet e gjurmimit në bashkëpunim me kordinatorin e karrierës për ti drejtuar në AKPA për punësim, me prioritet grupet vurnerabël.	Raportimi i aktivitetit vjetor për realizimin e objektivave në drejtori dhe njësin e zhvillimit.	Kordinator i gjurmimit / Kordinatori i karrieres	Qershor 2027	Procesverbal i shkruar Data Base Raporti vjetor / relacion.
Raportimi i aktivitetit vjetor për realizimin e objektivave në drejtori dhe njësin e zhvillimit.	Raportimi i aktivitetit vjetor për realizimin e objektivave në drejtori dhe njësin e zhvillimit, sipas formatit të kërkuar.	Kordinatori i gjurmimit	Qershor 2027	Procesverbal i shkruar Data Base Raporti vjetor

PLANI I MARKETINGUT INSTITUCIONAL

Objektivi 1. Zhvillimi Strategjik i Marketingut të Shkollës

Të hartojë dhe zbatojë strategjinë e marketingut të institucionit, në përputhje me misionin dhe vizionin e shkollës, me qëllim forcimin e imazhit dhe pozicionimit të saj si qendër ekselence në arsimin profesional në fushën e hotelerisë dhe turizmit. ***Ref.(Cikli Gjithpërfshiërs,Analiza e Njësië)***

Aktiviteti	Tregues përformance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
1.1 Analiza e pozicionimit aktual të shkollës në tregun arsimor lokal dhe përcaktimi i objektivave strategjike të marketingut për vitin 2026–2027	Raport analitik mbi perceptimin e shkollës dhe dokument me objektivat strategjike të miratuara	KMB, Drejtori	Shtator – Tetor 2026	Raport analize, procesverbal takimi, dokument objektivash	Të dhëna regjistrimi dhe rezultatet e vitit paraardhës; kompjuter, printim. Financiare: buxheti i shkollës
1.2 Hartimi i planit të marketingut të shkollës dhe integrimi i tij në planin vjetor të ofruesit të AFP-së	Plan strategjik dhe plan vjetor marketingu i miratuar nga drejtoria	KMB, Drejtori, Financa, Përgjegjësi i NJZH	Shtator – Tetor 2026	Strategjia e marketingut, plani vjetor, miratimi zyrtar	Template i planit të marketingut; kompjuter. Financiare: plani financiar i shkollës
1.3 Planifikimi i pjesëmarrjes së kompanive në planin e Njësisë së Zhvillimit dhe dakordësimi i planit të marketingut me to	Plan i dakordësuar me kompanitë gjatë planifikimit të NJZH	KMB, Përgjegjësi i NJZH	Shtator – Tetor 2026	Procesverbal takimi, plani i NJZH i përditësuar	Elementët e planifikimit të eventit; sallë takimi
1.4 Ndarja me kompanitë e informacionit për shkollën dhe ofertën (katalogu i ofertës, rezultatet e gjurmimit)	Materiale informuese të ndara me të gjitha kompanitë e dakordësuara	KMB	Shtator – Tetor 2026	Katalogu i ofertës, email-e/dërgesa, raport gjurmimi	Template “Oferta e shkollës”, template “Raport gjurmimi”; printim. Financiare: buxheti i shkollës
1.5 Rishikimi i aktiviteteve të planit të marketingut dhe vendimi se në cilat aktivitete do të përfshihen bizneset	Rishikim i realizuar dhe listë e përditësuar e aktiviteteve me pjesëmarrjen e bizneseve	KMB, Drejtori	Janar 2027	Procesverbal rishikimi, plani i përditësuar	Plani vjetor i marketingut; sallë takimi

1.6 Zbatimi i aktiviteteve të planifikuara sipas strategjisë vjetore të marketingut	Realizimi i të paktën 70% të aktiviteteve të parashikuara në plan	KMB, Stafi drejtues, Departamentet përkatëse	Tetor 2026 – Qershor 2027	Raporte mujore zbatimi, evidencë aktivitetesh, foto, lista pjesëmarrësish	Materiale promovuese, mjete TIK. Financiare: buxheti i shkollës dhe sponsorizime

Objektivi 2. Promovimi dhe Komunikimi Efektiv i Shkollës

Të zhvillojë dhe të menaxhojë fushata promovuese dhe aktivitete komunikimi për të rritur vizibilitetin e shkollës, përmes mediave sociale, faqes zyrtare, pjesëmarrjes në panaire arsimore dhe organizimit të aktiviteteve prezantuese. ***Ref.(Cikli Gjithpërfshiërs,Analiza e Njësië)***

Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
2.1 Hartimi i kalendarit vjetor të aktiviteteve promovuese dhe të komunikimit	Kalendar i plotë i aktiviteteve i miratuar nga drejtoria	KMB, Drejtori	Shtator – Tetor 2026	Kalendari i aktiviteteve, procesverbal miratimi	Template i kalendarit të aktiviteteve marketing
2.2 Menaxhimi i mediave sociale dhe faqes zyrtare të shkollës sipas kalendarit të postimeve	Kalendar postimesh i zbatuar; postime të rregullta gjatë vitit	Drejtori, Ekipi i marketingut, KMB	Gjatë gjithë vitit	Kalendari i postimeve, screenshot-e postimesh, raporte	Shembuj postimesh dhe kalendari model; pajisje TIK (telefon, kamerë). Financiare: buxheti i shkollës
2.3 Menaxhimi i marrëdhënieve me mediat lokale	Të paktën 3 paraqitje/njoftime në media lokale gjatë vitit	Drejtori, Ekipi i marketingut, KMB	Gjatë gjithë vitit	Njoftime për shtyp, lidhje/kopje të publikimeve	Lista kontaktesh e medias; komunikata për shtyp
2.4 Zhvillimi i materialeve promovuese (broshura, video, spote) dhe koordinimi i tyre me bizneset partnere	Të paktën 5 materiale promovuese të prodhuara dhe shpërndara sipas kalendarit	KMB, Stafi i TIK, Mësuesit e praktikave	Tetor 2026 – Mars 2027	Materiale promovuese, screenshot-e postimesh, raporte shpërndarjeje	Kompjuterë, printer, softuer grafik. Financiare: buxheti i shkollës / sponsorizime
2.5 Promovimi i shkollës në shkollat 9-vjeçare: hartimi dhe zbatimi i grafikut të vizitave dhe prezantimi i ofertës për vitin e ri shkollor	Grafik vizitash i hartuar dhe zbatuar; vizita në shkollat 9-vjeçare të planifikuara	KMB, KOOK, Mësues të profileve, Drejtoria	Nëntor 2026 – Prill 2027	Grafiku i vizitave, foto, raporte vizitash	Prezantim i shkollës, broshura; transport. Financiare: buxheti i shkollës

2.6 Hartimi i kalendarit të aktiviteteve për komunikimin e ofertës së re dhe nxitjen e nxënësve për t'u regjistruar/transferuar	Kalendar i miratuar për promovimin e ofertës së re	KMB, KOOK	Shkurt 2027	Kalendari i aktiviteteve marketing	Template i kalendarit të aktiviteteve marketing
2.7 Pjesëmarrja në panaire arsimore dhe organizimi i aktiviteteve prezantuese në komunitet	Aktivitete të realizuara; pjesëmarrja e nxënësve, stafit dhe e të ftuarve të jashtëm	KMB, Stafi pedagogjik, Drejtoria	Nëntor 2026 – Prill 2027	Foto, raporte aktiviteti, lista pjesëmarrësish	Stenda, materiale promovuese. Financiare: buxheti i shkollës / sponsorizime
2.8 Organizimi i ditëve të hapura në shkollë me demonstrime praktike (servirje në restorantin shkollor, shfaqje gatimi, guidime turistike) dhe vizita në kompani	Të paktën 1 ditë e hapur e realizuar me pjesëmarrjen e kompanive dhe vizita të organizuara në kompani	KMB, Kompanitë partnere, Mësuesit e praktikave, Nxënësit	Prill – Maj 2027	Axhenda, foto, raporte, lista pjesëmarrësish	Udhëzues/checklist për ditët e hapura; model programi; mjedise praktike të shkollës. Financiare: buxheti i shkollës
2.9 Promovimi i ofertës së re mësimore dhe ofertës së vazhdimit të arsimit pas të mesmes	Aktivitete marketing të realizuara për ofertën e re	Drejtori, Mësuesit, KMB	Qershor – Korrik 2027	Raporte aktivitetesh, materiale promovuese, foto	Katalogu i ofertës, broshura. Financiare: buxheti i shkollës
2.10 Koordinimi i fushatave tematike që vijnë nga AKPA dhe Ministria e Arsimit dhe Sportit	Të gjitha fushatat e njoftuara të përfshira në kalendarin e shkollës	KMB, NJZH	Sipas njoftimeve gjatë vitit	Kalendari i aktiviteteve, raporte pjesëmarrjeje	Materiale të dërguara nga AKPA/MAS; materiale të printuara

Objektivi 3. Nxitja e Partneriteteve dhe Bashkëpunimeve me Sektorin Profesional

Të identifikojë, zhvillojë dhe koordinojë marrëdhënie bashkëpunimi me biznese të fushës së hotelerisë dhe turizmit, me qëllim sigurimin e praktikave profesionale cilësore dhe krijimin e mundësive reale të punësimit për nxënësit. ***Ref.(Cikli Gjithpërfshiërs,Analiza e Njësië)***

Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
3.1 Identifikimi i bizneseve dhe institucioneve partnere në fushën e hotelerisë dhe turizmit	Lista e të paktën 10 partnerëve potencialë të evidentuar	KMB, Drejtori	Shtator – Nëntor 2026	Lista e partnerëve, dokumentime kërkimi, procesverbale takimesh	Baza të dhënash të bizneseve; kompjuter

3.2 Përzgjedhja e kompanive që do të ftohen të bashkëpunojnë në promovimin e shkollës, njoftimi dhe dakordësimi parimor me to	Kompanitë e përzgjedhura të njoftuara dhe të dakordësuara për përfshirje	KMB	Tetor 2026 – Shkurt 2027	Njoftim/ftesë për kompanitë, korrespondencë, procesverbale	Këshilla për prezantimin e shkollës para bizneseve; njoftim/ftesë model
3.3 Nënshkrimi i marrëveshjeve të bashkëpunimit me partnerët e identifikuar	Të paktën 5 marrëveshje të nënshkruara dhe aktive	KMB, Drejtori, Stafi juridik	Nëntor 2026 – Janar 2027	Kopje marrëveshjesh, procesverbale nënshkrimesh	Modeli i marrëveshjes së bashkëpunimit; shërbime noteriale/administrative
3.4 Hartimi i kalendarit të aktiviteteve promovuese me pjesëmarrjen e secilës kompani dhe finalizimi i afateve	Kalendar i aktiviteteve me kompanitë i finalizuar	KMB, Kompanitë partnere	Tetor – Nëntor 2026	Kalendari i aktiviteteve me afatet	Template i kalendarit; sallë takimi
3.5 Organizimi i javës së praktikës profesionale me panaire dhe konkurse midis nxënësve me pjesëmarrjen e kompanive	Të paktën 1 javë praktike me panair/konkurs e realizuar	KMB, Mësues praktik, Kompanitë partnere	Shtator 2026 – Qershor 2027	Program aktiviteti, foto, raporte, lista pjesëmarrësish	Udhëzues/checklist për organizimin e panaireve dhe konkurseve. Financiare: buxheti i shkollës / partnerë
3.6 Organizimi i praktikave profesionale për nxënësit sipas partneriteteve	Të gjitha klasat përfituese të praktikave të realizuara sipas marrëveshjeve	KMB, Mësues praktik, Bizneset partnere	Shkurt – Qershor 2027	Lista e nxënësve në praktikë, raporte nga partnerët, foto	Marrëveshjet, kontratat e praktikës; uniforma/pajisje pune
3.7 Sponsorizimi nga kompanitë: hartimi i propozimit, negocimi dhe mirëmbajtja e marrëdhënies	Të paktën 1 marrëveshje sponsorizimi e negociuar	KMB, NJZH	Gjatë gjithë vitit	Propozim sponsorizimi, marrëveshje/korrespondencë	Modeli i propozimit; prezantimi i shkollës
3.8 Promovimi i rasteve të suksesit të bashkëpunimit (praktikë profesionale, punësim) dhe ndarja e mesazhit në mediat sociale	Të paktën 3 raste suksesi të promovuara	KMB, Ekipi i marketingut, Kompanitë	Gjatë gjithë vitit	Postime në rrjete sociale, intervista, foto	Elementët e marketingut dhe këshilla për promovim; shembuj postimesh

Objektivi 4. Edukimi dhe Motivimi i Nxënësve në Fushën e Marketingut dhe Sipërmarrjes *Të kontribuojë në zhvillimin e kompetencave profesionale të nxënësve në drejtim të marketingut, shërbimit dhe menaxhimit përmes ekipit të marketingut, aktiviteteve praktike, trajnimeve, konkurseve dhe projekteve të brendshme.* ***Ref.(Cikli Gjithpërfshiërs,Analiza e Njësië)***					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
4.1 Ngritja e ekipit të marketingut: takime me administratën dhe këshillin e mësuesve, email zyrtar i marketingut, poster informues, vizita në klasa	Ekip marketingu i formuar dhe funksional; adresë emaili dhe poster i publikuar	KMB, Drejtori, Nëndrejtori, Mësuesit kujdestarë, Qeveria e nxënësve	Shtator – Tetor 2026	Procesverbale takimesh, posteri, adresa e emailit	Template për postimet; poster; kompjuter
4.2 Përzgjedhja e anëtarëve: mbledhja e aplikimeve (CV dhe letër motivimi), intervistat dhe njoftimi me email i nxënësve	Aplikime të vlerësuara dhe rezultatet e njoftuara të gjithë nxënësve	KMB, Drejtori, Nëndrejtori, Mësuesit kujdestarë, Nxënësit	Tetor 2026	Aplikimet, lista e përzgjedhjes, emailet e njoftimit	Template CV dhe letër motivimi; dosje e nxënësve për marketingun
4.3 Trajnimi i ekipit të marketingut dhe organizimi i trajnimeve/workshop-eve mbi marketingun dhe sipërmarrjen për nxënësit	Të paktën 2 trajnime të realizuara dhe pjesëmarrja e 80% të nxënësve të targetuar	KMB, Mësues TIK, Mësues të profileve, Ekspertë të fushës	Janar – Prill 2027	Fleta pjesëmarrjeje, materiale trajnuese, raporte aktiviteti	Projektor, materiale trajnuese. Financiare: buxheti i shkollës / partnerë
4.4 Nxitja e pjesëmarrjes së nxënësve në konkurse dhe projekte kreative të marketingut, si dhe në konkurse kulinarie, shërbimi dhe guidimi turistik	Të paktën 2 konkurse/projekte të organizuara dhe pjesëmarrja e dokumentuar e nxënësve	KMB, Mësues të profileve	Shkurt – Maj 2027	Raporte aktivitetesh, lista pjesëmarrësish, dokumentim projektesh	Materiale konkursi, çmime simbolike. Financiare: buxheti i shkollës / sponsorizime
4.5 Mbështetja e projekteve praktike në shkollë që simulojnë realitetin profesional	Realizimi i të paktën 1 projekti praktik për klasat përkatëse	KMB, Mësues praktik, Nxënësit	Mars – Qershor 2027	Raporte projekteve, foto, feedback nga nxënësit dhe mësuesit	Mjedise praktike (restorant, kuzhinë, recepsion); lëndë të para. Financiare: buxheti i shkollës

4.6 Përditësimi i ekipit të marketingut në rast largimesh ose shtesash	Ekipi i përditësuar sipas nevojës	KMB, Drejtori, Mësuesit kujdestarë	Sipas nevojës	Lista e përditësuar e ekipit	Dosja e nxënësve për marketingun
4.7 Vlerësimi dhe dokumentimi i zhvillimit të kompetencave të nxënësve në marketing dhe sipërmarrje	Raport vjetor me rekomandime për përmirësim dhe evidencë të avancimit të nxënësve	KMB, Drejtori, Mësues të profileve	Maj – Qershor 2027	Raport vjetor, procesverbale, vlerësime individuale të nxënësve	Fletë vlerësimi; dosje e nxënësve

Objektivi 5. Monitorimi, Raportimi dhe Analizimi i Perceptimit Publik

Të monitorojë dhe vlerësojë rezultatet e aktiviteteve të marketingut, të analizojë perceptimin publik dhe t'u raportojë drejtuesve të institucionit dhe Bordit Drejtues, me qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të strategjisë. ***Ref.(Cikli Gjithpërfshiërs,Analiza e Njësië)***

Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
5.1 Raportimi dhe dokumentimi i aktiviteteve promovuese me kompanitë; ndarja e raportit të shkurtër me Njësinë e Zhvillimit	Raport i shkurtër për çdo aktivitet të kryer	KMB	Pas çdo aktiviteti; përmbledhje Qershor 2027	Raporte aktivitetesh, format raportimi i NJZH	Format raportimi i NJZH për aktivitetet promovuese me kompanitë
5.2 Analizimi i perceptimit publik në fund të aktiviteteve promovuese për përmirësimin e mesazheve	Rezultatet e pyetësorëve të analizuara pas çdo aktiviteti kryesor	KMB, Ekipi i marketingut	Në fund të aktiviteteve promovuese	Pyetësorë, analiza e rezultateve	Pyetësorë (në letër/online); kompjuter
5.3 Monitorimi i ndikimit të fushatave promovuese dhe përmirësimi i strategjive të komunikimit	Raport vjetor mbi efektivitetin dhe ndikimin e aktiviteteve promovuese	KMB, Drejtori, Grupi i punës	Maj – Qershor 2027	Raport analize, procesverbale takimesh, rekomandime	Statistika regjistrimi dhe të dhëna nga rrjetet sociale
5.4 Vlerësimi i suksesit të bashkëpunimeve me partnerët dhe i zbatimit të strategjisë së marketingut	Raport vjetor me rekomandime për përmirësim dhe feedback nga partnerët	KMB, Drejtori, Partnerët	Maj – Qershor 2027	Raport analize, procesverbale, feedback nga partnerët	Formular feedback-u për partnerët

5.5 Raportimi tek drejtuesit e institucionit dhe Bordi Drejtues; hartimi i rekomandimeve për vitin shkollor 2027–2028	Raport i paraqitur para drejtorisë dhe Bordit Drejtues	KMB, Drejtori	Qershor – Korrik 2027	Raporti vjetor, procesverbal i prezantimit	Raporti vjetor; prezantim

PLANI I MARRËDHËNIEVE ME BIZNESIN

Objektivi 1. Të paktën 70% e mësimdhënësve të moduleve profesionale trajnohen nga bizneset, për të gjitha kualifikimet që shkolla ofron. **Lidhja me Planin:** Objektivi vjetor **1.4.1**					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
Identifikimi dhe kontaktimi i bizneseve potenciale trajnuese, më shumë se 2 biznese për çdo kualifikim profesional, dhe negocimi i kushteve të bashkëpunimit.	2 biznese trajnuese të identifikuara për çdo kualifikim; gatishmëria e tyre e dokumentuar.	KMB; mësimdhënësit e moduleve	Nëntor 2026	Lista e bizneseve potenciale; procesverbalet e kontakteve.	Shkolla
Kontributi në hartimin dhe miratimin e planit vjetor të trajnimeve në biznese, duke përcaktuar fushat prioritare, bizneset trajnuese dhe afatet.	Plani vjetor i trajnimeve i hartuar dhe miratuar; mbulon më shumë se 70% të mësimdhënësve të moduleve profesionale.	KMB; NJZH; Departamentet	Tetor–Nëntor 2026	Plani vjetor i trajnimeve; procesverbali i miratimit.	
Koordinimi me bizneset për realizimin e trajnimeve të mësimdhënësve të moduleve profesionale.	Mbi 70% e mësimdhënësve të moduleve profesionale të trajnuar; çdo trajnim i dokumentuar.	KZHVP; KMB; KZHK	Janar–Prill 2027	Raportet individuale; certifikatat; listë-prezencat.	

Mbështetja në vlerësimin e impaktit të trajnimeve përmes vëzhgimit pas trajnimit dhe krahasimit me nivelin bazë.	Vëzhgime post-trajnim për më shumë se 50% të mësimdhënësve; raport impakti.	Drejtoria; NJZH; KMB	Maj–Qershor 2027	Raporte vëzhgimi para/pas trajnimit; raport impakti.	

Objektivi 2. Realizimi i praktikës profesionale në biznes për të gjitha kualifikimet që shkolla ofron. **Lidhja me Planin Vjetor:** Objektivi vjetor **2.1.1**.					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
Rishikimi dhe përditësimi i listës së bizneseve partnere – takime individuale me bizneset ekzistuese, vlerësimi i cilësisë së praktikës dhe identifikimi i bizneseve të reja.	Lista e bizneseve partnere e rishikuar dhe e përditësuar; më shumë se 3 biznese të reja potenciale për çdo kualifikim.	KMB; mësimdhënësit e moduleve	Shtator–Tetor 2026	Lista e përditësuar e bizneseve partnere; raportet e takimeve.	Shkolla
Sigurimi i vendeve të praktikës profesionale për 100% të nxënësve	100% e nxënësve të vendosur në praktikë sipas programit; asnjë nxënës pa vend praktike.	KMB; mësimdhënësit e moduleve	Gjatë vitit shkollor	Marrëveshjet e nënshkruara; listat e nxënësve të vendosur në praktikë.	Shkolla

Monitorimi i cilësisë së praktikës profesionale më shumë se 2 vizita monitoruese për çdo vend praktike dhe raportimi i problemeve të hasura.	Më shumë se 2 vizita monitoruese për çdo vend praktike gjatë vitit; problemet e identifikuara adresohen brenda 5 ditëve.	Mësimdhënësit e moduleve; KMB	Gjatë vitit shkollor	Formularët e monitorimit të plotësuar; raporti periodik i KMB.	Shkolla
Administrimi i pyetësorit të kënaqësisë së bizneseve partnere vlerësim i cilësisë së bashkëpunimit dhe i nivelit të nxënësve.	Pyetësorët e plotësuar nga më shumë se 30% e bizneseve partnere; raporti i kënaqësisë i hartuar.	KMB; Drejtoria	Shkurt–Mars 2027	Pyetësorët e plotësuar; raporti i analizës së kënaqësisë.	Shkolla

Objektivi 3. Nënshkrimi i marrëveshjeve të reja bashkëpunimi me bizneset e identifikuara për të gjitha kualifikimet që shkolla ofron. **Lidhja me Planin Vjetor:** Objektivi vjetor **2.1.2**.					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
Organizimi i takimeve me bizneset e reja të identifikuara prezantimi i shkollës, diskutimi i kushteve të bashkëpunimit dhe dokumentimi i nevojave të ndërsjella.	Takime të realizuara me 100% të bizneseve të reja; nevojat e ndërsjella dokumentohen në procesverbale.	KMB; mësimdhënësit e moduleve	Nëntor 2026–Janar 2027	Procesverbalet e takimeve; dosja e kontakteve me bizneset e reja.	Shkolla
Hartimi I marrëveshjeve të bashkëpunimit me biznesit e reja për të gjitha kualifikimet që shkolla ofron	Draft-marrëveshja hartuar dhe dërguar për çdo biznes të ri brenda afatit.	KMB;	Dhjetor 2026–Shkurt 2027	Draft-marrëveshjet e hartuara; emailet e dërgimit.	Shkolla
Nënshkrimi zyrtar i marrëveshjeve të reja të bashkëpunimit për sistemi DUAL, kualifikimet e tjera me bazë shkolle dhe kualifikimet EHL	Marrëveshje të nënshkruara me më shumë se 80% të bizneseve të reja të identifikuara; të gjitha arkivohen zyrtarisht.	KMB;	Shkurt–Mars 2027	Marrëveshjet e nënshkruara origjinale; regjistri i marrëveshjeve aktive.	Shkolla

Lidhja e kontratave individuale të praktikës për sistemi DUAL, kualifikimet e tjera me bazë shkolle dhe praktikës 12 javore për kualifikimet EHL	100% e nxënësve kanë kontratë praktike të nënshkruar para fillimit të praktikës.	KMB;	Gjatë vitit shkollor	Kontratat e praktikës të nënshkruara; 100% realizim praktike.	Shkolla
Vlerësimi vjetor i marrëveshjeve ekzistuese rishikimi i performancës, rinovimi i marrëveshjeve aktive dhe ndërprerja e atyre jo-performante.	100% e marrëveshjeve aktive të rishikuara; më shumë se 90% rinovohen.	KMB; Drejtoria	Maj–Qershor 2027	Raporti vjetor i vlerësimit; listat e marrëveshjeve të rinovuara.	Shkolla

Objektivi 4. Të realizohet të paktën një cikël i plotë trajnimi për mentorët e bizneseve. **Lidhja me Planin Vjetor:** Objektivi vjetor **2.2.1**.					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
Identifikimi i nevojave dhe hartimi/shpërndarja e pyetësorëve të strukturuar për mentorët aktivë.	100% e mentorëve aktivë kontaktohen; prodhohet raporti i nevojave.	KMB; Drejtoria	Shtator–Tetor 2026	Pyetësorët e plotësuar; raporti i analizës së nevojave.	Shkolla

Rishikimi i moduleve të trajnimit për mentorët materiale trajnuese mbi metodologjinë e mentorimit, vlerësimin e nxënësve dhe komunikimin me shkollën.	Më shumë se 3 module trajnimi të hartuara dhe testuara me 1 grup pilot.	Specialist; KMB	Tetor–Nëntor 2026	Modulet e hartuara të trajnimit; raporti i testimit pilot.	Shkolla; Projekte
Organizimi i workshopeve sensibilizuese me bizneset mbi rëndësinë e mentorimit cilësor.	Më shumë se 2 workshope të realizuara; pjesëmarrja e bizneseve partnere më shumë se 60%.	KMB; Drejtoria	Gjatë vitit shkollor	Listë-prezenca; materialet informuese; raporti i workshopit.	Shkolla; Projekte
Realizimi i 1 cikli të plotë trajnimi për mentorët , zbatimi i moduleve, vlerësim para/pas trajnimit dhe dhënia e certifikatave.	Raporti i trajnimit; certifikatat e mentorëve të trajnuar; listë-prezenca..	KMB; Drejtoria	Janar–Prill 2027	Anketat e nxënësve; raporti i impaktit të trajnimit.	Shkolla
Vlerësimi i impaktit anketim i nxënësve dhe feedback nga mësimdhënësit monitorues pas periudhës së praktikës.	Më shumë se 70% e nxënësve raportojnë cilësi të mirë/shumë mirë të mentorimit pas trajnimit.	Maj–Qershor 2027	KMB; Drejtoria	Anketat e nxënësve; raporti i impaktit të trajnimit	Shkolla

Objektivi 5. Të standardizohet mbledhja dhe dokumentimi i informacionit nga grupet e interesit. **Lidhja me Planin Vjetor:** Rekomandimi nr. 2 – dokumentimi i mbledhjes së informacionit nga grupet e interesit me formate standarde. KMB figuron bashkë me Drejtorinë në këtë proces.					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
Hartimi dhe miratimi i formateve standarde për mbledhjen e informacionit nga grupet e interesit: pyetësorë, fletë evidence dhe formularë feedback-u.	Formate standarde të hartuara dhe miratuara	Drejtoria; KMB	Shtator 2026	Formate standarde të miratuara..	Shkolla
Trajnimi i ekipeve për përdorimin e formateve standarde.	Ekipet përkatëse të trajnuara; listë-prezencat e dokumentuara.	Drejtoria; KMB; Departamentet	Tetor 2026	Lista e pjesëmarrësve në trajnim.	
Monitorimi dhe raportimi periodik mbi shkallën e zbatimit të formateve standarde.	Raportim periodik çdo tremujor.	Drejtoria; KMB	Çdo tremujor	Relacionet periodike të monitorimit.	

Vlerësimi vjetor i zbatimit të formateve dhe hartimi i planit të përmirësimit.	Raport vjetor vlerësimi dhe plan përmirësimi.	Drejtoria; KMB	Qershor 2027	Raporti vjetor; plani i përmirësimit.	

Objektivi 6. Të zbatohet një sistem i strukturuar për monitorimin e cilësisë së praktikave profesionale dhe vlerësimin e kënaqësisë së bizneseve.

Lidhja me Planin Vjetor: Rekomandimi nr. 6 – monitorimi i cilësisë së praktikave profesionale dhe vlerësimi sistematik i kënaqësisë së partnerëve të biznesit.

Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
Bashkëpunimi në hartimin e planit të monitorimit të cilësisë së praktikave profesionale.	Plan monitorimi i miratuar.	NJZH; KMB; Drejtoria	Shtator 20262026	Plan monitorimi.	Shkolla
Kryerja e vizitave të rregullta monitoruese në vendet e praktikës sipas periudhave të planifikuara.	Vizitat realizohen sipas planit; problematikat evidentohen dhe raportohen.	KMB; mësuesit udhëzues; Drejtoria	Tetor 2026–Qershor 2027	Lista e pjesëmarrësve në trajnim.	
Zbatimi i pyetësorit të kënaqësisë me partnerët e biznesit	Pyetësorët realizohen sipas planifikimit.	Drejtoria; KMB	Çdo tremujor	Pyetësorët e kënaqësisë.	

Analizimi i rezultateve të monitorimit dhe feedback-ut të partnerëve dhe identifikimi i fushave për përmirësim.	Relacion analitik periodik me gjetje dhe rekomandime.	KMB; Drejtoria; NJZH	Çdo tremujor	Relacionet analitike.	
Vlerësimi vjetor i cilësisë së praktikave dhe hartimi i planit të përmirësuar për vitin pasardhës.	Raport vjetor vlerësimi dhe plan i ri.	KMB; Drejtoria	Qershor 2027	Raporti vjetor; plani i ri.	

Objektivi 7. Të forcohet dialogu me bizneset dhe përfshirja e tyre në zhvillimin e ofertës, kurrikulës dhe aktiviteteve të shkollës.

Lidhja me Planin Vjetor: Aktivitetet ku KMB përfshihet në konsultimin e ofertës, mbledhjen e informacionit nga bizneset dhe organizimin e tryezave të dialogut. Në planin e KZHK-së KMB figuron gjithashtu në organizimin e tryezave të dialogut me bizneset dhe identifikimin e lektorëve nga sektori privat.

Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
Mbledhja e informacionit mbi nevojat e tregut të punës dhe pritshmëritë e bizneseve për kualifikimet që ofron shkolla	Informacioni nga bizneset mblidhet dhe dokumentohet për përdorim në planifikim.	KMB; Drejtoria; KZHK; KOK	Gjatë vitit shkollor	Pyetësorë; procesverbale; raporte analitike.	Shkolla

Organizimi i tryezave të dialogut të strukturuar me bizneset.	Tryezat e dialogut të realizuara; gjetjet e dokumentuara.	KMB; KZHK; Mësimdhënësit	Mars–Qershor 2027	Check-list e eventit; raport me gjetjet.	
Identifikimi i lektorëve të ftuar nga sektori privat për aktivitete të shkollës.	Lista e lektorëve të ftuar e hartuar dhe e përdorur në aktivitetet përkatëse.	KMB; KZHK	Mars–Qershor 2027	Lista e lektorëve; evidenca e aktiviteteve.	
Mbledhja sistematike e informacionit nga bizneset mbi aftësitë e nxënësve gjatë praktikës.	Pyetësorët e plotësuar nga më shumë se 80% e mentorëve; analizë sasiore dhe cilësore.	Drejtoria; KMB	Gjatë vitit shkollor	Pyetësorët e mentorëve; raporti analitik i aftësive.	
Kontributi në shqyrtimin e ofertës aktuale dhe nevojave të tregut rajonal për zhvillimin e ofertës së shkollës	Gjetjet nga bizneset dhe konsultimet dokumentohen dhe përdoren në procesin e planifikimit.	Drejtoria; KZHK; KMB; KOK	Janar–Maj 2027	Listë kontrolli; pasqyrë e strukturuar e gjetjeve.	

Objektivi 8. Të mbështeten proceset e orientimit, provimeve të nivelit dhe organizimit të praktikës në bashkëpunim me bizneset. **Lidhja me Planin Vjetor:** Përfshirja e KMB në njoftimin e kompanive për provimet e nivelit dhe në orientimin e nxënësve, si dhe në koordinimin e proceseve që lidhen me praktikën. Në planin e KZHK-së kjo është përcaktuar si aktivitet i drejtpërdrejtë i KMB-së.					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
Njoftimi i kompanive mbi procesin dhe datat e provimeve të nivelit	Kompanitë e njoftuara sipas formatit të përcaktuar.	KMB; KZHK; strukturat e tjera	Mars–Prill 2027, kur dalin programet orientuese	Formati i njoftimit; evidenca e komunikimeve.	Shkolla
Mbështetja e takimeve orientuese me nxënësit lidhur me provimet e nivelit dhe kërkesat e praktikës profesionale.	Takimet orientuese realizohen para provimeve; nxënësit informohen për procedurat.	KMB; KZHK; strukturat e tjera	Mars–Prill 2027	Material informues; lista prezence.	
Koordinimi i informacionit ndërmjet shkollës dhe bizneseve lidhur me periudhat dhe grafikët e praktikës.	Informacioni i praktikës komunikohet dhe rakordohet me bizneset përkatëse.	KMB; Drejtoria; Departamentet	Gjatë vitit shkollor	Grafikët; procesverbalet e rakordimit; evidencat e komunikimit.	

Identifikimi dhe dokumentimi i nevojave për materiale mësimore që mund të ofrohen nga bizneset.	Lista e nevojave për materiale e hartuar dhe komunikuar me bizneset	KMB; Drejtoria	Shtator 2026–Qershor 2027	Lista e nevojave; evidenca e komunikimit me bizneset.	
Koordinimi i përzgjedhjes së moduleve me zgjedhje të detyruar për çdo kualifikim dhe përcjellja e propozimeve të argumentuara sipas nevojës.	Modulet e përzgjedhura për çdo kualifikim; propozimet e dërguara brenda afatit	KMB; Drejtuesit e departamenteve; NJZH	Shtator 2026; propozimet deri në fund të Shkurtit 2027	Lista e moduleve; propozimet e dërguara në AKAFPK.	

PLANI I ORIENTIMIT DHE KËSHILLIMIT NË KARRIERË

Objektivi 1: Promovimi i ofertës arsimore, rekrutimi dhe orientimi fillestar i nxënësve të rinj

Sigurimi i një informimi të plotë për kandidatët, nxënësit e klasave të 10-ta dhe prindërit mbi drejtimet, profilet profesionale dhe mundësitë e reja të kualifikimit (përfshirë Nivelin V KSHK dhe Sistemin Dual)(Cikli gjithëvjetor i veprimtarive të KOK)

Aktiviteti	Tregues Performance	Personat Përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
1.1 Organizimi i ditëve të mirëseardhjes për nxënësit e klasave të 10-ta, prezantimi i rregullores, drejtimeve mësimore dhe mundësive të zhvillimit të karrierës	100% e nxënësve të vitit të parë të informuar dhe të integruar; material prezantues PoëerPoint i realizuar	KOK, Kryetare e NJZH, Mësuesit kujdestarë	Shtator–Tetor 2026	Relacion përmbledhës, Foto, Lista e pjesëmarrjes	Mjete kancelarie, Kompjuter, Projektor
1.2 Prezantimi i nxënësve me mjediset e shkollës dhe laboratorët modernë të praktikës (kuzhinë, bar-restorant, recepsion, mikpritje)	Ture njohëse të realizuara në 100% të laboratorëve dhe mjediseve mësimore-praktike	KOK, Marketing Përgjegjësit e laboratorëve	Shtator–Tetor 2026	Relacion, Foto, Fletë-udhëzues për mjediset e shkollës	Mjete kancelarie, Mjediset e laboratorëve
1.3 Fushata promovuese dhe ditët e dyerve të hapura me shkollat 9-vjeçare të Tiranës për tërheqjen e nxënësve të rinj	Të paktën 5 shkolla 9-vjeçare vizituese; mbi 150 nxënës të orientuar drejt arsimit profesional	KOK, NJZH, KMI, Drejtoria	Prill–Maj 2027	Relacion, Lista pjesëmarrësish, Foto, Materiale promovuese	Fletëpalosje, Kompjuter, Transport
1.4 Fushata informuese dhe promovuese për ofertën e re arsimore: kualifikimi i Nivelit V KSHK, programet e Sistemit të Dyfishtë (Dual) dhe EHL	3 aktivitete promovuese të realizuara; rritje e interesit dhe e aplikimeve në sistemin dual	KOK, KMI, NJZH, Drejtoria	Nëntor 2026–Shkurt 2027	Materiale informuese, Postime në rrjete sociale, Pyetësorë	Postera, Broshura, Kompjuter

Objektivi 1: Promovimi i ofertës arsimore, rekrutimi dhe orientimi fillestar i nxënësve të rinj

Sigurimi i një informimi të plotë për kandidatët, nxënësit e klasave të 10-ta dhe prindërit mbi drejtimet, profilet profesionale dhe mundësitë e reja të kualifikimit (përfshirë Nivelin V KSHK dhe Sistemin Dual)(Cikli gjithëvjetor i veprimtarive të KOK)

Aktiviteti	Tregues Performance	Personat Përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
1.5 Administrimi i pyetësorëve dhe takimeve individuale për identifikimin e prirjeve, talenteve dhe interesave të nxënësve të rinj në art, shërbime dhe kulinari.	Baza e të dhënave me talentet e identifikuara në klasat e 10-ta për përfshirje në aktivitete dhe konkurse.	KOK, Kryetare e NJZH, Psikologia	Tetor–Nëntor 2026	Relacion, Pyetësorët e plotësuar, Foto	Mjete kancelarie, Kompjuter

Objektivi 2: Integrimi i edukimit për karrierë dhe aftësive ndërkurrikulare në procesin mësimor

Përfshirja sistematike e temave të orientimit në karrierë, si dhe e aftësive të buta (soft skills), digjitale dhe të gjelbra në të gjitha planet mësimdhënëse dhe modulet profesionale. (Cikli gjithëvjetor i veprimtarive të KOK)

Aktiviteti	Tregues përformance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
2.1 Planifikimi në planet mësimdhënëse vjetore dhe lëndore i temave të posaçme mbi edukimin në karrierë dhe kërkesat e tregut të punës	100% e planeve mësimore të rishikuara përmbajnë tema të orientimit në karrierë sipas fushave	KOK, PNJZH, KZHK, Departamentet	Shtator 2026	Planet mësimore të miratuara, Relacion përmbledhës	Mjete kancelarie, Kompjuter
2.2 Planifikimi dhe realizimi i orëve të hapura/demonstruese për edukimin në karrierë dhe demonstrimin e teknikave bashkëkohore profesionale	Të paktën 1 orë e hapur për çdo departament në çdo tremujor (minimumi 2 orë për departament)	KOK, PNJZH, Drejtoria, Departamentet	Çdo tremujor (2026–2027)	Relacion për çdo orë, Foto, Formularë vlerësimi	Mjete kancelarie, Kompjuter, Laboratorë

Objektivi 2: Integrimi i edukimit për karrierë dhe aftësive ndërkurrikulare në procesin mësimor

Përfshirja sistematike e temave të orientimit në karrierë, si dhe e aftësive të buta (soft skills), digjitale dhe të gjelbra në të gjitha planet mësimdhënëse dhe modulet profesionale. (Cikli gjithëvjetor i veprimtarive të KOK)

Aktiviteti	Tregues përformance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
2.3 Integrimi në planet ditore i situatave reale të punës nga sektori i hoteleri-turizmit dhe parashikimi i fazës së reflektimit në fund të orës	100% e planeve ditore përfshijnë lidhjen me situatat reale dhe kohë të dedikuar për reflektim	Mësimdhënësit, Kryetarët e ekipeve lëndore, Drejtoria	Nëntor 2026–Qershor 2027	Planet ditore të monitoruara, Relacione periodike të monitorimit	Materiale didaktike, Kompjuter
2.4 Punëtori (workshops) me mësimdhënësit për integrimin e aftësive të buta (soft skills), aftësive digjitale, të gjelbra dhe të mësuarit social-emocional	Mësuesit marrin pjesë në punëtori; material udhëzues i shpërndarë	Trajner ekspert nga jashte KOK, Drejtoria	Shtator 2026	Listë-prezenca, Materiali i punëtorisë, Certifikata	Kancelari, Kompjuter, Projekte

Objektivi 3: Zgjerimi i bashkëpunimit me bizneset partnere dhe fuqizimi i mësimit në vendin e punës

Forcimi i lidhjeve me industrinë e hotelerisë dhe turizmit për të garantuar praktika profesionale cilësore, zgjerim të sistemit dual dhe mundësi reale punësimi (Në përputhje me rekomandimin 5 dhe 7 të planit vjetor të shkollës 26-27)

Aktiviteti	Tregues përformance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
3.1 Organizimi i tryezave të dialogut me bizneset partnere dhe shoqatat turistike për identifikimin e nevojave reale të tregut dhe kërkesave për aftësi	Realizohet të paktën 1 tryezë dialogu; raport rekomandimesh	NJZH, KOK, Drejtoria, KMB	Janar 2027	Listë-prezenca, Procesverbal, Raporti i tryezës me gjetjet	Shkolla, Biznese

Objektivi 3: Zgjerimi i bashkëpunimit me bizneset partnere dhe fuqizimi i mësimit në vendin e punës

Forcimi i lidhjeve me industrinë e hotelerisë dhe turizmit për të garantuar praktika profesionale cilësore, zgjerim të sistemit dual dhe mundësi reale punësimi (Në përputhje me rekomandimin 5 dhe 7 të planit vjetor të shkollës 26-27)

Aktiviteti	Tregues përformance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
3.2 Nënshkrimi i marrëveshjeve të reja të bashkëpunimit dhe rritja e nxënësve që ndjekin studimet në sistemin Dual dhe EHL	Marrëveshje të nënshkruara me biznese të reja; rritje e nxënësve në sistemin DUAL	KMB, NJZH, Drejtoria, Bordi	Dhjetor 2026–Mars 2027	Marrëveshje bashkëpunimi të nënshkruara,	Shkolla
3.3 Sigurimi i vendeve të praktikës profesionale dhe lidhja e kontratave individuale të praktikës për 100% të nxënësve	100% e nxënësve kanë kontratë të nënshkruar praktike para fillimit të periudhës praktike;	Mësimdhënësit e moduleve, Drejtoria	Gjatë vitit shkollor 2026–2027	Kontratat individuale të praktikës,	Shkolla, Biznese partnere
3.4 Monitorimi i përbashkët i cilësisë së praktikës profesionale në vendin e punës	Të paktën 2 vizita monitoruese për çdo vend praktike	Drejtoria, Mësuesit monitorues	Janar–Maj 2027	Formularët e monitorimit, Raport periodik	Shkolla, Projekte
3.5 Administrimi i pyetësorit të kënaqësisë së bizneseve partnere mbi përgatitjen, sjelljen dhe kompetencat profesionale të nxënësve	Pyetësorë të plotësuar nga më shumë se 30% e bizneseve partnere; raport analitik i kënaqësisë	KMB, NJZH, Drejtoria	Shkurt–Mars 2027	Pyetësorët e plotësuar, Raporti analitik i vlerësimit	Shkolla
3.6 Bashkëpunim me Bashkinë e Tiranës dhe agjencitë rajonale për vizita studimore	Të paktën 2 vizita njohëse të realizuara; nxënësit njihen me rolin e institucioneve vendore	KOK, Drejtoria, Bashkia Tiranë	Nëntor 2026 – Shkurt 2027	Procesverbale takimesh, Relacion vizite, Foto	Bashkia

Objektivi 4: Këshillimi individual, aftësimi për punësim dhe orientimi i maturantëve (Klasat 11–13)

Përgatitja e plotë praktike e maturantëve dhe nxënësve të klasave përfundimtare për tranzicionin e suksesshëm drejt tregut të punës ose arsimit të lartë (Në përputhje me rekomandimin 5 të planit vjetor të shkollës 26-27)

Aktiviteti	Tregues përformance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
4.1 Orientimi i nxënësve të klasave të 11-ta për përzgjedhjen e profilit të Nivelit III/IV dhe përfshirjen në sistemin Dual	Pyetësorë interesi të administruar; 100% e nxënësve të orientuar drejt profilit të zgjedhur	KOK, PNJZH, Mësuesit e lëndëve profesionale	Mars–Prill 2027	Relacion i aktivitetit, Pyetësorët e profilit, Foto	Mjete kancelarie, Kompjuter
4.2 Seanca praktike me klasat e 13-ta për hartimin profesional të CV-së (Europass) dhe letrës së motivimit për punësim në industrinë e mikpritjes	100% e nxënësve të klasave të 13-ta kanë të përgatitur dosjen personale (CV dhe letër motivimi)	KOK, PNJZH, Mësimdhënë sit kujdestarë	Janar–Shkurt 2027	Dosja me CV-të e depozituara, Relacion, Foto	Mjete kancelarie, Kompjuter
4.3 Zhvillimi i punëtorive mbi teknikat e përgatitjes për intervistë pune dhe simulimi i intervistave reale	Formular me hapat e përgatitjes; simulime interviste të realizuara për të gjitha klasat e 13	KOK, PNJZH,	Shkurt–Mars 2027	Formularë vlerësimi të intervistës, Relacion, Foto	Mjete kancelarie, Sallë konferencash
4.4 Bashkëpunimi me AKPA dhe Zyrat e Punësimit: takime informuese, regjistrimi në e-Albania si punëkërkues dhe prezantimi i programit "Garancia Rinore"	Lista e nxënësve të regjistruar në platformë; rritje e numrit të maturantëve të punësuar përmes zyrave të punës	KOK, PNJZH, Përfaqësues të AKPA	Prill–Maj 2027	Lista e nxënësve të regjistruar, Relacion, Foto	Mjete kancelarie, Kompjuter

Objektivi 4: Këshillimi individual, aftësimi për punësim dhe orientimi i maturantëve (Klasat 11–13)

Përgatitja e plotë praktike e maturantëve dhe nxënësve të klasave përfundimtare për tranzicionin e suksesshëm drejt tregut të punës ose arsimit të lartë (Në përputhje me rekomandimin 5 të planit vjetor të shkollës 26-27)

Aktiviteti	Tregues përformance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
4.5 Organizimi i Panairit të Punëve, Profesioneve dhe Aftësive me përfshirjen e bizneseve kryesore të sektorit të hoteleri-turizmit në Tiranë	Mbi 15 biznese pjesëmarrëse; intervista direkte pune dhe oferta konkrete punësimi për maturantët	KOK, KMB, Drejtoria, Bordi	Prill–Maj 2027	Relacion i panairit, Marrëveshje punësimi, Foto	Postera, Stenda, Materiale promovuese
4.6 Asistimi teknik dhe udhëzimi i maturantëve për plotësimin e saktë të Formularit A1/A1Z për Provimet e Maturës Shtetërore Profesionale	100% e maturantëve të asistuar në plotësimin e formularit pa vonesa dhe gabime teknike	KOK, PNJZH, Sekretaria mësimore	Dhjetor 2026–Janar 2027	Relacion, Listë-konfirmimi e formularëve A1, Foto	Mjete kancelarie, Kompjuter
4.7 Orientimi i maturantëve drejt arsimit të lartë: organizimi i vizitave studimore në universitete dhe prezantimi i programeve në turizëm dhe ekonomi	Të paktën 2 vizita studimore universitare; maturantët njihen me degët, kuotat dhe tarifat universitare	KOK, PNJZH, Drejtoria, Universitetet partnere	Prill–Maj 2027	Relacion vizite, Lista e pjesëmarrësve, Broshura, Foto	Transport, Kompjuter

Objektivi 5: Gjithëpërfshirja, mbështetja psiko-sociale dhe parandalimi i braktisjes shkollore *Sigurimi i këshillimit të personalizuar për nxënësit nga grupet vulnerabël dhe ata me prirje për të braktisur shkollën, duke i mbajtur të motivuar në formimin e tyre profesional (Në përputhje meobjektivin vjetor 3.4 rekomandimin 17 të planit vjetor të shkollës 26-27)*					
Aktiviteti	**Tregues performance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
5.1 Identifikimi i hershëm dhe krijimi i regjistrit të nxënësve me vështirësi në të nxënë, nevoja të veçanta dhe rrezik braktisjeje shkollore	Regjistër funksional i përditësuar çdo muaj; të gjithë nxënësit me kritere rreziku të evidentuar	KOK, Mësuesit kujdestarë, ShPS	Shtator 2026–Qershor 2027	Regjistri i nxënësve në rrezik, Raportet e mungesave	Materiale kancelarie, Kompjuter
5.2 Hartimi dhe zbatimi i planeve individuale mbështetëse për çdo nxënës të identifikuar	Plan individual i hartuar për 100% të nxënësve të identifikuar; të paktën 80% përfitojnë nga ndërhyrjet	Psikologia, Shërbimi social, KOK, Mësuesit kujdestarë	Tetor 2026–Qershor 2027	Planet individuale mbështetëse, Procesverbale takimesh	Materiale kancelarie, Kompjuter
5.3 Bashkërendimi periodik ndërmjet KOK, shërbimit psiko-social, mësuesve kujdestarë dhe prindërve për adresimin e barrierave socio-emocionale	Takime periodike mujore të realizuara; komunikim i vazhdueshëm me prindërit e evidentuar	KOK, Psikologia, Shërbimi social, Prindërit	Çdo muaj gjatë vitit shkollor	Procesverbale të takimeve me prindër, Relacion	Materiale kancelarie, Zyra e KOK
5.4 Mbështetje e veçantë dhe këshillim karriere për nxënësit me aftësi të kufizuara për integrimin në mjedise të përshtatshme praktike	Plane edukative individuale (PEI) të përshtatura;	KOK, PNJZH, Mësuesit ndihmës, KMB	Tetor 2026–Maj 2027	PEI, Ditarët e orëve me nxënësit me AK, Relacion	Materiale kancelarie, Kompjuter
5.5 Monitorimi dhe raportimi i rezultateve të ndërhyrjeve me fokus mbajtjen në sistem dhe riintegrimin e nxënësve në rrezik braktisjeje	Ulje e numrit të braktisjeve krahasuar me vitin paraardhës; raport gjysmëvjetor i përgatitur	NJZH, KOK, Drejtoria, Bordi	Janar 2027 dhe Qershor 2027	Raportet gjysmëvjetore të monitorimit të braktisjes	Shkolla

Objektivi 5: Gjithëpërfshirja, mbështetja psiko-sociale dhe parandalimi i braktisjes shkollore

Sigurimi i këshillimit të personalizuar për nxënësit nga grupet vulnerabël dhe ata me prirje për të braktisur shkollën, duke i mbajtur të motivuar në formimin e tyre profesional (Në përputhje meobjektivin vjetor 3.4 rekomandimin 17 të planit vjetor të shkollës 26-27)

Aktiviteti	Tregues performance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
5.6 Këshillim dhe orientim i personalizuar për prindërit e nxënësve me vështirësi në të nxënë mbi alternativat e zanateve dhe kurseve të shpejta të punësimit.	Sesione këshilluese me prindërit e evidentuar; plan i përbashkët shkollë-familje për orientimin profesional të fëmijës.	KOK, ShPS, Mësuesit kujdestarë, Prindërit	Janar – Prill 2027	Procesverbale takimesh, Plani mbështetës i orientimit	Shkolla

Objektivi 6: Gjurmimi i të diplomuarve dhe përdorimi i të dhënave për përmirësimin e kurrikulës

Monitorimi sistematik i të diplomuarve pas përfundimit të shkollës për të matur shkallën e punësimit dhe efektivitetin e shërbimit të karrierës (Cikli gjithëvjetor i veprimtarive të KOK)

Aktiviteti	Tregues përformance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
6.1 Përditësimi dhe administrimi i pyetësorit të strukturuar të gjurmimit (Tracer Study) për të diplomuarit 1 vit pas përfundimit të shkollës	Gjurmohen 100% e ish-maturantëve; kontaktimi realizohet përmes kanaleve dixhitale dhe telefonike	NJZH, KOK, Drejtoria	Janar 2027	Pyetësorët e plotësuar, Regjistri i kontakteve	Kompjuter, Telefon, Google Forms
6.2 Krijimi, pastrimi dhe përditësimi i bazës qendrore të të dhënave mbi punësimin, vetëpunësimin dhe vazhdimin e studimeve nga ish-nxënësit	Baza e të dhënave e konsoliduar me treguesit e punësimit sipas secilit kualifikim profesional	KOK, NJZH, Specialist TIK	Shkurt–Mars 2027	Baza elektronike e të dhënave (Excel/Sistem)	Kompjuter, Platformë digjitale

Objektivi 6: Gjurmimi i të diplomuarve dhe përdorimi i të dhënave për përmirësimin e kurrikulës

Monitorimi sistematik i të diplomuarve pas përfundimit të shkollës për të matur shkallën e punësimit dhe efektivitetin e shërbimit të karrierës (Cikli gjithëvjetor i veprimtarive të KOK)

Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
6.3 Hartimi i raportit vjetor analitik mbi punësimin e të diplomuarve dhe përshtatshmërinë e aftësive të fituara me tregun e punës	1 raport vjetor i konsoliduar mbi statusin e punësimit dhe nivelin e kënaqësisë së ish-nxënësve	NJZH, KOK, Drejtoria	Prill 2027	Raporti analitik vjetor i gjurmimit	Shkolla
6.4 Prezantimi i gjetjeve të gjurmimit para Bordit Drejtues, Komisionit të Kurrikulës dhe bizneseve partnere për rishikimin e ofertës dhe kurrikulës	Raporti diskutohet në mbledhjen e Bordit; rekomandime konkrete të reflektuara në planet kurrikulare të vitit pasardhës	Drejtoria, NJZH, KOK, Bordi	Maj–Qershor 2027	Procesverbal i mbledhjes së Bordit, Plan veprimi për përmirësim	Shkolla

PLANI I ZHVILLIMIT TË KURRIKULAVE

Objektivi 1. Të përgatitet dhe të ndiqet aplikimi për hapjen e një kualifikimi të nivelit V KSHK dhe të mbështetet diversifikimi i ofertës mësimore sipas nevojave të tregut të punës gjatë vitit shkollor 2026–2027.
Lidhja me planet: Objektivi vjetor 1.3.1 i Planit Vjetor 2026–2027.

Aktiviteti	Tregues performance	Personat përgjegjës	Periudha	Dokumentim	Burime (materiale e financiare)
1.1 Hartimi i dokumentacionit të plotë për aplikimin e kualifikimit të nivelit V (analiza e nevojave të tregut, kurrikula e propozuar, kualifikimet e stafit dhe infrastruktura e nevojshme).	Dosja e aplikimit e plotë dhe e dorëzuar tek institucioni akreditues brenda afatit.	KZHK Departamentet Drejtoria	Shtator–Tetor 2026	Dosja e plotë e aplikimit; konfirmimi i marrjes nga institucioni akreditues.	
1.2 Organizimi i takimeve konsultative me institucionet përkatëse dhe ndjekja e të gjitha kërkesave shtesë të procesit të akreditimit.	3 takime konsultative të realizuara; kërkesat shtesë adresohen brenda 10 ditëve pune.	Drejtoria NJZH	Tetor 2026–Maj 2027	Procesverbalet e takimeve; dosja e letërkëmbimit me institucionin akreditues.	
1.3 Promovimi i ofertës së re me materiale informuese.	3 aktivitete promovuese të realizuara.	KOK KMI	Shtator 2026–Maj 2027	Materialet e orientimit; postimet; listat e prezencës.	
1.4 Shqyrtimi i ofertës aktuale, i të dhënave administrative dhe i nevojave të tregut rajonal; anketimi i nxënësve të klasës së 11-të për përzgjedhjen e profilit.	Lista e kontrollit e plotësuar; gjetjet e anketimit dhe të konsultimeve të dokumentuara.	Drejtoria KZHK KMB KOK	Janar–Maj 2027	Listë kontrolli për të dhënat; pasqyra e strukturuar e gjetjeve.	
1.5 Verifikimi i kapaciteteve për lëvrimin e ofertës së re (infrastruktura, stafi, materialet mësimore, praktika në biznes) dhe planifikimi i materialeve e i stafit.	Kriteret e kapaciteteve të verifikuara; materialet dhe stafi për ofertën e re të planifikuar.	Drejtoria KZHK	Mars–Qershor 2027	Raport vlerësimi me anekset përkatëse; template për planifikimin e materialeve mësimore.	

Objektivi 2. Të integrohen aftësitë e buta, digjitale dhe të gjelbra në planet mësimdhënëse teorike dhe në modulet për të gjitha kualifikimet, duke trajnuar mbi 80% të mësimdhënësve. *Lidhja me planet: Objektivi vjetor 2.3.1 dhe Rekomandimi 12 i Planit Vjetor 2026–2027.*					
Aktiviteti	**Tregues performance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
2.1 Përshtatja e formatit të planeve të mësimdhënies (AKAFPK) dhe e planit ditar unik; hartimi i udhëzuesit për integrimin e aftësive të buta, digjitale dhe të gjelbra në planin ditor.	Formatet e përshtatura dhe udhëzuesi pedagogjik i miratuar e i shpërndarë tek të gjithë mësimdhënësit.	Përgjegjësit e departamenteve NJZH Drejtoria KZHK	Shtator 2026	Formatet e planeve; udhëzuesi pedagogjik i miratuar.	
2.2 Udhëzimi i mësimdhënësve për planet vjetore e ditore me rubrikën "Aftësitë e buta" dhe rishikimi sistematik i planeve lëndore e i programeve të moduleve nga grupet lëndore, me mbikëqyrje nga KZHK.	100% e planeve lëndore dhe e programeve të moduleve të rishikuara dhe të miratuara nga KZHK.	KZHK Drejtoria Përgjegjësit e departamenteve Mësimdhënësit	Shtator–Tetor 2026	Planet lëndore të rishikuara; procesverbalet e takimeve.	
2.3 Trajnimi i mësimdhënësve për integrimin e aftësive ndërkurrikulare (workshope) dhe orë demonstruese për çdo departament.	Më shumë se 80% e mësimdhënësve marrin pjesë; më shumë se 2 orë demonstruese për çdo departament.	KZHVP Drejtoria Mësimdhënës të zgjedhur	Shtator 2026–Shkurt 2027	Listë-prezenca; materialet e trajnimit; certifikatat; raportet e orëve demonstruese.	
2.4 Mbledhja e informacionit nga bizneset mbi aftësitë e nxënësve gjatë praktikës (pyetësorë për mentorët dhe analizë e rezultateve).	Pyetësorët e plotësuar nga më shumë se 80% e mentorëve; analizë sasiore dhe cilësore.	Drejtoria KMB	Gjatë vitit shkollor	Pyetësorët e mentorëve; raporti analitik i aftësive.	

- **Objektivi 3. Objektivi 3:** Të integrohen në planet lëndore metoda dhe teknologji innovative, të zbatohen e monitorohen gjatë vitit shkollor.

Lidhja me planet: Objektivi vjetor 3.2.1, KZHK në 3.2.2, Rekomandimet 13 dhe 15 të Planit Vjetor 2026–2027.

Aktiviteti	**Tregues performance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
3.1 Ngritja e grupeve të punës me përfaqësues biznesi për çdo kualifikim dhe analiza sasiore e cilësore e planeve ekzistuese (boshllëqe, metodologji të vjetruara, mundësi për inovacion).	Grupe pune funksionale për 100% të departamenteve; më shumë se 3 zona prioritare të identifikuara për çdo kualifikim.	Drejtoria Departamentet KZHK Grupi i punës	Shtator–Tetor 2026	Vendimet e ngritjes; raporti i analizës; matrica e boshllëqeve kurrikulare.	
3.2 Hartimi i udhëzimeve për integrimin e TIK-ut, lidhjen e njohurive dhe situatat reale të punës, si dhe i udhëzuesit metodologjik për vetëvlerësimin dhe vlerësimin midis nxënësve.	Udhëzimet dhe udhëzuesi metodologjik të miratuar e të shpërndarë tek të gjithë mësimdhënësit.	Drejtoria KZHK P.NJ.ZH	Shtator 2026	Udhëzimet pedagogjike dhe udhëzuesi metodologjik i miratuar.	
3.3 Rishikimi i planeve lëndore dhe i programeve mësimore me integrim të metodave inovative; raporti përfundimtar dhe paraqitja para Bordit për miratim.	100% e planeve lëndore të rishikuara dhe të miratuara nga KZHK; raporti miratohet nga Bordi dhe planet arkivohen.	KZHK Mësimdhënësit Drejtoria	Tetor 2026–Janar 2027	Planet lëndore të rishikuara; raporti final; procesverbal i miratimit nga Bordi.	
3.4 Zbatimi i planeve lëndore të rishikuara, koordinimi i vazhdueshëm mes mësimdhënësve dhe KZHK dhe takime tremujore reflektive me departamentet.	100% e orëve realizohen sipas planeve të rishikuara; 4 takime tremujore me 100% të departamenteve.	Mësimdhënësit Departamentet Drejtoria KZHK	Janar–Qershor 2027 (çdo 3 muaj)	Procesverbalet e takimeve; raportet tremujore të zbatimit; lista e vendimeve.	
3.5 Analiza e rezultateve akademike si tregues i efektivitetit, në krahasim me vitin paraardhës.	Analiza krahasuese e realizuar; më shumë se 3 kurse me progres të matshëm të identifikuara.	Drejtoria KZHK KZHVP	Maj–Qershor 2027	Raporti i analizës krahasuese; grafiku i progresit sipas kurseve.	

Objektivi 4. Të përmirësohet struktura e monitorimit të cilësisë, të kapacitohen strukturat e brendshme për garantimin e cilësisë dhe të raportohet mbi zbatimin e kurrikulave. *Lidhja me planet: Objektivat vjetorë 2.4.1 dhe 2.4.2 të Planit Vjetor 2026–2027.*					
Aktiviteti	**Tregues performance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
4.1 Intervista strukturuese me drejtuesit dhe përgjegjësit e departamenteve për nevojat e monitorimit; rishikimi i strukturës ekzistuese dhe hartimi i propozimit të ri.	Intervista me 100% të drejtuesve të strukturave; propozimi i strukturës së re miratohet nga Bordi.	Drejtoria KZHVP	Shtator–Nëntor 2026	Raporti mbi nevojat me rekomandime; propozimi i strukturës; vendimi i miratuar.	
4.2 Hartimi i më shumë se 5 instrumenteve të përditësuara të monitorimit (formularë, rubrika, protokolle vlerësimi), me testim pilot.	Më shumë se 5 instrumente monitorimi të hartuara/rishikuara dhe të testuara pilotarisht.	Ekspertë të fushës	Nëntor–Dhjetor 2026	Instrumentet e monitorimit të miratuara; raporti pilot.	
4.3 Hartimi i programit të detajuar të trajnimeve dhe trajnimi i strukturave të brendshme për zbatimin e instrumenteve të reja.	Programi i trajnimit i miratuar; 100% e trajnimeve të planifikuara realizohen; më shumë se 80% e anëtarëve marrin pjesë.	KZHVP Drejtoria Ekspertë	Nëntor 2026–Mars 2027	Programi i detajuar i trajnimeve; listë-prezenca; raportet e trajnimit; formularët e feedback-ut.	
4.4 Zbatimi i instrumenteve të reja në monitorim dhe hartimi i raportit për ecurinë dhe problematikat e zbatimit të kurrikulave për drejtorinë dhe AKAFPK-në.	Më shumë se 80% e proceseve monitorohen me instrumentet e reja; raporti i ecurisë dërgohet brenda afatit (deri në fund të Shkurtit 2027).	Strukturat e brendshme Drejtuesi i shkollës P.NJ.ZH Përgjegjësit e departamenteve	Shkurt–Maj 2027	Instrumentet e plotësuara; raportet e monitorimit; raporti i ecurisë së zbatimit të kurrikulave.	
4.5 Vlerësimi i procesit të monitorimit dhe raporti analitik me rekomandime, i paraqitur para Bordit.	Raporti vjetor i vetëvlerësimit me gjetje dhe plan veprimi; raporti analitik diskutohet me Bordin.	Ekipi i vetëvlerësimit Drejtoria NJZH	Maj–Qershor 2027	Raporti i vetëvlerësimit; plani i veprimit; raporti analitik i monitorimit; procesverbal i diskutimit.	

Objektivi 5. Të sigurohet që provimet e niveleve të realizohen sipas udhëzimeve dhe afateve, me instrumente të hartuara, komisione të mbështetura dhe nxënës të orientuar. *Lidhja me planet: sipas ciklit vjetor të veprimtarive të KZHK.*					
Aktiviteti	**Tregues performance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
5.1 Njoftimi i kompanive mbi procesin dhe datat e provimeve të nivelit dhe takime orientuese me nxënësit bazuar në programin orientues të AKAFPK.	Kompanitë e njoftuara sipas formatit; takimet e orientimit të realizuara para provimeve.	KMB KZHK Strukturat e tjera të shkollës	Mars–Prill 2027 (kur dalin programet orientuese)	Formati i njoftimit; material informues; listat e prezencës.	
5.2 Formimi i grupeve të punës dhe mbështetja e tyre për hartimin e testeve të provimeve të nivelit.	Grupet e punës të formuara për të gjitha kualifikimet; testet e nivelit të hartuara brenda afatit.	Stafi drejtues Nëndrejtori i kulturës profesionale Përgjegjësit e departamenteve KZHK	Mars–Qershor 2027	Vendimi i ngritjes së grupeve; relacione takimesh; testet e nivelit.	
5.3 Mbështetja e komisioneve të vlerësimit të provimeve të teorisë dhe të praktikës profesionale.	Komisionet e vlerësimit të mbështetura gjatë provimeve.	Përgjegjësit e departamenteve Drejtoria	Mars–Prill 2027	Procesverbalet e komisioneve.	

Objektivi 6. Të zgjerohet bashkëpunimi me bizneset, universitetet dhe organizatat partnere për përshtatjen e kurrikulës me nevojat e tregut të punës dhe për trajnimin e mësimdhënësve. *Lidhja me planet: Objektivat vjetorë 1.4.1 dhe Rekomandimet 7, 8, 9 të Planit Vjetor 2026–2027.*					
Aktiviteti	**Tregues performance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
6.1 Identifikimi dhe kontraktimi i bizneseve të reja partnere për vendosjen e nxënësve në praktikë sipas sistemit të dyfishtë.	Numër i shtuar bizneshesh partnere; marrëveshje bashkëpunimi të nënshkruara.	KZHK NJZH	Shtator–Nëntor 2026	Marrëveshjet e bashkëpunimit; lista e bizneseve partnere.	
6.2 Hartimi i hartës së partneriteteve me universitetet dhe organizatat e shoqërisë civile, i planit të bashkëpunimit dhe nënshkrimi i marrëveshjeve.	Harta e partneriteteve dhe plani i bashkëpunimit i miratuar; marrëveshje bashkëpunimi të nënshkruara.	Drejtoria NJZH KZHK	Shtator–Tetor 2026	Harta e partneriteteve; plani i bashkëpunimit; marrëveshjet e nënshkruara.	
6.3 Hartimi i planit të bashkëpunimit ndërkurrikular me tema e projekte të përbashkëta dhe organizimi i aktiviteteve të përbashkëta me partnerët (trajnime, workshope, projekte).	Plan ndërkurrikular i miratuar; aktivitete të përbashkëta të realizuara ndaj atyre të planifikuara.	Drejtoria KZHK NJZH Mësues	Nëntor 2026–Maj 2027	Plani ndërkurrikular; procesverbale aktivitetesh; lista e pjesëmarrësve.	
6.4 Realizimi i trajnimeve të mësimdhënësve të moduleve profesionale në biznese.	Mbi 70% e mësimdhënësve të moduleve profesionale të trajnuar; çdo trajnim dokumentohet me raport individual.	KZHVP KZHK	Janar–Prill 2027	Raporti i KZHVP; certifikatat e trajnimit; listë-prezenca.	
6.5 Organizimi i tryezave të dialogut të strukturuar me bizneset, dokumentimi i gjetjeve dhe identifikimi i lektorëve të ftuar nga sektori privat.	Tryezat e dialogut të realizuara; gjetjet e dokumentuara; lista e lektorëve të ftuar e hartuar.	KMB KZHK Mësimdhënësit	Mars–Qershor 2027	Event (check-list); raport me gjetjet nga tryezat; listë e lektorëve të ftuar.	

Objektivi 7. Të përmirësohet informimi dhe dokumentimi i mbledhjes së informacionit nga grupet e interesit dhe të monitorohet sistematikisht cilësia e praktikave profesionale në bashkëpunim me bizneset. *Lidhja me planet: Rekomandimet 1, 2 dhe 6 të Planit Vjetor 2026–2027.*					
Aktiviteti	**Tregues performance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
7.1 Hartimi i planit të shpërndarjes së informacionit për grupet e interesit dhe i formateve standarde të mbledhjes së informacionit; trajnimi i ekipeve për përdorimin e tyre.	Plani i shpërndarjes dhe formatet standarde të miratuara; ekipet e trajnuara.	Drejtoria P.NJ.ZH KMB Departamentet	Shtator–Tetor 2026	Plani i shpërndarjes së informacionit; formatet standarde të miratuara; lista e pjesëmarrësve në trajnim.	
7.2 Shpërndarja e informacionit sipas periudhave të planifikuara dhe zbatimi i formateve standarde në mbledhjen e informacionit, me monitorim periodik.	Numri i informacioneve të shpërndara ndaj atyre të planifikuara; formularë të plotësuar sipas formatit standard në 100% të rasteve.	Drejtoria P.NJ.ZH KMB Mësimdhënësit	Tetor 2026–Qershor 2027 (çdo tremujor)	Evidenca e informacioneve të shpërndara; formularët e plotësuar; relacion periodik monitorimi.	
7.3 Hartimi i planit të monitorimit të cilësisë së praktikave profesionale, vizita monitoruese në vendet e praktikës dhe pyetësor kënaqësie me partnerët e biznesit.	Plan monitorimi i miratuar; numri i vizitave dhe i pyetësorëve të realizuar ndaj atyre të planifikuar.	NJZH Drejtoria Mësues udhëzues	Shtator 2026–Qershor 2027 (pyetësori çdo tremujor)	Plani i monitorimit dhe vlerësimit; raport vizite monitorimi; pyetësor i kënaqësisë i plotësuar.	
7.4 Analiza periodike e rezultateve të monitorimit dhe e feedback-ut të partnerëve; vlerësimi vjetor dhe hartimi i planeve të përmirësuara për vitin pasardhës.	Relacion analitik çdo tremujor; raporte vjetore vlerësimi dhe plane të reja për vitin pasardhës.	Drejtoria P.NJ.ZH KMB	Çdo tremujor 2026–2027; Qershor 2027	Relacion analitik periodik; raport vjetor vlerësimi dhe plan i ri.	

Objektivi 8. Të mbështeten metodologjikisht mësimdhënësit gjatë gjithë vitit shkollor në hartimin e ditarit, të materialeve mësimore dhe të instrumenteve të vlerësimit. *Lidhja me planet: sipas ciklit vjetor të veprimtarive të KZHK.*					
Aktiviteti	**Tregues performance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
8.1 Mbështetja metodologjike e mësimdhënësve: takime individuale e në grup për ditarin e çdo seance, për materialet mësimore mbështetëse dhe për instrumentet e vlerësimit të vazhduar e përmbledhës.	Takimet e mbështetjes të realizuara gjatë vitit; materiale dhe instrumente vlerësimi të përgatitura nga mësimdhënësit.	Përgjegjësit e departamenteve KZHVP	Shtator 2026–Qershor 2027	Listat e prezencës; relacione pune; materialet dhe instrumentet e përgatitura.	
8.2 Përgatitja e orarit të shkollës profesionale dhe e grafikut të praktikave; identifikimi i nevojave për materiale mësimore që mund të ofrohen nga bizneset.	Orari dhe grafiku i praktikave i miratuar; lista e nevojave për materiale e ndarë me bizneset.	KMB Drejtoria	Shtator 2026–Qershor 2027	Orari i shkollës; grafiku i praktikave; lista e nevojave për materiale.	
8.3 Mbikëqyrja e zbatimit të planeve të mësimdhënies dhe sugjerimi i përmirësimeve sipas rastit.	Zbatimi i planeve i mbikëqyrur; përmirësimet e sugjeruara dokumentohen.	KZHVP	Shtator 2026–Qershor 2027	Relacione monitorimi; sugjerime për përmirësim.	
8.4 Koordinimi i përzgjedhjes së moduleve me zgjedhje të detyruar për çdo kualifikim dhe dërgimi në AKAFPK i propozimeve të argumentuara për module të tjera.	Modulet me zgjedhje të përzgjedhura për çdo kualifikim; propozimet e dërguara në AKAFPK brenda afatit.	KMB Drejtuesit e departamenteve NJZH Stafi drejtues	Shtator 2026; propozimet deri në fund të Shkurtit 2027	Lista e moduleve me zgjedhje; propozimet e dërguara në AKAFPK.	

PLANI I PROJEKTEVE

Objektivi 1. Thellimi dhe zbatimi i mëtejshëm i standardeve dhe metodologjisë së EHL në programet mësimore të shkollës, me synim rritjen e cilësisë së arsimit profesional, zhvillimin e kompetencave ndërkombëtare tek nxënësit dhe forcimin e profilit të shkollës si institucion model në rajon për edukimin në fushën e mikpritjes dhe turizmit.

(*Lidhja me planet: Objektivi vjetor 1 i Planit Vjetor 2026–2027* **)**

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
1	Rishikimi i programeve mësimore për integrimin e EHL në realizimin e procesit mësimor	Të paktën 3 lëndë profesionale integrojnë modelet EHL për realizimin e mësimit	Koordinatori i Projekteve, Drejtori, Departamentet mësimore	Shtator – Nëntor 2026	Plane ditar të realizuar për lëndë profesionale
2	Organizimi i trajnimeve të brendshme për stafin mbi metodologjinë EHL	Realizimi i të paktën 1 trajnimi; pjesëmarrje e stafit pedagogjik	Koordinatori i Projekteve, Drejtori, Ekspertë të brendshëm	Tetor – Dhjetor 2026	Fleta e pjesëmarrjes, agenda, prezantime trajnuese
3	Zbatimi i praktikës pedagogjike sipas modelit EHL (projekti i restorantit shkollor ose simulime)	Realizimi i të paktën 1 projekti praktik sipas metodologjisë EHL	Koordinatori i Projekteve, Mësues praktik, Departamenti i Ushqimit	Janar – Prill 2027	Raport mbi projektin, foto, plane pune, feedback nga nxënësit
4	Vlerësimi vjetor i nivelit të zbatimit të metodologjisë EHL në shkollë	Raport analitik me rekomandime për përmirësim; pjesëmarrje e të gjitha strukturave relevante	Koordinatori i Projekteve, Drejtori, Përfaqësues të stafit pedagogjik	Maj – Qershor 2027	Raport vjetor i implementimit EHL, procesverbale takimesh
5	Logimet, orientimi dhe plotësimi i databazës për nxënësit e rinj për Certifikatën Foundation në 3 profilet VET by EHL; skedulimi i provimeve praktike/teorike; mbyllja e databazës për klasat në përfundim të vitit	Të gjithë nxënësit e regjistruar; provimet të skeduluara në LMS; klasat në përfundim të vitit të certifikuara	Koordinatori i Projekteve, Sekretaria, Mësuesit e profileve, IT/LMS mbështetës	Shtator 2026 – Qershor 2027	Regjistra të plotësuar në LMS, databaza e mbyllur, listat e certifikatave, raporte progresi

Objektivi 2: Vazhdimi i përfshirjes aktive të shkollës në projektet ERSAMUS + & Menaxhimi i projekteve Erasmus+ (thirrja ERASMUS-EDU-2026-CB-VET) në pritje të rezultatit dhe zbatimi i atyre që miratohen me qëllim fuqizimin e arsimit profesional në hoteleri-turizëm përmes bashkëpunimeve strategjike me partnerë evropianë dhe zbatimit të standardeve të përbashkëta të trajnimit.

(*Lidhja me planet: Objektivi vjetor 3 i Planit Vjetor 2026–2027)*

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
1	Monitorimi i statusit të 5 propozimeve në pritje (përmes koordinatorëve të konsorciumeve dhe portalit Funding & Tenders) dhe njoftimi i drejtorisë për çdo rezultat	5 propozime të monitoruara; tabelë statusi e përditësuar; njoftim i drejtorisë brenda 3 ditëve pune nga marrja e rezultatit	Koordinatori i Projekteve	Shtator 2026 – deri në publikimin e rezultateve	Tabela e statusit, email-e dhe njoftime zyrtare
2	Për çdo projekt të miratuar: takim informues me drejtorinë dhe caktimi i ekipit të shkollës (përgjegjës, mësues, administratë/financë)	Ekip i caktuar për çdo projekt të miratuar brenda 30 ditëve nga njoftimi	Koordinatori i Projekteve, Drejtori	Pas njoftimit të rezultatit	Procesverbal takimi, urdhër i drejtorit për ekipin
3	Përgatitja e dokumentacionit për marrëveshjen e grantit/partneritetit dhe pjesëmarrja në takimin e nisjes (kick-off) me partnerët	Dokumentacioni i dorëzuar në afat; shkolla e përfaqësuar në kick-off	Koordinatori i Projekteve, Drejtori	Sipas kalendarit të secilit projekt	Marrëveshje e nënshkruar, agenda dhe procesverbal i kick-off
4	Ndjekja e bashkëpunimit me Smart Tour VET (shkollë e mesme profesionale në Athinë, Greqi, në partneritet me ALBA Academy dhe një shkollë në Itali): sqarimi i rolit të shkollës dhe i mënyrës së përfshirjes	Përgjigje e marrë nga partneri; roli i shkollës i sqaruar me shkrim; vendim i drejtorisë për përfshirje	Koordinatori i Projekteve, Drejtori	Tetor – Maj 2027	Korrespondencë me e-mail, procesverbal, vendim i drejtorisë
5	Hartimi i planit të zbatimit të shkollës për secilin projekt të miratuar (aktivitete, afate, buxhet, tregues, rreziqe) dhe integrimi i tij në planin vjetor	Plan zbatimi i miratuar nga drejtoria për çdo projekt të miratuar	Koordinatori i Projekteve, Drejtoria, Departamentet mësimore	Brenda 45 ditëve nga nënshkrimi i marrëveshjes	Plani i zbatimit, plani vjetor i përditësuar

Objektivi 2: Vazhdimi i përfshirjes aktive të shkollës në projektet ERSAMUS + & Menaxhimi i projekteve Erasmus+ (thirrja ERASMUS-EDU-2026-CB-VET) në pritje të rezultatit dhe zbatimi i atyre që miratohen me qëllim fuqizimin e arsimit profesional në hoteleri-turizëm përmes bashkëpunimeve strategjike me partnerë evropianë dhe zbatimit të standardeve të përbashkëta të trajnimit.

(*Lidhja me planet: Objektivi vjetor 3 i Planit Vjetor 2026–2027)*

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
7	Për propozimet e pamiratuara: analiza e komenteve të vlerësimit dhe vendimi me drejtorinë për riaplikim në thirrjet e ardhshme	Analizë e shkruar për çdo propozim të pamiratuar; vendim për riaplikim	Koordinatori i Projekteve, Drejtori	Brenda 30 ditëve nga marrja e rezultatit	Relacion analize, procesverbal vendimi
8	Informimi i stafit, departamenteve, nxënësve dhe bordit për projektet e miratuara	Të paktën 1 prezantim për projekt të miratuar; informacion në rrjetet sociale të shkollës	Koordinatori i Projekteve, Zyra e Karrierës	Pas miratimit të projekteve	Prezantimi, lista e pjesëmarrësve, postime në rrjete sociale

Bazuar në kërkesat e marra me e-mail nga shkollat partnere dhe në kontaktet e nisura nga shkolla.

Objektivi 3: Rritja e nivelit të ndërkombëtarizimit të shkollës përmes partneriteteve dhe mobiliteteve të reja Erasmus+ (KA1) me institucione të arsimit profesional nga BE-ja (SEMIEDU) e Shqipëria dhe projekteve qe financojne investime ne shkolle (RCF).

(Lidhja me planet: Objektivi vjetor 3 i Planit Vjetor 2026–2027)

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
1	Bashkëpunimi me shkollën profesionale SEMIEDU (Finlandë): përgjigje zyrtare, takim online dhe identifikimi i formave të bashkëpunimit – praktika për nxënës (kuzhinierë, kamarierë, shërbime turistike), mobilitete grupore KA1 2–30 ditë dhe job shadoëing për mësues	Përgjigje zyrtare e dërguar; të paktën 1 takim online; draft-plan bashkëpunimi me format e mobiliteteve të pëlqyera	Koordinatori i Projekteve, Drejtori, Mësues të profileve	Tetor – Dhjetor 2026	Korrespondencë me e-mail, procesverbal takimi, draft-plan bashkëpunimi

Objektivi 3: Rritja e nivelit të ndërkombëtarizimit të shkollës përmes partneriteteve dhe mobiliteteve të reja Erasmus+ (KA1) me institucione të arsimit profesional nga BE-ja (SEMIEDU) e Shqipëria dhe projekteve qe financojne investime ne shkolle (RCF).

(Lidhja me planet: Objektivi vjetor 3 i Planit Vjetor 2026–2027)

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
2	Projekti HoReCa me Universitetin e Durrësit (Samiedu – Finlandë, institucion AFP për restorante, katering dhe turizëm, si organizatë koordinuese): takim me drejtoreshën dhe përcaktimi i kontributit të shkollës	Të paktën 1 takim i realizuar; kontributi dhe roli i shkollës të përcaktuara me shkrim	Koordinatori i Projekteve, Drejtori	Nëntor 2026 – Maj 2027	Procesverbal takimi, korrespondencë, koncept-note i përbashkët
3	Identifikimi i skemës së financimit për mobilitetet (KA1 sipas thirrjeve në fuqi) dhe përgatitja e aplikimit ose e propozimit të përbashkët me partnerët	Identifikim i të paktën 1 thirrjeje relevante; draft-aplikim i përgatitur	Koordinatori i Projekteve, Drejtori	Janar – Mars 2027	Draft-aplikim, dosje aplikimi, komunikim me partnerët
4	Përgatitja e një mobiliteti pilot (nxënësish ose stafi) me njërin nga partnerët, në varësi të financimit	Plan mobiliteti i përgatitur (pjesëmarrës, kohëzgjatje, objektiva mësimore); kriteret e përzgjedhjes të publikuara	Koordinatori i Projekteve, Mësuesit e profileve, Zyra e Karrierës	Mars – Qershor 2027	Plan mobiliteti, kriteret e përzgjedhjes, lista e kandidatëve
5	Përgatitja e marketingut për aplikimin në Regional Challenge Fund (RCF): studimi i thirrjes dhe kritereve, identifikimi i partnerëve (biznese, institucione), përgatitja e materialeve promovuese (prezantim i shkollës, broshurë, video/foto, letra mbështetëse nga bizneset), promovimi i idesë së projektit pranë aktorëve lokalë	Të paktën 1 analizë e kritereve të RCF; të paktën 3 biznese/partnerë të kontaktuar; të paktën 2 letra mbështetëse ose marrëveshje bashkëpunimi; materiale promovuese të gatshme	Drejtori, Koordinatori i Projekteve, Kordinatori I Marketingut Përfaqësues të bizneseve partnere, Mësues të profileve	Tetor 2026	Video, Foto Korrespondencë me e-mail, letra mbështetëse, materiale promovuese, procesverbal takimesh me partnerët

Objektivi 3: Rritja e nivelit të ndërkombëtarizimit të shkollës përmes partneriteteve dhe mobiliteteve të reja Erasmus+ (KA1) me institucione të arsimit profesional nga BE-ja (SEMIEDU) e Shqipëria dhe projekteve qe financojne investime ne shkolle (RCF).

(Lidhja me planet: Objektivi vjetor 3 i Planit Vjetor 2026–2027)

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
6	Hartimi dhe dorëzimi i projektit për aplikim në RCF: përgatitja e propozimit teknik dhe buxhetit, plotësimi i formularëve dhe dokumenteve shoqëruese, rishikimi i brendshëm dhe dorëzimi zyrtar brenda afatit	Projekt-propozimi i plotë (teknik dhe financiar) i përgatitur; të gjitha dokumentet e kërkuara të plotësuara; aplikimi i dorëzuar brenda afatit të thirrjes	Drejtori, Koordinatori i Projekteve, Përgjegjësi i financës, Mësues të profileve	Nëntor 2026	Dosja e aplikimit, formularët e plotësuar, konfirmimi i dorëzimit (e-mail/platformë), procesverbal i rishikimit të brendshëm

Objektivi 4: Promovimi i barazisë gjinore dhe projekteve për gjithëpërfshirjen e nxënësve me forcimin e bashkëpunimit me organizatat e shoqërisë civile dhe institucionet e arsimit të lartë.

(Lidhja me planet: Objektivi vjetor 4 & 5 i Planit Vjetor 2026–2027)

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
1	Organizimi i aktiviteteve të përbashkëta (trajnime, workshope, projekte) me institucionet partnere në funksion të përmirësimit të cilësisë mësimore	Të paktën 2 aktivitete të përbashkëta të realizuara (takim pune / trajnim / workshop)	Drejtoria e NJZH, Mësues	Nëntor 2026 – Maj 2027	Procesverbale aktivitetesh dhe lista e pjesëmarrësve
2	Identifikimi i mundësive për aplikim në projekte që kanë fokus gjithëpërfshirjen dhe barazinë në arsimin profesional	Të identifikohet të paktën 1 thirrje relevante dhe të përgatitet një draft-propozim	Koordinatori i Projekteve	Janar – Maj 2027	Draft projekt-propozimi, dosje aplikimi, komunikim me partnerët

Objektivi 4: Promovimi i barazisë gjinore dhe projekteve për gjithëpërfshirjen e nxënësve me forcimin e bashkëpunimit me organizatat e shoqërisë civile dhe institucionet e arsimit të lartë.

(Lidhja me planet: Objektivi vjetor 4 & 5 i Planit Vjetor 2026–2027)

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
3	Integrimi i dimensionit gjinor në projektet dhe mobilitetet e shkollës: mbledhja e të dhënave të ndara sipas gjinisë për pjesëmarrësit dhe kritere të barabarta përzgjedhjeje	Të dhëna të ndara sipas gjinisë për 100% të pjesëmarrësve në aktivitetet e projekteve; kriteret e përzgjedhjes pa diskriminim gjinor (Dita e Vajzave)	Koordinatori i Projekteve, Zyra e Karrierës	Shtator 2026 – Qershor 2027	Tabela e pjesëmarrësve sipas gjinisë, kriteret e përzgjedhjes, raportet tremujore
4	Dokumentimi i kontributit të organizatave të shoqërisë civile dhe institucioneve të arsimit të lartë në procesin e përmirësimit të cilësisë	Një relacion për çdo tremujor me kontributet e dokumentuara	Drejtoria e NJZH	Çdo tremujor 2026–2027	Relacion periodik me kontributet e dokumentuara
5	Organizimi i një konkursi/ workshop-I ndërgjegjësues me nxënës e staf për promovimin e gjithëpërfshirjes në arsim	Minimumi 1 sesion i realizuar me pjesëmarrjen e nxënësve nga grupe të ndryshme sociale/kulturore	Koordinatori i Projekteve, Pedagogu social, Psikologu i shkollës	Tetot – Dhjetor 2026	Lista e pjesëmarrësve, foto nga aktiviteti, raport vlerësimi
6	Vlerësimi vjetor i bashkëpunimit dhe hartimi i planit të përmirësuar për vitin pasardhës	Raport vjetor vlerësimi dhe plan i ri bashkëpunimi	Drejtoria e NJZH	Qershor 2027	Raport vjetor vlerësimi dhe plan i ri bashkëpunimi

Objektivi 5: Promovimi i zhvillimit të qëndrueshëm në arsimin profesional përmes përfshirjes në projekte edukative dhe bashkëpunime me partnerë strategjikë, duke integruar praktika të gjelbra në kuzhinë dhe mjediset e të nxënit.

(Lidhja me planet: Rekomandimi nr 5, i planit vjetor 2026-2027 te fushes 2)

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
1	"FOOD Classroom" me fokus në kuzhinën e qëndrueshme	Konkursi i dhe workshop me klasat e 12 EHL POP UP; rritje e ndërgjegjësimit për praktika të gjelbra	Koordinatori i Projekteve, Mësuese Laura Talo	Janar-Mars 2027	Rregullore konkursi, lista e pjesëmarrësve, raport, foto

Objektivi 5: Promovimi i zhvillimit të qëndrueshëm në arsimin profesional përmes përfshirjes në projekte edukative dhe bashkëpunime me partnerë strategjikë, duke integruar praktika të gjelbra në kuzhinë dhe mjediset e të nxënit.

(Lidhja me planet: Rekomandimi nr 5, i planit vjetor 2026-2027 te fushes 2)

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
2	Integrimi i temës së "gatimit të qëndrueshëm" në aktivitetet mësimore dhe praktikat laboratorike, në bashkëpunim me mësuesit e kuzhinës	Zhvillimi i minimumi 2 orëve tematike në çdo klasë që trajton praktika të qëndrueshme	Koordinatori i Projekteve, Drejtori	Nëntor – Dhjetor 2026	Planifikime mësimore, lista kontrolli, foto dokumentuese
3	Realizimi i një ekspozite ose prezantimi tematik për "ushqim të shëndetshëm dhe të qëndrueshëm" në kuadër të javës së qëndrueshmërisë	Prezantimi/ekspozita e organizuar, përfshirja e min. 2 profileve, pjesëmarrje e aktorëve lokalë ne diten e dyerve te hapura	Koordinatori i Projekteve, Komisioni I sigurise, shendetit dhe mjedisit, mesuesi biologjie dhe kimie	Mars – Maj 2027	Ftesa, programi, foto, vlerësime nga pjesëmarrësit

Objektivi 6: Planifikimi, koordinimi dhe zbatimi i aktiviteteve ndërgjegjësuese, mbështetëse dhe ndërinstitucionale me qëllim parandalimin e braktisjes së shkollës, duke synuar identifikimin e hershëm të nxënësve në risk dhe përfshirjen aktive të prindërve.

Lidhja me planet: Objektivi 6 i Planit Vjetor 2026-2027 dhe Rekomandimit nr 14 & 17 te Planit Vjetor te shkolles 2026-2027)

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
1	Hartimi dhe miratimi i planit të veçantë për parandalimin e braktisjes së shkollës	Plani i miratuar dhe i shpërndarë për zbatim	Nëndrejtore, Psikologia e shkollës, Koordinatori i karrierës, Koordinatori i projekteve	Tetor 2026	Plani i shkruar dhe dokumenti i miratimit
2	Organizimi i 1 fushate ndërgjegjësuese për nxënës dhe prindër	Fushatave e realizuar dhe pjesëmarrësit, takimi me prinder	Koordinatori dhe stafi mbështetës	Gjatë vitit shkollor	Raport aktiviteti dhe listë pjesëmarrësish
3	Organizimi i një konkursi profesional për nxënësit e shkolles	Konkurs i zhvilluar me pjesëmarrje aktive dhe vlerësim nga juria	Koordinatori i projekteve, Drejtoria, Mësues të kulturës profesionale	Janar 2027	Raport konkursi, lista e pjesëmarrësve dhe foto/video nga ngjarja

Objektivi 7: Identifikimi i burimeve të financimit, monitorimi dhe raportimi i zbatimit të projekteve tek drejtuesit e institucionit dhe Bordi Drejtues.

(Lidhja me planet: Rekomandimit nr 7, i Planit Vjetor 2026–2027)

Nr.	Aktivitetet	Tregues performance	Personi përgjegjës	Periudha	Dokumentimi
1	Monitorimi i thirrjeve Erasmus+ (VET, CB-VET, KA1), RCF dhe i burimeve të tjera financimi për projekte zhvillimi	Kalendar thirrjesh i përditësuar çdo tremujor; të paktën 1 mundësi e re e identifikuar	Koordinatori i Projekteve	Shtator 2026 – Qershor 2027	Kalendari i thirrjeve, shënime informuese për drejtorinë
2	Raport tremujor mbi statusin e portofolit të projekteve (propozime në pritje, projekte në zbatim, partneritete në zhvillim)	3 raporte të dorëzuara në afat	Koordinatori i Projekteve	Dhjetor 2026, Mars 2027, Qershor 2027	Raporte periodike, procesverbale të takimeve me drejtorinë
3	Raporti vjetor i Njësisë së Zhvillimit për zbatimin e planit dhe parashtrimi i prioriteteve për vitin shkollor 2027–2028	Raport vjetor i miratuar nga drejtoria dhe i paraqitur në Bordin Drejtues	Koordinatori i Projekteve, Drejtoria e NJZH	Qershor 2027	Raporti vjetor, procesverbal i Bordit Drejtues

Aneksi 1: Projektet Erasmus+ në pritje të rezultatit

Thirrja: ERASMUS-EDU-2026-CB-VET · Lloji i aksionit: ERASMUS-LS · Tema: ERASMUS-EDU-2026-CB-VET-ËB (për të pesë propozimet).

Nr.	Projekti	ID e draft propozimit	Organizata koordinuese	Kontakti i koordinimit
1	REPLACE	SEP-211308383	Private Scientific Institution, Institute for Research in Environment, Civil Engineering and Energy, Skopje (PIC 934437667, MK)	–
2	TOurSEED	SEP-211310016	Univerza na Primorskem / Università del Litorale, Koper (PIC 998802793, SI)	Emil Juvan – emil.juvan@fts.upr.si
3	HERITASTE-VET	SEP-211313562	IES Joan Llopis Mari, Cullera (PIC 895608761, ES)	Leonidha Haxhinikolla – leonidha.haxhinikolla@akpa.gov.al
4	DESTIN	SEP-211312701	Uniëersytet Opolski, Opole (PIC 996872396, PL)	Elżbieta Szymańska-Czaplak – ela@uni.opole.pl
5	BRIDGE-VET	SEP-211308526	Federación Escuelas Familiares Agrarias de Andalucía Penibética, Chauchina (PIC 946810017, ES)	Rubén García Gómez – rgarcia@efaelsoto.es

PLANI I ZHVILLIMIT TË VAZHDUAR PROFESIONAL (ZHVP)

Objektivi 1. Të identifikojë, analizojë dhe përcaktojë nevojat prioritare për zhvillimin profesional të mësimdhënësve dhe t'i pasqyrojë ato në planifikimin vjetor të ZHVP-së. (Cikli gjithëvjetor i koordinatorit ZHVP)					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
1.1 Analiza e pyetësorit për nevojat për ZHVP	Analizohet pyetësori dhe evidentohen fushat me nevojat më të larta për ZHVP.	Koordinatorja e ZHVP-së	Shtator 2026	Pyetësori, rezultatet dhe relacioni i analizës	Kompjuter, internet, materiale kancelarie dhe materiale pune. Burime financiare: pa kosto shtesë, duke përdorur burimet ekzistuese të shkollës.
1.2 Përcaktimi i prioriteteve të ZHVP-së	Përcaktohen qartë fushat prioritare të ZHVP-së sipas nevojave të evidentuara.	Koordinatorja e ZHVP-së	Shtator 2026	Relacion mbi prioritetet	Kompjuter, internet, materiale kancelarie dhe materiale pune. Burime financiare: pa kosto shtesë, duke përdorur burimet ekzistuese të shkollës.
1.3 Hartimi i planit dhe kalendarit vjetor të ZHVP-së	Plani dhe kalendari vjetor hartohen në përputhje me nevojat dhe prioritetet.	Koordinatorja e ZHVP-së	Shtator 2026	Plani vjetor dhe kalendari	Kompjuter, internet, materiale kancelarie dhe materiale pune. Burime financiare: pa kosto shtesë, duke përdorur burimet ekzistuese të shkollës.

Objektivi 2. Të sigurojë përgatitjen dhe organizimin e materialeve mbështetëse për realizimin e veprimtarive të ZHVP-së, në përputhje me prioritetet e përcaktuara. (Cikli gjithëvjetor i koordinatorit ZHVP)					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
2.1 Përgatitja e materialeve orientuese për veprimtaritë e ZHVP-së	Përgatiten dhe sistemohen materiale të shkurtra orientuese për fushat prioritare.	Mësimdhënësit koordinatorja	Tetor–Nëntor 2026	Materialet e përgatitura	Kompjuter, internet, materiale kancelarie dhe materiale pune. Burime financiare: pa kosto shtesë, duke përdorur burimet ekzistuese të shkollës.
2.2 Përgatitja e modeleve dhe mjeteve praktike për përdorim nga mësimdhënësit	Përgatiten modele rubrikash, lista kontrolli, formularë reflektimi dhe instrumente praktike.	Mësimdhënësit koordinatorja	Tetor–Dhjetor 2026	Modelet dhe instrumentet e përgatitura	Kompjuter, internet, materiale kancelarie dhe materiale pune. Burime financiare: pa kosto shtesë, duke përdorur burimet ekzistuese të shkollës.
2.3 Evidentimi i nivelit të kompetencave digjitale të mësimdhënësve	Shpërndahet dhe analizohet pyetësori; evidentohen niveli dhe nevojat digjitale.	Mësimdhënësit koordinatorja	Gjatë vitit shkollor	Pyetësori dhe përmbledhja e rezultateve	Kompjuter, internet, Google Forms/Sheets ose Ëord dhe materiale kancelarie. Burime financiare: pa kosto shtesë.
2.4 Planifikimi i zhvillimit të pedagogjisë digjitale	Përcaktohen temat dhe format prioritare për zhvillimin e pedagogjisë digjitale.	Koordinatorja	Gjatë vitit shkollor	Planifikimi i trajnimeve/sesioneve	Kompjuter, internet, Google Forms/Sheets ose Ëord dhe materiale kancelarie. Burime financiare: pa kosto shtesë.

Objektivi 3. Të zhvillojë veprimtari praktike për rritjen e kapaciteteve të mësimdhënësve në fushat prioritare të identifikuara. (Prioriteti 2, objektivi 2.3.1 i zbatimit të planit vjetor 2026-2027)					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
3.1 Metodologji bashkëkohore të mësimdhënies dhe menaxhimi i klasës	Realizohet veprimtaria praktike dhe evidentohen teknika konkrete për mësimdhënien dhe menaxhimin e klasës.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Gjatë vitit shkollor	Materiali praktik dhe relacioni	Materiale praktike, fletë pune, kompjuter, internet dhe materiale kancelarie. Burime financiare: pa kosto shtesë.
3.2 Vetëvlerësimi dhe vlerësimi reciprok i nxënësve në procesin mësimor	Realizohet trajnimi praktik dhe përdoren instrumente të vetëvlerësimit dhe vlerësimit reciprok.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Dhjetor 2026–Janar 2027	Materiali i trajnimit, instrumentet dhe relacioni	Materiale praktike, fletë pune, kompjuter, internet dhe materiale kancelarie. Burime financiare: pa kosto shtesë.
3.3 Përshtatja e mësimit dhe përfshirja e nxënësve	Përgatiten situata praktike dhe mënyra për diferencimin dhe përfshirjen e nxënësve.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Gjatë vitit shkollor	Materiali praktik, situatat dhe relacioni	Materiale praktike, fletë pune, kompjuter, internet dhe materiale kancelarie. Burime financiare: pa kosto shtesë.

3.4 Integrimi i aftësive të reja (aftësitë e buta, ekonomia e gjelbër, digjitalizimi dhe zhvillimi i qëndrueshëm) në praktikën mësimore	Evidentohen mënyra konkrete për integrimin e aftësive të buta, ekonomisë së gjelbër, digjitalizimit dhe zhvillimit të qëndrueshëm.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Gjatë vitit shkollor	Materiali praktik dhe relacioni	Materiale praktike, fletë pune, kompjuter, internet dhe materiale kancelarie. Burime financiare: pa kosto shtesë.
3.5 Sesione praktike për përdorimin e teknologjisë digjitale në mësimdhënie	Realizohen sesione praktike dhe dokumentohet përdorimi i mjeteve/platformave digjitale.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Gjatë vitit shkollor	Materialet, listat e pjesëmarrësve dhe relacioni	Kompjuter, internet, Google Forms/Sheets ose Ëord dhe materiale kancelarie. Burime financiare: pa kosto shtesë.

Objektivi 4. Të nxisë reflektimin profesional dhe shkëmbimin e përvojave ndërmjet mësimdhënësve përmes formave të thjeshta të bashkëpunimit profesional. (Rekomandimi 15 i zbatimit të planit vjetor 2026-2027)					
Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
4.1 Shkëmbim përvoje mbi zbatimin e metodave të reja në klasë	Zhvillohet shkëmbimi i përvojave dhe evidentohen praktikat e dobishme dhe vështirësitë.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Gjatë vitit shkollor	Agjendë, lista, reflektime dhe relacioni	Kompjuter, internet, materiale kancelarie dhe materiale pune. Burime financiare: pa kosto shtesë, duke përdorur burimet ekzistuese të shkollës.

4.2 Reflektim mbi zbatimin e vetëvlerësimit dhe vlerësimit reciprok	Mblidhen reflektime dhe evidentohen përvojat, vështirësitë dhe nevojat për përmirësim.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Gjatë vitit shkollor	Fletë reflektimi dhe relacioni	Kompjuter, internet, materiale kancelarie dhe materiale pune. Burime financiare: pa kosto shtesë, duke përdorur burimet ekzistuese të shkollës.
4.3 Shkëmbim praktikash mbi përdorimin e teknologjisë digjitale	Shkëmbehen mjete e mënyra praktike të përdorimit të teknologjisë digjitale.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Gjatë vitit shkollor	Materialet, lista e pjesëmarrësve dhe relacioni	Kompjuter, internet, Google Forms/Sheets ose Ëord dhe materiale kancelarie. Burime financiare: pa kosto shtesë.
4.4 Evidentimi i vështirësive dhe nevojave për mbështetje profesionale	Përmblidhen vështirësitë dhe përcaktohen fushat që kërkojnë mbështetje.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Maj 2027	Shënime, fletë përmbledhëse dhe relacioni	Kompjuter, internet, materiale kancelarie dhe materiale pune. Burime financiare: pa kosto shtesë, duke përdorur burimet ekzistuese të shkollës.

Objektivi 5. Të vlerësojë realizimin dhe efektivitetin e veprimtarive të ZHVP-së dhe të evidentojë rezultatet dhe nevojat për përmirësim. (Cikli gjithëvjetor i koordinatorit ZHVP)

Aktiviteti	**Tregues përformance**	**Personat përgjegjës**	**Periudha**	**Dokumentim**	**Burime (materiale e financiare)**
5.1 Mbledhja dhe analizimi i feedback-ut pas veprimtarive	Mblidhet feedback-u dhe përmblidhet dobishmëria e veprimtarive dhe nevojat për përmirësim.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Pas aktiviteteve	Formularët dhe përmbledhja e rezultateve	Kompjuter, internet, Google Forms/Sheets ose Ëord dhe materiale kancelarie. Burime financiare: pa kosto shtesë.

5.2 Vlerësimi i realizimit të planit vjetor të ZHVP-së	Krahasohen veprimtaritë e planifikuara me ato të realizuara dhe dokumentohet përmbushja.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Qershor 2027	Tabelë vlerësimi dhe relacioni	Kompjuter, internet, materiale kancelarie dhe materiale pune. Burime financiare: pa kosto shtesë, duke përdorur burimet ekzistuese të shkollës.
5.3 Vetëvlerësimi profesional i mësimdhënësve për identifikimin e nevojave për vitin 2027–2028	Përmblidhen vetëvlerësimet dhe evidentohen nevojat prioritare për 2027–2028.	Mësimdhënësit, koordinatorja	Qershor 2027	Fletët e vetëvlerësimit profesional, përmbledhja e rezultateve dhe relacioni	Kompjuter, internet, materiale kancelarie dhe materiale pune. Burime financiare: pa kosto shtesë, duke përdorur burimet ekzistuese të shkollës.