



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVA

QEVERIA E KOSOVËS / VLADA KOSOVA / GOVERNMENT OF KOSOVA

MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I TEHNOLOGIJU
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY

MUNDËSI TË BARABARTA NË ARSIM PËR TË GJITHË

DORACAK PËR EKIPIET SHKOLLORE PËR PARANDALIM
DHE REAGIM NDAJ BRAKSTISJES DHE MOS-
REGJISTRIMIT NË ARSIMIN E OBLIGUAR

Dhjetor 2014



MUNDËSI TË BARABARTA NË ARSIM PËR TË GJITHË

DORACAK PËR EKIPET SHKOLLORE PËR PARANDALIM
DHE REAGIM NDAJ BRAKSTISJES DHE MOS-
REGJISTRIMIT NË ARSIMIN E OBLIGUAR

Dhjetor 2014

PËRMBAJTJA

LISTA E SHKURTESAVE	6
I. PARATHËNIE	7
II. MIRËNJOHJE	8
III. HYRJE	8
Përse ky doracak dhe kujt i shërben?	9
Çka përmban doracaku?	9
1. Fëmijët jashtë shkolle	10
1.1 .Kush janë grupet e rrezikuara?	10
1.2. Cilët janë faktorët e rrezikut për mos-regjistrim, mosvijim dhe braktisje të shkollës?	10
1.3. Në cilat faza duhet të kenë kujdes EPRBM-të për sa i përket mosregjistrimit dhe braktisjes?	11
2. Anëtarësia dhe roli i EPRBM-ve të shkollave	12
3. Identifikimi i fëmijëve jashtë shkollave	15
3.1. Cili është profili i përbashkët i fëmijëve, që nuk janë regjistruar në shkollë?	15
3.2. Cili është profili i fëmijëve që janë në rrezik të braktisjes së shkollës?	15
3.3. Cili është profili i fëmijëve që kanë braktisur shkollën?	16
3.4. Kush mund t'i identifikojë fëmijët jashtë shkolle?	16
4. Sistemi i paralajmërimit të hershëm për nxënësit në rrezik të braktisjes së shkollës	17
4.1. Si funksionon sistemi?	17
4.2. Cilët tregues duhet të përdoren për të identifikuar fëmijët në rrezik?	18
4.3. Si të plotësohet fletë-identifikimi?	19
4.4. Çfarë ndodh më tutje?	19
5. Procesi i Menaxhimit të Rastit	20
5.1. Çka është menaxhimi i rastit?	20
5.2. Kush përfshihet në menaxhimin e rastit?	20
5.3. Cilat janë hapat e Menaxhimit të Rastit?	20
5.4. Cili është roli i menaxherit të rastit?	21
5.5. Cilat janë të dhënat dhe formularët për Menaxhimin e Rastit?	22
5.6. Dosja e rastit	22
5.7. Si të zhvillohet dhe zbatohet Plan i Menaxhimit të Rastit?	22
5.8. Zhvillimi i Planit të Menaxhimit të Rastit	23
5.9. Zbatimi, monitorimi dhe vlerësimi i Planit të Menaxhimit të Rastit	24
5.10. Kur të referohen rastet e fëmijëve në Drejtorinë Komunale të Arsimit, në Qendër për Punë Sociale dhe në institucione tjera relevante?	25

6. Plani i shkollës për parandalimin dhe reagimin ndaj braktisjes së shkollës	26
6.1. Çka është Plani i Veprimit të Shkollës për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes së shkollës?	26
6.2. Si të planifikohet parandalimi dhe reagimi ndaj braktisjes së shkollës?	26
6.3. Çka është cikli i planifikimit?	29
6.4. Si duket një Plan i Veprimit?	29
7. Strategjitë për parandalimin e braktisjes së shkollës në nivel të shkollës	30
7.1. Zvogëlimi i Mosvijueshmërise në shkollë	30
7.2. Mbikëqyrja e ndërrimit të shkollave	31
7.3. Mentorimi	33
Mentorimi nga bashkëmoshatarët	
7.4. Mbështetja në mësim	33
Orët e gjuhëve.	
Arsimi jo-formal ose orët plotësuese	
7.5. Lehtësim i kalimit ndërmjet klasave dhe niveleve	34
Aktivitetet mikpritëse për nxënësit e rinj	
Vendosja e marrëdhënieve me prindër	
7.6. Udhëzues karriere	35
8. Monitorimi, Raportimi dhe vlerësimi i aktiviteteve të EPRBM-ve të shkollave	36
IV. PËRFUNDIM	37
V. SHTOJCAT	39
Shtojca 1 Intrumente për identifikimin dhe regjistrimin e fëmijëve në rrezik të braktisjes dhe fëmijëve jashtë shkolle për EPRBM-të shkollore	40
Instrumenti 1 : Identifikimi i nxënësve në rrezik të braktisjes së shkollës	
Instrumenti 2 : Regjistrimi i rasteve të fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës	
Instrumenti 3 : Monitorimi i kalimit në shkollë	
Instrumenti 4 : Njoftimi për rastet e nxënësve, të cilët e kanë braktisur shkollën	
Shtojca 2 Formulari për zhvillimin e plan veprimit shkollor	53
Shtojca 3 Shabllonet për organizimin e mbledhjes së EPRBM-së	54
3.1. Shablloni Rendit të Ditës së Mbledhjes së EPRBM-së	
3.2. Shablloni i procesverbalit të mbledhjes së EPRBM-së	
Shtojca 4 Kontratë Shtëpi-Shkollë për reduktimin e mungesës nga mësimi dhe braktisjes së shkollës	57
Shtojca 5 Termat e referencës së EPRBM-ve	58
Shtojca 6 Formulari i referimit të rasteve për OJQ	67
Shtojca 7 Procedurat Standarde të veprimit për Organizatat e Shoqërisë Civile dhe Ndërmjetuesit në Komunitete	69
Shtojca 8 UA nr.19/2012	73
Shtojca 9 UA nr. 25/2013	80
Shtojca 10 Vendimi nr. 2/2614	91
Shtojca 11 Referencat	93

LISTA E SHKURTESAVE

DKA	Drejtoria Komunale e Arsimit
DDKA	Drejtori i Drejtorisë Komunale të Arsimit
DKRS	Drejtoria për Kulturë Rini dhe Sport
DShMS	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale
ECMI Kosova	Qendra Evropiane për Çështje të Minoriteteve në Kosovë
EPRBM	Ekipi për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mos-regjistrimit në arsimin e obliguar
KEC	Qendra për Arsim e Kosovës
MASHT	Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë
MPB	Ministria e Punëve të Brendshme
OJQ	Organizatë Joqeveritare
OShC	Organizatë e Shoqërisë Civile
PKV	Plan Komunal Veprimi
QMF	Qendra e Mjekësisë Familjare
QPS	Qendra për Punë Sociale
SMIA	Sistemi i Menaxhimit të Informatave në Arsim
SPH	Sistemi i Paralajmërimit të Hershëm
UA	Udhëzim Administrativ
UNICEF	Fondi i Kombeve të Bashkuara për Fëmijët
ZKKK	Zyrja Komunale për Komunitete dhe Kthim

I. PARATHËNIE

Kur i shqyrtojmë të drejtat e njeriut brenda sistemit arsimor, pashmangshëm shtrojmë para vetes edhe çështjen e problemit të braktisjes së shkollës. Në veçanti Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MAShT) ka investuar në këtë çështje, duke pasur parasysh përpjekjet e saj, me partnerët e vet, në realizimin e së drejtës për arsimim për të gjithë. Projektet kundër braktisjes së shkollimit kanë filluar që nga viti kur është MAShT-i ka filluar, dhe punon në vazhdimësi, të përfshihet në zbatimin e legjislacionit vendor, siç është Ligji për arsim parauniversitar dhe aktet nënligjore, Planit strategjik për arsim 2011-2016 dhe Plani kombëtar i veprimit kundër braktisjes së shkollimit 2009-2014.

Të gjitha këto në mënyrë adekuate reflektojnë parimet dhe nevojat e Konventës ëpr të drejtën e fëmijës. Vlen të theksohen veprimet e përvjetshme të MAShT-it, si: dhënia e teksteve falas për nxënësit e arsimit të obliguar (1-9), gjë që ndikon në parandalim të braktisjes; financimi i transportit për fëmijët me aftësi të kufizuara, lirimi nga pagesa e arsimit joformal për rastet sociale, masat afirmative për komunitetet romë, ashkali dhe egjiptas (bursat, lehtësirat për regjistrim në klasat e 10-ta, mbështetja financiare e qendrave arsimore që ndihmojnë fëmijët në rritjen e performancës në të nxënë, etj.), riintegrimi në arsim i rasteve të referuara nga strehimoret dhe qendrat për punë sociale; mbledhja, përpunimi dhe analizimi i të dhënave statistikore, etj.

Paralelisht me këto zhvillohen edhe veprimet e Komunave, si: organizimi i transportit për nxënësit në largësi prej 4 km, bursat komunale për rastet në nevojë, grumbullimi i të dhënave për braktisje etj..

Më tej, Departamenti i Politikave të Arsimit Parauniversitar/MAShT ka nxjerrë Udhëzimin Administrativ (UA) nr. 19/2012 për Krijimin dhe fuqizimin e ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mos-regjistrimit në arsimin e obliguar (EPRBM), me synim krijimin e mekanizmave adekuate për trajtimin e kësaj problematike. Tani kur kanë filluar të themelohen këto ekipe, Departamenti i Politikave të Arsimit Parauniversitar, respektivisht drejtori Alush Istogu koordinoi aktivitetet e mëtejme fillimisht duke emruar grupin punues për parandalim dhe reagim ndaj mosregjistrimit dhe braktisjes në nivel të MAShT-it me ç'rast mori rrugë zbatimin e projektit "Avancimi i qasjes dhe mbetjes në arsim për fëmijët e cënuar dhe në disavantazh" i mbështetur nga Fondi i Kombeve të Bashkuara për Fëmijë (UNICEF-i) dhe zbatuar nga Qendra Evropiane për Çështje të Minoriteteve (ECMI) në Kosovë, në bashkërendim të vazhdueshëm me MAShT-in dhe Komunitet e përfshira në këtë projekt.

Ky projekt mbështet zbatimin e UA nr. 19/2012 përmes ofrimit të përkrahjes Komunave në themelimin e EPRBM-ve si dhe hartimin e planeve të veprimit në nivel të komunave për adresimin e problemit të fëmijëve jashtë shkolle (fëmijëve braktisës së shkollimit, fëmijëve që asnjëherë nuk janë regjistruar në shkollë, fëmijëve me probleme sociale, fëmijëve me aftësi të kufizuara etj.).

Ndonëse të dhënat nëpër vite¹ tregojnë rënie të numrit të fëmijëve që e lënë shkollën, prapë shifrat ekzistuese janë për brengosje ngase MAShT-i synon gjithëpërfshirjen dhe sigurimin e të drejtës së arsimit cilësor për të gjithë.

¹Të dhënat e SMIA nga MAShT-i

II. MIRËNJOHJE

Hartimi i këtij doracaku ka kaluar nëpër një proces pune, me punëtori e takime konsultative, me përfaqësim ndërinstitucional të nivelit lokal dhe qendror, akterëve vendorë e ndërkombëtarë, prandaj falënderimi dhe mirënjohja u takon të gjithë kontribuesve: zyrtarëve të MASHT-it, Drejtorëve të Drejtorive Komunale të Arsimit (DDKA-ve), drejtorëve të shkollave, mësime dhënëseve dhe nxënëseve, si dhe përfaqësuesve të agjensieve dhe organizatave vendore e ndërkombëtare. Falenderim i veçantë i drejtohet Laetitia Antonowiczit, Konsulente e Zyrës Rajonale të UNICEF-it, Afërdita Spahiut, Shefe për Arsim në Zyrën e UNICEF-it për Kosovë, Andrea Najvirtovas ish-Menaxhere, dhe Iva Ulmannovas, Menaxhere e tanishme e projektit në ECMI Kosova.

Për ekspertizën e ofruar në finalizimin e dokumentit final i falenderojmë anëtarët e grupit: Merita Jonuzin dhe Shqipe Bruqin nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Petrit Tahirin nga Qendra për Arsim e Kosovës (KEC) dhe Gëzim Hasanin nga UNICEF-i e Elizabeta Hazirin nga ECMI Kosova.

Doracaku më tej u validua nga Grupi për parandalim dhe reagim ndaj mosregjistrimit dhe braktisjes në nivel MASHT-i (vendimin nr. 2/2614), për çka falënderohen të gjithë anëtarët.

III. HYRJE

Ndonëse, shkalla e regjistrimit është mbi 95% ² për arsimin e obliguar në Kosovë, disa fëmijë dhe adoleshentë nuk regjistrohen kurrë në shkollë, nuk vijnë me rregull mësimin ose nuk e kryejnë arsimin e mesëm të ulët. Këtyre grupeve të fëmijëve po u referohemi si fëmijë jashtë shkolle, braktisës ose braktisësit e hershëm të shkollës, ngase kemi kategoritë e fëmijëve që nuk janë regjistruar kurrë në shkollë, fëmijët në rrezik për ta braktisur shkollimin dhe fëmijë që tanimë e kanë braktisur shkollën brenda një faze të shkollimit të tyre.

Këta fëmijë privohen nga e drejta e shkollimit, prandaj Ekipet për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mos-regjistrimit në Arsimin e Obliguar (EPRBM-të), që janë krijuar sipas Udhëzimit Administrativ 19/2012 nga MASHT-i, duhet të mobilizohen për të identifikuar, referuar dhe trajtuar me efikasitet rastet e tilla.

Për të ndihmuar këto ekipe janë përpiluar Doracakë për EPRBM-të e shkollave dhe Doracakë për EPRBM komunalë³.

Përpilimi i këtyre doracakëve është përkrahur nga projekti i lartpërmendur dhe plotëson “Përmbledhjen e Dokumenteve mbi Braktisjen e Shkollës”, mbështetur nga OSBE, dhe që të dyja kanë për qëllim të lehtësojnë punën e EPRBM-ve në nivel të shkollave dhe atë komunal.

² Agjencia e Statistikave të Kosovës, Anketa mbi Grupimin e Treguesve të Shumëfishtë në Kosovë (2014)

³ Versioni elektronik i të dy doracakëve është në dispozicion gjithashtu në CD të bashkëngjitur me këtë publikim.

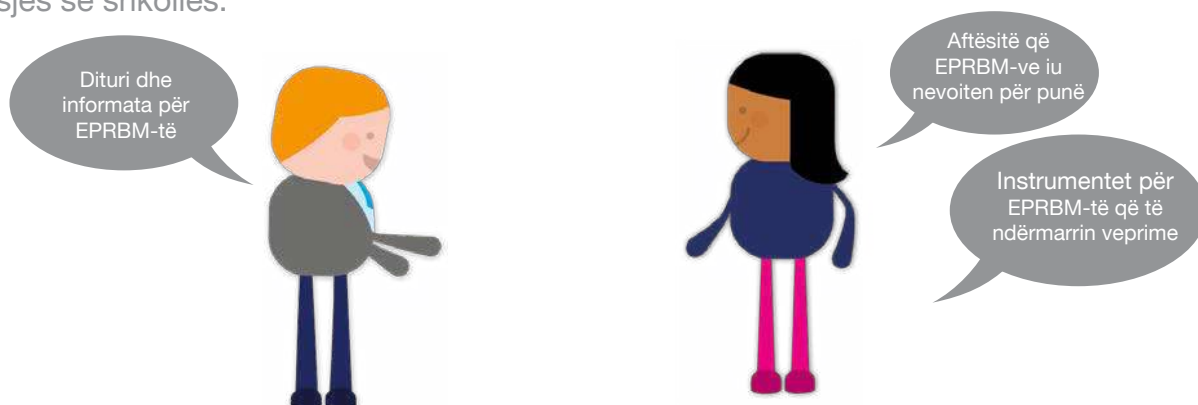
PËRSE KY DORACAK DHE KUJT I SHËRBEEN?

Ky doracak do të ndihmojë EPRBM-të e shkollave për të ushtruar rolin dhe mandatin që kanë në parandalimin, reagimin dhe trajtimin adekuat të problemit të braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar. Ky doracak në radhë të parë u shërben mekanizmave brenda shkollës (drejtorëve të shkollave, anëtarëve të EPRBM-ve të shkollave, mësime dhënëse dhe nxënëseve), si dhe partnerëve të tjerë dhe institucioneve relevante komunale (Drejtoria Komonale të Arsimit, anëtarëve të ekipit të EPRBM-ve komunalë, Zyrtarë Komunalë për Komunitete dhe Kthim, Qendrave për Punë Sociale dhe Organizatave të Shoqërisë Civile).

Me këtë doracak mund të shërbehen në mënyrë indirekte edhe akterë të tjerë, si zyrtarët e Ministrisë, përfaqësuesit e Inspektoratit, mësime dhënësit trajnerë, shoqatat profesioniste të arsimit dhe profesionistë të tjerë që punojnë me fëmijë në fushën e rendit dhe të sigurisë, drejtësisë, shëndetësisë, mbrojtjes, shërbimeve sociale, sportit, kohës së lirë dhe kulturës.

ÇKA PËRMBAN DORACAKU?

Doracaku ofron **informata** për rolin e EPRBM-ve të shkollave. Ai gjithashtu ofron udhëzime dhe ide për EPRBM-të e shkollave për fitimin e **shkathhtësive** të nevojshme me qëllim të kryerjes së punës së tyre. Së fundmi, në udhëzues janë përfshirë mjete konkrete për të ndihmuar EPRBM-të e shkollave që të ndërmarrin **veprime** të cilat do t'i kontribuojnë parandalimit dhe reagimit ndaj braktisjes së shkollës.



Çfarë domethënie kanë ikonat?

Doracaku shfrytëzon një numër ikonash për të ua lehtësuar leximin.



Ide dhe këshilla



Shembull



Instrumentet



I/e rëndësishëm/e

Çfarë përmban CD?

Doracaku është i shoqëruar me një kompakt disk (CD). Kjo pajisje përmban:

- Versionin në PDF të të dy doracakëve (Doracakut për EPRBM-të komunalë dhe Doracakut të EPRBM-ve të shkollave)
- Versionin elektronik të të gjitha mjeteve dhe instrumenteve për të lehtësuar plotësimin, regjistrimin dhe shpërndarjen për përdorim elektronik dhe gjithashtu për të bërë shtypje (printim) të lehtë për përdorues.

1. FËMIJËT JASHTË SHKOLLE

1.1. KUSH JANË GRUPET E RREZIKUARA?

Fëmijët nga grupet më të rrezikuara që mbeten jashtë shkolle janë si në vijim: fëmijët me aftësi të kufizuara, fëmijët e riatdhesuar dhe të kthyer, fëmijët me probleme të ndryshme sociale, fëmijët nga komunitetet romë, ashkali dhe egjiptas, vajzat shtatzëna ose të martuara, fëmijët që punojnë për t'i kontribuar të ardhurave të tyre në familje, fëmijët e trafikuar, të mbijetuarit e abuzimit seksual dhe fëmijët e braktisur.

Fëmijët të cilët nuk regjistrohen dhe nuk vijojnë shkollën ose e kanë braktisur atë mund të jenë të moshave të ndryshme, që nga mosha 5-6 vjeçare të arsimit parafillor e deri në moshën e lejuar për arsimin e obliguar.

Për të parandaluar braktisjen e shkollës, ekipet EPRBM duhet t'i kushtojnë vëmendje fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës. Në përgjithësi, këta janë fëmijë që mungojnë shpesh nga shkolla, ndonjëherë për periudha të gjata kohore, për shkak të sëmundjes, udhëtimit ose arsyeve të tjera. Fëmijët në rrezik të braktisjes ndonjëherë “nuk notohen”, ata mund të jenë gjithashtu fëmijë që u ekspozohen një numri të faktorëve të rrezikut (shih nënkapitullin 1.2) që i rrezikojnë ata edhe më shumë në braktisjen e shkollës se sa moshatarët e tyre.

Përveç rolit parandalues, EPRBM-të gjatë punës së tyre për reagim, trajtim dhe referim të braktisjes merren me tri kategori kryesore të fëmijëve të cilët nuk shkojnë në shkollë:

1. Fëmijët e moshës shkollore, por që nuk janë regjistruar dhe nuk e vijojnë shkollimin;
2. Fëmijët në rrezik për ta braktisur shkollimin;
3. Fëmijët e moshës shkollore të cilët e braktisin shkollimin para kryerjes së klasës së 9-të;
4. Adoleshentët dhe të rinjtë të cilët e kanë kryer klasën e 9-të, por e kanë braktisur shkollimin në nivelin e arsimit të mesëm të lartë.

1.2. CILËT JANË FAKTORËT E RREZIKUT PËR MOS-REGJISTRIM, MOSVIJIM DHE BRAKTISJE TË SHKOLLËS?

Ekzistojnë një varg faktorësh që ndikojnë në braktisjen e shkollimit. Disa prej tyre po i listojmë në vijim si:

Faktorët individualë:

Sëmundjet e ndryshme, aftësitë e kufizuara, martesat e hershme, përkrahja e vogël nga familja, përfshirja në dukuri negative, përdorimi i narkotikëve, qasja individuale ndaj arsimit, etj.

Faktorët familjarë:

Mungesa e kujdesit adekuat prindëror (pa të dy ose njërin prind dhe shkurorëzimet), niveli i arsimit të prindërve, mentaliteti kulturor i familjeve, mos-bashkëpunimi/mos-adaptimi i familjes me rrethin (sidomos i familjeve të migruara); fëmijët si mbajtës të familjes, etj.

Faktorë shkollorë:

Pozita gjeografike e shkollave (rreziqet gjatë udhëtimit sidomos në zonat malore, relacionet) arsimtarë-nxënës dhe anasjelltas, nxënës-nxënës (sjelljet joadekuate, vlerësimet jokorrekte, dhuna, keqpërdorimi i teknologjisë informative, etj.), mungesa e shërbimeve adekuate profesionale në trajtimin e problemeve brenda shkollës, niveli jo i duhur i bashkëpunimit të shkollave me shërbimet e tjera komunale dhe me komunitetin, ndikimi i dukurive të jashtme negative, etj..

Faktorët socialë:

Problemet sociale/varfëria, niveli jo i duhur i bashkëpunimit ndër-institucional dhe me komunitetin, dukuritë negative brenda shoqërisë, lëvizjet, migrimet, etj.

1.3. NË CILAT FAZA DUHET TË KENË KUJDES EPRBM-TË PËR SA I PËRKET MOSREGJISTRIMIT DHE BRAKTISJES?

EPRBM-të duhet të kenë vëmendje të plotë në këto faza:

1. Kur fëmijët kanë arritur moshën 6-vjeçare dhe duhet të regjistrohen në klasë të parë;
2. Kur fëmijët riatdhesohen apo kthehen nga ndonjë vend tjetër dhe duhet të ri-integrohen në arsim; si dhe
3. Kur familjet lëvizin prej një komune në tjetrën, në mënyrë që të zbatohet procedura adekuate e transferimit prej një shkolle në tjetrën.



Praktikat e deritashme tregojnë se investimi në arsim sjell dobi në nivele të ndryshme: në aspektin individual, familjar dhe në përgjithësi komunitetit dhe shoqërisë. Pra, dobitë nga arsimi reflektojnë në:

- kthim ekonomik për individ, familje dhe shoqëri
- rezultate shëndetësore më të mira për individë dhe familjet e tyre, përfshirë fëmijët e tyre;
- barazi gjinore më të madhe;
- kohezion më të madh shoqëror dhe komunitete të sigurta (shkallë më të ultë të kriminalitetit etj.);
- ngarkesë më të ulët në buxhetin e mirëqenies sociale dhe drejtësisë, si rezultat i problemeve të cekura më lartë.

2. ANËTARËSIA DHE ROLI I EPRBM-VE TË SHKOLLAVE

Ndonëse në shtojcën 5 ofrohen termat e referencës për EPRBM-të në nivel shkolle dhe komune, ku deshifrohet mënyra e antarësimit dhe roli i ekipeve, e në kuadër të doracakut është paraqitur tabela që pasqyron përbërjen e EPRBM-së në nivel shkolle, si dhe më poshtë edhe tabelën ku jepen instruksione për rolet e caktuara.

Tabela 1. Anëtarët e EPRBM-së së shkollës.

ANËTARËT E RREGULLT			ANËTARËT JO TË RREGULLT
	Anëtarët e përhershëm	Anëtarët jo të përhershëm	Anëtarët plotësues
	Menxheri i rastit/udhëheqësi i rastit, Drejtori i shkollës, Mësimdhënësi/përfaqësuesi i Këshillit të Mësimdhënësve	Prindi/përfaqësuesi i Këshillit të prindërve Nxënësi/përfaqësuesi i Këshillit të nxënësve	Ekspertët nga institucionet komunale, organizatat jo-qeveritare që merren me fëmijë, të rinj, dhe çështje familjare; përfaqësuesit e komunitetit; ndërmjetësuesit arsimor/kulturor; personeli pedagogjik
Mandati	3 vjet ⁴	1 vjet	3 vjet
Procesi i përzgjedhjes	Emërimi nga Këshilli Drejtues i Shkollës	Emërimi – nga Këshilli Drejtues i Shkollës	Përfshirja e tyre në EPRBM-në e shkollës duhet të miratohet nga pjesa dërmuese e anëtarëve të EPRBM-së.

⁴Mandati i veçantë është i menaxherit të rastit, i cili mund të emërohet ose të zëvendësohet sipas nevojave të veçanta.

Rolet dhe përgjegjësitë

Tabela 2. EPRBM-ja e shkollës ka rolet si në vijim:

Roli 1:

Monitorimi i gjendjes së shkollës në lidhje me regjistrimin, vijimin dhe braktisjen e shkollës

Çka do të thotë kjo?

EPRBM-të e shkollës duhet që në baza tremujore të dalin me të dhëna mbi:

- Numrin e fëmijëve të regjistruar/evidentuar në shkollë
- Numrin e orëve të humbura nga nxënësit. Këto informata, në mënyrë që të jenë të dobishme, duhet që të paraqiten të grumbulluara në nivel të shkollës dhe pastaj të ndahen sipas klasës dhe gjinisë
- Numri i nxënësve të cilët kanë munguar në një numër shumë të madh të orëve për arsye tjera nga ato përveq sëmundjes ose forcës natyrore
- Numri i fëmijëve që e kanë braktisur shkollën, d.m.th. ata të cilët kanë pushuar së shkuari në shkollë dhe që nuk kanë migruar jashtë vendit ose në ndonjë komunë tjetër në Kosovë.

Si të realizohet kjo gjë?

Për të mbledhur këto informata, EPRBM-ja e shkollës duhet të mbështetet nga:

- Administrata e shkollës
- Kujdestarët e klasës

Ditarët e klasave.

Roli 2:

Monitorimi i rasteve të fëmijëve të paregjistruar në shkollë, që braktisin shkollën dhe në rrezik të braktisjes së shkollës

Çka do të thotë kjo?

EPRBM-të e shkollës duhet çdo 3 muaj të takohen dhe diskutojnë për rastet specifike të fëmijëve të mos-regjistruar, braktisës ose në rrezik të braktisjes së shkollës.

EPRBM-të e shkollës duhet të ruaj:

- Listën e fëmijëve në zonën e mbulimit të cilët nuk janë regjistruar në shkollë.
- Listën e nxënësve që e kanë braktisur shkollën (që nuk kanë ndërruar jetë ose të transferuar në ndonjë shkollë tjetër ose migruar jashtë vendit)
- Listën e nxënësve që vijnë në shkollimin por konsiderohen në rrezik të braktisjes së shkollës.

EPRBM-ja e shkollës duhet t'i identifikojë veprimet për t'i kthyer këta fëmijë në shkollë dhe të mbështesë mbajtjen e tyre (më shumë informata të paraqitur në pjesën 5).

Si të bëhet kjo?

Lista e fëmijëve të cilët nuk janë të regjistruar në shkollë mund të nxirret nga:

- Informatat e dhëna nga organizatat e shoqërisë civile;
- Informatat e dhëna nga punëtorët socialë, policia në komunitet, profesionistët shëndetësorë;
- Informatat e mbledhura nga shkolla;
- Informatat e dhëna nga autoritetet komunale: DKA, Zyra e RC, ZKKK ose ndonjë subjekt tjetër.

Lista e fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës mund të mirret nga mekanizmi i Sistemit për Paralajmërim të Hershëm, i paraqitur në pjesën 4 të këtij doracak.

Ku të gjenden informata më të hollësishme?

1. Sistemi i Paralajmërimit të Hershëm për nxënësit në rrezik të braktisjes së shkollës: shihni pjesën 4.
2. Menaxhimi i rastit: shih pjesën 5.
3. Referimet e rasteve (të fëmijëve jashtë shkolle ose të atyre në rrezik të braktisjes së shkollës) nga OJQ-të: shihni shtojcën 6 dhe 7.

Roli 3:

Planifikimi për parandalim, menaxhim dhe reagim ndaj mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollës.

Çka do të thotë kjo?

EPRMB-të e shkollës të zhvillojnë çdo vit një plan të veprimit për parandalim dhe reagim ndaj mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollës.

Plani i veprimit duhet të përfshijë aktivitetet kryesore të cilat do t'i ndërmarrë shkolla për të parandaluar dhe reaguar ndaj mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollës, në mënyrën më të mirë të mundshme.

Plani i veprimit gjithashtu do të identifikojë partnerët me të cilët shkolla mund të punojë së bashku në këto çështje.

Si të bëhet kjo?

EPRBM-të e shkollave mund të zhvillojnë plan të veçantë të veprimit për parandalimin e braktisjes së shkollës ose të përfshijnë komponentën për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes së shkollës në Planin Zhvillimor të Shkollës. Ky i fundit rekomandohet me të madhe që të shmanget shumëfishimit të numrit të planeve të veprimit në secilën shkollë. Kjo gjithashtu do të sigurojë që e tërë shkolla të jetë përgjegjëse për zbatimin e ndërhyrjeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes së shkollës, dhe jo vetëm EPRBM-të e shkollave.

Plani duhet të jetë në linjë me prioritetet e Planit Komunal të Veprimit për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes së shkollës, gjithnjë duke pasur parasysh specifikat e shkollës.

Ku të gjenden informata më të hollësishme?

Shihni Pjesën 6 për ide planifikimi.

Roli 4:

Reportimi për çështjet lidhur me mos-regjistrim dhe braktisje të shkollës.

Çka nënkupton kjo?

EPRBM-të e shkollës duhet në mënyrë periodike t'i raportojnë Këshillit Drejtues të Shkollës për çështjet, që kanë të bëjnë me mos-regjistrim, mos-ndjekjen e shkollës dhe braktisje të shkollës. Veç kësaj, EPRBM-të e shkollave mund të kërkojnë që t'i raportojnë në baza të atypëratyshme DKA-së dhe MASHT-it kurdo/nëse kërkohet.

Si të bëhet kjo?

Modalitetet e raportimit mund të ndryshojnë nga një komunë në tjetrën. EPRBM-ve të shkollave mund t'u kërkohej të raportojnë mbi çështjet në vijim:

- Të dhënat mbi regjistrim, vijim dhe braktisje të shkollës
- Raste specifike të fëmijëve të pa-regjistruar në shkollë ose që e kanë braktisur shkollën
- Progresin rreth planit të veprimit të shkollës për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes
- Intervenimet që korrin rezultate pozitive dhe mësimet e nxjerra nga intervenimet që janë më pak efektive.

Për ta lehtësuar rolin e tyre raportues, EPRBM-të e shkollave këshillohen që të:

- Mbajnë të dhëna dhe procesverbale të mbledhjeve të mbajtura, në mënyrë që të jenë në përputhje me kërkesat për informim nga autoritetet komunale dhe qendrore,
- Mbajnë të dhëna të sakta mbi regjistrimet, vijimet dhe braktisjen e shkollës,
- Mbajnë të përditësuara listat e rasteve të fëmijëve/nxënësve, të cilët janë duke i menaxhuar.

Ku të gjinden informata më të hollësishme?

Shihni pjesën 8.

3. IDENTIFIKIMI I FËMIJËVE JASHTË SHKOLLAVE

3.1. CILI ËSHTË PROFILI I PËRBASHKËT I FËMIJËVE, QË NUK JANË REGJISTRUAR NË SHKOLLË?

Fëmijët e pa-regjistruar ose që nuk e vijnë shkollimin shpesh janë:

- Fëmijët e moshës 5-6 vjeç të cilët nuk e vijnë arsimin parafillor;
- Fëmijë të moshës shkollore të cilët nuk janë regjistruar me kohë, në klasën e I-rë
- Fëmijët të cilët nuk janë regjistruar kurrë në shkollë për shkak të aftësisë së kufizuar ose lëvizjes ekstreme nëpër dhe jashtë Kosovës
- Fëmijë të kthyer dhe të riatdhesuar të cilët presin për t'u vendosur në shkollë
- Fëmijë të cilët kanë qenë të trafikuar
- Fëmijë të cilët janë përballë me format më ekstreme të dhunës
- Fëmijë me sëmundje kronike ose lëngime të gjata
- Fëmijë që punojnë dhe që eksploatohen

3.2. CILI ËSHTË PROFILI I FËMIJËVE QË JANË NË RREZIK TË BRAKTISJES SË SHKOLLËS?

Fëmijët që janë në rrezik për braktisje të shkollës janë shpesh:

- Fëmijë me probleme të ndryshme individuale, familjare e sociale
- Fëmijë me sëmundje kronike ose lëngime të gjata
- Fëmijë që punojnë ose të involvuar në dukuri negative (narkomani, trafikim, që eksploatohen për punë të detyrueshme etj.)

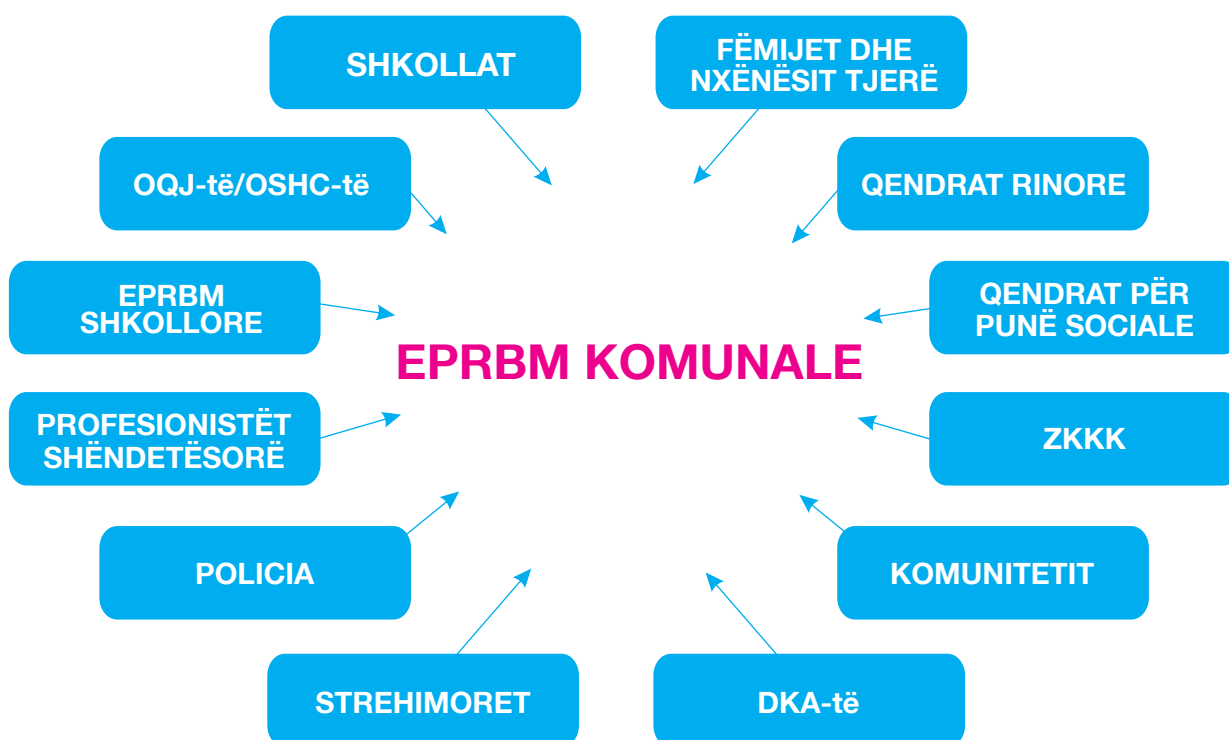
3.3. CILI ËSHTË PROFILI I FËMIJËVE QË KANË BRAKTISUR SHKOLLËN?

Fëmijët që kanë braktisur shkollën janë shpesh:

- Fëmijët familjet e të cilëve nuk e dinë vlerën e arsimit,
- Fëmijët e ndikuar nga rreziqet e udhëtimit, mungesa e transportit, sëmundjet
- Fëmijët e përfshirë në martesë të hershme,
- Fëmijët e ndikuar nga varfëria,
- Fëmijët me nivel të ulët të arritshmërisë në mësimnxënie,
- Fëmijët si viktimë të dhunës dhe të dukurive tjera negative.

3.4 KUSH MUND T'I IDENTIFIKOJË FËMIJËT JASHTË SHKOLLE?

Fëmijët jashtë shkolle mund të identifikohen nga një numër i institucioneve/mekanizmave dhe profesionistëve:



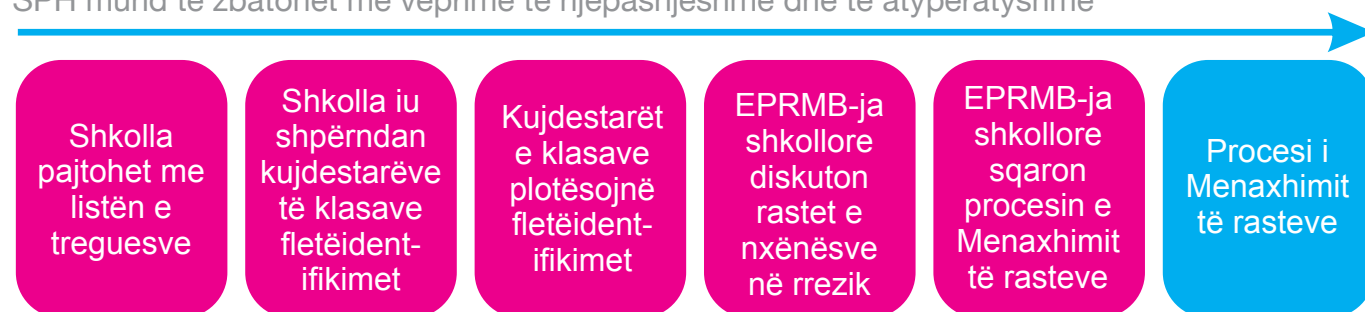
EPRBM në nivel shkolle, sipas mandatit që ka, duhet të fokusohet kryesisht në identifikimin e fëmijëve që janë në rrezik për të braktisur shkollën dhe ata që e kanë braktisur shkollën, por mund t'i kontribuojë edhe identifikimit të fëmijëve, të cilët nuk janë regjistruar në shkollë.

4. SISTEMI I PARALAJMËRIMIT TË HERSHËM PËR NXËNËSIT NË RREZIK TË BRAKTISJES SË SHKOLLËS

Si të identifikohen rastet në rrezik të braktisjes së shkollës? Sistemi i paralajmërimit të hershëm (SPH) është sistem procedurash me bazë në shkollë dhe i cili përmes mjeteve të tij (shihni shtojcën 1, instrumentin 1) synon të identifikojë nxënësit në rrezik të braktisjes së shkollës, bazuar në tregues specifikë të braktisjes, dhe t'i mbështesë ata duke i mbajtur në shkollë, së paku deri në përfundim të arsimit të obliguar, përmes një sërë aktiviteteve. SPH shfrytëzohet nga të gjithë mekanizmat brenda shkollës, përfshirë EPRBM-të, për të identifikuar dhe parandaluar braktisjen.

4.1. SI FUNKSIONON SISTEMI?

SPH mund të zbatohet me veprime të njëpasnjëshme dhe të atypëratyshme



Hollësi shtesë për ndërmarrjen e **hapave** të veçantë janë përmbledhur më poshtë, duke iu referuar instrumenteve përkatëse dhe seksioneve tjera të ndërlidhura të doracakut.

HAPAT		MJETET DHE KOMENTET
HAPI 1	Shkolla pajtohet për listën e treguesve të rrezikut	Lista e treguesve rekomandohet më poshtë në kapitullin 4.2.
HAPI 2	Shkolla i shpërndan fletë-identifikimet kujdestarëve të klasës	Fletë-identifikimet i gjeni në Shtojcën 1 për printim. Versioni elektronik/i automatizuar është në dispozicion në CD. Fletë-identifikimi do t'i shpërndahet të gjithë kujdestarëve të klasës, në kopje fizike apo në formë elektronike.
HAPI 3	Kujdestarët e klasës e plotësojnë fletë-identifikimin	Fletë-identifikimi plotësohet çdo gjysëmvetor nga kujdestari i klasës. Duhet të angazhohet një person kontaktues nga EPRBM-ja e shkollës për mbledhjen e tyre. Hollësitë se si të plotësohen fletë-identifikimet janë dhënë në kapitullin 4.3.
HAPI 4	EPRBM-të e shkollave i diskutojnë rastet e nxënësve në rrezik	Çdo rast i nxënësit me status të portokalltë dhe të kuq shqyrtohet gjatë mbledhjeve të EPRBM-ve të shkollave. Ekipet e EPRBM-ve marrin vendimet përfundimtare për të cilat nxënësit duhet të kalojnë nëpër procesin e Menaxhimit të Rastit, varësisht nga serioziteti i rastit dhe niveli i perceptuar i rrezikut. Shpjegime të hollësishme për Procesin e Menaxhimit të Rastit janë dhënë në Pjesën 5.

4.2. CILËT TREGUES DUHET TË PËRDOREN PËR TË IDENTIFIKUAR FËMIJËT NË RREZIK?

Ka shumë parashikues të braktisjes së shkollës. Ata më të rëndomtët janë: vijimi jo i rregulltë i mësimit, rezultatet e ulëta mësimore, sjellja jo e mirë në shkollë, kushtet e vështira familjare ose rrethanat e vështira personale të fëmijës etj.

Treguesit e rekomanduar për shkollën tuaj janë si në vijim:

Treuesit e propozuar	Përshkrimi
Vijimi	Nxënësi ka munguar në më shumë se 18 orë në muaj pa ndonjë arsye të vlefshme
Rezultatet e ulëta mësimore	Nxënësi nuk mund të lexojë, shkruajë ose numërojë si duhet për moshën e tij/saj OSE Nxënësi ka nota të ulëta në lëndët kryesore
Sjellja	Nxënësi vazhdimisht sillet keq ose vazhdimisht është shumë agresiv në shkollë
Mosha	Nxënësi është dy vjet ose më shumë mbi moshë nga shokët e klasës
Shëndeti	Nxënësi është me aftësi të kufizuara ose ka kërkesa për shkollim special OSE sëmundje kronike OSE Sëmundje tjera serioze fizike/ psikologjike (duke përfshirë traumat e kaluara)
Rrethanat familjare	Nxënësi përballlet me rrethana komplekse familjare siç janë: Nxënësi është bonjak ose nuk jeton me prindër; Prindërit e nxënësit janë me aftësi të kufizuara ose kanë sëmundje psikike, Familja e nxënësit përballlet me varfërinë e skajshme ose ndonjë rrethanë tjetër ekstreme; Martesat e hershme Nxënësi është prind, ose Nxënësi punon
Angazhimet familjare	Familja e nxënësit nuk e vlerëson shkollimin; refuzon të angazhohet në shkollë ose angazhohet shumë pak në shkollë
Presioni i moshatarëve	Vëllezërit/motrat/kushërinjtë/prindërit e nxënësit e kanë braktisur shkollën ose e kanë vijuar mësimin jo- rregullisht OSE Rrjeti kryesor i moshatarëve të nxënësit përfshinë fëmijë ose të rinjtë jashtë shkolle(të rinj më në moshë, braktisës) ose njerëz me sjellje të njohur anti-shoqërore
Siguria	Nxënësi është viktimë ose në rrezik të: Dhunës familjare Formave tjera të abuzimit ose braktisjes ose eksploatimit

Meqë situata në çdo shkollë është e ndryshme, treguesit mund të përshtaten varësisht nga rrethanat dhe specifikat e shkollës dhe hapësirës gjeografike që e mbulon ajo shkollë. Për shembull, nëse disa fëmijë e kanë braktisur shkollën viteve të mëparshme për shkak të mjeteve të pamjaftueshme të transportit për në shkollë, atëherë mund të shtohet si tregues, “transporti” në listën e propozuar të treguesve.



Jo të gjithë nxënësit “në rrezik” e braktisin shkollën! Nxënësit janë fleksibilë dhe me veprimet adekuate të komunitetit shkollor mund të tejkalohen rreziqet eventuale. Komuniteti shkollor duhet të nxisë dhe të fuqizojë: vijimin e rregullt, motivimin e fuqishëm, shkathtësitë gjuhësore dhe matematikore, shkathtësitë në ndonjë lëndë tjetër jo kryesore, duke përfshirë vizatimin dhe edukatën fizike, interesimin e shtuar dhe mbështetjen e fuqishme të familjes, komunitetit ose bashkëmoshatarëve.

Mungesa nga shkolla është parashikuesi i parë i braktisjes së shkollës. Duhet të ndërmerret veprim i menjëhershëm kur fëmiu mungon vazhdimisht.

4.3. SI TË PLOTËSOHET FLETË-IDENTIFIKIMI?

Kujdestarët e klasës janë përgjegjës për të identifikuar rastet në rrezik të braktisjes brenda klasës së tyre çdo gjysmëvjetor, duke shfrytëzuar indikatorët e mëposhtëm. Një kod i thjeshtë përdoret për çdonjërin tregues: “1” nëse treguesi është pozitiv, ose zbrazët nëse treguesi është negativ. Statusi i secilit nxënës përcaktohet me shumën e fituar të treguesve pozitiv. Çdo nxënës me më së paku 2 tregues pozitiv duhet të referohet në EPRBM-në e shkollës për shqyrtim të më-tutjeshëm.

STATUSI I ÇDO FËMIU:

0 dhe 1 faktor rreziku= **GJELBËRT**

2 faktor rreziku= **PORTOKALLTË** (në rrezik)

3 ose më shumë faktor rreziku= **KUQ** (në rrezik të lartë)

Versioni elektronik këtij instrumenti (gjindet në CD) të shkollës e llogaritë statusin e fëmijës në mënyrë automatike.

Pasi që të keni provuar SPH, shkollat mund të vendosin që të ndryshojnë vlerat e statuseve për t’ua adresuar kontekstit të tyre specifik. Për shembull, disa shkolla mund të vendosin që 3 faktorë të rrezikut janë të nevojshëm, që të arrihet statusi i portokalltë/statusi në rrezik dhe 4 faktor të rrezikut për të arritur të kuqen/statusin në rrezik të lartë. Mirëpo mund të ndodh që në disa raste me vetëm një tregues sjell në shprehje të kuqen nivelin e lartë të rrezikut.

4.4. ÇFARË NDODH MË TUTJE?

Kur kujdestarët e klasës ia dorëzojnë EPRBM-ve të shkollës fletë-identifikimet e tyre, të gjitha rastet e fëmijëve në rrezik diskutohen në takimin më të afërt të EPRBM-së. Kur EPRBM-të e shkollës e vërtetojnë nivelin e rrezikut të fëmijës, atëherë niset Procesi për Menaxhimin e Rastit. Procesi për Menaxhimin e Rastit është përshkruar në Pjesën 5.

5. PROCESI I MENAXHIMIT TË RASTIT

5.1. ÇKA ËSHTË MENAXHIMI I RASTIT?

Menaxhimi i rastit është proces i rëndësishëm për parandalimin e nxënësve në rrezik të braktisjes së shkollës dhe për sigurimin e ri-integritit të suksesshëm në arsim të fëmijëve që nuk janë regjistruar në shkollë ose kanë munguar për periudha të gjata nga shkolla (prej disa muaj deri në disa vite). Me “rast” nënkuptojmë personin ose fëmijen i cili ka nevojë për mbështetje. Me “menaxhim” nënkuptojmë procedurat dhe mekanizmat e organizuar.

Qëllimi i menaxhimit të rastit është:

- identifikimi dhe mobilizimi i burimeve të nevojshme për “rastin” (fëmijen e paregjistruar në shkollë ose nxënësin në rrezik të braktisjes së shkollës);
- sjelljen së bashku të profesionistëve dhe rrjeteve jozyrtare për të mbështetur personin/fëmijen tërësisht dhe
- të bashkërendojë ndërhyrjet për mbështetje.

5.2. KUSH PËRFSHIHET NË MENAXHIMIN E RASTIT?

Personat e përfshirë në procesin e menaxhimit të rastit për çështjet e braktisjes së shkollës dhe mos-regjistrimit janë:

- Menaxheri i rastit
- Ekipi për menaxhimin e rastit (në rastin tonë EPRBM e shkollës)
- Rrjeti mbështetës (profesionistët shëndetsorë dhe arsimorë, anëtarët e familjes së ngushtë dhe të gjerë, ndërmjetësuesit, miqtë, pjesëtarët tjerë të komunitetit)

Më shumë informata mbi rolin e menaxherit të rastit do të gjeni në kapitullin 5.4.

5.3. CILAT JANË HAPAT E MENAXHIMIT TË RASTIT?

Procesi i menaxhimit të rastit ndjek rendin e hapave logjikë, siç janë përmbledhur në vijim:





Kur fëmiju i pa-regjistruar më herët ose që nuk ka vijuar shkollimin kthehet në shkollë, ai/ajo duhet në mënyrë automatike të vendoset në listën e fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës dhe rasti i tij/saj duhet të monitorohet derisa EPRBM e shkollës të mendojë që rreziku i braktisjes së shkollës është zhdukur ose reduktuar në masë të madhe.

5.4. CILI ËSHTË ROLI I MENAXHERIT TË RASTIT?

Menaxherit të rastit zakonisht i caktohet rasti në takimin e parë kur diskutohet ai/ajo. Menaxherët e rastit nuk duhet të jenë domosdoshmërisht anëtarë të ekipit EPRBM, por mund të angazhohen mësimdhënës apo staf tjetër nga shkolla. Menaxheri i rastit do të punojë ngushtësisht me fëmijën dhe familjen e tij/saj dhe në këtë mënyrë është më mirë, nëse ai/ajo ka marrëdhënie të besueshme dhe të respektueshme me ta dhe i kupton barrierat e qasjes në arsim, me të cilat ballafaqohet fëmija.

Pas caktimit të rastit, menaxheri i rastit do të:

- Bashkëpunojë me fëmijën dhe familjen e tij/saj për vlerësimin e arsyeve të mos-vijimit të mësimi dhe faktorëve tjerë të rrezikut dhe të hulumtojë zgjidhjet
- Bashkëpunojë me profesionistët dhe rrjetet joformale për të ndërmarrë intervenime në mënyrë që të mbështetet qasja dhe mbetja e fëmijës në shkollë
- Plotësojë planin e manaxhimit të rastit në Fletë-regjistrim, Pjesën B (shtojcën 1, instrumentin 2.1), në bazë të diskutimeve me anëtarët e tjerë të EPRBM-ve të shkollave të tjera
- Bashkërendojë grumbullimin e informatave për të monitoruar progresin në të gjitha intervenimet e planifikuara për rastin
- Jetë person kontaktues për komunikim me të gjithë personat dhe profesionistët e përfshirë në rastin e fëmijës
- Raportoje të dhënat dhe progresin e EPRBM-së së shkollës, si me gojë ashtu edhe me shkrim.



Ndonëse menaxheri i rastit është përgjegjës për bashkërendimin e aktiviteteve për rastin, ai/ajo nuk është i vetmi që është përgjegjës për rastin. Rishikohet vendimmarrja, monitorimi dhe progresi i arritur gjatë mbledhjes së EPRBM-së në mënyrë që të:

- shmangen përgjegjësitë e shumta të koncentruara vetëm në një person,
- kuptohet dhe komentohet nga pjesëmarrësit e takimeve tjera se si të veprohet më tutje me secilin rast,
- sigurohet nivel i mirë i komunikimit dhe bashkërendimit ndërmjet të gjithë akterëve të shkollave dhe të akterëve jashtë shkollave, sa i përket intervenimeve që mbështesin fëmijët për të vazhduar arsimin.



Menaxhimi i komunikimit me EPRBM-në komunale: Për të siguruar komunikim efektiv, EPRBM-të e shkollave, përveç udhëheqësit, mund të zgjedhin njërin prej Menaxherëve të Rastit, që të shërbejë si person kontaktues për të gjitha komunikimet me EPRBM-në komunale.

5.5. CILAT JANË TË DHËNAT DHE FORMULARËT PËR MENAXHIMIN E RASTIT?

Fletë-regjistrimi

Fletë-regjistrimi, Pjesa A (shtojca1, instrumenti 2.1) plotësohet nga menaxheri i rastit për secilin rast, me të cilin merret EPRBM e shkollës.

- Raportoje të dhënat dhe progresin e EPRBM-së së shkollës, si me gojë ashtu edhe me shkrim

5.6. DOSJA E RASTIT

Menaxherët e rasteve duhet të mbajnë dosje për secilin rast. Dosja përmban të gjitha informatat që kanë të bëjnë me rastin specifik, përfshirë Planin e Menaxhimit të Rastit dhe ndonjë dokumentacion shtesë siç janë: të dhënat mbi vijimin e mësimin, performanca në shkollë, procesverbal i mbledhjes me prindër, shkresat për dhe nga akterët e jashtëm, etj.

Kur mbyllet rasti, dosja i jepet administratës së shkollës për ruajtje në skedar. Të dhënat duhet të mbahen derisa fëmija e kryen shkollimin.



MBANI MEND

Informacionet e ndjeshme mbi fëmijët dhe familjet e tyre duhet të mbahen të fshehta. Kjo nënkupton që Menaxherët e Rastit nuk duhet të ndajnë informacionet e ndjeshme për fëmijët me personat, të cilët nuk kanë arsye të djignë për ta. Kur kërkohen këshilla të përgjithshme dhe udhëzime, Menaxherët e Rastit nuk duhet ta emërojnë rastin, të cilit i referohen.

Është shumë me rëndësi që fëmijët tjerë të mos kenë qasje në të dhëna konfidenciale për moshatarët e tyre. Prindërit gjithashtu nuk duhet të kenë qasje në këto informacione.

5.7. SI TË ZHVILLOHET DHE ZBATOHET PLANI PËR MENAXHIMIN E RASTIT?

Ky seksion shpjegon në hollësi si të zbatohen hapat 4, 5, 6 dhe 7 të Procesit për Menaxhimin e Rastit.

Vlerësimi i nevojave të secilit fëmijë/nxënë

Vlerësimi i nevojave të çdo fëmije do të bazohet në:

1. Informatat e dhëna gjatë fazës së identifikimit (p.sh. informatat mbi faktorët e rrezikut nga Fletë-identifikimi i SPH-së ose informatat e dhëna nga personi, i cili e ka identifikuar fëmijën e pa-regjistruar në shkollë, siç është p.sh. një Organizatë e Shoqërisë Civile⁵).
2. Informata shtesë të mbledhura nga Menaxheri i Rastit, duke u bazuar në:
 - Mbledhjet me fëmijë dhe familje (ndaras ose bashkë, ku është më e përshtatshme)
 - Mbledhjet me kujdestarin e klasës ose stafin tjetër përkatës të shkollës
 - Mbledhjet me ndërmjetësuesin social/të komunitetit, ku është më e përshtatshme
 - Mbledhjet me akterët e jashtëm, të cilët e djignë ose punojnë me fëmijën siç janë: punëtorët e organizatave të shoqërisë civile, punëtorët social, trajnerët e sportit, anëtarët e tjerë të familjes etj.
 - Informatat e përfshira në dosjen e fëmijës në shkollë.
3. Informata shtesë të dhëna nga anëtarët e ekipit të EPRBM-së

⁵ Instrumenti referues i OSHC-ve gjendet ne shtojcën 6.

Vlerësimi duhet të jetë i thjeshtë, por që mundëson përgjigjet në pyetjet në vijim:

1. Pse nuk është fëmija/nxënësi në shkollë dhe cilët janë faktorët themelor të mos-vijimit të mësimit?
2. Çfarë mund të bëjë shkolla për ta ndihmuar fëmijën për t'u ri-integruar dhe mbetur në shkollë me mbështetjen e rrjeteve formale lokale dhe rrjeteve jo-formale?
3. A rrezikohet fëmija nga dhuna, abuzimi, braktisja ose eksploatimi dhe a duhet rasti i tij/saj të referohet tek profesionistët e tjerë?



Hapat kyçë për mbledhje me fëmijë dhe prindër

- Identifikoni arsyen pse fëmija shpeshherë mungon nga shkolla ose nuk është i përgaditur ose sillet keq dhe a mos ka ndonjë faktor tjetër që ndikon në arsimin e fëmijës;
- Hulumtoni zgjidhjet/masat e mundshme për të ndihmuar fëmijën të mbetet në shkollë dhe për të ngritur vijueshmërinë, performancën dhe sjelljen e tij/saj
- Pajtohuni me fëmijun dhe prindërit për numrin e masave/intervenimeve që duhet të ndërmerren nga shkolla, mësimdhënësit, familja/prindërit, fëmija ose ndonjë rrjet jo-formal, nëse e domosdoshme (p.sh. antarët e familjes së gjerë, udhëheqësit e komunitetit, trajnerët e sportit, ndërmjetësuesit etj) për të mbështetur mbajtjen e fëmijës në shkollë (Shtojca 4 përmban një mostër të kontratës shtëpi –shkollë që mund të përdoret për të konfirmuar këtë marrëveshje).

5.8. ZHVILLIMI I PLANIT TË MENAXHIMIT TË RASTIT

Qëllimi i Planit për Menaxhimin e Rastit është të:

- Listojë intervenimet në pajtim me fëmijën dhe prindërit
- Listojë ndonjë intervenim tjetër, që të zbatohet nga shkolla dhe akterët e jashtëm (organizatat e shoqërisë civile, DKA-të, autoritetet tjera komunale etj)
- Mbajë të dhënat për atë se çka duhet të bëhet, nga kush dhe kur
- Mundësojë monitorimin e zbatimit të aktivitetit
- Mundësojë shqyrtimin e progresit dhe vlerësimin e rezultateve.



Strategjitë efektive për Menaxhimin e Rastit

- Diskutoni si t'i ndihmoni fëmiut/nxënësit dhe jo se sa i/e vështirë është ai/a dhe familja e tyre
- Përqëndrohuni në atë se çfarë mund të ndryshohet, dhe jo në faktorët mbi të cilët ju nuk keni kontroll
- Organizoni mbledhje të shpeshta për Menaxhimin e Rasteve
- Mbani të dhëna mbi aktivitetet e mbajtura (p.sh. mbledhjet me prindërit, vizitat në shtëpi, mbledhjet me profesionistët tjerë, aktivitetet tjera)
- Mbani të dhëna mbi progresin për problemet kryesore, të identifikuar për secilin rast (p.sh. vijueshmëria, sjellja etj...)
- Mendoni për konfidencialitetin e të dhënave: mos flisni për rastin me personat, të cilët nuk kanë asnjë arsye ta dijnë; kur flisni për rastin, shmanguni përmendjes së emrit të fëmiut, nëse kjo nuk është e domosdoshme për diskutimin.



Disa raste të monitoruara nga EPRBM-të e shkollave mund të jenë nxënës me nevoja të veqanta arsimore. Këta fëmijë do të kenë një Plan Individual Arsimor. Në këtë rast është me rëndësi të bashkëpunohet dhe të bashkërendohet me ekipin, duke e ndjekur Planin Individual Arsimor për t'iu shmangur aktiviteteve të dyfishta.

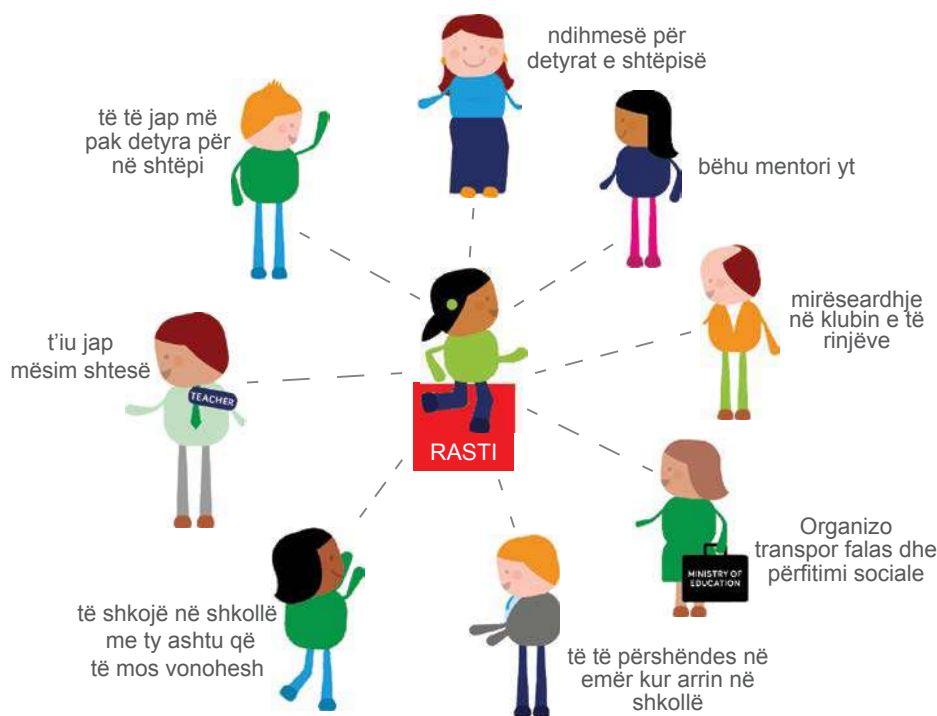
Plani i Menaxhimit të Rastit është pjesë e Fletë-Regjistrimit Individual, instrumentit 2.1 të paraqitur në shtojcën 1.

5.9. ZBATIMI, MONITORIMI DHE VLERËSIMI I PLANIT TË MENAXHIMIT TË RASTIT

Zbatimi

Intervenimet e Planit për Menaxhimin e Rastit zbatohen nga të gjithë akterët sipas nevojës: administrata e shkollës, mësimdhënësit, familjet, personeli shëndetsorë, punëtorët social dhe pjesëtarët tjerë të komunitetit (ndërmjetësuesit, trajnerët e sportit etj).

Shembulli i rrjeteve formale dhe jo-formale të përfshirë në zbatimin e Planit për Menaxhimin e Rastit:



Monitorimi dhe vlerësimi i rasteve

Rastet e fëmijëve/nxënësve rishikohen rregullisht në mbledhjet e rregullta ose të jashtëzakonshme të EPRBM-ve të shkollave, në seanca të mbyllura.

Për secilin rast, progresi për të gjitha intervenimet e planifikuara është paraqitur nga Menaxheri i Rastit. Menaxheri i Rastit pas mbledhjes së informatave relevante nga akterët tjerë të përfshirë në intervenime, ofron përditësime mbi:

- Vijueshmërinë e nxënësit
- Performancën e nxënësit në shkollë
- Sjelljen e nxënësit në shkollë.

Progresi rishikohet kolegialisht, vlerësohet nga EPRBM e shkollës dhe identifikohen veprimet e domosdoshme për më tutje.

Informatat mbi progresin përfshihen si në procesverbalin e mbledhjes së EPRBM-së ashtu edhe në Planin për Zhvillimin e Rastit.

Secili nxënës dhe prindërit e tyre njoftohen për ndonjë ndryshim të madh në Planin e Menaxhimit të Rastit dhe informohen për progresin.



Menaxherët e Rastit duhet të mendojnë për dhënien e informatave kthyesë pozitive nxënësve dhe familjeve të tyre dhe të mos kontaktohen vetëm kur gjërat nuk shkojnë mirë

5.10. KUR TË REFEROHEN RASTET E FËMIJËVE NË DREJTORINË KOMUNALE TË ARSIMIT, NË QENDËR PËR PUNË SOCIALE DHE NE INSTITUCIONE TJERA RELEVANTE?

EPRBM-të e shkollave i referojnë rastet më komplekse në Qendrën për punë sociale dhe DKA/ EPRBM-në komunale.

EPRBM-të e shkollës mund t'i identifikojnë rastet e fëmijëve që i nënshtrohen dhunës, abuzimit, braktisjes ose eksploatimit (përfshirë dhunën fizike dhe seksuale, abuzimin emocional, punën e fëmijëve, lypje lëmoshe, trafikimin). Këto raste duhet të raportohen në Qendrën për Punë Sociale për veprime të mëtutjeshme.

Referimi i menjëhershëm në Qendrën për Punë Sociale duhet të bëhet kur fëmija gjendet në rrezik të drjtëpërdrejtë.

Kur rastet i referohen akterëve të jashtëm, shkolla vazhdon të punojë në aspektin arsimor të rastit, ndërsa për aspektet e tjera kujdesen profesionistët e kualifikuar dhe autoritetet përgjegjëse.

6. PLANI I SHKOLLËS PËR PARANDALIMIN DHE REAGIMIN NDAJ BRAKTISJES SË SHKOLLËS

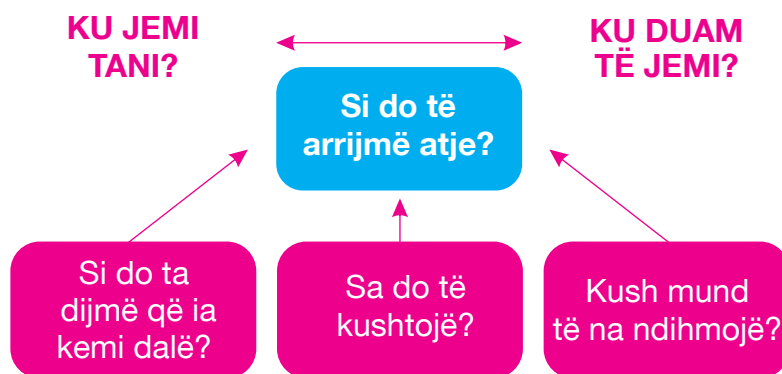
6.1. ÇKA ËSHTË PLANI I VEPRIMIT TË SHKOLLËS PËR PARANDALIM DHE REAGIM NDAJ BRAKTISJES SË SHKOLLËS?

Në nr. UA 19/2012 për EPRMB-të përmendet që EPRMB-të e shkollave duhet të zhvillojnë një plan të veprimit për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes së shkollës.

Ky plan i veprimit mund të jetë dokument që mund të qëndrojë si i vetëm ose të shmanjë shumëfishimin e planeve në nivel të shkollës dhe të bëhet komponent i Planeve për Zhvillimin e Shkollës.

6.2. SI TË PLANIFIKOHET PARANDALIMI DHE REAGIMI NDAJ BRAKTISJES SË SHKOLLËS?

Në diagramin në vijim janë përmbledhur pyetjet kyçe, që shkollat duhet t'i kenë parasysh kur planifikojnë veprimt për parandalimin dhe reagimin ndaj braktisjes së shkollës.



Më poshtë janë paraqitur disa hapa tregues që mund t'i përcjellin shkollat për zhvillimin e planit të tyre:

KU JEMI TANI?

1. Grumbulloni të dhëna për braktisjen e shkollës dhe mos-regjistrim në shkollë:

Numri i nxënësve i moshës shkollore obligative që nuk janë regjistruar në shkollë, në zonën që e mbulon shkolla dhe tendencën përgjatë viteve:

- Numri i nxënësve, të cilët e kanë braktisur shkollën dhe kësaj tendence përgjatë viteve
- Numri i nxënësve në rrezik të braktisjes së shkollës dhe kësaj tendence përgjatë viteve
- Shkalla e vijimit në shkollë, në secilën orë mësimore

2. Analizoni të dhënat për braktisjen e shkollës, mos-regjistrim dhe mosvijueshmëri:

- Kush janë fëmijët, të cilët nuk janë regjistruar, të cilët po e braktisin shkollën dhe të cilët janë në rrezik të braktisjes së shkollës?
- A janë ata djem apo vajza? Çfarë moshe janë? Në cilën klasë janë regjistruar?
- Pse nuk shkojnë në shkollë?
- Cilat janë kategoritë kryesore të arsyeve për mosvijueshmërinë në shkollë?
- Cilat janë arsyet që kanë të bëjnë me vetë fëmijët (faktorët individualë)?
- Cilat janë arsyet që kanë të bëjnë me familjet e fëmijëve (faktorët familjarë)?
- Cilat janë arsyet që lidhen me vetë shkollën (praktikat shkollore & politikat jo të mjaftueshme gjithëpërfshirëse dhe mbështetëse)?

3. Vlerësoni praktikat shkollore për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes së shkollës:

- Sa efektive janë politikat dhe praktikat tona për regjistrim në klasën I?
- Sa efektive është puna në terren për identifikimin e fëmijëve të mos-regjistruar në shkollë?
- Sa efektiv është sistemi i menaxhimit të mosvijueshmërisë në shkollë?
- Sa efektive ka qenë zbatimi i strategjive për parandalimin e braktisjes së shkollës në të kaluarën? Çka ka funksionuar dhe pse? Çka nuk ka funksionuar dhe përse?
- Sa efektive është shkolla në (ri)integrimin e fëmijëve në shkollë?
- Sa i mbështetë shkolla fëmijët e (ri)integruar në shkollë? Po fëmijët në rrezik të braktisjes së shkollës?
- Sa efektive janë aktivitetet për mbështetjen e nxënies së mësimin të organizuara për fëmijët e mbetur prapa (orë të gjuhës, orë plotësuese, plani i arsimit individual etj)?
- Sa gjithëpërfshirëse është shkolla jonë? Sa përgjigjet efektivisht shkolla ndaj llojllojshmërisë së nxënësve (përkatësisë etnike, prapavijave shoqëro-kulturore, paaftësive dhe nevojave për arsim special)?
- Sa është i vetëdijshëm stafi i shkollës (mësimdhënësit, menaxhmenti dhe stafi ndihmës) për çështjet e mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollës?
- Sa efektive është shkolla jonë në komunikim, ngritje të vetëdijes dhe bashkëpunimit me prindër për çështjen e mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollës?
- Sa efektiv është komunikimi dhe bashkërendimi ynë me akterët tjerë të përfshirë në këto çështje (Organizatat e Shoqërisë Civile, DKA, EPRBM-të komunale, policia në komunitet, Qendra për Punë Sociale, shkollat tjera (duke përfshirë nivelin para-fillor) dhe ndonjë palë tjetër të interesuar)?
- A është parandalimi dhe reagimi ndaj braktisjes së shkollës prioritet për shkollën tonë?

KU DUAM TË JEMI?

1. Diskutoni vizionin e shkollës tuaj: çfarë doni të arrini, sa i përket parandalimit dhe reagimit ndaj braktisjes së shkollës?
2. A është synimi juaj real dhe ambicioz?

SI DO TË ARRIJMË ATJE?

1. Cilat aktivitete mund t'i zbatoni realisht për të arritur synimin tuaj? Ndoshta do t'u duhet të mendoni për këtë:

- Aktivitetet për ngritjen e vetëdijes së komunitetit (për regjistrim në klasën I për komunitetet specifike etj)
- Aktivitetet për zvogëlimin e mosvijueshmërisë dhe thjeshtimin e procedurave për mosvijueshmërinë në shkollë
- Aktivitetet për mbështetjen e nxënësve të mbetur mbrapa
- Themelimi i Sistemit të Paralajmërimit të Hershëm për identifikimin e fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës
- Të punuarit ngushtësisht me Organizatat e Shoqërisë Civile
- Aktivitetet për ngritjen e pjesëmarrjes së nxënësve në shkollë
- Aktivitetet për frymëzimin e nxënësve dhe krijimin e ndjenjës së identifikimit me shkollën
- Aktivitetet për përmirësimin e klimës shkollore (disiplina, anti-diskriminimi, gjithëpërfshirja)
- Të punuarit ngushtësisht me autoritetet për organizimin e aktiviteteve ekstra-kurrikulare dhe aktivitetet jashtë shkollës për të rinjtë etj..

SI DO TA DIJMË QË IA KEMI DALË?

1. Zhvilloni disa tregues që do të ju ndihmojnë në monitorimin e progresit dhe të ju tregojë se kur e keni arritur synimin tuaj
2. Monitoroni planin e veprimit për të siguruar sa sa mirë po ia dilni dhe çfarë duhet të bëhet, nëse gjërat nuk shkojnë ashtu si planifikohen
3. Nxjerrni mësim mbi atë se çka funksionon dhe çka nuk funksionon për vitin e ardhshëm

SA DO TË KUSHTOJË?

1. Disa aktivitete mund të mos kushtojnë asgjë ose mund të kushtojnë shumë pak: përqendrohuni në këtë!
2. Jeni real për atë se sa mund të bëni në kuadër të buxhetit tuaj

KUSH MUND T'JU NDIHMOJË?

1. Mendoni se kush mund ta ndihmojë shkollën tuaj në parandalim dhe reagim ndaj braktisjes së shkollës: (i) për fonde, (ii) për mbështetje në natyrë, (iii) për burime njerëzore, (iv) për ekspertizë, (v) për punë në terren të rrjeteve, (vi) për ide të mira.

- Organizatat e Shoqërisë Civile
- Autoritetet komunale (DKA, ZKKK etj.)
- Qendrat e mjekësisë familjare dhe mjekët
- Qendrat dhe klubet e të rinjve
- Organizatat ndërkombëtare dhe OJQ-të
- Sektori privat

6.3. ÇKA ËSHTË CIKLI I PLANIFIKIMIT?

Cikli real i planifikimit mund të duket kështu:

DATA	AKTIVITETI
Shtator - Tetor	Vlerësimi i gjendjes së tanishme dhe zhvillimi i planit
Nëntor - Korrik	Zbatimi i aktiviteteve të planit
Maj - Qershor	Vlerësimi i Planit të Veprimit

Plani i veprimit monitorohet rregullisht përmes mbledhjeve të EPRBM-ve të shkollës.

6.4. SI DUKET NJË PLAN I VEPRIMIT?

Nëse Plani i Veprimit për parandalim të braktisjes së shkollës qëndron vetë ose është integruar në Planin Zhvillimor të Shkollës, Plani i Veprimit duhet të përmbajë informatat si në vijim:

- Analiza e gjendjes së braktisjes së shkollës dhe mos-regjistrimit në shkollë
- Objektivat që shkolla dëshiron t'i arrijë lidhur me braktisjen e shkollës dhe mos-regjistrimin
- Vështirësitë që shkolla duhet t'i mbaj në mend
- Përshkrimi i aktiviteteve dhe strategjive për zbatimin e tyre në mënyrë efikase
- Palët përgjegjëse për zbatimin e aktivitetit
- Afati për zbatim
- Treguesit e suksesit
- Palët përgjegjëse për vlerësimin e planit

Formulari për Planin e Veprimit të Shkollës mund të gjendet në Shtojcën 2.

7. STRATEGJITË PËR PARANDALIMIN E BRAKTISJES SË SHKOLLËS NË NIVEL TË SHKOLLËS

Në këtë pjesë jepen disa informata mbi strategjitë e parandalimit dhe reagimit ndaj braktisjes së rëndomtë të shkollës, në nivel të shkollës. Këto strategji mund të përdoren nga administrata dhe menaxhmenti i shkollës për përf forcimin e procedurave të tyre për parandalimin dhe reagimin ndaj braktisjes së shkollës dhe nga ekipet e EPRBM-ve për planet shkollore të veprimit për parandalimin e braktisjes së shkollës.

7.1. ZVOGËLIMI I MOSVIJUESHMËRISE NË SHKOLLË

Pse është e rëndësishme të trajtohet mosvijueshmëria në shkollë?

Fëmijët të cilët e vijnë mësimin rregullisht kanë mundësi më të mëdha të arrijnë potencialin e tyre të plotë shoqëror dhe akademik.

Të munguarit nga shkolla mund të ketë efekte negative si në mësimnxënësit ashtu edhe tek komunitetet ku jetojnë ata. Të munguarit nga shkolla vështirëson arritjet e mësimnxënësve dhe është parashikuesi i parë për braktisjen e shkollës.

Mos-vijueshmëria në shkollë shpeshherë është simptom ose shkaktar. Kjo gjë, ndër të tjera, mund të na bëjë me dije që:

- Fëmiju duhet të kontribuojë financiarisht në të ardhurat e amvisërisë ose në natyrë (duke punuar në fermën e familjes/në fushë, të ndërmerre aktivitete që paguhen etj)
- Fëmiju është i sëmurë ose përballat me problemet shëndetsore/të mirëqenies,
- Fëmiju ka përgjegjësi të papërshtatshme për moshën e tij/saj për punët e shtëpisë ose kujdesjen ndaj vëllaut ose motrës, ndaj antarëve të moshuar të familjes ose të afërmëve të sëmurë,
- Fëmiju përballat me probleme në shtëpi (dhuna në familje, rrethana të vështira familjare),
- Fëmiju ndihet i pasigurtë në mjedisin e shkollës,
- Fëmiju është viktimë e ngacmimit,
- Fëmiju mbetet mbrapa me mësimet dhe turpërohet për këtë gjë
- Mjedisi shkollor nuk i përshtatet nevojave të fëmijut.

Monitorimi i mos-vijueshmërisë është kërkesë ligjore. Kur fëmijët vijnë në shkollë, ata janë nën përgjegjësinë e drejtorit të shkollës dhe mësimdhënësve.

Mësimdhënësit duhet t'i evidentojnë mungesat për çdo orë mësimi, në ditarin klasës. Të dhënat mbi mungesat duhet të grumbullohen në baza javore nga shkollat. Prindërit duhet të kontaktohen që në ditën e parë kur mungon fëmija i tyre. Kur fëmijët mungojnë pa ndonjë arsye valide për 5 ditë ose më shumë, rekomandohet që shkolla të takohet me prindërit për të hulumtuar çështjen dhe gjetjen e një zgjidhjeje.



Këshillat për ngritjen e vijueshmërisë dhe zvogëlimin e mos-vijueshmërisë:

- Të gjithë nxënësve dhe prindërve komunikoni rregullat e vijimit të shkollës
- Kur mungon fëmiju kontaktoni menjëherë prindërit
- Ngritni vetëdijen e prindit për rëndësinë e vijimit të rregullt të mësimi
- Bëni me dije nxënësit se ai/ajo është i rëndësishëm për shkollën, duke e përshendetur atë në emër çdo ditë
- Kushtoni vëmendje nxënësit në klasë: parashtroni pyetje atij/asaj
- Lavdëroni nxënësin për sjellje të mirë, punë të mirë, frymë ekipore të mirë etj
- Shpërbleni nxënësin kur ai/ajo vijon mësimin rregullisht
- Caktojini nxënësit një mentor për të rishikuar vijueshmërinë çdo javë dhe mbështetni nxënësin me nxënien e mësimi dhe me barrierat tjera me të cilat mund të përballet ai/ajo
- Organizoni projekte inovative dhe frymëzuese për të motivuar nxënësit
- Bëni orën interesante dhe përdorni pedagogjinë të përqendruar në fëmijë
- Përfshini nxënësit në vendimmarrje për të përmirësuar klimën shkollore dhe përvojën tyre arsimore
- Punoni me kafeteritë dhe dyqanet e lojërave dhe të internetit në afërsi të shkollave për ta ngritur vetëdijësimin mbi rëndësinë e vijimit të shkollës dhe gjetjen e zgjidhjes për mungesat

7.2. MBIKËQYRJA E NDËRRIMIT TË SHKOLLAVE

Një numër i fëmijëve janë duke e braktisur shkollimin dhe po dështojnë të regjistrohen kur lëvizin nga një lokacion në tjetrin dhe kur e ndërrojnë shkollën.

Ndonëse sistemi i kalimit në shkollë ekziston në Kosovë shkollat shpeshherë përballen me raste të fëmijëve, të cilët nuk po e vijnë më mësimin dhe nuk kërkojnë kthimin e dosjeve në shkollat e tyre. Ku janë këta fëmijë? A kanë dal jashtë vendit? A kanë mundur të regjistrohen në komunën tjetër pa dosjen e tyre të shkollës? A e kanë braktisur shkollën dhe a nuk janë të interesuar të marrin dosjen e tyre të shkollës?



Një procedurë më e ngushtë e transferit nga shkolla dhe një komunikim dhe bashkërendim ndër-shkollor më i madh do të ia mundësonte shkollave të:

- dinë nëse nxënësit kanë dal jashtë vendit ose janë ende brenda vendit
- sigurojnë që asnjë nxënës nuk “humbet” gjatë transferit nga shkolla
- zvogëlojnë shkallën e përgjithshme të braktisjes së shkollës

Këto janë disa hapa që mund t'i ndërmarrin shkollat për të mbikqyrur transferet shkollore në mënyrë më efikase dhe të zvogëlojnë mundësitë për braktisjen e shkollës:

Lista kontrolluese për shkollën A (shkolla e vjetër e nxënësit)	Lista kontrolluese për shkollën B (shkolla e re e nxënësit)
Shkolla evidenton kalimin sipas rregullorës	Shkolla evidenton fëmijën e ri sipas rregullorës
Shkolla e merr konfirmimin verbal dhe me shkrim nga shkolla e re e fëmijës, që fëmija i transferuar po vijon mësimin në shkollën e tij/saj të re, më së voni 5 ditë pas transferimit.	Shkolla ia konfirmon verbalisht dhe me shkrim shkollës A, që fëmije ka filluar vijimin e mësimin në shkollën e re, në kuadër të më së paku 5 dite pas transferimit.
Shkolla e njofton DKA-në menjëherë nëse fëmija nuk është transferuar në shkollën e re	Shkolla e njofton DKA-në menjëherë nëse fëmije nuk është transferuar në shkollën e re

Kur fëmija dështon të transferohet në shkollën e re, rekomandohet që shkolla e origjinës (Shkolla A):

- ta kontaktojë familjen
- të kërkojë informata nga miqtë, të afërmit ose fqinjët për vendndodhjen e fëmijës
- Kontaktoni DKA-në nëse nuk mund të gjendet fëmija.



Shkollat nuk duhet të mbështeten vetëm në informacionet verbale të miqve të nxënësve ose fqinjëve të tyre, kur ata thonë që fëmiju është ri-regjistruar në shkollë tjetër në Kosovë. Ky informacion duhet të konfirmohet nga shkolla e re.

7.3. MENTORIMI

Mentorët janë këshilltarë të besueshëm. Ata mund të përzgjidhen nga mësimdhënësit (por jo nga mësimdhënësit ligjërues të lëndës në klasën e fëmijës, ngase gjatë tërë asaj kohe ata janë në partneritet) tjerë të personelit të shkollës (bibliotekarë, infermierë, këshilltarë të karrierës, asistentë të shkollave etj) ose persona të jashtëm siç janë: menaxherë të klubit sportiv, punëtorë në komunitet, biznesmenë etj.

Roli i mentorit përfshin:

- Takimin me nxënësin, vlerësimin e gjendjes së tij/saj;
- Bërja e dialogut jashtë orarit për të kuptuar arsyet se çka qëndron pas mungesave, performancës së dobët dhe problemeve me sjellje si dhe ri-vlerësimin dhe ri-evaluimin i këtyre arsyeve kohë pas kohe;
- Zhvillimi i përbashkët i një plani të veprimit, duke përfshirë angazhimin e të dyve si të nxënësit ashtu edhe të mentorit (rolet dhe angazhimet e të dy palëve), monitorimin e planit, vlerësimin e progresit dhe bërja e ndryshimeve sipas nevojës;
- Të ndihmuarit e nxënësit në identifikimin e mbështetjes dhe mundësive siç janë: angazhimi në orët plotësuese, grupi për detyrat e shtëpisë, gjetja e punës në vendndodhje, bashkëngjitja në aktivitetet ekstra-kurrikulare, duke iu referuar shërbimeve shëndetësore dhe sociale, grupeve të terapisë kolektive, grupeve mbështetëse për të rinjtë etj.
- Mentori nuk duhet të ushtrojë presion mbi nxënësin, por më tepër t'i japë atij apo asaj kohën për t'u shprehur; ata duhet gjithashtu të jenë të qasshëm dhe në dispozicion për takime, për të respektuar angazhimin e tij / saj ndaj nxënësit. Mësimdhënësit-mentorë duhet të sigurojnë që mos të mbajnë qëndrim autoritar dhe të përdorin fjalor të përshtatshëm, jo-kërcënues, shpesh të ndryshëm nga ai, i cili përdoret tradicionalisht, në shkolla.

MENTORIMI NGA BASHKËMOSHATARËT

Qëllimi i mentorimit nga bashkëmoshatarët është që të sigurojë të mësuarit dhe të kujdesurit miqësor ndaj nxënësit i cili mentorohet, derisa të zhvillohet ndjenja e përgjegjësisë dhe vetëbesimit të mentorëve. Mentorët mund të përzgjidhen nga nxënësit e klasave më të larta se të mentoruarit apo nga e njëjta klasë. Përzgjedhja e mentorit moshatar nga nivele më të larta se i mentoruari (p.sh. nxënësit nga klasat më të larta të shkollës së mesme të lartë për të mentoruarin e shkollës së mesme të ulët) mund të jetë veçanërisht e dobishme për të lehtësuar tranzicionin e një nxënësi në nivel më të lartë të shkollës; ndërsa mentori nga i njëjtit nivel mund të jetë më i përshtatshëm për të ndihmuar nxënësin që të integrohet dhe të komunikojë me nxënësit tjerë, gjë që është veçanërisht e rëndësishme për nxënësit e izoluar ose ata të turpshëm. Mentori i moshatarëve mund të mësojë me të mentoruarin, të ndihmojë atë me detyrat e shtëpisë, të shkojë me të në shkollë ose çfarëdo që është rënë dakord si masë e mundshme për mbështetje.

7.4. MBËSHTETJA NË MËSIM

Kur fëmija mbetet prapa bashkëmoshatarëve të tij/të saj në performancën akademike, ata zakonisht fillojnë të ikin nga orët për të iu shmangur situatave të pakëndshme, të cilat mund të çojnë në braktisje të shkollës. Ofrimi i orëve plotësuese për grupe të vogla të nxënësve, kujdestari (kujdestarët mbështesin individualisht fëmijën në mësimnxënie, zakonisht pas orëve të mësimi në shkollë) ose sigurimi i asistentëve, gjë që mund të ndihmojë këto situata. Në kërkimin e mbështetjes së përshtatshme për mësim, shkollat mund të shfrytëzojnë burimet e akterëve të tjerë, për shembull qendrat e mësimi të drejtuara nga OShC-të, ndërsa fakultetet pedagogjike mund të lehtësojnë kontaktet me studentët e tyre si praktikantë të mundshëm, të cilët do të mund të punojnë si asistentë mësimdhënës ose kujdestarë. Komuna dhe MASH-ti gjithashtu mund të mbështesë shkollën në ofrimin e orëve të gjuhës ose të arsimit joformal.

ORËT E GJUHËVE

Për fëmijët gjuha amtare e të cilave nuk është gjuhë e mësimdhënies ose që nuk kanë ndjekur arsimin në këtë gjuhë më parë (në mënyrë tipike, fëmijët e riatdhesuar), barriera gjuhësore mund të jetë një pengesë vendimtare për integrimin me moshatarët e tyre dhe të udhëzimeve të mëposhtme. Këto shkolla duhet të kërkojnë mbështetje nga DKA-ja⁶ për të organizuar orë të gjuhës.

ARSIMI JO-FORMAL OSE ORËT PLOTËSUESE

Integrimi i fëmijëve të cilët kurrë nuk janë regjistruar në shkollë ose që e kanë braktisur shkollën shumë kohë më parë është shpeshherë shumë sfiduese si për fëmijën ashtu edhe për shkollën dhe shokët/shoqet e klasës së tij/saj. Në shumë raste, fëmija është shumë më i vjetër se moshatarët e tij/saj në klasën ku ata do të kyçen në bazë të aftësive të tyre akademike (p.sh. nxënësit e klasës së I-rë, në rastet e fëmijëve që kurrë nuk e kanë ndjekur shkollën ose fëmijët e mbe-tur në klasë, nga ku fëmija e ka braktisur shkollën shumë kohë më parë). Për të integruar këta fëmijë, disa shkolla kanë filluar të ofrojnë të ashtuquajturin “arsimi joformal”, ku fëmijët mësojnë gjatë kurseve intensive të përshtatura për fëmijët jashtë shkolle. Pas mbarimit të këtij programi, përparimi i fëmijëve vlerësohet në baza individuale, me qëllim të integritimit të tyre në arsimin e rregullt.

7.5. LEHTËSIM I KALIMIT NDËRMJET KLASAVE DHE NIVELEVE

Kalimi nga një nivel në tjetrin është një nga pikat e rrezikut në jetën e një nxënësi dhe për këtë arsye është e rëndësishme për të lehtësuar kalimin e nxënësit, në mënyrë që të parandalohet braktisja e shkollave. Kontakti i parë mes shkollës dhe fëmijës dhe prindërve të tij / saj është i rëndësishëm për fillimin e vendosjes së marrëdhënieve dhe bashkëpunimit në rrugë të duhur. Është gjithashtu veçanërisht e rëndësishme kur nxënësit ri-kyçen në arsim pas një mungese të gjatë, duke u integruar në arsimin e rregullt pas një qëndrimi në institucion të veçantë ose ndër-rimit të shkollës pas përjashtimit / transferimit të detyruar.

AKTIVITETET MIKPRITËSE PËR NXËNËSIT E RINJ

Është e rëndësishme që shkollat të organizojnë një ose disa takime me nxënësit të rinj, në javët e para të mbërritjes së tyre. Qëllimi është për të treguar se shkolla punon si një ekip dhe se të rriturit dhe stafi kujdesen për nxënësit. Kjo shërben gjithashtu për të treguar interesim në aktivitetet e shkollës dhe për të krijuar një ndjenjë të përkatësisë. Ka shumë për të mësuar për nxënësit e rinj, prandaj aktivitetet hyrëse mund të përsëriten sipas nevojës, gjatë gjysëm-vjetorit të parë. Gjithashtu, nxënësit, të cilët kanë munguar gjatë aktiviteteve hyrëse kyçe duhet të pajisen me sesione një-për-një ose të lejohen t'i bashkohen grupit tjetër për të përfutur prej tyre gjithashtu. Për më tepër, për të ngritur integrimin e klasës së re, shkolla mund të organizojë:

- Ushtrime për krijimin e ekipit, që mund të organizohen në fillim të vitit. Kjo mund të bëhet përmes ekskursioneve dhe ditëve jashtë shkollës/shetitjeve në fillim të vitit, punës në grup dhe ngjarjeve shkollore.
- Të zbatohen sistemet e vendosjes në çift të nxënësve të ri dhe të vjetër, në mënyrë që të mbështeten nxënësit e rinj në muajt e parë dhe gjithashtu të mund të kthehen kah një ftyrë miqësore. Vendosja në çift mund të bëhet në mes të dy klasave për vitet e para. Ky sistem mund të kontribuojë gjithashtu në parandalimin e dhunës ndërmjet nxënësve më të vjetër dhe të rinj.

⁶ Sipas “Udhëzimeve për ndihmën dhe mbështetjen e personave të riatdhesuar për ri-integrim të qëndrueshëm të bazuar në politikat e riintegrit”, të lëshuar nga Ministria e Punëve të Brendshme të Kosovës, në maj 2014, Drejtoritë Komunale për Arsim në koordinim me ZKKK, organizojnë kurse të gjuhës për fëmijët e riatdhesuar, të cilët nuk e flasin gjuhën e mësimdhënies në shkollë dhe arsim plotësues me mbështetje nga MASHt-i. DKA gjithashtu të keshillojë MASHt-in për nevojat e tyre në kurset e gjuhës. MASHt-i, në bashkëpunim me Koordinatorin Rajonal të MPB-të organizojë kurse të gjuhës dhe orë plotësuese në tërë komunat sipas nevojës.

VENDOSJA E MARRËDHËNIEVE ME PRINDËR

Megjithatë, është e rëndësishme që shkollat të mos përqëndrohen vetëm në fëmijë. Siç tregon përvoja, shumë braktisje ndikohen me të madhe nga qasja e prindërve të tyre. Prandaj, është e rëndësishme për të organizuar takime hyrëse/mikpritëse me prindërit gjithashtu.

Në klasën I-rë është gjithashtu e rëndësishme për të krijuar shprehje të mira në drejtim të përfshirjes së prindërve në mësimin e fëmijëve të tyre (të dy palët nënat dhe baballarët), përfshirjen e prindërve në shkollë dhe marrëdhëniet shkollore dhe shkollore-prindër (me të dyja palët, me nënat dhe baballarët).

Në shkollat e mesme e ulëta dhe e larta, prindërit mund të jetë më pak të angazhuar në arsimin e fëmijëve të tyre, edhe pse nxënësit kanë arritur një moshë kur braktisja është një rrezik më serioz se në arsimin fillor. Mësimi bëhet më i komplikuar, veçanërisht në matematikë dhe shkenca dhe shtigjet e arsimit bëhen edhe më komplekse, me zgjedhjen e rrjedhave të ndryshme, zgjedhjet e lëndëve, institucioneve etj. Në këtë fazë është e rëndësishme për t'i mbajtur prindërit të angazhuar në mësimin e fëmijëve të tyre dhe të informuar për mënyrat e ndryshme arsimore.

NJOHJA ME NIVELIN E RADHËS

Shkollat munden gjithashtu të lehtësojnë kalimin e nxënësve në nivelin e tjetër përmes aktiviteteve si: organizimi i vizitave në shkollë, ku nxënësit kanë gjasa për t'u transferuar, duke organizuar ditë të hapura në institucionet e nivelit të radhës, duke ftuar studentët nga nivelet e radhës të vijnë dhe të flasin për përvojën e tyre, ngritjen e një sistemi hije ku një student i ri do t'i bëjë hije një studenti të vjetër, në shkollën e ardhshme të re për një ditë.

7.6. UDHËZUES KARRIERE

Ofrimi i udhëzimeve të karrierës për studentët është një masë shumë e rëndësishme mbështetjeje, jo vetëm për të parandaluar braktisjen e shkollës, por edhe për të mundësuar që të gjithë nxënësit e shkollës të marrin vendime të informuara në lidhje me karrierën e tyre në të ardhmen, për të motivuar ata për arsimim të mëtejshëm dhe për të ndihmuar ata që të identifikojnë, cilat hapa janë të nevojshme për të arritur qëllimet e tyre të karrierës. Ka shumë mënyra, në të cilat shkollat mund të ofrojnë udhëzime të karrierës për studentët e tyre, duke filluar nga vizitat e punëdhënësit potencial, diskutimeve me njerëz të profesioneve të ndryshme për emërimin e një këshilltari të karrierës që do të konsultohej me nxënësit në mënyrë individuale.

Organizimi i diskutimeve me profesionistë gjithashtu mund të ndihmojë shkollat për të sfiduar stereotipet negative, duke zgjedhur modele të mundshme të roleve për nxënësit, të tilla si gra që punojnë në pozicione teknike ose të përfshira në udhëheqësinë e lartë, profesionistë që ia kanë arritur qëllimet e larta përmes arsimimit pavarësisht pozitës së tyre të pafavorshme fillestare apo përvojës problematike (p.sh. profesionistë të kualifikuar lartë, të cilët vijnë nga familjet e marginalizuara ose komuniteteve etnike, të cilët ballafaqohen me çështje serioze arsimore ose kanë aftësi të kufizuara).

Për të bërë vizita për udhëzues të karrierës apo diskutime, shkollat mund të përfitojnë nga mbështetja e ish-nxënësve të tyre, këshilli i prindërve ose OShC-të.

8. MONITORIMI, RAPORTIMI DHE VLERËSIMI I AKTIVITETEVE TË EPRBM-VE TË SHKOLLAVE

Në bazë të mandatit të tyre Sektori i Inspeksionit të Arsimit bën monitorimin e zbatimit të UA nr. 19/2012 në të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar dhe në DKA, duke u siguruar që këto institucione kanë themeluar dhe funksionalizuar EPRBM-të e tyre dhe se ato i zhvillojnë dhe zbatojnë dokumentet përkatëse (Plani zhvillimor i shkollës, Plani i Veprimit Shkollor, Formularët përkatës etj.).

DKA si institucion përgjegjes në komunë monitoron në vazhdimësi punën dhe rezultatet e arritura të EPRBM-ve në nivel komune dhe shkolla. Në kuadër të këtij procesi, DKA nga EPRBM-të komunale dhe ato shkollore kërkon rregullisht raporte mbi aktivitetet, të gjeturat dhe sfidat e tyre gjatë realizimit të mandatit të tyre. Këto të dhëna duhet të jenë në formë të shkruar (si p.sh. të dhënat statistikore mbi rastet e përcjellura, listat e fëmijëve braktisës të shkollës dhe raportet e përmbledhura në mbarim të periudhave të caktuara sipas UA përkatës për themelimin e EPRBM-ve dhe UA nr. 25/2013 për SMIA).

EPRBM-ja shkollore i raporton DKA-së dhe EPRBM-së në nivel komunal në periudha të caktuara kohore (qoftë ajo në përfundim të gjysmëvjetorit apo vitit shkollor) apo edhe në bazë të kërkesës mbi aktivitetet, të gjeturat dhe sfidat e tyre gjatë realizimit të mandatit të tyre. Këto të dhëna duhet të jenë në formë të shkruar (si p.sh. raportet përmbledhëse me të dhënat statistikore dhe rekomandimet e nevojshme) dhe duhet t'i shërbejnë DKA-së dhe EPRBM-së në nivel komunal për orientim të aktiviteteve adekuate në kuadër të planeve komunale të veprimit për gjithëpërfshirje në arsim.

IV. PËRFUNDIM

Ky doracak do të ndihmojë shkollat të zbatojnë plotësisht Udhëzimin Administrativ nr. 19/2012. Edhe pse në kuadër të doracakut janë listuar një varg veprimesh dhe aktivitete, shkollat inkurajohen që në varësi nga natyra dhe intensiteti i rasteve të ndërmarrin veprime me anë të të cilave do të arrihet të zgjidhen çështjet/problemet konform dispozitave të UA 19/2012 dhe ligjeve në fuqi. Doracaku ka për qëllim të jetë dokument i gjallë që do të rifreskohet me zhvillimet praktike të EPRBM-ve dhe eksperiencën e shkollave, komunave dhe MASht-it në funksionimin e saj.

V. SHTOJCAT

- Shtojca 1** Instrumente për identifikimin dhe regjistrimin e fëmijëve në rrezik të braktisjes dhe fëmijëve jashtë shkolle për EPRBM-të shkollore
- Shtojca 2** Formulari për zhvillimin e plan veprimit shkollor
- Shtojca 3** Shabllonet për organizimin e mbledhjes së EPRBM-së
- Shtojca 4** Vegla kontratë Shtëpi – Shkollë për reduktimin e mungesës nga mësimi dhe braktisjes së shkollës
- Shtojca 5** Termat e referencës së EPRBM-ve
- Shtojca 6** Formulari i referimit të rasteve për OJQ
- Shtojca 7** Procedurat Standarde Operative për Organizatat e Shoqërisë Civile dhe Ndërmjetësuesit në Komunitete
- Shtojca 8** UA nr. 19/2012
- Shtojca 9** UA nr. 25/2013
- Shtojca 10** Vendimi nr. 2/2614
- Shtojca 11** Referencat

SHTOJCA 1: INSTRUMENTE PËR IDENTIFIKIMIN DHE REGJISTRIMIN E FËMIJËVE NË RREZIK TË BRAKTISJES DHE FËMIJËVE JASHTË SHKOLLE PËR EPRBM-TË SHKOLLORE

Instrumenti 1: Evidentimi i nxënësve në rrezik të braktisjes së shkollës

Instrumenti 2: Regjitrimi i rasteve të fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës

Instrumenti 3: Monitorimi i kalimit në shkolla

Instrumenti 4: Njoftimi për restet e nxënësve, që kanë braktisur shkollën

INSTRUMENTI 1: IDENTIFIKIMI I NXËNËSVE NË RREZIK TË BRAKTISJES SË SHKOLLËS

Përmbledhje:			
Instrumenti për	Shkolla	Synimet:	Evidentimi i nxënësve të regjistruar aktualisht në shkollë, por të cilët janë në rrezik të braktisjes
Procesi	Shkollat evidentojnë fëmijët në rrezik të braktisjes, në bazë të treguesve. Treguesit mund të përshtaten për të pasqyruar situatën e caktuar të një shkolle. Shkollat zhvillojnë një system, ku fëmijët në rrezik të braktisjes evidentohen dhe i sigurohet përkrahje për të qëndruar në shkollë deri në përfundim të klasës së IX-të.		

Lista kontrolluese	✓
Shkolla pajtohet për listën e treguesve të rrezikut	
Shkolla i shpërndan fletë-identifikimet të gjithë kujdestarëve të klasës	
Kujdestarët e klasës e plotësojnë fletë-identifikimin çdo gjysëmvetor dhe ia dorëzojnë udhëheqsisë/EPRBM-ve të shkollës.	
Kujdestarët e klasës e paralajmërojnë udhëheqësinë/EPRBM-të e shkollës kur ka ndonjë ndryshim të papritur në situatën e një fëmije.	
Udhëheqësia e shkollës i monitoron për së afërmi të dhënat për mungesat nga shkolla dhe ia komunikon ato kujdestarit të klasës për të bërë monitorimin e tyre	
EPRBM-të e shkollave i diskutojnë rastet individuale të fëmijëve dhe identifikojnë ndërhyrjet e mundshme dhe monitorimin e tyre.	
Për rastet më të ndërlikuara, EPRBM-të duhet të lajmërojnë DKA-në dhe Qendrën për Punë Sociale.	
Rasti i çdo fëmije përcillet nga një person referues/menaxher i rastit.	
Të gjitha shkollat, akterët dhe organizatat me bazë në komunitet janë duke i	
zbatuar ndërhyrjet për parandalimin dhe reagimin ndaj braktisjes për këta fëmijë	

SHËNIMI 1: Jo të gjithë nxënësit "në rrezik" do të braktisin shkollën! Nxënësit janë fleksibil dhe i kanë përparësitë, që mund të neutralizojë nivelin e tyre të rrezikut, siç është vijimi i rregullt, motivimi i fortë, aftësitë në shkrim-lexim dhe numërim, të prirur në disa lëndë jo-kryesore, duke përfshirë artin dhe edukatën fizike ose mbështetjen e fuqishme nga moshatarët.

SHËNIMI 2: Mungesat janë parashikuesi i parë i braktisjes së shkollës. Shkollat duhet të kenë sisteme të fuqishme të menaxhimit të mungesave për të siguruar, që është ndërmarrë veprim i menjëhershëm, kur një fëmijë mungon ose mungon në mënyrë të vazhdueshme.

	Treguesit e propozuar	Përshkrimi
1	Vijueshmëria	Nxënësi ka munguar më shumë se 18 orë në muaj, pa arsye të vlefshme
2	Performanca akademike	Nxënësi nuk di të lexojë, shkruajë ose numërojë për moshën e tij/saj OSE Nxënësi ka nota shumë të ulëta në lëndët kryesore
3	Sjellja	Nxënësi vazhdimisht sillet keq ose vazhdimisht është shumë agresiv në shkollë
4	Mosha	Nxënësi është dy vjet ose më shumë më i vjetër se shokët e klasës,
5	Shëndeti	Nxënësi është me aftësi të kufizuara ose me nevoja të veçanta arsimore OSE është me sëmundje kronike OSE Ose ndonjë problem shëndetësorë serioz fizik/psikologjik (përfshirë traumat nga e kaluara)
6	Rrethanat familjare	Nxënësi përballet me rrethana komplekse familjare siç janë: Nxënësi është bonjak ose nuk jeton me prindërit; Prindërit e nxënësit janë me aftësi të kufizuara ose sëmundje mendore;

		Familja e nxënësit përballet me varfërinë e skajshme ose me rrethana tjera ekstreme; Nxënësi është i martuar ose është vetë prind; Nxënësi punon
7	Angazhimi familjar	Familja e nxënësit nuk e vlerëson arsimin; refuzon të angazhohet në shkollë ose angazhohet shumë pak
8	Presioni nga moshatarët	Vëllezërit/motrat, kushërinjtë/prindërit e kanë braktisur shkollën ose nuk e kanë vijuar mësimin me rregull OSE Rrjeti kryesor i moshatarëve/shoqërisë së nxënësit përfshin fëmijët ose të rinjtë jashtë shkolle (të rinjtë më të rritur, nxënësit braktisës) ose persona që njihen për sjellje anti-sociale
9	Siguria	Nxënësi është viktimë ose në rrezik të: dhunës në familje formave tjera të keqpërdorimit, mospërfilljes ose eksploatimit

Rezultatati/pikët	Kodi	Veprimi
Fëmija me 0 ose një 1 faktor të rrezikut		ND
Fëmija me 2 faktorë të rrezikut		Monitorimi, veçanërisht i mos-vijueshmërisë Organizohen takime shkollë-familje-fëmijë Fëmija mbështetet në shkrim-lexim dhe mësimin e numrave, nëse është e nevojshme
Fëmija me 3 ose më shumë faktorë të rrezikut		Monitorim të afërt Një i rritur caktohet të ndjek përsëafërmi rastin e fëmijës Ekipi i EPRBM-së e evidenton mbështetjen për fëmijun, e monitoron realizimin dhe përparimin e shënuar Fëmija referohet në DKA dhe në Qendër për Punë Sociale kur është e nevojshme

Ky instrument është në dispozicion edhe si kopje elektronike, si faqe në Excel, në CD-në e bashkëngjitur.

Shkolla: _____

Kujdestari i klasës: _____

Ora: _____

[illegible]

Përkufizimi i treguesve

- (a) Vijimi: nxënësi ka munguar më shumë se 18 orë në muaj pa ndonjë arsye të vlefshme
- (b) Performanca akademike: nxënësi nuk di të lexojë, shkruajë ose numërojë si duhet për moshën e tij/saj ose nxënësi ka nota shumë të ulëta në lëndët kryesore
- (c) Sjellja: Nxënësi vazhdimisht sillet keq ose vazhdimisht është shumë agresiv në shkollë
- (d) Mosha: Nxënësi është dy vjet ose më shumë mbimoshë
- (e) Shëndeti: Nxënësi është me aftësi të kufizuar ose ka nevojë për arsim special ose sëmundje kronike ose sëmundje tjera serioze fizike/ çështje shëndetësore psikologjike (duke përfshirë traumën e mëprashme)
- (f) Rrethanat familjare: Nxënësi përballët me rrethanat kompleks familjare siç janë: (i) nxënësi është bonjak ose nuk jeton me prindër; (ii) prindërit e nxënësit janë me aftësi të kufizuara ose sëmundje mentale, (iii) familja e nxënësit përballët me varfëri të skajshme ose ndonjë rrethanë tjetër ekstreme, (iv) nxënësi është i martuar punon ose është prind, (v) nxënësi punon.
- (g) Angazhimi familjar: Familja e nxënësit nuk e çmon arsimin; refuzon të angazhohet në shkollë ose angazhohet shumë pak në shkollë
- (h) Presioni i moshatarëve: Vëllezërit/motrat/kushërinjtë/ prindërit e nxënësit e kanë braktisur shkollën ose nuk kanë shkuar rregullisht në shkollë ose rrjeti kryesor i moshatarëve të nxënësit përfshinë fëmijë ose të rinj jashtë shkolle (të rinj më në moshë, braktisës) ose njerëz të njohur me sjellje anti-shoqërore
- (i) Siguria: Nxënësi është viktimë ose në rrezik të: (i) dhunës familjare, (ii) formave tjera të abizimit ose braktisjes ose eksploatimit

Llogaritja e nivelit të rrezikut

0 dhe 1 faktor rreziku= E GJELBËR

2 faktorë rreziku= NË RREZIK – E PORTOKALLTË

3 ose më shumë faktorë rreziku= NË RREZIK TË LARTË- E KUQË

INSTRUMENTI 2: REGJISTRIMI I RASTEVE TË FËMIJËVE NË RREZIK TË BRAKTISJES SË SHKOLLËS

Përmbledhja:			
Instrument për	Shkolla	Synimi:	Regjistrimi i rasteve të fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës dhe monitorimi i veprimeve të ndërmarra
Procesi	Shkollat i evidentojnë rastet e fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës Shkollat shfrytëzojnë të dhënat për të monitoruar rastet e tilla.		

Lista kontrolluese	✓
Shkolla mirëmban të dhënat individuale të fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës	
Shkollat evidentojnë ndërhyrjet për parandalim dhe reagim, të identifikuar për fëmijën në fjalë	
Shkolla evidenton rezultatet dhe përparimin e shënuar për ndërhyrjet në parandalim dhe reagim për fëmijën	

Ky instrument është në dispozicion edhe si kopje elektronike, si faqe në Excel, në CD-në e bashkëngjitur.

Instrumenti 2.1: Fletë-evidentimi individual për shkollën

Formulari për evidentimin e rasteve të fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës dhe monitorimi i veprimeve të ndërmarra. Të plotësohet për fëmijët e evidentuar si në rrezik(me të portokalltë) ose në rrezik të lartë (me të kuqe) të braktisjes së shkollës.

Vërejtje: Kjo faqe përmban të dhëna konfidenciale dhe mund të kenë qasje vetëm personat e autorizuar.

Numri i rastit (të caktohet nga EPRBM-ja e shkollës)

Pjesa A: FLETË-EVIDENTIMI: Ky seksion plotësohet nga kujdestari i klasës kur referohet fëmijës në EPRBM-në e shkollës.

Fëmija	Mbiemri		Emri	
	Data e lindjes		Gjinia	
	Përkatësia kombëtare		Gjuhët që flet	
	Shkolla (shkolla e fundit)		Klasa (klasa e fundit)	
	Adresa		Numrat e telefonit (shtëpi+mob)	
Prindërit dhe kujdestarët	Emri		Adresa dhe telefoni	
	Emri		Adresa dhe telefoni	
Informata jo të detyrueshme për anëtarët tjerë të familjes, veçanërisht vëllezërit/motrat	Emri dhe marrëdhënia me fëmijën		Adresa dhe telefoni	
	Emri dhe marrëdhënia me fëmijën		Komente/ Shkolla	
	Emri dhe marrëdhënia me fëmijën		Komente/ Shkolla	

Kjo pjesë do të referohet bazuar në vlerësimin e faktorëve të rrezikut nga Fletë-evidentimi (instrumenti 1) dhe ofron hollësi për faktorët e rrezikut.		
Faktorët e rrezikut	Përshkrimi	
Vijimi:		
Performanca akademike:		
Sjellja:		
Mosha: Çfarë moshe ka fëmija në krahasim me shokët/shoqet e klasës		
Shëndeti ose paaftësia:		
Rrethanat familjare:		
Angazhimi i familjes në shkollë:		
Presioni i moshatarëve/ndikimi i miqve ose vëllezërve/motrave:		
Siguria: në rrezik të: (i) Dhunës në familje, (ii) Formave tjera të keqtrajtimit, mospërfilljes ose eksploatimit		
Komentet shtesë për faktorët e rrezikut		
Statusi	☐ e portokalltë (dy faktorë të rrezikut)	

	☐ e kuqe (tre apo më shumë faktorë)			
Faktorët mbrojtës: Cilët faktorë mund t'i ndihmojnë nxënësve të mbeten në shkollë? P.sh. rrjetet sociale, pjekuria emocionale, kujdestari ose njerëzit e evidentuar të së njëjtës moshë, vetë-vlerësimi i fuqishëm				
Pjesa B: Plani i menaxhimit të rastit: Kjo pjesë plotësohet në mënyrë graduale nga anëtari i EPRBM-së shkollore (menaxheri i rastit) duke i evidentuar veprimet e planifikuara dhe të ndërmarrura për parandalimin e braktisjes së shkollës ose riintegrimin e fëmijës jashtë shkolle dhe rezultatin e zhvillimit të rastit (Rishikimi i progresit).				
Data kur fëmija fillon të monitorohet		Menaxheri i rastit		
Veprimet e ndërmarra	Përshkrimi (Çka duhet të bëhet?)	Afati kohor	Palët përgjegjëse	Komentet për progresin/rezultatet
Veprimi 1				
Veprimi 2				
Veprimi 3				
Veprimi 4				
Veprimi 5				
Rishikimi i progresit: luteni të evidentoni zhvillimin e rastit				
	Data	Përshkrimi i zhvillimit të rastit (lidhur me evidentimin e faktorëve të rrezikut, rezultatet e veprimeve të ndërmarra dhe ndryshimet tjera përkatëse, në sjelljen ose gjendjen e fëmijës)		
Rishikimi i progresit 1				
Rishikimi i progresit 2				

Rishikimi i progresit 2			
Rishikimi i progresit 3			
Rishikimi i progresit 4			
Rishikimi i progresit 5			
Referimi i rastit në DKA	Po /Jo	Data	
Referimi i rastit në Qendrën për Punë Sociale	Po /Jo	Data	
Rasti i mbyllur	Po /Jo	Data	
Komentet e mëtutjeshme			
Pjesa C: FLETË-REFERIMI: ky seksion duhet të plotësohet nga anëtari i EPRBM-së së shkollës (menaxheri i rastit), vetëm nëse fëmija referohet tek ndonjë institucion i jashtëm (DKA ose QPS).			
Arsyet për referim	Fëmija ka munguar më shumë se 10 ditë pa ndonjë arsye të vlefshme		
	Shqetësime serioze për sigurinë e fëmijës (ju lutem jepni hollësitë)		
	Arsyet tjera (ju lutem jepni hollësitë)		
Nëse fëmija ka munguar më shumë se 10 ditë pa ndonjë arsye të vlefshme			
Data kur fëmija ka vijuar shkollën herën e fundit		Arsyet për mos-vijim, të dhëna nga prindërit	
		Arsyet për mos-vijim, të dhëna nga fëmija	

INSTRUMENTI 3: MONITORIMI I KALIMIT NË SHKOLLË

Përmbledhje:			
Instrumenti për	Shkollat	Synimi:	Monitorimi i kalimit në shkolla për të parandaluar braktisjen
Procesi	Shkollat e përcjellin për së afërmi çdo kalim në shkolla, në kuadër të së njëjtës komunë, komunës tjetër ose jashtë saj		

Shënim: *Kalimet në shkolla janë të rregulluara me ligj. Megjithëse, ne e dimë që kalimet janë momente me rrezik të lartë për braktisje të shkollës. Monitorimi më i madh i kalimeve në shkolla do të mundësonte bashkërendim më të mirë ndër-shkollor dhe do të rezultonte me më pak raste të braktisjes së shkollës.*

Lista kontrolluese për shkollën A (shkolla e vjetër e fëmijës)	✓
Shkolla e regjistron kalimin sipas rregullores	
Shkolla e merr konfirmimin me gojë <u>dhe</u> me shkrim nga shkolla e re e fëmijës, që fëmije i transferuar <u>vijon mësimin e tij ose të saj</u> , 5 ditë pas transferimit.	
Shkolla e lajmëron DKA-në menjëherë, nëse fëmije nuk është transferuar në shkollën e tij/saj të re	
Shkolla i pyet miqtë dhe të afërmit e fëmijës për vendndodhjen e fëmijës	
Shkolla i komunikon DKA-së çdo informata përkatës mbi vendndodhjen e fëmijës	
Lista kontrolluese për shkollën B (shkolla e re e fëmijës)	✓
Shkolla e regjistron fëmijën e ri sipas rregullores	
Shkolla ia konfirmon me gojë <u>dhe</u> me shkrim shkollës A , që fëmije ka filluar të vijojë mësimin në shkollën e tij/saj të re, brenda 5 ditëve	
Shkolla e lajmëron DKA-në menjëherë, nëse fëmije nuk është transferuar në shkollën e tij/saj të re	

INSTRUMENTI 4: NJOFTIMI PËR RASTET E NXËNËSVE, TË CILËT E KANË BRAKTI-SUR SHKOLLËN

Përmbledhje:			
Instrumenti për	Shkollat	Synimet:	Njoftimi i DKA-së për rastet e fëmijëve, të cilët e kanë braktisur shkollën
Procesi	Shkollat e njoftojnë menjëherë DKA-në, kur nxënësit e braktisin e shkollën, d.m.th. kur nxënësit nuk kanë vijuar mësimin për më shumë se 10 ditë, pa ndonjë arsye të vlefshme.		

SHËNIM: Nuk ka ndonjë përkufizim zyrtar për “braktisjen” në Kosovë, për të saktësuar që pas sa ditëve fëmija konsiderohet të ketë braktisur shkollën. Rekomandohet, që shkollat të njoftojnë DKA-në, kur fëmijët të kenë munguar më gjatë se 10 ditë, pa ndonjë arsye të vlefshme.

Lista kontrolluese për shkollën	✓
Shkolla e monitoron vijueshmërinë e secilit nxënës në baza ditore, javore dhe mujore	
Shkolla e lajmëron kujdestarin e klasës, kur fëmija mungon 3 ose më shumë ditë pa ndonjë arsye të vlefshme, brenda një muaji	
Shkolla zbaton ndërhyrjet për të siguruar që fëmija të kthehet në shkollë pas 3 ditë mungese, pa ndonjë arsye të vlefshme (takimi me prindër, puna me ndërmjetuesit në komunitet, puna me punëtorët social kur e nevojshme, biseda me fëmijën, vendosja e kontakteve ndërmjet shkollës, fëmijës dhe familjes, duke i ofruar mbështetje fëmijës në çfarëdo sferë që ka nevojë etj.)	
Shkolla e njofton DKA-në, kur fëmijët mungojnë më gjatë se 10 ditë, pa ndonjë arsye të vlefshme.	
Shkolla e njofton DKA-në, kur fëmija mungon më gjatë se 5 ditë, pa ndonjë arsye të vlefshme dhe kur shkolla ka shqetësime serioze për sigurinë e fëmijës.	

Mungesa	Arsyet
Arësytet e vlefshme	Terminet urgjente mjekësore/stomatologjike Periudhë zie për anëtarët e familjes Sëmundja - në qoftë se ajo zgjat shumë ose në qoftë se ajo shkakton mungesa të rregullta, do të kërkohej një formë e dëshmive mjekësore Respektimi i festave fetare, të dakordoheni paraprakisht me drejtorin e shkollës
Arësytet që nuk janë të vlefshme	Vizita e të afërmëve; festat; ditëlindjet; përkujdesja ndaj vëllezërve/motrave ose kushërijëve, dhe Terminet rutinore mjekësore/stomatologjike
vlefshme	Terminet rutinore mjekësore/stomatologjike

SHTOJCA 2 – FORMULARI PËR ZHVILLIMIN E PLAN VEPRIMIT SHKOLLOR

Analiza e situatës	[Identifikimi i çështjeve kyqe dhe problemeve të bazuara në pjesën “ku jemi tani?”]				
Caqet	[ku dëshirojmë të jemi?]				
Caku 1	[emri]				
Aktivitetet	Afati kohor	Përgjegjësia	Çmimi	Burimi i financimit	Indikatorët
1.1					
1.2					
1.3					
Caku 2					
Aktivitetet	Afati kohor	Përgjegjësia	Çmimi	Burimi i financimit	Indikatorët
2.1					
2.2					
2.3					
Caku 3					
Aktivitetet	Afati kohor	Përgjegjësia	Çmimi	Burimi i financimit	Indikatorët
3.1					
3.2					
3.3					

SHTOJCA3-SHABLLONET PËR ORGANIZIMIN E MBLEDHJES SË EPRBM-SË

3.1 SHABLLONI RENDIT TË DITËS SË MBLEDHJES SË EPRBM-SË

RENDI I DITËS SË MBLEDHJES SË EPRBM-SË

Për	Antarët e EPRBM-së	Data:
Nga	[XY, kryesuesi i EPRBM-së]	
Lënda	Ftesë në mbledhjen e [rregulltë/jashtëzakonshme] të EPRBM-së	
Hollësitë e mbledhjes	Data:	Koha: Vendi:

RENDI I DITËS I PROPOZUAR

Koha	Lënda	Komente

Shënimi 1: Në **SEANCËN E HAPUR** marrin pjesë të gjithë antarët e ekipit të EPRBM-së (antarët e rregullt (anëtarët e përhershëm dhe jo të përhershëm) dhe antarët fakultativ (antarët shtesë). Në **SEANCAT E MBYLLURA** marrin pjesë vetëm antarët e përhershëm të EPRBM-së, Menaxherët e Rastit Përkates dhe ndonjë person tjetër i jashtëm, i përfshirë në rastin në fjalë për të siguruar konfidencialitetin.

Shënimi 2: Menaxherët e Rastit duhet të mbledhin informatat e nevojshme për të paraqitur progresin e rasteve, të cilat ata janë duke i menaxhuar. Menaxherët e rasteve janë përgjegjës për të ftuar ndonjë person relevant të përfshirë në rast për diskutim.

Shablloni i rendit të ditës së EPRBM-së mund të shkarkohet dhe shtypet nga kutia me e-vegla ose e-tool box.

3.2. SHABLLONI I PROCESVERBALIT TË MBLEDHJES SË EPRBM-SË



PROCESVERBALI I MBLEDHJES SË EPRBM-SË (SEANCA E HAPUR)

Procesverbali i mbledhjes	Data:	Koha:	Vendi:
Pjesëmarrësit	<i>[Saktësoni nëse pjesëmarrësit janë të rregulltë ose janë antarë shtesë-plotësues]</i>		
Komente	<i>[shtoni ndonjë koment lidhur me mbledhjen]</i>		
Pika 1 e rendit të ditës	<i>[shtoni temën]</i>		
Pikat kyçe të diskutuara			
Veprimet për t'u ndërmarrë			
Komente tjera			
Pika 2 e rendit të ditës	<i>[shtoni temën]</i>		
Pikat kyçe të diskutuara			
Veprimet që duhet të mirren			
Komente tjera			
Pika 3 e rendit të ditës	<i>[shtoni temën]</i>		
Pikat kyçe të diskutuara			
Veprimet që duhet të ndërmerren			
Komente tjera			
Të tjera			
Pikat kyçe të diskutuara			
Veprimet që duhet të ndërmerren			
Komente tjera			

Miratuar nga EPRBM-ja e shkollës më *[Data]**[Nënshkrimi i kryesuesit të EPRBM-së]*

Shablloni i rendit të ditës së EPRBM-së për SEANCËN E HAPUR mund të shkarkohet dhe shtypet nga kutia me e-vegla ose e-tool box.

PROCESVERBALI I MBLEDHJES SË EPRBM-SË (MENAXHIMI I RASTIT)

Procesverbali i mbledhjes	Data:	Koha:	Vendi:
Pjesëmarrësit	<i>[Saktësoni nëse pjesëmarrësit janë antarë të rregulltë ose antarë shtesë/plotësues]</i>		
Komente	<i>[shtoni ndonjë koment lidhur me mbledhjen]</i>		
Rasti	<i>[shtoni numrin e rastit]</i>		
Pikat kyçe të diskutuara			
Veprimet që duhet të ndërmerren			
Komente tjera			
Rasti	<i>[shtoni numrin e rastit]</i>		
Pikat kyçe të diskutuara			
Veprimet që duhet të ndërmerren			
Komente tjera			
Rasti	<i>[shtoni numrin e rastit]</i>		
Pikat kyçe të diskutuara			
Veprimet që duhet të ndërmerren			
Komente tjera			
Të tjera			
Pikat kyçe të diskutuara			
Veprimet që duhet të ndërmerren			
Komente tjera			

Miratuar nga EPRBM-ja e shkollës më [Data]

[Nënshkrimi i kryesuesit të EPRBM-së]

Shënim: Ky version është i qasshëm për publikun. Ky version përmban informata konfidenciale dhe nuk duhet të lihet pa kujdesje në vendet e qasshme publikisht.

Shablloni i rendit të ditës së EPRBM-së për SEANCËN E MBYLLUR mund të shkarkohet dhe shtypet nga kutia me e-instrumenti ose e-tool box.

SHTOJCA 4 – KONTRATË SHTËPI-SHKOLLË PËR REDUKTIMIN E MUNGESËS NGA MËSIMI DHE BRAKTISJES SË SHKOLLËS

Ky është një shembull i kontratës tripalëshe që mund të përdoret për reduktimin e mungesës nga mësimi dhe braktisjes së shkollës dhe të përmirësojë marrëdhëniet shkollë-prindër.

Kontrata ndërmjet [shkolla X] dhe familja [X]



Si shkollë ne do të:

- Ofrojmë mjedis të sigurtë të nxënies së mësimi, respektimin e llojllojshmërisë, ku fëmijët trajtohen në mënyrë të drejtë dhe të barabartë.
- Sigurojmë që të fitojnë njohuri dhe shkathtësi që i nevojiten për fillim të mbarë në jetë në pajtim me Kurrikulen Kombëtare të Kosovës.
- Mbështesim nxënësit më së miri që mundemi për ta përmirësuar performancën e tyre në shkollë, vijimin e shkollës dhe angazhimin e tyre në shkollë.

Data:

Emri:

Nënshkrimi:

Si nxënës pajtohem që:

- Të vijoj shkollën me kohë çdo ditë gjatë sezonit shkollor;
- Të bashkëpunojë me stafin dhe ti përmbahem Kodit të Sjelljes së shkollës;
- Të respektojë pronën e njerëzve të tjerë dhe pronën e shkollës;
- Të marr përgjegjësinë për arritjet e mia;
- Të bëjë detyrat me kohë dhe më së miri.

Data:

Emri:

Nënshkrimi:

Si prind/kujdestar i kam përgjegjësi të:

- Sigurojë që fëmija im shkon në shkollë me përpikëri çdo ditë;
- Interesohem në mënyrë aktive për punën dhe progresin e fëmijës tim;
- Mbështesë shkollën në arritjen e çështjeve të saj;

Data:

Emri:

Nënshkrimi:

SHTOJCA 5 – TERMAT E REFERENCËS SË EPRBM-VE

EKIPET PËR PARANDALIM DHE REAGIM NDAJ BRAKTISJES DHE MOSREGJISTRIMIT NË ARSIMIN E OBLIGUAR (EPRBM)

Termt e referencës

KAPITULLI I.

1. Hyrje

Korniza ligjore e Kosovës dhe dokumentet e politikave, siç është Plani Strategjik për Arsimin në Kosovë (2011-2016), përcaktojnë përgjegjësitë e institucioneve të Kosovës në fushën e arsimit që janë të rëndësishme për mbikëqyrjen e vijueshmërisë në shkolla dhe uljen e shkallës së braktisjes⁷ për fëmijët e moshës shkollore, pa dallim gjinie, etnie, aftësie etj. Më 4 tetor 2012, Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT) nxori një udhëzim administrativ (në tekstin e mëtejme UA nr. 19/2012) për themelimin dhe fuqizimin e ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mos-regjistrimit në arsimin e obliguar (EPRBM)⁸. Ekipeve parashihet të themelohen në nivel komunal dhe në nivel të shkollave, me qëllim të parandalimit dhe reagimit ndaj mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollimit në arsimin e

obliguar. Synimi i këtyre Termave të Referencës (TR) është që të shërbejnë si doracak për institucionet lokale të arsimit në procesin e themelimit dhe funksionimit efikas të EPRBM-ve.

2. Përkufizimi i braktisjes së shkollës

Në Ligjin për arsimin parauniversitar⁹, braktisja e shkollës përkufizohet si “ndërprerje e parakohshme e shkollimit të detyruar”. MASHT-i e ka zgjeruar këtë terminologji në UA-në nr. 19/2012 me qëllim të kategorizimit të braktisjes për rastet si në vijim:

2.1. Nxënësi që ndërpret shkollimin para përfundimit të arsimit të obliguar me ligj¹⁰.

2.2. Braktisës është ai nxënës i cili edhe pas mbarimit të arsimit të obliguar e vazhdon shkollimin¹¹, por e përfundon atë në një periudhë të mëvonshme para përfundimit të nivelit arsimor.

2.3. Fëmija/i riu i cili nuk është i regjistruar në shkollë dhe nuk e ndjek arsimin e obliguar me ligj.¹²

⁷ Shihni Shtojcën 1 për listën e plotë të kuadrit ligjor dhe të politikave në dispozicion në Kosovë, që trajton çështjen e regjistrimit dhe vijueshmërinë në shkolla.

⁸ Shih nenin 1 e Udhëzimit Administrativ nr. 19/2012 për themelimin dhe fuqizimin e ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar, 4 tetor 2012, http://www.masht.gov.net/advCms/documents/UA_19_2012_new.pdf

⁹ Shih nenin 2 para. 1.13 të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Kosovë, 16 shtator 2011, http://www.MASHT.gov.net/advCms/documents/03_Ligji_per_arsimin_Parauniversitar_anglisht.pdf.

¹⁰ Shënimi më lart 2, neni 2.1 (teksti në këtë version është pak më i ndryshëm sesa origjinali për të mundësuar kuptim më të qartë të këtij neni në gjuhën përkatëse)

¹¹ Për shembull, arsimi i mesëm i lartë, klasat 10-12 (mosha 15-18).

¹² Shënimi më lart 2, neni 2.3 (teksti në këtë version është pak më i ndryshëm sesa origjinali për

KAPITULLI II.

EPRBM NË NIVEL TË SHKOLLËS

3. Themelimi i EPRBM-së në nivel të shkollës

3.1. Këshilli Drejtues i Shkollës është përgjegjës për themelimin e EPRBM-së në nivel të shkollës.

3.2. EPRBM në nivel të shkollës themelohet në fillim të vitit shkollor.

3.3. Mandati i EPRBM-së në nivel të shkollës është tre vite, aq sa ka mandat Këshilli drejtues i shkollës.

3.4. EPRBM në nivel të shkollës është organ i pavarur dhe mbështet administratën e shkollës në çështjet që kanë të bëjnë me mosregjistrimin dhe braktisjen e arsimit.

4. Përbërja e EPRBM-së në nivel të shkollës

4.1. EPRBM në nivel të shkollës përbëhet nga pesë anëtarë të rregullt¹³:

- Drejtori i shkollës (anëtar i përhershëm);
- Mësimdhënësi/përfaqësuesi i Këshillit të Mësimdhënësve (anëtar i përhershëm);
- Prindi/përfaqësuesi i Këshillit të prindërve;
- Nxënësi/përfaqësuesi i Këshillit të Nxënësve, dhe;
- Menaxheri i rastit (nominohet apo ndërrohet apo jo sipas nevojës së

rasteve specifike (anëtar i përhershëm).

4.2. Përbërja e EPRBM-së në nivel të shkollës mund të zgjerohet në raste të caktuara me aprovim të shumicës së anëtarëve të EPRBM-së. Varësisht nga nevoja apo rasti specifik i braktisjes, EPRBM në nivel të shkollës mund ta zgjerojë anëtarësinë e saj për të përfshirë ekspertë të institucioneve komunale, organizatave qeveritare dhe joqeveritare që merren me fëmijët, të rinjtë dhe familjen, përfaqësues të komunitetit, ndërmjetësues edukativë/kulturorë dhe staf pedagogjik.

5. Përzgjedhja e anëtarëve të tij të EPRBM-së në nivel të shkollës

5.1. Në fillim të vitit shkollor, Këshilli Drejtues i Shkollës shpall thirrje publike për takimin për themelimin e EPRBM në nivel të Shkollës, me përfaqësim sipas U.A. nr. 19/2012.

5.2. Këshilli Drejtues i Shkollës themelon EPRBM-në në nivel të shkollës përmes konfirmimit të anëtarëve të caktuar¹⁴/emëruar¹⁵ në mbledhjen e tij të parë. Një kopje e vendimit për konfirmimin e anëtarësimit i dorëzohet EPRBM-së së komunës përkatëse dhe Drejtorisë Komunale të Arsimit (DKA-së).

5.3. Gjatë procesit të përzgjedhjes duhet të merret parasysh përfaqësimi gjinor dhe

të mundësuar kuptim më të qartë të këtij neni në gjuhën përkatëse).

¹³ Ai 19/2012, neni 5.1

¹⁴ Procesi i emërimit të EPRBM-ve në nivel të shkollave që ka të bëjë me anëtarët e përhershëm

¹⁵ Procesi i emërimit të EPRBM-ve në nivel të shkollave që ka të bëjë me anëtarët jo të përhershëm

gjeografik për të gjitha palët me interes për shkollën.

6. Mandati i EPRBM-së në nivel të shkollës

6.1. Mandati i anëtarëve të përhershëm të EPRBM në nivel të shkollës do të jetë tre vite, për anëtarët që përfaqësojnë prindërit dhe Këshillin e Nxënësve një vit, ndërsa menaxheri i rastit mund të nominohet sipas nevojës së rastit specifik.

6.2. Në fillim të çdo viti shkollor, Këshilli Drejtues i Shkollës emëron dy anëtarë që përfaqësojnë prindërit dhe Këshillin e Nxënësve përkatësisht, ndërsa për tre anëtarët e përhershëm Këshillit Drejtues i Shkollës cakton anëtarësinë e tyre në vitin e parë të mandatit të tyre.

7. Largimi dhe zëvendësimi

7.1. Përbërja e EPRBM-së në nivel të shkollës do të rishikohet në baza vjetore, dhe nëse konsiderohet e nevojshme, pra, nëse EPRBM në nivel të shkollës nuk i ka kryer detyrat në nivel të kënaqshëm, Këshilli Drejtues i Shkollës mund të vendosë që të shpërndajë atë.

7.2. Vendimi i Këshillit Drejtues të Shkollës për shpërndarje të EPRBM-së në nivel të shkollës do të bëhet publik dhe do të ndahen tek sektorët dhe institucionet relevante, duke përfshirë DKA, përfshirë arsyet për shpërndarje.

7.3. Pas shpërndarjes, Këshilli Drejtues i Shkollës do t'i ndërmarrë hapat e nevojshëm për ta rithemeluar EPRBM-në në nivel të shkollës jo më vonë se 15 ditë pune nga data e lëshimit të vendimit për shpërndarje.

7.4. Nëse një anëtar i EPRBM-së në nivel të shkollës mungon në tri mbledhje radhazi, pa arsye të vlefshme, kryesuesi apo zëvendëskryesuesi informon Këshillin Drejtues të Shkollës për ta filluar procesin e largimit dhe zëvendësimin e anëtarit në fjalë.

8. Detyrat dhe përgjegjësitë e EPRBM-së në nivel të shkollës

EPRBM në nivel të shkollës është përgjegjës për:

- Mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave për regjistrimin, vijueshmërinë dhe braktisjen e shkollës në baza tremujore;
- Hartimin e planit të veprimit për parandalimin dhe menaxhimin e braktisjeve. Plani i veprimit të EPRBM-së në nivel të shkollës do të jetë në përputhje me planin e veprimit të EPRBM-së në nivel komunal;
- Ngritjen e vetëdijes, komunikimin dhe bashkërendimin e aktiviteteve brenda dhe jashtë shkollës për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar, sipas planit të veprimit;
- Monitorimin dhe raportimin e regjistrimit dhe mosregjistrimit në shkolla;
- Monitorimin e rasteve të braktisjes dhe mosregjistrimit në baza tremujore;
- Gjetjet e monitorimit të raportohen tek Këshillit Drejtues i Shkollës, EPRBM në nivel komunal dhe DKA. Raportet e rregullta do të ofrojnë informata mbi regjistrimin, mosregjistrimin, braktisjen dhe informata relevante përcjellëse, duke përfshirë statusin e

veprimeve përmirësuese. Nëse është e nevojshme, raportet do të përmbajnë rekomandime për EPRBM në nivel komunal dhe DKA për mënyrat për lehtësimin e veprimeve të informuara përmirësuese nga ana e komunës për parandalimin dhe menaxhimin e rasteve të braktisjes dhe mosregjistrimit;

- Përsigurimin se do t'i kushtojë kujdes të veçantë fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore dhe grupeve të tjera të rrezikuara për ta braktisur shkollimin.

9. Përzgjedhja e kryesuesit dhe zëvendëskryesuesit të EPRBM-së në nivel të shkollës

9.1. Pas themelimit të EPRBM-së në nivel të shkollës nga ana e Këshillit Drejtues të Shkollës, drejtori i shkollës thërret mbledhjen e parë për të zgjedhur kryesuesin dhe zëvendëskryesuesin.

9.2. Anëtarët e EPRBM-së në nivel të shkollës të cilët janë të pranishëm në mbledhjen e parë zgjedhin kryesuesin dhe zëvendës kryesuesin. Votimi është i fshehtë përveç nëse shumica e anëtarëve të EPRBM-së në nivel të shkollës pajtohen të kenë votim të hapur.

9.3. Kandidati duhet të fitojë shumicën e thjeshtë të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të EPRBM-së në nivel të shkollës

9.4. Nëse asnjëri kandidat nuk e fiton shumicën e nevojshme për t'u zgjedhur kryesues në raundin e parë, atëherë dy kandidatët me më së shumti vota shkojnë në raundin e dytë të votimit. Kandidati i cili fiton më së shumti vota zgjidhet

kryesues ndërsa i dyti zgjidhet zëvendës i tij/asaj..

9.5. Në rast të barazimit, procesi duhet të përsëritet pas një periudhe të caktuar kohore, por jo më vonë se 7 ditë nga votimi i parë.

9.6. Mandati i kryesuesit dhe i zëvendëskryesuesit është i njëjtë sikurse ai i anëtarëve të EPRBM-së në nivel të shkollës, përveç se ka obligime shtesë në organizimin, realizimin e takimeve, mbajtjen e dosjes së dokumenteve për punën, raportet dhe evidencat tjera që i përpunon grupi.

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e menaxherit të rastit

10.1. Menaxheri i rastit është përgjegjës për:

- Mbledhjen dhe ndarjen e informatave me anëtarët e tjerë të EPRBM-së në nivel shkolle me qëllim të trajtimit të rasteve që kanë të bëjnë me mosregjistrimin dhe braktisjen e shkollës;
- Koordinimin e raportimit për zhvillimet në raste të caktuara dhe rekomandimet për veprime përmirësuese dhe përcjellje të tyre nga autoritetet përkatëse komunale;
- Koordinimin e grumbullimit të të dhënave për të gjitha rastet përkatëse.

10.2. Pranimin e rasteve dhe paraqitjen e tyre para EPRBM në nivel të shkollës ndahet proporcionalisht ndërmjet të gjithë anëtarëve të EPRBM në nivel të shkollës.

11. Mbledhjet e EPRBM-së në nivel të shkollës

11.1. EPRBM në nivel të shkollës mbledhet çdo tre muaj. Varësisht nga urgjenca e situatës apo në bazë të kërkesës së bërë nga së paku një e treta (1/3) e anëtarëve të EPRBM-së në nivel të shkollës, kryesuesi apo zëvendës kryesuesi mund të thërras më shumë mbledhje të rregullta (p.sh. çdo muaj) apo mbledhje të jashtëzakonshme.

11.2. Kryesuesi, ose në mungesë të tij/saj zëvendëskryesuesi, thërret dhe kryeson mbledhjet e rregullta dhe të jashtëzakonshme.

11.3. Kryesuesi a zëvendëskryesuesi i tij/saj e përgatit dhe propozon rendin e ditës për çdo mbledhje, përfshirë dokumentet e bashkangjitura për referencë (p.sh., kopjet e raporteve të menaxherit të rastit).

11.4. Njoftimi me shkrim për mbledhje u dërgohet të gjithë anëtarëve së paku shtatë ditë pune më herët, me përjashtim të mbledhjeve të jashtëzakonshme që mund të thirren në bazë të njoftimit me shkrim tre ditë punë më herët. Njoftimi përfshin datën, kohën dhe vendin e mbledhjes si dhe rendin e ditës.

11.5. Njoftimi publik për mbledhjen vendoset në tabelat e shpalljeve në shkollë dhe shpërndahet përmes kanaleve të tjera (p.sh. faqen e internetit të komunës apo shkollës, tabelat tjera të shpalljeve publike), së paku shtatë ditë pune para takimit dhe në përputhje me pikën 11.4.

11.6. Me mbështetjen e administratës së shkollës, kryesuesi apo zëvendëskryesuesi siguron se çdo anëtar i EPRBM-së që nuk njih gjuhën e punës së seancës së mbledhjes ka shërbim të përkthimit me gojë dhe me shkrim, përfshirë përkthim të procesverbaleve të mbledhjes për të siguruar përfshirje dhe pjesëmarrje në vendimmarrje dhe në përputhje me Ligjin për përdorimin e gjuhëve.

11.7. Procesverbali i mbledhjes paraprake miratohet në mbledhjet vijuese nga shumica e anëtarëve të pranishëm.

11.8. Kryesuesi apo zëvendëskryesuesi e nënshkruan procesverbalin e miratuar dhe, në bashkërendim me administratën e shkollës, siguron që procesverbali vihet në dispozicion për qytetarët, siç përcaktohet me Ligjin për qasje në dokumentet zyrtare dhe Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

12. Financimi i veprimtarive të EPRBM-së në nivel të shkollës

12.1. Administrata e shkollës do të sigurojë fonde nga burimet e veta për themelimin dhe funksionimin e EPRBM-së në nivel të shkollës. Nëse është e nevojshme, drejtori i shkollës do të kërkojë ndarjen e fondeve shtesë për shkollën nga DKA (ose nga burime të tjera) për t'i mbuluar shpenzimet e veprimtarisë së EPRBM-së në nivel të shkollës.

12.2. Anëtarët e EPRBM-së në nivel të shkollës nuk pranojnë kompensim financiar për punën e tyre që ka të bëjë me funksionimin e EPRBM-së në nivel të shkollës.

KAPITULLI III.

EPRBM KOMUNAL

13. Themelimi i EPRBM-së komunal

13.1. Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA) është përgjegjëse për themelimin e EPRBM-së komunal.

13.2. EPRBM komunal themelohet në fillim të vitit shkollor.

13.3. Mandati i EPRBM-së komunal është tri vite.

13.4. EPRBM komunal është organ i pavarur dhe mbështet administratën komunale të arsimit në çështjet që kanë të bëjnë veprimet komunale lidhur me braktisjen e shkollës dhe mosregjistrimit.

14. Përbërja e EPRBM-së komunal

14.1. EPRBM komunal përbëhet nga nëntë anëtarë,

- Një anëtar aktiv ose përfaqësues nga Këshilli i Prindërve,
- Një anëtar nga Këshilli i Mësimdhënësve,
- Një anëtar nga Këshilli i Nxënësve,
- Dy përfaqësues të Drejtorisë Komunale të Arsimit (anëtarë të përhershëm);
- Një përfaqësues i Qendrës për Punë Sociale (anëtarë i përhershëm);
- Një përfaqësues i Departamentit të Shëndetësisë ose i Zyrës Komunale për Komunitete dhe Kthim, në bazë të nevojës në komunën përkatëse (anëtar i përhershëm);
- Një përfaqësues nga një organizatë joqeveritare aktive në fushën e arsimit, apo të të drejtave të njeriut;

- Një Drejtor i Shkollës që përfaqëson një EPRBM aktive në nivel të shkollës në atë komunë (anëtar i përhershëm).

14.2 Përbërja e EPRBM-së komunal mund të zgjerohet në raste të veçanta me miratim nga shumica e anëtarëve të EPRBM-së Komunal.

14.3. Varësisht nga nevoja, EPRBM komunal mund ta zgjerojë anëtarësinë e tij për të përfshirë përfaqësues të komunitetit, ndërmjetësuesit edukativë/kulturore, organizata joqeveritare që punojnë në çështje të fëmijëve, rinisë dhe familjes, si dhe staf pedagogjik¹⁶.

15. Përzgjedhja e anëtarëve të EPRBM-së komunal

15.1. Procesi i përzgjedhjes dhe emërimit të anëtarëve të EPRBM-së Komunal udhëhiqet nga DKA.

15.2. Në fillim të vitit shkollor, DKA shpallë një thirrje publike për takimin për themelimin e EPRBM-së, me përbërje sipas U.A. nr. 19/2012.

15.3. EPRBM Komunal bëhet funksional pas nxjerrjes së vendimit nga ana e DKA-së lidhur me themelimin dhe përbërjen e tij.

15.4. Takimi konstituiv i EPRBM-së komunal do të mbahet brenda shtatë ditëve të punës pas nxjerrjes së vendimit për themelimin dhe përbërjen e tij.

¹⁶ P.sh. përfaqësuesit e "Tryezave të rrumbullakëta për menaxhimin e rasteve të fëmijëve të rrezik" të përfshihen në ato komuna ku ekzistojnë.

15.5. Gjatë procesit të përzgjedhjes duhet t'i kushtohet vëmendje përfaqësimit gjinor, gjeografik, në përputhje me të gjitha grupet e interesit që e gravitojnë shkollën.

15.6. Vendimi i DKA-së publikohet në të gjitha gjuhët zyrtare dhe gjuhët në përdorim zyrtar në faqen e internetit të komunës dhe u shpërndahet të gjitha institucioneve përkatëse për protokollim.

16. Mandati i EPRBM-së Komunal

16.1. Mandati i anëtarëve të përhershëm të EPRBM-së komunal të propozuar nga institucionet përkatëse duhet të jetë tre vite, ndërsa për përfaqësuesit e prindërve, mësimdhënësve dhe Këshillave të Nxënësve një vit.

16.2. Në fillim të çdo viti shkollor, DKA emëron nga një anëtar nga këshillat e prindërve, mësimdhënësve dhe nxënësve, ndërsa për pesë anëtarët e përhershëm DKA cakton anëtarësinë e tyre në vitin e parë të mandatit të tyre.

17. Largimi /zëvendësimi

17.1. Përderisa përbërja e EPRBM-së komunale do të rishikohet në baza vjetore, DKA mund të vendosë për shpërndarjen e tij në rastet kur performanca e EPRBM-së komunal nuk është në nivel të kënaqshëm.

17.2. Vendimi i DKA bëhet publik dhe ndahet tek sektorët dhe institucionet përkatëse, përfshirë arsyet për shpërndarje.

17.3. Pas shpërndarjes, DKA ndërmerr hapat e nevojshëm për ta rithemeluar

EPRBM-në Komunal përmes shpalljes publike jo më vonë se 14 ditë pune nga data e nxjerrjes së vendimit të saj për shpërndarje.

17.4. Nëse një anëtar i EPRBM-së komunal mungon për tri mbledhje radhazi, pa arsye të vlefshme, kryesuesi apo zëvendëskryesuesi informon DKA-në për ta filluar procesin e largimit dhe zëvendësimin e anëtarit në fjalë.

18. Detyrat dhe përgjegjësitë e EPRBM-së Komunal

18.1. EPRMB komunal është përgjegjës për:

- Monitorimin e regjistrimit shkollor, regjistrimit dhe mosregjistrimi dhe braktisjes në nivel komunal, përmes mbledhjes së të dhënave, mbledhjes së informatait nga burime të ndryshme dhe vizitave në shkolla.
- Ndërmarrjen e veprimeve të menjëhershme afatmesme dhe afatgjate për të ndërhyrë dhe ulur numrit e vajzave dhe djemve që braktisin shkollimin dhe atyre që nuk janë të regjistruar në arsimin e obligueshëm në komunë.
- Zhvillimin dhe zbatimin e planeve përkatëse ndër-sektoriale të veprimit në nivel komunal për parandalimin dhe menaxhimin e braktisjes dhe mosregjistrimit.
- Ngritjen e vetëdijes, komunikimin dhe bashkërendimin e aktiviteteve brenda komunës për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar, sipas planit përkatës të veprimit.
- Raportimin tek drejtori i DKA-së çdo tre muaj, duke siguruar

informata për monitorimin dhe raportimin e EPRBM-së komunale lidhur me regjistrimin në shkolla dhe mosregjistrimin në komunë, përfshirë dhënien e rekomandimeve për parandalimin dhe menaxhimin e braktisjes dhe mosregjistrimit.

- Përsigurimin se do t'i kushtojë kujdes të veçantë fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore dhe grupeve tjera të rrezikuara në braktisjen e shkollimit.

19. Përzgjedhja e kryesuesit dhe zëvendëskryesuesit të EPRBM-së komunal

19.1. Anëtarët e EPRBM-së komunal e zgjedhin kryesuesin dhe zëvendëskryesuesin në mbledhjen e parë, pas themelimit të EPRBM-së nga DKA.

19.2. Mandati i kryesuesit dhe zëvendëskryesuesit është i njëjtë me atë të anëtarëve të EPRBM-së Komunal (d.m.th. një vit për anëtarët jo të përhershëm, dy vite për anëtarët e përhershëm), ndërsa kryesuesi ka përgjegjësi shtesë, si organizimi i mbledhjeve, ftuara e anëtarëve në mbledhje, përgatitja e materialeve për mbledhje, etj.

19.3. Secili anëtar i EPRBM-së komunal ka të drejtë të votës. Votimi është i fshehtë përveç nëse shumica e anëtarëve të EPRBM-së komunal pajtohen për votim të hapur.

19.4. Për t'u zgjedhur, një kandidat duhet të fitojë shumicën e thjeshtë të votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të EPRBM-së komunal.

19.5. Nëse asnjëri kandidat nuk fiton shumicën e nevojshme për t'u zgjedhur kryesues në raundin e parë, atëherë dy kandidatët me më së shumti vota shkojnë në raundin e dytë të votimit. Kandidati që fiton më së shumti vota zgjidhet kryesues ndërsa i dyti zgjidhet zëvendës i tij/saj.

19.6. Në rast të barazimit, procesi i votimit duhet të përsëritet pas një periudhe të caktuar kohore, por jo më vonë se shtatë ditë nga votimi fillestar.

20. Mbledhjet e EPRBM-së komunal

20.1. EPRBM komunal mbledhet çdo tre muaj. Varësisht nga urgjenca e situatës apo në bazë të kërkesës së bërë nga së paku një e treta (1/3) e anëtarëve të EPRBM-së komunal, kryesuesi apo zëvendëskryesuesi mund të thërras më shumë mbledhje të rregullta (p.sh., çdo muaj) apo mbledhje të jashtëzakonshme.

20.2. Kryesuesi, ose në mungesë të tij/saj zëvendëskryesuesi, thërret mbledhjet e rregullta dhe të jashtëzakonshme.

20.3. Kryetari ose zëvendësi i tij/saj përgatitë dhe propozon rendin e ditës për çdo mbledhje dhe përfshin materialet përkatëse (p.sh. kopjet e raporteve të EPRBM-ve në nivel shkolle).

20.4. Njoftimi me shkrim për mbledhje u dërgohet të gjithë anëtarëve së paku shtatë ditë pune më herët, me përjashtim të mbledhjeve të jashtëzakonshme që mund të thirren në bazë të njoftimit me shkrim tre ditë punë më herët. Njoftimi përfshin datën, kohën dhe vendin e mbledhjes, si dhe rendin e ditës në të gjitha gjuhët zyrtare (nëse ka nevojë).

20.5. Në bashkërendim me DKA dhe zyrtarin për informim në komunë, njoftimi për mbledhjen do të shfaqet në tabelat e shpalljeve publike, faqen e internetit të komunave dhe shkollave, së paku shtatë ditë pune para mbledhjes, me përjashtim të mbledhjeve të jashtëzakonshme që mund të shpallen me njoftim paraprak prej tre ditëve. Njoftimi i publikuar duhet të përmbajë datën, kohën dhe vendin e mbledhjes, si dhe rendin e ditës, në gjuhët zyrtare (nëse ka nevojë).

20.6. Me mbështetjen e DKA-së, kryesuesi apo zëvendëskryesuesi siguron që çdo anëtar i EPRBM-së komunal që nuk njih gjuhën e punës së seancës së mbledhjes ka shërbim të përkthimit në të folur dhe me shkrim, përfshirë përkthim të procesverbaleve të mbledhjes për të siguruar përfshirje dhe pjesëmarrje në vendimarrje dhe në përputhje me Ligjin për përdorimin e gjuhëve.

20.7. Procesverbali i mbledhjes paraprake miratohet në fillim të secilës mbledhjeje vijuese të EPRBM-së komunal nga shumica e anëtarëve të pranishëm.

20.8. Kryesuesi apo zëvendëskryesuesi e nënshkruan procesverbalin e miratuar dhe, në ndërlidhje me DKA-në dhe zyrtarin komunal për informim, siguron se ai u vihet në dispozicion qytetarëve siç përcaktohet me Ligjin për qasjen në dokumentet zyrtare dhe Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

21. Financimi i veprimtarive të EPRBM-së komunal

21.1. DKA duhet të sigurojë fonde nga burimet e veta për themelimin dhe funksionimin e EPRBM-së Komunal. Nëse është e nevojshme, drejtori i DKA-së do të kërkojë ndarjen e fondeve shtesë nga burime të tjera të komunës, MASHT-i (ose nga burime të tjera) për t'i mbuluar shpenzimet për veprimtarinë e EPRBM-së komunal.

21.2. Anëtarët e EPRBM-së komunal nuk pranojnë kompensim financiar për punën e tyre përkitazi me funksionimin e EPRBM-së komunal.

22. Bashkëpunimi dhe Koordinimi me nivelin qendrorë

22.1. DKA duhet të sigurojë që me planin komunal të veprimit të jetë në harmoni me strategjitë qendrore dhe me rekomandimet nga MASHT-i që kanë të bëjnë me parandalimin dhe menaxhimin e braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar.

22.2. EPRBM në nivel komune do të bashkëpunojnë dhe shkëmbejnë informata me MASHT-in, nëpërmjet kryesuesit të EPRBM në MASHT dhe me zyrtarin për bashkërendim të aktiviteteve me Komunat.

SHTOJCA 6 – FORMULARI I REFERIMIT TË RASTEVE PËR OJQ

Formulari i referimit të rasteve të fëmijëve jashtë shkolle ose të atyre në rrezik të braktisjes së shkollës				
<i>Vërejtje: ky formular përmban të dhëna konfidenciale dhe mund të shpërndahet vetëm tek personat e autorizuar</i>				
Nr. i rastit (të caktohet nga EPRBM-ja Komunale)				
Pjesa A: Fletëreferimi: shkruani mëposhtë arsyet e referimit				
Arsyeja e referimit	Fëmija nuk është i regjistruar në asnjë institucion arsimor			
	Fëmija ka munguar për më shumë se 10 ditë pa ndonjë arsye të vlefshme			
	Brenga serioze për sigurinë e fëmijës (ju lutem shkruani detajet)			
	Arsyet tjera (ju lutem shënoni detajet)			
Pjesa B: Fletëregjistrimi: Ky seksion plotësohet nga ana e përfaqësuesit të OJQ-së kur fëmija referohet në institucion arsimor				
Fëmija	<i>Mbiemri</i>		<i>Emri</i>	
	<i>Data e Lindjes</i>		<i>Gjinia</i>	
	<i>Kombësia</i>		<i>Gjuha(ët) që flet</i>	
	<i>Sholla e fundit/nuk ka qenë në shkollë</i>		<i>Klasa/Viti i fundit</i>	
	<i>Adresa</i>		<i>Nr. e telefonit (shtëpi-mobil)</i>	
Prindët ose kujdestari	<i>Emri</i>		<i>Adresa dhe tel)</i>	
	<i>Emri</i>		<i>Adresa dhe tel)</i>	

Informata të padetyrueshme për anëtarët e familjes, p.sh. vlezër motra	Emri dhe lidhja familjare me fëmijën		Koment/iShkolla	
	Emri dhe lidhja familjare me fëmijën		Koment/iShkolla	
	Emri dhe lidhja familjare me fëmijën		Koment/iShkolla	
PJESA C: Të dhënat e referuesit				
Mbiemri		Emri		
Institucioni / OJQ		Pozita		
Adresa		Nr. telefonit (shtëpi+mobil)		
PJESA D: Të dhënat e pranuesit				
Mbiemri		Emri		
Institucioni / OJQ		Pozita		
Adresa		Nr. telefonit (shtëpi+mobil)		
Të dhëna tjera relevante ose komente shtesë				
Nënshkrimi i referuesit dhe data			Nënshkrimi i pranuesit dhe data	

SHTOJCA 7 – PROCEDURAT STANDARDE TE VEPRIMIT PËR ORGANIZATAT E SHOQËRISË CIVILE DHE NDËRMJETËSUESIT NË KOMUNITETE

SI TË REFEROHEN RASTET E FËMIJËVE JASHTË SHKOLLE OSE TË ATYRE QË JANË NË RREZIK PËR BRAKTISJE TË SHKOLLËS

1.Qëllimi

Si pjesë e projektit “Avancimi i çasjes dhe vazhdimet të vijimit të arsimit për fëmijet e cenuar dhe të marginalizuar” të përkrahur nga UNICEF dhe implementuar nga ECMI Kosovë në koordinim të vazhdueshëm me MASHT dhe Komunitat e përfshira në projekt, është përpiluar një doracak për të ndihmuar EPRBM-të komunale për të ushtruar rolin dhe mandatin të cilin e kanë në parandalim, reagim dhe trajnim adekuat në lidhje me braktisjen dhe regjistrimin në arsimim obligativ.

Përveq se EPRBM-ja në nivel komunal, fëmijët jashtë shkolle mund të identifikohen nga një numër i institucioneve/makanizmave profesional. OJQ-të/OSHC-të dhe ndërmjetësuesit e komunitetit luajnë një rol të rëndësishëm në identifikimin e këtyre fëmijëve. Ky instrument, i zhvilluar në kornizën e Bashkësisë Europiane /Këshillit European projektit ACCESS, ofron një mbivështrim të hapave dhe procedurave të cilat duhet të përcillen nga ndërmjetësuesit e komunitetit ose zyrtarit të OJQ-së/OSHC-së në mënyrë që të referohen këto raste të braktisjes së shkollës.

2. Fushëveprimi

Edhe pse informatat me vjet kanë treguar një rënje në numrin e fëmijëve që e braktisin shkollën, shifrat momentale janë shumë brengosëse. MASHT-i dhe komunitat mëtojnë një gjithpërfshirje dhe cilësi në arsimim dhe OJQ-të/OSHC-të dhe ndërmjetësuesit mund të luajnë një rol shumë të rëndësishëm në komunitet me qëllim të përmirësimit të situatës. Ky instrument është përpiluar për të mbrojtur punën e shoqërisë civile dhe t’i ndihmojë atyre që të ofrojnë kontribut më të mirë në këtë fushë dhe në një mënyrë më të strukturuar.

3.Përgjegjësitë

Personeli që ka rol parësor në Procedurat Standarde te Veprimit janë ndërmjetësuesit e komunitetit dhe përfaqësuesit nga OJQ-të/OSHC-të. Ata duhet të implementojnë secilën procedure nga kjo PSO në mënyrë që të japin kontributin e tyre të strukturuar në referimin e rasteve të fëmijëve jashtë shkolle ose të atyre që janë në rrezik të braktisjes së shkollës.

5. Procedura

Mëposhtë janë hapat që kërkohen për të përmbushur këtë procedurë:

Hapat	Si?
Hapi 1 <i>Identifikimi i fëmijëve jashtë shkolle ose të atyre që janë në rrezik të braktisjes së shkollës.</i>	Ndërmjetësuesit dhe përfaqësuesit e OJQ-ve/OSHC-ve mund të identifikojnë rastet: ➤ në mënyrë të strukturuar, nëpërmes studimeve/hulumtimeve të ndryshme që OJQ-të/OSHC-të zhvillojnë ➤ gjatë takimeve të ndryshme të çastit/aktiviteteve në komunitet – gjatë mbeledhjeve individuale me udhëheqësit e komunitetit ose të familjeve
Hapi 2 <i>Identifikimi i arsyeve se pse fëmijët janë jashtë shkolle ose janë në rrezik të braktisjes së shkollës</i>	Nërmjetësuesi ose përfaqësuesit e OJQ-ve/OSHC-ve duhen patjetër të analizojnë faktorët e rrezikut (shihni mëposhtë – 6. Faktorët e rrezikut) dhe të bëjnë një hulumtim për të identifikuar arsyet se pse fëmijët janë jashtë shkolle ose janë në rrezik të braktisjes së shkollës. Kjo mund të bëhet nëdisa mënyra: ➤ Të vizitohen familjet ➤ Takime me komunitetin ➤ Takime me bashkëmoshatarët ➤ Intervistë me fëmijën i cili përbën rastin Informatat e gjetura gjatë hulumtimit duhet patjetër të klasifikohen bazuar në listen e faktorëve të rrezikut (shihni mëposhtë – 6. Faktorët e rrezikut)
Hapi 3 <i>Futja e të dhënave në formularin për referimin e rasteve të fëmijëve jashtë shkolle ose të atyre në rrezik të braktisjes së shkollës.</i>	Ndërmjetësuesit ose përfaqësuesit e OJQ-ve/OSHC-ve do të fusin të dhënat relevante në formular për referimin e rasteve të fëmijëve jashtë shkolle ose të atyre në rrezik të braktisjes së shkollës. Instrumenti është pjesë e doracakut për EPRBM-të Komunale (shih Shtojcën 6). Duhet të plotësohen dy formularë të referimit të rasteve.

Hapi 4	<i>Dorëzoni Formularin e Referimit tek Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA)/EPRBM-në Komunale</i>	Referimi duhet të bëhet tek Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA). Varësisht prej komunës, referimi duhet të bëhet në këtë mënyrë: ➤ Në qoftë se është themeluar EPRBM-ja në komunën në fjalë, atëherë rasti duhet të referohet tek Menaxhuesi i Rastit, i cili më pastaj merr përsipër përgjegjësinë për të menaxhuar me rastin. ➤ Në qoftë se EPRBM-ja nuk është themeluar në komunën në fjalë, atëherë rastet duhet t'i referohen Zyrtarit të DKA-së që është përgjegjës për atë nivel të arsimit. Dorëzimi i Formularit të Referimit duhet të bëhet në dy kopje ku duhet të përfshihet edhe informata dhe nënshkrimi i atij/asaj që e pranon. Pranuesi e mban një kopje, dhe e kthen kopjen tjetër tek personi referees (ndërmjetësuesi ose përfaqësuesi i OJQ-së/OSHC-së)
Hapi 5	<i>Dorëzimi i Formularit Referues tek Institucionet apo mekanizmat tjerë</i>	Ndërmjetësuesi ose përfaqësuesi i OJQ-së/OSHC-së, varësisht nga natyra e rastit, mund të referojë rastin gjithashtu edhe tek institucionet apo mekanizmat tjerë siç është Qendra për Punë Sociale, EPRBM-ja Shkollore etj, me të njejtin formular.

6. Faktorët e rrezikut

Faktorët individualë: Sëmundjet e ndryshme, paaftësitë, martesat e hershme, mungesë e përkrahjes nga familja, përfshirje në aktivitete të dëmshme, keqpërdorim i drogave çasje individuale në arsim, etj.

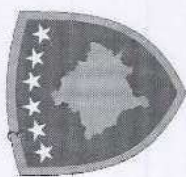
Faktorët familjarë: Mungesë e kujdesit të duhur prindëror (pa të dy ose një prind dhe shkurorëzimet), niveli i edukimit të prindërve, prapavija kulturore e familjes, mungesë e bashkëpunimit/dështim i familjes për t'u adaptuar në rreth (veqanërisht familjet e emigrantëve); fëmijët aktiv si fitues të bukës, etj.

Faktorët e shkollës: Vendndodhja gjeografike e shkollës (rreziqet gjatëudhëtimit veqanërisht në zonat malore, mardhënjet mësues-nxënës dhe anasjelltas, mardhënjet ndërmjet nxënësve, (sjellja e keqe, dhuna, keqpërdorim i teknologjisë, etj.), mungesë e

shërbimeve të duhura profesionale që merren me problemet brenda shkollës, nivel joadekuat i bashkëpunimit brenda shkollës dhe shërbimet tjera komunale dhe komuniteti, ndikimi i aktiviteteve të jashtme të dëmshme, etj.

Faktorët socialë: Problemet sociale/varfëria, nivel joadekuat i bashkëpunimit ndër-institucional dhe me komunitetin, aktivitetet e dëmshme në shoqëri, migrimet, etj.

SHTOJCA 8 – UA NR.19/2012



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada-Government

*Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë- Ministarstvaza Obrazovanie Nauku i
Tehnologiju-Ministry of Education Science & Technology*

Kabineti i Ministrit/Kabinet Ministra/Cabinet of the Minister

UDHËZIM ADMINISTRATIV nr. 19/2012 THEMELIMI DHE FUQIZIMI I EKIPEVE PËR PARANDALIM DHE
REAGIM NDAJ BRAKTISJES DHE MOSREGJISTRIMIT NË ARSIMIN E OBLIGUAR

ADMINISTRATIVNA UREDBA nr. 19/2012 OSNIVANJE I OJAÇANJE EKIPA ZA SPREČAVANJE I REAGIRANJE
PREMA NAPUŠTANJA I NEOPIŠIVANJA U OBAVEZNOJ NASTAVI

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION nr. 19/2012 ESTABLISHMENT AND ENFORCEMENT OF TEAMS FOR
PREVENTION AND RESPONSE TOWARD ABANDONMENT AND NON-ENROLMENT IN COMPULSORY
EDUCATION

Në mbështetje të neneve 3, 4, 5 paragrafi 16, 7 dhe 49 paragrafi 1 të Ligjit për arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës (Gazeta zyrtare nr. 17/16 shtator 2011). Në pajtim me shtojcën 6 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (dt. 22.03.2011) dhe nenin 38 (6) të rregullores së punës së Qeverisë nr. 09/2011 nxjerr këtë udhëzim administrativ:	Na osnove člana 3,4,5 stav 16,7 i 49 stva 1 Zakona za preduniverzitetsko obrazovanje u Republici Kosova, (Službeni list br. 17/16 septembar 2011). U skladu sa dodatkom 6 Pravilnika br.02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije Premijera i ministarstva (dat.22.03.2011) i člana 38 (6) Pravilnika rada Vlade br. 09/2011 donosi ovu administrativnu uredbu:	Pursuant to articles 3, 4, 5 paragraph 16, 7 and 49, paragraph 1 of the Law for pre-university education in Republic of Kosova (Official Gazette no. 17/16 September 2011). In accordance with appendix 6 of the Regulation no. 02/2011 for fields of administrative responsibility of the Prime Minister's Office and Ministries (22.03.2011) and article 38 (6) of Rules of Procedure of the Government no. 09/2011, issues this Administrative instruction:
UDHËZIM ADMINISTRATIV Themelimi dhe fuqizimi i ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar	ADMINISTRATIVNA UREDBA Osnivanje i ojačanje ekipa za sprečavanje i reagiranje prema napuštanju i neupisivanja u obaveznom obrazovanju	ADMINISTRATIVE INSTRUCTION Establishment and enforcement of teams for prevention and response toward abandonment and non-enrolment in compulsory education
NUMËR: 19/2012 DATË: 04.10.2012	BROJ: DATUM:	NUMBER: DATE:
Ky Udhëzim administrativ përcakton parimet e përgjithshme, përgjegjësitë dhe	Ova Administrativna uredba određuje opšte principe, odgovornosti i procedure o	This administrative instruction determines general principles, responsibilities and
Neni 1 Qëllimi	Član 1 Cilj	Article 1 The purpose

procedurat për themelimin dhe fuqizimin e ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar.	osnivaniu i ojaçanju ekipa za sprečavanje i reagiranje prema napuštanju i neupisivanju u obaveznom obrazovanju.	procedures for establishment and enforcement of teams for prevention and response toward abandonment and non-enrolment in compulsory education
Neni 2 Braktisja 1. Braktisës, është ai nxënës, i cili ndërpret shkollimin para përfundimit të arsimit të obliguar me ligj. 2. Braktisës, është ai nxënës i cili edhe pas mbarimit të arsimit të obliguar e vazhdon shkollimin, por e ndërpret atë në një periudhë të mëvonshme, para përfundimit të synuar. 3. Braktisës, është edhe ai fëmijë ose i ri, i cili nuk është regjistruar në shkollë dhe nuk ndjek arsimin e obliguar me ligj.	Član 2 Napuštanje 1. Osoba koja napušta školovanje, je učenik koji prekine školovanje pre završetka obrazovanja koja je obavezna zakonom. 2. Osoba koja napušta školovanje, je učenik koji nakon završetka obaveznog obrazovanja nastavlja školovanje, ali prekine ga u kasnijem periodu, pre određenog završetka. 3. Osoba koja napušta školovanje, je i dete ili mladić, koji nije upisan u školi i ne pohađa obrazovanje obaveznu zakonom.	Article 2 Abandonment 1. Abandoner is that student, which interrupts education before the end of compulsory education with law. 2. Abandoner is that student which event after completion of compulsory education continues education, but interrupts it in a later period, before the aimed end. 3. Abandoner is also that child or young, who is not enrolled in school and does not attend compulsory education with law.
Neni 3 Ekipi për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit- EPRBM 1. EPRBM themelohet nga Këshilli Drejtues i Shkollës. Anëtarë të këtyre grupeve janë përfaqësuesit e nxënësve, të prindërve dhe mësimdhënësve. Në mënyrë intensive ata bashkëpunojnë edhe me institucionet shtetërore si dhe me	Član 3 Ekipe za sprečavanje i reagiranje prema napuštanja i neupisivanja- ESRNN 1. ESRNN osniva se od Upravnog saveta škole. Članovi ovih grupa su predstavnici učenika, roditelja i nastavnika. Na intenzivan način oni sarađuju i sa državnim institucijama kao i institucijama i drugim nevladinim	Article 3 The team for prevention and response toward abandonment and non-enrolment – TPRAN 1. TPRAN is established from Steering School Council. Member of these groups are representatives of students, parents and teachers. In intensive manner they cooperate also with state institutions and with institutions and other non-government

institucionet dhe organizatat e tjera joqeveritare. Përfaqësuesit e këtyre të fundit, mund të përfshihen në EPRBM sipas nevojës, që kështu t'i kontribuohet rritjes së ekspertëve të vendit në arritjen e një pune të suksesshme parandaluese. 2. EPRBM funksionon në nivel shkollë dhe nuk është pjesë e strukturave administrative brenda administratës zyrtare të shkollës. 3. EPRBM ka rolin për: 3.1. Parandalimin dhe reagimin ndaj braktisjes së mësimin të rregullt në shkollimin e obliguar nga nxënësit. 3.2. Problemin e mosregjistrimit të fëmijëve dhe të rinjve të moshës shkollore në arsimin e obliguar	organizacijama. Predstavnici ovih zadnjih, mogu biti obuhvaćeni u ESRNN prema potrebi, da ovako doprinesu umrežavanju domaćih eksperata u postizanju uspešnog rada radi sprečavanja. 2. ESRNN funkcioniše u nivo škole i nije deo administrativnih struktura unutar službenoj administraciji škole. 3. ESRNN ima ulogu za: 3.1. Sprečavanje i reagiranje prema napuštanja redovne nastave u obaveznom školovanju učenika. 3.2. Problem neupisivanja dece i omladinaca školskog uzrasta u obaveznom školovanju.	organizations. Representatives of the latter one could be involved in TPRAN according to the need, in this way to contribute to the country experts networking in achievement of a successful preventive work. 2. TPRAN functions at school level and is not part of administrative structures within school official administration. 3. TPRAN has the role for: 3.1. Prevention and response toward regular school dropout in compulsory education from students. 3.2. The problem of children and youth non-enrolment of school age in compulsory education.
Neni 4 Detyrat e EPRBM 1. Ngritja e vetëdijesimit dhe komunikimit brenda dhe jashtë shkollës, të nxënësve, prindërve dhe mësimdhënësve, nxitja e bashkëpunimit me shoqërinë civile të fëmijëve, të rinjve dhe familjeve të tyre, me synimin e zvogëlimit, të parandalimit të braktisjeve të shkollimit si dhe rritjes së numrit të regjistrimit të fëmijëve dhe të rinjve në shkollë. 2. Zhvillimi i një strategjie në nivel	Član 4 Zadaci ESRNN 1. Podizanje samoosvešćivanje i komunikacije unutar i van škole, učenika, roditelja i nastavnika, uticaj saradivanja sa civilnom društvom dece, omladinaca i njihovim porodicama, sa težnjem smanjenja, sprečavanja napuštanja školovanja kao i povećanje broja upisanih dece i omladinaca na školovanju. 2. Razvijanje strategije na školskom nivou, plan rada protiv napuštanja i neupisivanja	Article 4 Duties of TPRAN 1. Rising of awareness and communication within and outside school, of students, parents and teachers, stimulation of cooperation with the civil society of children, youth and their families, with aim to reduce, to prevent school dropout and rise of enrolment number of children and youth in school. 2. Development of a strategy in school level, working plan against dropout and

shkolle, plani pune kundër braktisjes dhe mosregjistrimit të fëmijëve dhe të rinjve në shkollë, mund të shfrytëzohet doracak u “Pako strategjish- Të gjithë në shkollë”, e hartuar në vitin 2005 nga MASHT dhe CRS enkas për çështjen e braktisjes.	dece i omladinaca u školi, mogu se koristiti priručnik „Pako strategija – Svi u školi“, sastavljena 2005 godine od MONT-a i CRS posebno za pitanje napuštanja.	non-enrolment of children and youth in school, could be used the manual “Strategy packages – all at school”, compiled on the year 2005 from MEST and CRS especially for the abandonment issue.
3. Për punën me rastet e caktuara, përcaktohet një anëtar përgjegjës nga grupi ose eventualisht integrohet ndonjë ekspert tjetër si pjesë e grupit, udhëheqës i rasti. Për trajtimin e rasti, anëtari përgjegjës raporton te drejtori i shkollës, te anëtarët tjerë të ekipit dhe DKA-së.	3. Za rad sa određenim slučajevima, određuje se jedan član grupe ili eventualno integriše se drugi ekspert kao deo grupe, slučajni rukovodilac. Za tretiranje slučajja, odgovorni član izveštava direktoru škole, kod drugih članova ekipe i ODO-u.	3. For the work in certain cases, is determined a responsible member from the group or eventually is integrated another expert as part of the group, case leader. For case treatment, responsible member report to school principal, to other team members and MED.
4. Bashkërendimi i aktivitetëve brenda dhe jashtë shkollës, si p.sh. trajnimi i mësimdhënësve dhe pjesëmarrësve të tjerë, takimet me prindërit, punë me komunitetin, etj.	4. Koordinacija aktivnosti unutar i van škole kao n.pr. obučavanje nastavnika i drugih učesnika, sastanci sa roditeljima, rad sa zajednicom itd.	4. Coordination of activities inside and outside school, as for e.g. teachers’ training and other participants, meetings with parents, work with community, etc.
5. Kujdes të veçantë EPRBM do t’i kushtojë fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore dhe grupeve tjera të rrezikuara, të cilët e braktisin shkollimin e obliguar.	5. Posebnu pažnju ESRNN posvetiće decu sa posebnim potrebama u obrazovanju i drugim ugroženim grupama, koje napuštaju obavezno školovanje.	5. Special care TPRAN will attend to children with special care and other vulnerable groups, who abandon compulsory education.
Neni 5 Themelimi i EPRBM-ve në nivel të shkollës	Član 5 Osnivanje ESRNN u nivo škole	Article 5 Establishment of TPRAN in school level
1. Këshilli Drejtues i Shkollës themelon EPRBM në nivel të shkollës, i cili do të ketë pesë anëtarë të rregullt, një udhëheqës në trajtimin e rasti, një përfaqësues i nxënësve, një përfaqësues i prindërve, një	1. Upravni savet škole osniva ESRNN u nivo škole, koji će imati pet redovnih članova, rukovodilac u slučaju obučavanja, predstavnik učenika, predstavnik roditelja, predstavnik	1. School Steering Council establishes in school level, which will have five regular members, a leader in case treatment, a student representative, a parent representative, a representative of teachers

përfaqësues i mësimdhënësve dhe drejtori i shkollës. Sipas nevojës, EPRBM mund të vendos të integrojë ekspertë shtesë. 2. Udhëheqësi që e trajton rastin raporton për rastin, duhet të raportojë çdo tre muaj para grupit, lidhur me zhvillimin e trajtimit të rasteve. 3. EPRBM e shkollës i raporton çdo gjyashë muaj EPRBM-së në nivel të komunës dhe DKA-së rreth punës së grupit.	nastavnika i direktora škole. Po potrebi ESRNN može odlučiti da integriše dodatne eksperte. 2. Rukovodilac koji tretira slučaj izveštava o slučaju, treba da izveštava svakih tri meseca pred grupe, u vezi razvoja treniranja slučaja. 3. ESRNN škole izveštava svakih šest meseci ESRNN u nivo opštine i ODO-a oko rada grupe.	and school principal. According to the need, TPRAN could decide to integrate additional experts. 2. The leader that treats the case reports for the case should report every three month to the group, about development of case treatment. 3. School TPRAN reports every month to TPRAN in municipality level and MED about the work of group.
Neni 6 Themelimi i EPRBM-së në nivel të komunës	Član 6 Osnivanje ESRNN u nivo opštine	Article 6 Establishment of TPRAN in municipality level
1. DKA po ashtu themelon një Ekip për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mosregjistrimit në nivel të komunës, i cili përbëhet nga 9 anëtarë: përfaqësues të prindërve, përfaqësues të mësimdhënësve, të nxënësve dhe prej drejtorive të shkollave prej EPRBM-ve të nivelit të shkollave si dhe ekspertë të institucioneve dhe shoqërisë civile, që punojnë me të gjithë fëmijët, të rinjtë dhe familjet e tyre. 2. Ekipi komunal për EPRBM takohet çdo tre muaj dhe diskuton rreth zhvillimeve aktuale, rreth sfidave, etj. Ekipi mund të kërkojë ndihmë nga instancat e komunës për gjetjen e zgjidhjeve të problemeve. 3. Ekipi i raporton drejtorit komunal të arsimit në DKA çdo tre muaj.	1. ODO takođe osniva ekipu za sprečavanje i reagiranje prema napuštanja i neupisivanja u nivo opštine, koji je sastavljen od 9 članova: predstavnici roditelja, predstavnik nastavnika, učenika i od direkcija škola i ESRNN nivoa škola, kao eksperta institucija i civilnog društva, koji rade sa svim decom, omladinom i njihovim porodicama. 2. Opštinska ekipa za ESRNN se sastane svakih tri meseca i diskutira oko aktuelnim razvojjima, oko izazova itd. Ekipa može da traži pomoć iz opštinske instancije radi rešavanja problema. 3. Ekipa izveštava opštinskom direktoru za obrazovanje u ODO svakih tri meseca.	1. MED also establishes a Team for Prevention and Response toward abandonment and non-enrolment in municipality level, which is consisted of 9 members: parents representatives, teachers' representatives and from school directorates from TPRAN of school level as well the experts of institutions and civil society, working with all children, youth and their families. 2. Municipal team for TPRAN meets every three months and discusses about current developments, about challenges, etc. The team could seek help from municipal instances to find solution of problems. 3. The team reports to municipal education director in MED every three months.

Neni 7 Çështja e financimit të EPRBM-ve 1. Shkolla nga fondi i mjeteve vetanake siguron mjete për punën e ekipit, dhe sipas nevojës mund të kërkojë ndihmë dhe mbështetje nga DKA ose donatorët. 2. DKA-të sigurojnë mjete nga fondet e mjeteve vetanake për funksionimin e ERPMB-së në nivel të komunës.	Çlan 7 Pitanje finansiranja ESRNN-a 1. Škola iz svog fonda sopstvenih sredstva obezbeđuje sredstva za rad ekipe, i prema potrebu može da traži pomoć i podršku od ODO-a ili donatora. 2. ODO obezbeđuju sredstva iz sopstvenih fondova sredstva radi funkcionisanja ESRNN u nivo opštine.	Article 7 The issue of TPRAN funding 1. The school from the fund of self incomes provides tools for the team work and according to need could seek help and support from MED or the donors. 2. MED provide tools from the self incomes for functioning of TPRAN in municipal level.
Neni 8 Hyrja në fuqi Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit	Član 8 Stupanje na snagu Ova administrativna uredba stupa na snagu danom potpisivanja	Article 8 Entry into force This administrative instruction enters into force on the day of signature.


Prof. dr. Ramë Buja, ministër



Prof dr. Ramë Buja, ministar

Prof. dr. Ramë Buja, Minister

SHTOJCA 9 – UA NR. 25/2013



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada-Government

*Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë- Ministarstva Obrazovanja Nauku i
Tehnologiju-Ministry of Education Science & Technology*

Kabineti i Ministrit/Kabinet Ministra/Cabinet of the Minister

UDHËZIM ADMINISTRATIV: 23/2013 _____ REGJISTRIMI, MBAJTJA DHE MBROJTJA E
TË DHËNAVE PERSONALE NË SISTEMIN E ARSIMIT

ADMINISTRATIVNA UREDBA: 25/2013 _____ REGISTRACIJA, ÇUVANJE I ZAŠTITA
LIČNIH PODATAKA U OBRAZOVNOM SISTEMU

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION: 25/2013 _____ REGISTRATION, MAINTENANCE AND
PROTECTION OF PERSONAL DATA IN THE EDUCATION SYSTEM

Në bazë të nenit 5 paragrafi 3 të Ligjit për arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës duke u bazuar në nenin 8 paragrafi 1.4 dhe shtojcën 6 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dt. 22.03.2011, Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, nxjerr këtë :	Na osnovu člana 5 stav 3 Zakon o Preduniverzitetskom obrazovanju Republike Kosova, i na osnovu člana 8 stava 1.4 i prilog 6 Pravilnika br. 02/2011 za oblast administrativne odgovornosti Kancelarije Premijera i ministarstva dat 22.03.2011, Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije izdaje ovu:	Pursuant to article 5 paragraph 3 of the Law for pre-university education in the Republic of Kosova and being based in article 8 paragraphs 1.4. and appendix 6 of the Regulation no. 02/2011 for fields of administrative responsibilities of Prime Minister's Office and Ministries, date 22.03.2011, Ministry of Education, Science and Technology, issues this:
UDHËZIM ADMINISTRATIV Regjistrimi, mbajtja dhe mbrojtja e të dhënave personale në sistemin e arsimit Numër: Data: Neni 1 Qëllimi	ADMINISTRATIVNU UREDBU Registracija, čuvanje i zaštita ličnih podataka u obrazovni sistem Broj: Datu: Član 1 Cilj	ADMINISTRATIVE INSTRUCTION Registration, maintenance and protection of personal data in the education system Number: Date: Article 1 The purpose
Ky Udhëzim cakton procedurat për regjistrimin, mbajtjen dhe mbrojtjen si dhe raportimin e të dhënave statistikore nga shkollat dhe institucionet parashkollore në arsimin parauniversitar të kërkuara nga MASHT, duke përdorur sistemin për menaxhimin e informatave në arsim (SMIA).	Ova Administrativna uredba određuje registraciju, čuvanje i zaštitu kao i izvešta statističkih podataka od strane škole i predškolskih institucija u Preduniverzitetskom obrazovanju zatražene od strane MONT-a koristeći sistem za menadžiranje informacija u obrazovanju (SMIO).	This instruction sets procedures for registration, maintenance and protection as well report of statistical data from school and preschool institutions in pre-university education required by MEST, while using the system for information management in education (SIME).

Neni 2 Fusha e veprimtarisë	Çlan 2 Oblast delovanje	Article 2 Field of activity
UA zbatohet nga të gjitha institucionet edukative dhe arsimore parauniversitare.	AU se primenjuju u sve Preduniverzitetske edukativne i obrazovne institucije.	AI is applied by all pre-university instructive and educational institutions.
Neni 3 Procedurat	Član 3 Procedure	Article 3 Procedures
1. Në nivelin shkollor, drejtori i institucionit është përgjegjës për sigurimin e të dhënave të kërkuara nga MASHT. 2. Përgjegjësia e udhëheqësit të institucionit është ofrimi i të dhënave të sakta dhe të plota, përmes sistemit online (shkollat që kanë qasje në internet) dhe offline (shkollat që nuk kanë qasje në internet).	1. Školski nivo, direktor institucije je odgovoran za obezbeđivanje podataka zatraženih od strane MONT-a. 2. Odgovornost rukovodioca institucije je pružanje tačnih i punih podataka, preko online sistema (škole koje imaju pristup na internet) i offline (škole koje nemaju pristup na internet).	1. School level, the director of institution is responsible for providing required data from MEST. 2. Responsibility of the leader of the institution is provision of correct and complete data, through online system (schools that have access in the internet) and offline (schools that do not have access in the internet).
3. Mënyra se si kryhet dërgimi i të dhënave në këto dy forma, është e sqaruar në udhëzuesit për përdorim të sistemit SMIA. 4. Futja e të dhënave në sistemin SMIA nga drejtori i institucionit, i shkollës bëhet katër herë brenda një viti shkollor dhe atë: 4.1. Në fillim të vitit shkollor, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e dytë të muajit tetor; 4.2. Në përfundim të gjysmëvjetorit të parë, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e	3. Način na koji se vrši dostavljanje podataka putem ova dva oblika, je obrazloženo i u uputstvo o korišćenju sistema SMIO. 4. Ubacivanje podataka u sistem SMIO od strane direktora institucije, škole vrši se četiri puta u jednoj školskoj godini i to: 4.1. Na početku školske godine, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da završi do kraj druge nedelje meseca oktobra, 4.2. Završetkom prvog polugodišta, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da bude završeno do prve nedelje	3. The way how is done delivery of data in these two forms is clarified in manuals for the use of SIME system. 4. Insertion of data in SIME system from director of the institution, of the school is done within one school year and that: 4.1. Beginning of school year, insertion of data in SIME system should end till the second week of October; 4.2. Completion of first semester, insertion of data in SIME system should end till the first week of January;

parë të muajit janar; 4.3. Në përfundim të gjysmëvjetorit të dytë, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e fundit të muajit qershor; 4.4. Përfundimi i vitit shkollor, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e parë të muajit shtator. 5. Niveli komunal: 5.1. Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA) është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe saktësinë e të dhënave që vijnë nga shkollat dhe respektimin e afateve kohore për futjen e të dhënave në sistemin SMIA nga shkollat në komunën e tyre përkatëse; 5.2. DKA për gjenerimin e raporteve statistikore brenda komunës përkatëse, është e obliguar ta përdor sistemin SMIA. 6. Niveli qendror: MASHT, sektori SMIA, do ta bëjë procesimin e raporteve në nivel të ministrit bazuar në të dhënat e dërguara nga shkollat, duke përdorur sistemin SMIA.	januara meseca; 4.3. Završetkom drugog polugodišta, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da bude završeno do poslednje nedelje juna meseca; 4.4. Završetkom školske godine, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da bude završeno do kraja prve nedelje septembra meseca. 5. Opštinski nivo 5.1. Opštinski direktorijat za obrazovanje (ODO) je odgovoran da nadgleda verodostojnost podataka koje dostavljaju škole i poštovanje vremenskih rokova za ubacivanje podataka u sistem SMIO od strane škola u njihovu dotičnu opštinu; 5.2. ODO za generisanje statističkih izveštaja u okviru dotične opštine je obavezan da koristi sistem SMIO. 6. Centralni nivo: MONT, sektor SMIO, izvršice procesiranje izveštaja na nivo ministarstva baziranih na podatke dostavljene od strane škola, koristeći sistem SMIO.	4.3. Completion of second semester, insertion of data in SIME system should end by the last week of June; 4.4. Completion of school year, insertion of data in SIME system should end by the first week of September. 5. Municipality level: 5.1. Municipal Education Directorate (MED) is responsible for supervision and accuracy of data coming from schools and respect of deadlines for insertion of data in the SIME system from schools in their respective municipality; 5.2. MED for generation of statistical reports within the respective municipality, is obliged to use SIME system. 6. Central level: MEST, SIME sector, will do report processing in the ministry level based on data sent from schools, while using SIME system.
Neni 4 Shënimet e nivelit shkollor 1. Të gjitha institucionet edukativo-arsimore parauniversitare, duhet të mbajnë shënimet e regjistrimit të shkollës dhe	Član 4 Evidencija na školskom nivou 1. Sve preduniverzitetske edukativno-obrazovne institucije treba da vode evidenciju o upisu u školi i evidenciju za	Article 4 Notes of the school level 1. All pre-university instructive-educational institutions, should keep notes of school registration and notes of report

shënimet e organizimit të raportimit në shkollë në sistemin SMIA. 2. Këto shënime do të mbahen në shkollat dhe institucionet parashkollore përkatëse, për të nxjerrë informata nga sistemi SMIA për nivelin shkollor. 3. Këto informata do të jenë bazë për zhvillimin dhe avancimin e rregullave të caktuara arsimore në Kosovë.	organizim dhe raporti i shkollës në sistemin SMIO. 2. Ova evidencija će se čuvati u škole i u dotičnim predškolskim institucijama, za uzimanje informacija iz sistema SMIO za školske nivoe. 3. Ovi podaci će biti osnova za razvoj i unapređivanje određena pravila za obrazovanje na Kosovu.	organizim dhe raporti i shkollës në sistemin SIME. 2. These notes will be kept in schools and preschool institutions, to extract information from SIME system for school level. 3. Such information will be base for development and advancement of certain educational rules in Kosovo.
Neni 5 Shënimet e regjistrimit të shkollës 1. Shënimet e regjistrimit të shkollës janë shënime shkollore, të përhershme zyrtare. 2. Shënimet për institucionin shkollor. 3. Informacione për identifikim të shkollës: 3.1. Emri i shkollës; 3.2. Komuna; 3.3. Lokacioni; 3.4. Kodi i shkollës 1 dhe 2; 3.5. Kodi ekonomik. 4. Informacione për kontakt: 4.1. Personi kontaktues; 4.2. Telefoni; 4.3. Fax-i; 4.4. E-mail adresa; 4.5. Web faqja. 5. Informacione për klasifikim: 5.1. Vendi i shkollës; 5.2. Niveli i shkollës; 5.3. Tipi i shkollës; 5.4. Lartësia mbidetare e shkollës;	Član 5 Evidencija registraciju škole 1. Evidencija registracije škole je školska evidencija, stalna službena. 2. Evidencija za školsku instituciju 3. Informacije za identifikaciju škole 3.1. Ime škole; 3.2. Opština; 3.3. Lokacija; 3.4. Školski kod 1 i 2 ; 3.5. Ekonomski kod; 4. Kontakt informacije. 4.1. Kontakt osobe 4.2. Telefon; 4.3. Fax; 4.4. E-mail adresa; 4.5. Web stranica; 5. Informacije za klasifikaciju; 5.1. Mesto škole; 5.2. Novo škole; 5.3. Tip škole; 3.4. Nadmorska visina škole;	Article 5 Notes of school registration 1. Notes of schools registration are school notes, permanently official. 2. Notes for school institution. 3. Information for school identification 3.1 School name; 3.2 Municipality; 3.3 Location; 3.4 Code school 1 and 2; 3.5 Economic code; 4. Contact information: 4.1 Contacting person; 4.2 Telephone; 4.3 Fax; 4.4 E-mail address; 4.5 Web-page. 5. Information for classification: 5.1 School place; 5.2 School level; 5.3 School type; 5.4 School sea altitude;

5.5. Lloji i shkollës; 5.6. Pronësia e objektit; 5.7. Numri i ndërrimeve; 5.8. Gjuha e mësimdhënies; 5.9. Profilët shkollorë.	5.5 Vrstë škole; 5.6. Imovina objekta 5.7. Broj smena; 5.8. Jezik nastave; 5.9. Profili škole;	5.5 School type; 5.6 Ownership of facility; 5.7 Number of shifts; 5.8 Teaching language; 5.9 School profiles.
Neni 6 Gjendja fizike e institucionit shkollor 1. Këtu përfshihen: 1.1. Të dhënat fizike të objektit shkollor; 1.2. Numri i dhomave (klasave) të mësimi; 1.3. Numri i dhomave (klasave) për parafillor; 1.4. Numri i dhomave (klasave) për arsim special; 1.5. Sipërfaqja e dhomave (klasave) të arsimit special; 1.6. Zyrë drejtori; 1.7. Salla e arsimtarëve; 1.8. Zyrë administrate; 1.9. Laboratorë-funksional; 1.10. Laboratorë-jofunksional; 1.11. Laboratorë-inventari dhe pajisjet; 1.12. Klasë IT, lidhje interneti, tualete meshkujsh; 1.13. Nr. i kabinave, tualete femrash, nr. i kabinave, tualete për mësimdhënës, nr. i tualeteve për nxënës me nevojë të veçantë, nr. i	Član 6 Fizičko stanje školske institucije 1. Ovde su obuhvaćeni: 1.1. Fizički podaci za školski objekat; 1.2. Broj soba (učionica) za nastavu 1.3. Broj soba (učionica) za predosnovno 1.4. Broj soba (učionica) za specijalno obrazovanje; 1.5. Površina soba (učionica) za specijalno obrazovanje; 1.6. Kancelarija direktora; 1.7. Zbornica za nastavnike; 1.8. kancelarija za administraciju; 1.9. Funkcionalna-laboratorija; 1.10. Ne funkcionalna-laboratorija 1.11. Laboratorija-inventar za opremu 1.12. Učionica za IT, internet veza, muški toaleti; 1.13. Br. kabina, ženski toaleti, br. kabina, toalet za nastavnike, br. toaleta za učenike sa posebnim potrebama, br. kabina;	Article 6 Physical condition of school institution 1. Here are included: 1.1 Physical data of the school facility; 1.2 Number of rooms (classes) for teaching; 1.3 Number of rooms (classes) for pre-primary; 1.4 Number of rooms (classes) for special education; 1.5 Surface of rooms (classes) of special education; 1.6 Director office; 1.7 Teachers' hall; 1.8 Administrative office; 1.9 Laboratory – functional; 1.10. Laboratory – non-functional; 1.11. Laboratory – inventory and equipment; 1.12. IT class, internet connection, male toilets; 1.13. Number of cabins, female toilets, number of cabins, teachers toilets, number of toilets for students with special needs, number of cabins;

kabinave; 1.14. Biblioteka, biblioteka-nr. i titujve(librave); 1.15. Kuzhina; 1.16. Salla e edukatës fizike; 1.17. Sipërfaqja bruto e shkollës; 1.18. Infrastruktura e ujit-ujësjellës, infrastruktura e ujit-pus, infrastruktura e ujit-rënie e lirë, infrastruktura e ujit-ujë i pijshëm; 1.19. Infrastruktura e kanalizimit-sistemi i kanalizimit, infrastruktura e kanalizimit-gropë skeptike; 1.20. Numri i kompjuterëve; 1.21. Mënyra e ngrohjes-qendrore nga qyteti, mënyra e ngrohjes-qendrore vetanake, mënyra e ngrohjes-naftë, mënyra e ngrohjes-thëngjill, mënyra e ngrohjes-solare, mënyra e ngrohjes-të tjera, mënyra e ngrohjes-me stufa; 1.22. Rrethoja; 1.23. Fushë sportive.	1.14. Biblioteka, biblioteka-br. naslova (knjiga) 1.15. Kuzhinja; 1.16. Sportska sala; 1.17. Bruto površina škole; 1.18. Infrastruktura vode-odvoda, infrastrukturu vode-bunara, infrastrukturu vode-slobodnim padom, infrastruktura vode-pijaće vode; 1.19. Infrastruktura sistem-kanalizacije, infrastruktura kanalizacije-septičke jame, 1.20. Broj kompjutera 1.21. Način centralnog-grejanja gradskog, način samostalnog centralnog-grejanja, način centralnog –grejanja na naftu, način centralnog-grejanja na uglji, način druge vrste-grejanja pećima; 1.22. Ograda; 1.23. Sportski teren;	1.14. Library, library-number of titles (books); 1.15. Kitchen; 1.16. Hall of physical education; 1.17. Gross surface of the school; 1.18. Infrastructure of water-well, supply, infrastructure of water-free fall, infrastructure of water-free fall, infrastructure of water-drinking water; 1.19. Sewage infrastructure – sewage system, sewage infrastructure – sceptical pit; 1.20. Number of computers; 1.21. Way of central heat from the city, way of self central heating, way with oil heating, way with coal heating, way with solar heating, other ways of heating, way with stove heating; 1.22. Fence; 1.23. Sports field.
Neni 7 Buxheti i shkollës Në pjesën për të dhënat e buxhetit të shkollës përfshihen buxheti i shkollës i caktuar nga Buxheti i Konsoliduar i Kosovës (BKK)- granti specifik për arsim dhe të hyrave tjera.	Član 7 Školski budžet Određeni deo podataka školskog budžeta obuhvatajući određeni školski budžet iz Konsolidovanog kosovskog budžeta (KKB) – specifično grante za obrazovanje i druge prihode.	Article 7 School budget In part for the school data budgeted is included is appointed by the Kosova Consolidated Budget (KCB) – specific grant for education and of other incomes.

Neni 8 Shënimet për personelin arsimor 1. Këtu përfshihen të dhënat për personelin mësimdhënës, personelin administrativ dhe personelin ndihmës. Ky regjistër përmban të dhënat për identifikim, të dhënat tjera plotësuese për personelin, dhe të dhënat për historikun e trajnimeve. 1.1. Të dhënat për identifikim, ku përfshihen: numri personal, emri dhe mbiemri, data e lindjes, vendi i lindjes, përkatësia etnike, gjinia; 1.2. Të dhënat tjera plotësuese për personelin përfshijnë: niveli i mësimdhënies, fondi i orëve, detyra e punës, lënda e ligjërimit, shkalla e kualifikimit, kualifikimi, data e përfundimit. 2. Historiku i trajnimit të personelit, viti i trajnimit, lloji i trajnimit, numri i trajnimeve, numri i orëve.	Član 8 Evidencija za osoblje u obrazovanju 1. Ovde treba da budu obuhvaćeni podaci nastavnog osoblja, administrativno osoblje i pomoćno osoblje. Ovaj registar sadrži podatke za identifikaciju, drugi uopšteni podaci osoblja i podaci za istorijat obuke: 1.1. Podaci o identifikaciji, gde je obuhvaćeno: broj osoblja, ime i prezime, datum rođenja, mesto rođenja, etnička pripadnost, pol; 1.2. Uopšteni podaci za osoblje obuhvatajući: nivo predavanja, fond časova, radni zadatak, predmet predavanja, stepen kvalifikacije, kvalifikacija, datum završetka. 2. Istorijat za obuku osoblja, godina obuke, vrsta obuke, broj završene obuke, broj časova.	Article 8 Notes for educational personnel 1. Here are included data for teaching personnel, administrative personnel and assisting personnel. This register contains identification data, general data for personnel, and data for training history. 1.1 Identification data, where are included: personal number, name and surname, date of birth, place of birth, ethnic affiliation, gender; 1.2 Other additional data for personnel include: teaching level, fund of hours, work duties, subject of lecture, qualification degree, qualification, completion date. 2. Training background of personnel, training year, training type, number of trainings and number of hours.
Neni 9 Shënimet për nxënësit 1. Këtu përfshihen të dhënat identifikuese për paralelen si dhe të dhënat për nxënësit. 1.1. Parametra identifikues për paralelen, viti shkollor, shkolla, periudha e regjistrimit, klasa, paraleleja, ndërrimi i paraleles, profili, gjuhë e	Član 9 Beleške za učenike 1. Ovde su obuhvaćeni identifikacioni podaci za odeljenje kao i za učenika. 1.1. Identifikacioni parametri za odeljenje, školska godina, škola, period upisa, razred, odeljenje smena odeljenja, profil, drugi strani jezik,	Article Notes for students 1. Here are included identification data for the parallel and data for students. 1.1 Identifying parameters for parallel, school year, school, enrolment period, class, parallel, change of parallel, profile, second foreign language, class

dytë e huaj, klasë me nevoja të veçanta arsimore, klasë e kombinuar, kujdestari i klasës; 1.2. Detajet për nxënës për fillim të vitit shkollor, moshë, gjinia, përkatësia etnike, largësia e udhëtimit, dëmtime, gjendja familjare e nxënësit, ndihma sociale, të regjistruar, përsëritës, të ardhur nga jashtë; 1.3. Detajet për nxënës për fund të gjysmëvjetorit të parë, të arsyeshme, të paarsyeshme, gjinia, lloji i suksesit, numri i nxënësve; 1.4. Detajet për nxënës për fund të gjysmëvjetorit të dytë, të arsyeshme, të paarsyeshme, kanë shkruar jashtë, braktisës, gjinia, lloji i suksesit, numri i nxënësve; 1.5. Detajet për nxënës për fund të vitit shkollor, orët e planifikuara, numri i orëve të mbajtura, gjinia, lloji i suksesit, numri i nxënësve.	odellenje sa posebnim potrebama za obrazovanje, kombinovana odeljenja, razredni starešina; 1.2.Detalji za učenike za početak nove školska godina, starost, pol, etnička pripadnost, daljina putovanja, oštećenja, porodično stanje učenika, socijalna pomoć, upisano, ponavljali, koji su došli iz inostranstvo; 1.3.Detalji za učenika za kraj prvog polugodište, opravdani, ne opravdani, pol, vrsta uspeha, broj učenika; 1.4. Delji za učenika za kraj drugog polugodište, opravdani, neopravdani otišli u inostranstvo, napustili, pol, vrsta uspeha, broj učenika; 1.5. Detalji za učenika za kraj školska godina, planirani časovi, broj održanih časova, pol, vrsta uspeha, broj učenika.	with special educational needs, combined class, class warden; 1.2Details for students for the beginning of school year, age, gender, ethnic affiliation, travelling distance, damages, student's family condition, social help, enrolled, repeating, come from abroad; 1.3Details for students for end of first semester, reasonable, unreasonable, gender, success type, number of students; 1.4Details for students for end of second semester, reasonable, unreasonable, have gone abroad, drop-outs, gender, success type, number of students; 1.5Details for students for end of school year, planned hours, number of kept hours, gender, success type, number of students.
Neni 10 Detyrimi i sigurimit të informatave të sakta 1. Niveli shkollor 1.1. Detyrë e çdo drejtori të shkollës është ti siguroj informatat e sakta në mënyrën më të mirë të mundshme. Nëse, konstatohet se drejtori bën raportim të pasaktë, ndaj tij merren masa	Član 10 Obaveza za obezbeđivanje tačne podatke 1.Školski nivo 1.1. obaveza svakog direktora škole je da obezbedi tačne informacije na najbolji mogući način.Ako se dokaže da direktor daje netačne izveštaje, prema njemu će biti preduzete	Article 10 Obligation of providing the accurate information 1.School level 1.1 .Duty of each school principal is to ensure correct information's in the best possible way. If it's ascertain that principal does incorrect reporting, toward him are taken disciplinary

Neni 12 Hyrja në fuqi Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të tij nga ministri.  Prof. dr. Ramë Buja, ministër	Član 12 Stupanje na snagu Ova administrativna uredba stupa na snagu na dan njenog potpisivanja od strane Ministra. Prof. dr. Ramë Buja, ministar	Article 12 Entry into force This administrative instruction enters in force on the day of its signature by the minister. Prof. dr. Ramë Buja, minister
--	---	---

SHTOJCA 10 – VENDIMI NR. 2/2614



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Ministria e Arsimit e Shkencës dhe e Teknologjisë- Ministarstvo za Obrazovanje, Nauke i Tehnologija--Ministry of Education Science and Technology

Zyra e Sekretarit të përgjithshëm/Kancelarija Generalnog Sekretara/Office of the General Secretary

Numër: 2/2614
Datë: 25.11.2013

Sekretari i përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, në mbështetje të nenit 8 nënparagrafi 1.4 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenit 38 paragrafi 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta zyrtare nr. 15, 12.09.2011), nxjerr:

V E N D I M

1. Emërohet grupi punues për parandalimin dhe reagimin ndaj mosregjistrimit dhe braktisjes së shkollimit nga nxënësit e arsimit parauniversitar, me këtë përbërje:

- 1.1. Sahit Berisha, zyrtar për bashkëpunim me Drejtoritë komunale të Arsimit, prindër, nxënës dhe arsimtarë - koordinator
- 1.2. Afërdita Jaha, zyrtare e arsimit joformal- zv. koordinatorë
- 1.3. Merita Jonuzi, koordinatorë për të drejtat e njeriut- anëtare
- 1.4. Arian Mustafa, zyrtar i arsimit të mesëm të lartë - anëtar
- 1.5. Fetah Kasumi, zyrtar i arsimit të mesëm të ulët- anëtar
- 1.6. Imrane Ramadani, zyrtare e arsimit parashkollor- anëtar
- 1.7. Enesa Kadiq, udhëheqëse e sektorit për komunitete- anëtare
- 1.8. Lulavere Behluli, udhëheqëse e arsimit special-anëtare
- 1.9. Shqipe Bruqi, zyrtare e statistikave- anëtare
- 1.10. Një zyrtar i DKA-së reprezentative në këtë fushë- anëtar
- 1.11. Një zyrtar nga UNICEF
- 1.12. Një zyrtar nga ECMI
- 1.13. Një zyrtar nga Balkan Sunflower.

2. Organizatat e cekura në nënparagrafët 1.11., 1.12. dhe 1.13. të paragrafit 1. mund të ndryshohen sipas nevojës.

3. Grupi punues ka rol këshillues dhe do të përcjellë në vazhdimësi çështjen e braktisjes së shkollimit në arsimin parauniversitar.

4. Vendimi hyn në fuqi pas nënshkrimit nga ana e Sekretarit.

Arsyetim

Duke u mbështetur në dispozitat e shënuara më lartë, në bazë të kërkesës nr. 2/8-2511 të datës 08.11.2013 si dhe me qëllim të parandalimit dhe reagimit ndaj mosregjistrimit dhe braktisjes së shkollës nga nxënësit, u vendos si në dispozitiv të këtij vendimi.

Vendimi u dërgohet:

1. Anëtarëve të grupit punues;
2. Zyrës së SP;
3. Arkivit.

Xhavit Bakaj, sekretar i përgjithshëm



SHTOJCA 11 – REFERENCAT

Ligjet ndërkombëtare dhe rajonale

- Deklarata univerzale për të drejtat e njeriut, 10 dhjetor 1948
- Konventa europiane për të drejtat e njeriut, 1 korrik 2010
- Konventa mbi të drejtën e fëmijës, 20 nëntor 1989
- Konventa për eliminimin e të gjitha formave të diskriminimit ndaj grave, 18 dhjetor 1979
- Pakti ndërkombëtar mbi të drejtat ekonomike, sociale dhe kulturore, 8 gusht 1991

Ligji vendor/Ligjet e Kosovës

- Kushtetuta e Kosovës, 15 qershor 2008
- Ligji për arsimin parauniversitar në Kosovë (Nr. 04/L-032), 16 shtator 2011
- Ligji për barazi gjinore (Nr. 2004/2), 19 shkurt 2004
- Ligji për vetëqeverisjen locale (Nr. 03/L-040), 4 qershor 2008
- Ligji për mbrojtjen dhe e të drejtave të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre në Republikën e Kosovës (Nr. 04/L-020), 8 dhjetor 2011
- Ligji për arsimin parauniversitar në Republiën e Kosovës (Nr. 04/L-032), 16 shtator 2011
- Ligji për qasjen në dokumente zyrtare (Nr. 2003/12), 06 nëntor 2003
- Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale (Nr. 03/L – 172), 29 prill 2010
- Ligji për përdorimin e gjuhëve (Nr. 02/L-37), 27 korrik 2006
- Ligji për arsimin në komunat e Republikës së Kosovës (Nr. 03/L-068), 21 maj 2008
- Ligjin për inspeksionin e arsimit në Kosovë (Nr. 2004/37), 8 shtator 2004
- Ligjin mbi edukimin parashkollor (Nr. 02/L-52), 19 janar 2006

Udhëzimet Administrative

- Përcaktimi i kushteve, kriterëve dhe procedurave në përmbushjen e strategjisë për riintegrimin e personave të riatdhesuar (Nr. 17/2010), 18 nëntor 2010
- Udhëzimi administrativ për dokumentacionin shkollor parauniversitar (Nr. 08/2012), 23 maj 2012
- Udhëzimi administrativ për krijimin dhe fuqizimin e ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar (Nr. 19/2012), 4 tetor 2012
- Udhëzimi administrativ për masat ndaj prindërve, fëmijët e të cilëve nuk janë regjistruar apo nuk vijojnë arsimin obligativ (Nr. 13/2005), 23 mars 2005
- Udhëzimi administrativ, paisja e nxënësve me tekste shkollore falas, përdorimi dhe ruajtja e tyre (Nr. 16/2012) 18 shtator 2012

- Udhëzimi administrativ, regjistrimi, mbajtja dhe mbrojtja e të dhënave personale në sistemin e arsimit (Nr. 25/2013)
- Udhëzimi administrativ, vlerësimi profesional i fëmijëve me nevoja të veçanta edukativo-arsimore (Nr. 07/2012), 23 maj 2012
- Udhëzimi administrativ, zbritja e tarifave që duhet të paguhet nga prindërit për më shumë se një fëmijë në institucionet parashkollore (Nr. 41/2007), 9 tetor 2007

Strategjitë Kombëtare/Planet e Veprimit

- Plan i kombëtar i veprimit kundër braktisjes së shkollës (2009-2014).
- Plan i strategjik i arsimit në Kosovë (2011-2016), http://www.masht.gov.net/advCms/documents/KESP_2011_2016.pdf
- Strategjia për integrimin e komuniteteve romë, ashkali dhe egjiptianë në Kosovë – komponenti i arsimit (2007-2017), http://www.masht.gov.net/advCms/documents/Strategy_English_07017.pdf

Doracakët dhe Raportet

- Agjencia Gjermane për Bashkëpunim Ndërkombëtar (GIZ), Trajtimi i refuzimit të shkollës dhe braktisjeve: doracak i orientuar kah praktika (tetor 2011), <http://mesimdhenianekosove.com/wp-content/uploads/2012-Drop-Out-Prevention-Manual-ENG.pdf>
- Catholic Relief Services (CRS), Si të udhëzojmë: braktisja e shkollës nga nxënësit, parandalimi dhe reagimi (2007), http://www.crsprogramquality.org/storage/pubs/education/edhowto_kosovo.pdf
- Catholic Relief Services (CRS), Të gjithë në shkollë: Mbajtja e nxënësve në shkollë dhe reagimi ndaj braktisjes. Doracak: komplet i burimeve (2005)
- Instituti Pedagogjik i Kosovës me përkrahje të UNICEF-it, Fëmijët jashtë shkolle në Kosovë: Studimi themelor mbi praktikën e parandalimit dhe reagimit kundër braktisjes së shkollës dhe mosregjistrimit në shkollë (2014)
- Qendra Europiane për Çështje të Minoriteteve (ECMI) Kosova, Përmirësimi i ofrimit të arsimit për komunitetet Romë, Ashkali dhe Egjiptas, Praktikën më të mira dhe Rekomandimet, Doracak për Zyrtarët Komunal (2012) <http://www.ecmikosovo.org/?p=3740>
- Raporti i OSBE-së: Përcjellja e braktisjes së shkollës dhe mosvijimit në Kosovë (shtator 2012), <http://www.osce.org/kosovo/95112>

Të tjera

- Agjencia e Statistikave të Kosovës, Anketa mbi Grupimin e Treguesve të Shumëfishtë në Kosovë (2014)

- Fond i Kombeve të Bashkuara për Fëmijë (UNICEF), Përmbledhje e politikave, Kosovë (UNSCR 1244): Përkujdesje që të gjithë fëmijët regjistrohen, vijnë dhe përfundojnë arsimimin (dhjetor 2014)
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Termet e referencës për ekipet e parandalimit dhe reagimit kundër braktisjes së shkollës dhe mosregjistrimit në arsimin e detyrueshëm (2014)
- Ministria e Punëve të Brendshme, Udhëzimet për ndihmë dhe përkrahje të personave të riatëdhësuar për reintegrim të qëndrueshëm bazuar në politikat reintegruese (maj 2014)
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Përmbledhje e dokumenteve për braktisjen e shkollës (dhjetor 2014)

