



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria-Flada-Government
Ministria e Arsimit, Shkencës dhe
Teknologjisë

fhi360
THE SCIENCE OF IMPROVING LIVES

Basic Education Program



DORACAK PËR KËSHILLIN DREJTUES TË SHKOLLËS

Cilësi Koordinim Efikasitet
Menaxhim Udhëheqësi
Efikasitet Menaxhim
Cilësi Këshillëdhënie
Efikasitet Bashkëpunim
Etikë profesionale



Pikëpamjet e autorit të shprehura në këtë botim nuk i reflektojnë medoemos pikëpamjet e Agjensionit të Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar apo të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara.

Doracaku është financuar nga populli amerikan përmes Agjensionit të SHBA-së për zhvillim ndërkombëtar (USAID Kosovë), në kuadër të Programit për arsimin themelor (Basic Education Program të USAID-it) të cilin e zbaton Family Health International (FHI 360) në partneritet me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë së Kosovës (MASHT).



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
*Ministria e Arsimit, Shkencës dhe
Teknologjisë*



Basic Education Program

Doracak për Këshillin Drejtues të Shkollës

Hartuar nga:

Alejtin Berisha
Arbërie Nagavci
Blerim Saqipi
Nehat Duraku
Valmira Haxhaj Gushlla

Recensent

Miranda Kasneci, MASHT

Lektor

Anyla Zajmi

Redaktim grafik

indesign

BOTIMI I PARË

Gusht, 2012

Falenderime

Basic Education Program (Programi për Arsim Themelor) u shprehë falënderime të singerta të gjithë kontribuesve në realizimin e këtij doracakut. Falenderime të veçanta grupit punues, zyrtarëve për arsim të përgjithshëm në MASHT; këshillave drejtues të shkollave prijëse që pasuruan doracakun me shembuj, komente dhe fotografi dhe drejtorëve të shkollave për përkrahjen e vazhdueshme.

Shkollat prijëse në zhvillimin e doracakut për këshillat drejtues të shkollave: "Zekeria Rexha", "Yll Morina", dhe "Mazllom Këpuska" nga Gjakova dhe shkolla "Fan Noli" Dujakë, komuna e Gjakovës, si dhe "Abdullah Shabani", "Andon Zako Çajupi", "Bedri Gjinaj", "Meto Bajraktari" dhe "Eqrem Çabej" nga Mitrovica.

Falenderim i veçantë po ashtu për anëtarët e këshillit drejtues së shkollës "Hilmi Rakovica" në Prishtinë për foton e kopertinës.

Anëtarët e grupit punues: Godfrey Claff, Linda Ukimeraj, Lumnije Behrami, Valbona Kadrijaj

PËRMBAJTJA

| | |
|---|-----------|
| 1. Përbërja dhe efikasiteti i këshillit drejtues të shkollës | 9 |
| 2. Roli i këshillit drejtues të shkollës | 17 |
| 3. Rregullat e shkollës | 19 |
| 4. Zgjedhja e personelit arsimor | 24 |
| 5. Roli i këshillit drejtues në menaxhimin financiar | 28 |
| 6. Menaxhimi i donacioneve dhe kontributeve | 30 |
| 7. Aktivitetet jashtëkurrikulare..... | 36 |
| 8. Vlerësimi i rrezikut për aktivitetet jashtëkurrikulare | 39 |
| 9. Komunikimi me prindër | 43 |
| 10. Aspekti gjinor dhe shkollat | 45 |
| REFERENCAT | 46 |
| SHTOJCAT | 47 |

Mirësevini!

Ky doracak është i dedikuar për anëtarët e këshillave drejtues të shkollave të cilët tani kanë rol të rëndësishëm në sistemin arsimor të Kosovës.

Sipas Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nr. 04/L-032, këshillave drejtues të shkollave u janë dhënë përgjegjësi shtesë në përkrahjen dhe mbikëqyrjen e funksionimit të mirëfilltë të shkollës. Me ligjin e decentralizimit të komunave, Drejtorive Komunale të Arsimit e posaçërisht shkollave u janë shpërndarë përgjegjësi edhe në fusha tjera si në planifikimin dhe shpenzimin e buxhetit të shkollës, punësimin e ekipit shkollor përfshirë ekipin menaxhues, planifikimin dhe zbatimin e zhvillimit profesional të mësimitdhënësve, etj.

Të gjitha këto përgjegjësi kërkojnë angazhim më të madh për komunën e sidomos për shkollën. Kuptohet se një drejtor i vetëm nuk mund të kryej, e aq më shumë të mbajë përgjegjësi për të gjitha këto detyra. Me decentralizim duhet të nënkuptojmë që çdo përgjegjësi bartet edhe më tutje në komunitetin shkollor duke përfshirë nxënësit, mësimitdhënësit, prindërit, aktivitetet profesionale, këshillat e nxënësve, këshillat e prindërve dhe këshillat drejtues të shkollës.

Në mënyrë që shkolla të ketë vetëqeverisje efektive, funksionimi i këshillit drejtues është mëse qenësor. Mirëpo, sipas studimit të realizuar nga MASHT dhe Basic Education Program i USAID-it në qershor 2012, në shumicën e shkollave të Kosovës këshillat drejtues nuk funksionojnë siç duhet. Për me tepër nuk kanë as numrin e plotë të anëtarëve të kërkuar me ligj, që e bën jofunksional dhe joefikas punën e këshillit drejtues të shkollës.

Për të siguruar që shkollat marrin përkrahje të plotë në menaxhim dhe udhëheqje efektive, Drejtoritë Komunale të Arsimit sigurohen që secila shkollë të zgjedh këshillin e vet drejtues. Ndërsa, ngelet përgjegjësi e plotë e jona që si prindër dhe anëtarë të shoqërisë të japim kontributin maksimal në funksionimin e mirëfilltë të shkollës nëse një detyrë e tillë na është besuar nga komuniteti i gjërë me votë të lirë.



Si mund të ju ndihmojë doracaku?

Hatrimi i këtij doracaku është bazuar në Ligjin e Arsimit Parauniversitar në Republikën e Kosovës nr. 04/L-032, konkretisht në nenin 17 i cili përcakton përbërjen dhe funksionimin e këshillit drejtues të shkollës.

Materiali për lexim është hartuar duke e interpretuar ligjin në detaje dhe duke dhënë shembuj nga përvojat vendore dhe ato ndërkombëtare. Anëtarët e grupit punues që kanë hartuar këtë doracak kanë kaluar nëpër një proces një vjeçar hulumtimi dhe diskutimi, si dhe kanë testuar materialin në terren për të parë përshtatshmërinë me nevojat aktuale në shkollat e Kosovës. Duke e ditur rëndësinë e rolit të një këshilli efektiv në shkolla, pjesëmarrësit në testimin dhe përpilimin e këtij doracaku propozuan hartimin e Kodit të Etikës për këshillat drejtues të shkollave. Ky kod synon të sigurojë profesionalizëm dhe etikë sa më e lartë në përkrahjen e shkollës.

Ky doracak ndihmon lexuesit të:

- Kuptojnë rolin e këshillit drejtues të shkollës të definuar sipas ligjit;
- Mësojnë rreth organizimit të takimeve efektive;
- Kuptojnë rolin e këshillit në draftimin e rregullave të shkollës;
- Kuptojnë rolin e këshillit në zgjedhjen e personelit të shkollës duke përfshirë edhe drejtorin;
- Kuptojnë përgjegjësitë e këshillit lidhur me mbikqyrjen financiare të shkollës;
- Mësojnë rreth komunikimit efektiv me prindërit dhe komunitetin;
- Kuptojnë rolin e këshillit në aktivitetet jashtëkurrikulare;
- Reflektojnë rreth praktikave aktuale të funksionimit të këshillit drejtues të shkollës dhe mënyrave të avancimit të punës së këshillit në funksion të zhvillimit të shkollës si organizatë.



Udhëzime për përdorimin e doracakut

Doracaku për këshillat drejtues të shkollës është i përbërë nga pesë pjesë kryesore:

Pjesa e parë: paraqet përbërjen e këshillit drejtues të shkollës përmes skemave edhe shpjegimeve të detajuara.

Pjesa e dytë: paraqet të gjitha detyrat e këshillit drejtues sipas ligjit dhe japë shpjegime dhe shembuj konkret për arritjen e objektivave të cekura më lartë.

Pjesa e tretë: sqaron konceptet e aspektit gjinor dhe rëndësisë që shkolla duhet t'i japë çështjeve dhe barazisë gjinore.

Pjesa e katërt: japë burimet dhe vegëzat ku mund të gjeni dhe hulumtoni më tepër për temat e trajtuara.

Pjesa e pestë: përmban dokumente relevante të referuara në tekst.

Për ta lehtësuar leximin e këtij doracakut janë shfrytëzuar kuti me ngjyra të ndryshme:

Në  janë shënuar pjesët e shkëputura nga Ligji

Në  janë shënuar interpretimet që ndodhen brenda ligjit

Në  janë shënuar sugjerimet e dhëna nga përpiluesit e doracakut

Në  janë shënuar sugjerime tjera të rëndësishme për lexuesit

1. Përbërja dhe efikasiteti i këshillit drejtues të shkollës

“Produktiviteti nuk është kurrë një rastësi. Gjithmonë është rezultat i përkushtimit për përsosmëri, planifikimit inteligjent dhe përpjekjes së përqendruar.” Paul J Meyer

Për kë është ky doracak?

Ky doracak është për pjesëtarët e këshillave drejtues të shkollave të cilët duan të njoftohen më shumë për rolin, përgjegjësitë dhe kompetencat e tyre të përcaktuara me ligjin nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës.

Çka është këshilli drejtues i shkollës?

Këshilli drejtues i shkollës është organi më i lartë këshilldhënës dhe vendimmarrës në shkollë. Anëtarët e këshillit drejtues janë vullnetarë që angazhohen pa pagesë të cilët përfaqësojnë dhe janë përgjegjës ndaj klientëve (familjeve dhe nxënësve), komunitetit të gjerë, akterëve relevant (qeverisjes lokale dhe qendrore), si dhe taksapaguesve.

Këshilli drejtues i shkollës, apo i çfarëdo organizate, vepron vetëm si grup. Individët brenda këshillit drejtues nuk duhet të kenë fuqi tjetër përveç asaj që shprehet përmes votës shumicë nga këshilli si tërësi.

Pse nevojitet këshilli drejtues i shkollës?

Në mënyrë që shkolla të funksionojë si organizatë e suksesshme, një këshill drejtues funksional i shkollës është qenësor në mbikqyrjen e funksionimit të shkollës dhe ofrimit të shërbimeve cilësore për nxënësit, sigurimin e llogaridhënies në shkollë por edhe mbështetjen e drejtorit të shkollës në zhvillimin e shkollës drejt objektivave të përcaktuara nga shkolla dhe komuniteti.

Neni 17, pika 1.

Çdo institucion publik arsimor dhe aftësues duhet të ketë këshillin drejtues....

Kush e përbën këshillin drejtues të shkollës?

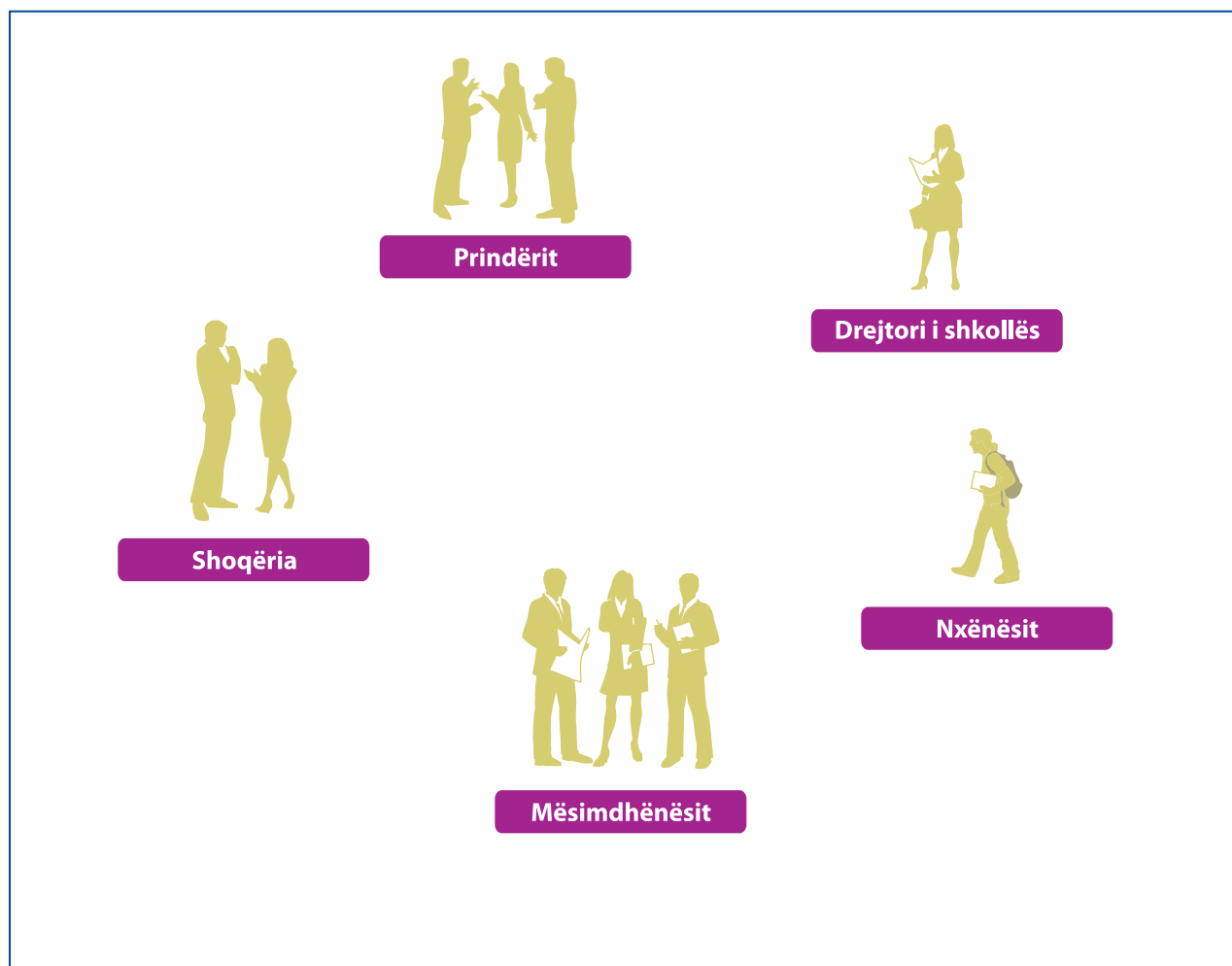
Këshilli drejtues i shkollës përbëhet nga:

- 2.1. Tre (3) përfaqësues të prindërve, duke përfshirë së paku një përfaqësues të komuniteteve jo shumicë në komunë nëse ka ndonjë nxënës nga ato komunitete në atë institucion;
- 2.2. dy (2) përfaqësues nga shoqëria (palë me interes të emëruara nga komuna);
- 2.3. tre (3) përfaqësues të mësimdhënësve;
- 2.4. për shkollat e nivelit 2 dhe 3 të ISCED-it, një përfaqësues të nxënësve, të zgjedhur nga nxënësit që vijojnë shkollimin.

Neni 17, pika 3:

Në rastet kur shkollat e nivelit 1 dhe 2 apo institucionet arsimore të nivelit 3 kanë më shumë se 1000 nxënës, numri i anëtarëve ngritet me nga 1 anëtarë.

Nëse numri i nxënësve bie nën 1000, numri i anëtarëve reduktohet në nivelin minimal – anëtari i fundit i përzgjedhur nga secili grup largohet pasi të ketë përfunduar viti shkollor.



KËSHILLI DREJTUES I SHKOLLËS

PËRBËRJA E KËSHILLIT DREJTUES TË SHKOLLËS

| Kategoritë | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|
| Prindërit | Shoqëria | Mësimdhënësit | Nxënësit | Drejtori i shkollës |
| III | II | III | I | I |
| Numri i pjesëmarrësve* | | | | |
| Zgjedhja | | | | |
| Me votim të fshehtë nga anëtarët e Këshillit të Prindërve | Emërohen nga Komuna | Me votim të fshehtë nga mësimdhënësit e shkollës | Me votim të fshehtë nga nxënësit e shkollës | Drejtori i shkollës |
| Roli | | | | |
| Këshillues dhe vendimmarrës | Këshillues dhe vendimmarrës | Këshillues dhe vendimmarrës | Këshillues dhe vendimmarrës (nuk marrin pjesë në takimet ku trajtohen çështje personale të palëve) | Sekretar (raporton për të arriturat, propozon aktivitete dhe zgjidhje, merr pjesë në debate) |
| Edrejta e votës | | | | |
| Po | Po | Po | Po | Jo |
| Takimet e rregullta | | | | |
| Çdo tre muaj | | | | |

* Në rastet kur shkollat e nivelit 1 dhe 2 apo institucionet arsimore të nivelit 3 kanë më shumë se 1000 nxënës numri i anëtarëve ngritet me nga 1 në kategoritë përkatëse. Nëse numri i nxënësve bie nën 1000, numri i anëtarëve reduktohet në nivelin minimal – anëtari i fundit i përzgjedhur nga secili grup largohet pasi të ketë përfunduar viti shkollor.

Zgjedhja e anëtarëve të këshillit drejtues

Në mënyrë që të sigurohet zgjedhje sa më transparente e anëtarëve të këshillit drejtues të shkollës, zgjedhjet duhet të organizohen nga vetë grupet. Rekomandohet që këshilli të zgjedhet (apo rizgjedhet pas mandatit), në fillim të vitit akademik.

Neni 17, pika 2.

2.1 Tre (3) përfaqësues të prindërve, duke përfshirë së paku një përfaqësues të komuniteteve jo shumicë në komunë nëse ka ndonjë nxënës nga ato komunitete në atë institucion;

2.2 dy (2) përfaqësues nga shoqëria (palë me interes të emëruara nga komuna);

2.3 tre (3) përfaqësues të mësimdhënësve;

2.4 për shkollat e nivelit 2 dhe 3 të ISCED-it, një përfaqësues të nxënësve, të zgjedhur nga nxënësit që vijojnë shkollimin.

Nëse shkolla ka përfaqësues të komuniteteve jo shumicë, atëherë një vend rezervohet dhe përzgjedhet kandidati nga ai komunitet, duke vazhduar votimi vetëm për dy kandidatët tjerë nga grupi shumicë.

Në rast se DKA-ja nuk ka ndërmarrë hapa në këtë drejtim, shkolla, gjegjësisht këshilli drejtues, duhet të kërkojë nga DKA-ja të përmbushë këtë obligim në mënyrë që të kompletohet këshilli drejtues i shkollës.

Neni 17, pika 6.

Mandati i anëtarëve të Këshillit drejtues zgjat tri vite, me kusht që ata të vazhdojnë të jenë mësimdhënës, nxënës, prindër të nxënësve në shkollën përkatëse. Përfaqësuesit e prindërve dhe mësimdhënësve mund të zgjedhen në mandatin e dytë.

Neni 17, pika 4.

Përfaqësuesit e prindërve në këshillin drejtues zgjedhen me votim të fshehtë nga anëtarët e Këshillit të Prindërve të Shkollës.

Neni 17, pika 5.

Këshilli drejtues ka të drejtë të caktojë përfaqësues shtesë pa të drejtë vote, për të siguruar përfaqësim të gjerë të punëdhënësve dhe shoqërisë në përgjithësi.

Në rastet kur këshilli do të diskutojë çështje të rëndësishme më të lartë, p.sh. diskutimin e ndonjë dokumenti me rëndësi (planin strategjik të shkollës, aktivitet jashtëkurrikulare, miratimin e teksteve shkollore, etj.)

Edhe pse neni 17 për Këshillin drejtues të shkollës nuk e specifikon aspektin gjinor në përbërjen e këshillit drejtues, neni 3 (Parimet e përgjithshme të arsimit parauniversitar), pika 4, mes tjerash, thërret të merren parasysh normat e miratuara ndërkombëtarisht për avansimin e barazisë gjinore. Për më tepër, Ligji Nr. 2004/2 për Barazi Gjinore në Kosovë, thërret për barazi gjinore dhe përmes nenit 2, pikës 2.12 përfaqësimi i pabarabartë përkufizohet kur përfaqësimi i njërës gjini, në një fushë të posaçme shoqërore apo në një segment të kësaj fushe, është më i ulët se 40%.

Çka e bën këshillin drejtues efektiv?

Takimet e rregullta të këshillit drejtues

Këshilli drejtues i shkollës, për të qenë efektiv, duhet të takohet rregullisht dhe të diskutojë tema të ndryshme që mund të shtrohen nga komuniteti i shkollës (nxënësit, prindërit, mësime të ndryshme). Organizimi i mbledhjeve është i një rëndësie të veçantë për këshillin drejtues të shkollës, pasi janë takimet ato që ofrojnë një forum dhe mundësi për anëtarët e këshillit drejtues që të takohen dhe të diskutojnë për çështjet e rëndësishme të funksionimit të shkollës, si për shembull monitorimin e funksionimit të shkollës por edhe propozimin për iniciativa të reja si dhe miratimin e dokumenteve, projekteve, etj.

Neni 17, pika 1.

Në rast se këshilli drejtues nuk mund të formohet ose nuk mund të mbledhet në periudhën prej tre (tre) muajsh, funksionet e tij merren nga drejtori i institucionit, me kusht që komuna (Ministria në rastet e nivelit 4 të ISCED-it) vazhdon përpjekjet e mëtutjeshme për ta themeluar këtë këshill dhe për t'i mbajtur takimet e tij çdo tre (3) muaj.



Organizimi i takimit¹

Në mënyrë që të sigurohet që të gjithë pjesëmarrësit marrin pjesë në takime, ato duhet të organizohen në orar të përshtatshëm për të gjithë, si për femra ashtu edhe për meshkuj, duke pasur parasysh edhe angazhimet tjera që secili anëtarë mund të ketë.

Përgaditja për takim

Takimi është i mirë kur e ka të përcaktuar rendin e ditës dhe kornizën kohore. Këto u mundësojnë pjesëmarrësve ta dinë qartë

arsyen e takimit dhe pritjet që dalin nga ai takim. Rendi i ditës i jep takimit një qëllim dhe orientim. Në rend të ditës, tek secila temë, ceken veprimet e pritura, si p.sh. për miratim, apo për diskutim. Nuk duhet të stërngarkohet rendi i ditës dhe temat që nuk janë urgjente mund të shtyhen për takimin e radhës, e sidomos nëse për atë temë ka nevojë për detaje më të hollësishme. Në raste të tilla caktohet një grup punues i cili hulumton mbi çështjen dhe e prezanton gjatë takimit të radhës para anëtarëve tjerë të këshillit drejtues.

Çdo rend i ditës duhet ta ketë përmbajtjen si në vijim:

- a) Vendi i takimit
- b) Koha e fillimit të takimit
- c) Koha kur përfundon takimi
- d) Temat që do të diskutohen
- e) Kohën e përcaktuar për çdo temë

¹ (Charter School Governing Board Training Handbook / Doracaku i trajnimeve për këshillin drejtues të shkollës), http://www.csi.state.co.us/downloads/bd_trng_hbk.pdf

Fillimi i takimit

Udhëheqësi i takimit (apo kryetari i këshillit drejtues, nëse e ka rolin e përcaktuar si udhëheqës i takimeve) luan rol të rëndësishëm për ta udhëhequr takimin në mënyrën e duhur duke respektuar rregullat. Udhëheqësi e hap takimin duke përshëndetur të gjithë anëtarët. Udhëheqësi duhet të theksojë nëse kuorumi është i pranishëm sipas rregullave të shkollës në rast se ka nevojë që të votohet për ndonjë pikë në rendin e ditës.

Udhëheqja e takimit

Udhëheqësi i takimit duhet të bëjë çdo përpjekje që t'i përmbahet rendit të ditës dhe ta mbajë diskutimin e përqendruar në temë. Ai/ajo po ashtu mund të caktojë limitin kohor për temat jo shumë të rëndësishme, të caktojë grupe punuese për hulumtim të mëtutjeshëm pas takimit për temat që kanë nevojë për më shumë informata, dhe me taktikë t'i përfundojë takimet që nuk janë produktive.

Rregullat e përgjithshme për takim efektiv

Burimi: *Charter School Governing Board Training Handbook*

Udhëheqësi i takimit duhet të:

- Jetë i përgatitur
- Përdorë shënime nga takimi paraprak
- Arrijë në përfundime/zgjidhje dhe të vazhdojë më tutje
- Të regjistrojë/mbajë procesverbalin
- Të caktojë takime / punëtori për diskutimin e temave që kërkojnë më shumë kohë dhe analizë
- Të ketë dokumentet relevante për t'u referuar
- Përdorë vizionin dhe misionin e shkollës për ta udhëhequr vendimmarrjen
- Përqendrohet në zgjidhje e jo probleme
- Mos tentojë të zgjidh çdo çështje
- Ruaj respektin – të mos i personalizojë çështjet
- Japë dy herë më shumë lavdata se kritika

Trajtimi i çështjeve të ndjeshme

Çështjet e ndjeshme dhe me peshë kërkojnë trajtim më të hollësishëm. Hapat e mëposhtëm mund ta ndihmojnë këshillin t'i adresojë problemet në mënyrë sistematike:

| | |
|---|--|
| 1 | Përshkruaj problemin |
| 2 | Jep ide për zgjidhje të mundshme |
| 3 | Themelo këshillin / grupin për hulumtim dhe informata më të hollësishme sipas nevojës |
| 4 | Shkurto listën në zgjedhjet më të duhura |
| 5 | Vlerëso zgjedhjet në kuadër të misionit dhe vizionit të shkollës |
| 6 | Vlerëso koston dhe përfitimet |
| 7 | Merr vendime |
| 8 | Vlerëso ndikimin |

Sesionet ekzekutive

Sesionet / takimet ekzekutive mund të mbahen gjatë takimeve të rregullta apo takimeve punuese kur procesi është i fshehtë (p.sh. kontratat, marrëveshjet, çështjet për personelin, marrëveshjet për siguri, negociatat për pronë, marrja e këshillave ligjore, diskutimet për nxënës individual, etj.). Këto sesione duhet të regjistrohen (audio apo video) dhe të ruhen për më së paku 90 ditë, varësisht nga rregullat e këshillave.

Procesverbali

Procesverbali duhet të ofrojë përmbajtje të qartë për vendimet dhe veprimet e marra nga këshilli drejtues gjatë takimit.

Përfundimi i takimit

Para përfundimit të takimit, udhëheqësi duhet t'i rishikojë detyrat e anëtarëve të dakorduara gjatë takimit dhe ta përgatitë rendin e ditës për takimin e radhës.

Pas takimit

Sekretari i këshillit duhet ta shpërndajë procesverbalin sa më shpejtë që është e mundur tek anëtarët tjerë për ta vërtetuar përmbajtjen. Procesverbali nuk duhet të ndahet me publikun e gjerë para miratimit nga këshilli. Miratimi mund të bëhet gjatë takimit të radhës apo edhe përmes postës elektronike.

Neni 17, pika 8

Drejtori i institucionit arsimor ushtron funksionin e Sekretarit të këshillit drejtues.

Llogaridhënia

Sa i përket llogaridhënies, ligji parasheh që detyra e këshillit drejtues është të sigurojë që shkolla ta ketë gjithë dokumentacionin e duhur sa i përket të hyrave dhe shpenzimeve për qëllim të auditimit dhe inspektimit.

Neni 17

12. Këshilli drejtues mban dokumentacionin e duhur për të gjitha të hyrat dhe shpenzimet, dhe sipas kërkesës i vë në dispozicion për procedura të auditimit dhe inspektimit.

Sugjerim:

Në mënyrë që të sigurohet një komunikim sa më i fuqishëm dhe llogaridhënie për prindërit dhe komunitetin, sugjerohet që këshilli drejtues i shkollës të raportojë në baza vjetore. Raporti do të duhej të përmbante informata rreth vlerësimit të arritjeve të shkollës në zbatimin e planit vjetor të shkollës.

Kodi i etikës / mirësjelljes

Neni 17

14. Përfaqësuesit e nxënësve, në organet drejtuese të shkollës, nuk marrin pjesë në pjesët e takimit dhe diskutimet për çështjet që kanë të bëjnë me kushtet e punësimit apo çështjet personale të drejtorit, zëvendësdrejtorit, mësimdhënësve, punëtorëve tjerë të shkollës apo me çështje personale që kanë të bëjnë me nxënësit e tjerë.
15. Anëtari i Këshillit drejtues të shkollës nuk merr pjesë në pjesët e takimit dhe diskutimet për çështjet ku ai ka interes personal ose financiar dhe deklaron interesin e tillë në fillim të takimit.
16. Këshilli drejtues duhet të mbajë regjistrin e interesave personale dhe financiare të anëtarëve të tij dhe të personelit drejtues të shkollës.

Ligji përcakton disa fusha që kanë të bëjnë me konfliktet e interesit për anëtarët e këshillit drejtues të shkollës, shiko pikat 14, 15 dhe 16 më lartë. Megjithatë, ka edhe çështje tjera, (p.sh. kryerja e detyrave me përkushtim dhe respekt – mosshmangia e votimit pa pasur arsye, vonimi i vendimeve – zgjidhja e çështjeve të ndjeshme dhe konfliktuoze, etj.), të cilat duhet të rregullohen përmes një kodi të mirësjelljes për këshillin drejtues të shkollës.

2. Roli i këshillit drejtues të shkollës

Në kuadër të ndryshimeve të mëdha në sistemin e arsimit në Kosovë, e në veçanti zhvendosjes së kompetencave vendimmarrëse nga niveli qendror në nivelin komunal e më tutje në nivelin e shkollës dhe komunitetit, ka pasur ndryshime edhe në rolin e këshillit drejtues të shkollave në vendimmarrjen në shkollë. Në legjislacionin e ri, këshilli drejtues i shkollës ka marrë kompetenca shtesë krahas atyre që i ka pasur deri tani.

Në kontekstin e sistemit arsimor në Kosovë, fuqizimi i rolit të këshillit drejtues të shkollës shënon një ndryshim pozitiv. Por në të njëjtën kohë është sfidë meqë perceptimi i rolit të këshillit drejtues të shkollës tradicionalisht ka qenë si një organ më shumë formal dhe deri në një masë këshilldhënëse e jo vendimmarrëse.

Roli i këshillit drejtues të shkollës sipas ligjit të ri për arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës – Ligji Nr.04/L-032

Neni 17

11. Këshilli drejtues i shkollës në nivelet 1, 2 dhe 3 të ISCED -së, i ka detyrat dhe kompetencat siç vijon:

11.1. T'i hartojë rregullat e shkollës të specifikuar në nenin 22 të këtij ligji, për t'u miratuar nga komuna;

11.2. Ta zgjedhë një përfaqësues të prindërve dhe një të mësimdhënësve nga anëtarët e Këshillit Drejtues, që të marrin pjesë në cilësinë e vëzhguesve në emërimin e drejtorit, zëvendësdrejtorit dhe mësimdhënësve të shkollës;

11.3. T'i ushtrojë funksionet e ndërlidhura me shfrytëzimin e buxhetit të shkollës, përfshirë edhe skemën e delegimit mes komunës, organit drejtues të shkollës dhe drejtorit të shkollës, siç është përcaktuar në këtë Ligj;

11.4. Të vendosë për shfrytëzimin e fondeve që i janë dhënë shkollës si kontribut nga prindërit ose donatorët e tjerë;

11.5. T'i miratojë aktivitetet jashtëkurrikulare të shkollës, sipas propozimit të drejtorit të shkollës;

11.6. Të vendosë për kodin e veshjes së punonjësve dhe nxënësve;

11.7. T'i shpreh pikëpamjet e veta për çështjet që kanë të bëjnë me shkollën apo çfarëdo aspekti të arsimit parauniversitar;

11.8. Ta miratojë listën e teksteve shkollore dhe materialeve të tjera shkollore për t'u përdorë në shkollë në bazë të propozimeve të mësimdhënësve të shkollës, brenda kufizimeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

11.9. Të kontribuojë në hartimin e planit zhvillimor të arsimit nga komuna në rastet kur ka të bëjë me shkollën përkatëse;

11.10. T'i ushtrojë funksionet e tjera që i janë deleguar nga komuna në pajtim me ligjin;

12. Këshilli drejtues e mban dokumentacionin e duhur për të gjitha të hyrat dhe shpenzimet. dhe sipas kërkesës i vë në dispozicion për procedura të auditimit dhe inspektimit.

13. Këshilli drejtues i shkollës, me propozimin e drejtorit të shkollës, mund të themelojë organe të tjera këshilluese brenda shkollës.

14. Përfaqësuesit e nxënësve, në organet drejtuese të shkollës, nuk marrin pjesë në pjesët e takimit dhe diskutimet për çështjet që kanë të bëjnë me kushtet e punësimit apo çështjet personale të drejtorit, zëvendësdrejtorit, mësimdhënësve, punëtorëve tjerë të shkollës apo me çështje personale që kanë të bëjnë me nxënësit e tjerë.

15. Anëtari i Këshillit drejtues të shkollës nuk merr pjesë në pjesët e takimit dhe diskutimet për çështjet ku ai ka interes personal ose financiar dhe deklaron interesin e tillë në fillim të takimit.

16. Këshilli drejtues duhet ta mbajë regjistrin e interesave personale dhe financiare të anëtarëve të tij dhe të personelit drejtues të shkollës.

3. Rregullat e shkollës

Në bazë të legjislacionit në fuqi, këshilli drejtues i shkollës duhet t'i hartojë rregullat e shkollës.

Neni 17

11.1. T'i hartojë rregullat e shkollës të specifikuar në nenin 22 të këtij ligji, për t'u miratuar nga komuna;

Neni 22

Rregullat e shkollës

1. Komuna, pas pranimit të propozimit të këshillit drejtues të shkollës, miraton rregullat e parapara për ta promovuar sjelljen e mirë dhe disiplinën e nxënësve, dhe për ta promovuar konceptin e shkollave të shëndetshme dhe eliminimin e dhunës.
2. Rregullat e shkollës i caktojnë të drejtat dhe detyrimet e nxënësve që nuk janë parashikuar në këtë Ligj apo aktet nënligjore të nxjerra sipas tij, por ato janë të bazuara gjithmonë në legjislacionin në fuqi.

Propozimi i prezantohet komunës e cila bën miratimin e tyre me apo pa ndryshime. Rregullat e shkollës mund të zërthehen në rregulloren apo rregulloret e shkollës.

Qëllimi i rregullores së shkollës

Rregulloret e shkollës shërbejnë për definimin e rregullave për sjellje dhe veprime të të gjitha palëve në shkollë. Rregullorja ka për qëllim funksionimin demokratik të shkollës, krijimin e një ambienti miqësor për të gjithë dhe përcaktimin e të drejtave, krahas obligimeve, të komunitetit të shkollës.

Rregullorja e shkollës ndikon në:

| | |
|---|--|
| 1 | Rritjen e cilësisë së procesit mësimor brenda institucionit arsimor |
| 2 | Rritjen e nivelit të disiplinës dhe korrektësisë së personelit arsimor dhe nxënësve |
| 3 | Ngritjen e përgjegjësisë në punë |

Hartimi i rregulloreve

Në hartimin e rregulloreve të shkollës duhet të përfshihen dhe konsultohen të gjitha palët relevante duke përfshirë menaxhmentin, mësimdhënësit, prindërit, nxënësit, personelin teknik dhe eventualisht komunitetin e gjerë.

Rregulloret janë qenësore në sigurimin e kushteve të barabarta për të gjitha grupet në shkollë, duke përfshirë respektimin e dallimeve etnike, fetare, gjinore, etj. Vëmendje e veçantë në hartimin e rregulloreve duhet t'i kushtohet edhe aspekteve të barazisë gjinore dhe etnike për ta siguruar një mjedis sa më të sigurt dhe miqësor për të gjithë. Rregulloret e shkollës duhet të marrin parasysh po ashtu aspektet e ndryshme problematike në mesin e nxënësve, si p.sh. sigurinë për vajzat, ngacmimin seksual dhe ngacmimet (ofendimet) e ndryshme mes moshatarëve.

Llojet e rregulloreve

Pavarësisht se Ligji i Arsimit Parauniversitar parasheh vetëm hartimin e rregullores së shkollës që rregullon sjelljen e nxënësve, shkolla mund të hartojë një numër rregulloresh duke përfshirë:

| | |
|---|--|
| 1 | Rregullore për personelin |
| 2 | Rregullore për nxënësit |
| 3 | Rregullore për prindërit |
| 4 | Rregullore të rendit shtëpiak |
| 5 | Rregullore për sigurinë në shkollë |
| 6 | Rregullore për ekskursione, vizita në terren përfshirë aktivitetet jashtëkurrikulare |
| 7 | Rregullore për regjistrim të nxënësve (zhvillimit të kritereve për regjistrim dhe ndarje të nxënësve nëpër klasë) |
| 8 | Marrëveshja shtëpi-shkollë |

Këto rregullore mund të hartohen ndaras apo të kombinuara varësisht nga preferenca e shkollës përkatëse. Ndërsa, trupat e ndryshëm brenda shkollës si këshilli i nxënësve, këshilli drejtues i shkollës, këshilli i prindërve mund/duhet t'i kenë rregulloret e veta të funksionimit.

Zbatimi i rregulloreve të shkollës

Zbatimi i rregulloreve të shkollës është përgjegjësi e secilit pjesëtarë të komunitetit shkollor. Megjithatë, këshilli drejtues i shkollës duhet të përcjellë situatën përmes raporteve të rregullta të punës në shkollë. Këshilli drejtues po ashtu mund të krijojë mekanizma shtesë për vëzhgimin e zbatimit të rregulloreve shkollore.

Neni 17

11.6. Të vendosë për kodin e veshjes së punonjësve dhe nxënësve;

Përgjegjësi për zbatimin e rregulloreve të shkollës duhet të mbajnë edhe grupet tjera me rëndësi në shkollë, si këshilli i prindërve, këshilli i nxënësve, këshilli i mësimdhënësve.

Kodi i veshjes së punonjësve dhe nxënësve

Tjetër përgjegjësi e këshillit drejtues të shkollës sipas ligjit në fuqi është të vendos edhe për kodin e veshjes së punonjësve dhe nxënësve. Në mënyrë që vendimet të jenë të pranushme dhe të respektohen nga të gjithë, rekomandohet që kodi i veshjes të përpilohet në bashkëpunim me palët e përfshira.

Rregullat shkollore dhe kultura shkollore

Rregullat janë faktorë ose parametra të cilët e krijojnë kulturën shkollore, ose së paku kanë fuqi të madhe ndikuese në krijimin/formësimin e kulturës së shkollës. Kjo ndërlidhet ngushtë edhe me respektimin dhe zbatimin e rregulloreve apo mos zbatimin e tyre.

Rregullimi i aspekteve të ndryshme të funksionimit të shkollës përmes rregulloreve në fakt është përcaktues kryesor i mënyrës si funksionon shkolla si organizatë. Secila shkollë mund të reflektojë për mënyrën se si rregulloret dhe rregullat përcaktojnë kulturën shkollore, ndërsa procesi i natyrshëm i zhvillimit organizativ do të duhej të ishte reflektimi mbi mënyrën se si kultura shkollore mund të ndryshohet/përmirësohet përmes rregullave.

Marrëveshja shtëpi-shkollë²

Çfarë është marrëveshja shtëpi-shkollë?

Marrëveshja shtëpi-shkollë është një instrument i thjeshtë për t'u siguruar që aktorët kryesorë që luajnë rol në edukimin dhe arsimimin e nxënësve t'i kuptojnë përgjegjësitë e tyre në mbështetjen e edukimit të fëmijës. Në disa vende, marrëveshja quhet kontratë shtëpi-shkollë. Kur një fëmijë regjistrohet në shkollë, prindërit apo kujdestarët dhe përfaqësuesit e shkollës nënshkruajnë një marrëveshje dhe secila palë mban një kopje të saj. Marrëveshjes duhet t'i bashkëngjitet një kopje e rregullave të shkollës dhe një kopje e kodit të praktikës së personelit në mënyrë që të gjitha palët të jenë në dijeni të asaj çka pritet nga shkolla.

Cili është qëllimi i marrëveshjes shtëpi-shkollë?

Është me rëndësi që të dyja palët të zotohen për të sqaruar faktin që kanë përgjegjësi të përbashkët për edukimin e nxënësit dhe janë partnerë të barabartë. Në marrëveshje renditen hapat që duhet të ndjekë prindi dhe mësimdhënësi për ta mbështetur plotësisht edukimin e fëmijës në shkollë. Njëkohësisht marrëveshja është e dobishme edhe për zgjidhjen e konflikteve në situata kur ka mosmarrëveshje në mes të prindit dhe mësimdhënësit apo shkollës.

Kontrata nuk e zëvendëson takimin me prindër. Njerëzit edhe mund të gabojnë, kështu që prindërit mund ta thyejnë marrëveshjen ose sjelljet e ekipit të shkollës mbase nuk mund të jenë gjithmonë në përputhje me rregullat. Megjithatë, kontrata përcakton parimet kryesore lidhur me përgjegjësitë e shkollës dhe ato të prindit.

Procesi i hartimit të kontratës është jashtëzakonisht i dobishëm në krijimin e një dialogu, dhe sugjerohet që kontrata të rishikohet periodikisht me anë të një procesi bashkëpunues (mbase çdo vit apo çdo dy vjet).

² Punuar nga Dr. Keith Prenton, Udhëheqës i Basic Education Program të USAID-it.

Si duket marrëveshja shtëpi-shkollë?

Formati tipik i marrëveshjes shtëpi-shkollë është i ngjashëm me tabelën poshtë.

Shënim: deklaratat e dhëna këtu janë për hir të shembullit, listës mund t'i shtohen edhe përkushtime tjera nga secila palë.

| Marrëveshja shtëpi-shkollë Një kopje e rregullave të shkollës dhe kodit të praktikës së personelit duhet t'i bashkangjitet kësaj marrëveshjeje. | |
|--|---|
| Unë/ne do të angazhohem/i të ndërmarr/ im hapat e mëposhtëm për ta mbështetur plotësisht shkollën në edukimin/arsimimin e fëmijës sim/sonë... | Unë/ne do të angazhohem/i të ndërmarr/ im hapat e mëposhtëm për ta mbështetur plotësisht edukimin/arsimimin e fëmijës suaj... |
| <ul style="list-style-type: none"> ● të marr/im pjesë në jetën shkollë ● të sigurohem/i që nxënësit të vijojnë shkollën në mënyrë të rregullt dhe të përpiktë ● ta informoj/më shkollën në të njëjtën ditë lidhur me mungesë/at ● ta informoj/më shkollën, në mirëbesim, lidhur me ndonjë problem emocional apo fizik të fëmijës, në mënyrë që të ndërmerren veprimet e duhura ● të monitoroj/më detyrat e shtëpisë dhe të ndihmoj/më ku duhet, duke plotësuar planin ditor të nxënësit ● ta dëgjoj/më nxënësin duke lexuar me zë çdo ditë ● të ngul/im këmbë që nxënësi t'u përmbahet rregullave të shkollës ● të sigurohem/i që nxënësi të bëjë gjumë të mjaftueshëm çdo natë për ditën e ardhshme shkollë (shih udhërrëfyesin për moshat e ndryshme) <p>Për prindin ose kujdestarin</p> <p>Nënshkrimi</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● ta motivoj/më fëmijën për të mësuar ● ta bëj/më të qartë se çfarë kërkohet nga nxënësi ● t'i trajtoj/më të gjithë nxënësit si të barabartë ● të flas/im dhe të sillem/i me respekt ndaj nxënësit ● t'i lejoj/më nxënësit të bëjnë pyetje të përshtatshme për të sqaruar të kuptuarit e tyre ● të siguroj/më një sërë metodash të mësimdhënies për ta ruajtur interesimin e nxënësve ● të zhvilloj/më aktivitete për të zhvilluar një sërë shkathtësish tek nxënësit ● të krijoj/më mundësi për bashkëpunim dhe mësim në grup ● t'u jap/im mundësi nxënësve për të punuar në mënyrë të pavarur ● t'u jap/im ndihmë shtesë individëve dhe grupeve të nxënësve aty ku duhet ● të respektoj/më konfidencialitetin në çdo kohë <p>Për shkollën</p> <p>Nënshkrimi</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |

Si dakordohet përmbajtja?

Marrëveshjet më të vlefshme janë ato të cilat hartohen në mënyrë bashkëpunuese përmes një procesi të pjesëmarrjes ku ekziston mirëkuptimi konkret dhe pronësia e ideve. Megjithatë, kuptohet që marrëveshja duhet të jetë e përbashkët në çdo rast dhe duhet të miratohet nga këshilli drejtues i shkollës.

Kur të prezantohet fillimisht në shkollë marrëveshja shtëpi-shkollë, përmbajtja mund të dakordohet përmes një qasjeje pjesëmarrëse të udhëhequr nga këshilli drejtues i shkollës. Idetë mund të gjenerohen nga një asamble e përbashkët prindër-mësimdhënës përmes diskutimeve në grup. Marrëveshja shtëpi-shkollë mund të rishikohet dhe të ripunohet në periudha të caktuara ose kur këshilli drejtues i shkollës e vlerëson të nevojshme. Në këtë rast mund të ndiqet i njëjti proces.

Në shtojcën 1 janë dhënë dy instrumente që mund të përdoren në dakordimin e përmbajtjes së marrëveshjes shtëpi-shkollë. Njëri përdoret nga mësimdhënësit ndërsa tjetri nga prindërit. Është e mundur që përmbajtja e marrëveshjes të përpilohet edhe pa këto instrumente, sidoqoftë ato mund t'u hyjnë në punë shkollave.

Çfarë duan Prindërit nga Mësimdhënësit?

Në tabelën e mëposhtme janë renditur disa përgjigje të mundshme ndaj pyetjes "Çfarë do të dëshironit që të bëjnë mësimdhënësit e fëmijëve tuaj për të mbështetur plotësisht të nxënësit e fëmijës suaj?"

Vlerësoni nga një numër në shtyllën e fundit për të treguar cilin ju duket më me rëndësi. Përkohë me numrin 1 për përgjigjen që mendoni se është më e rëndësishmja, dhe vazhdoni me numrin 2 për përgjigjen e dytë në shkallën e rëndësisë, e kështu me radhë.

Në hapësirën në fund, renditani përgjigje të tjera që dëshironi të shënoni.

| # | Çfarë do të dëshironit që të bëjnë mësimdhënësit e fëmijëve tuaj për të mbështetur plotësisht të nxënësit e fëmijës suaj? | Renditja |
|---|---|----------|
| A | Tu japin fëmijëve ndihmë shtesë kur kanë vështirësi në të kuptuarit e punës së tyre | |
| B | T'i lejojnë të bëjnë pyetje | |
| C | Tu flasin atyre me mirësjellje | |
| D | T'i inkurajojnë/mxisin shkathtësitë e tyre kreative | |
| E | Tu japin atyre mundësinë për të mësuar (një) sport | |
| F | T'i trajtojnë të gjithë nxënësit në mënyrë të barabartë | |
| G | Tu japin ndihmë shtesë para provimeve | |
| H | Të zhvillojnë aktivitete në lidhje me një gamë të gjerë shkathtësish të nxënësve | |
| I | T'i motivojnë fëmijët për të mësuar/nxënë | |
| J | Të krijojnë mundësi për bashkëpunim dhe mësim në grup | |
| K | Tu japin nxënësve mundësinë për të punuar në mënyrë të pavarur | 10 |
| L | Ta respektojnë konfidencialitetin në çdo kohë | 6 |
| M | Ta bëjnë të qartë se çfarë kërkohet nga nxënësit | 11 |
| | | 7 |

Çfarë kërkesa të tjera dëshironi të shënoni?

4. Zgjedhja e personelit

Rëndësia e zgjedhjes së personelit të duhur

Zgjedhja e personelit është e rëndësishme sepse vetëm përmes personelit të përgaditur mirë dhe të përkushtuar shkolla mund të arrijë sukses. Është në interes të drejtpërdrejtë të anëtarëve të këshillit drejtues të shkollës që të përzgjedhet personel i kualifikuar pasi puna e tyre ndikon drejtpërdrejt në suksesin e fëmijëve të tyre.

Këshilli drejtues i shkollës ka ndikim indirekt në përzgjedhjen e personelit përmes pjesëmarrjes në panelin intervistues i cili caktohet nga Drejtoria Komunale e Arsimit. Përfaqësuesit nga këshilli drejtues i shkollës e kanë rolin e vëzhguesit në këtë panel, mirëpo ata duhet të japin mendimin e tyre për zgjedhjen e personelit mësimdhënës dhe administrativ nga komisioni intervistues.

Neni 17 Këshilli Drejtues

11.2. Ta zgjedhë një përfaqësues të prindërve dhe një të mësimdhënësve nga anëtarët e Këshillit Drejtues, që të marrin pjesë në cilësinë e vëzhguesve në emërimin e drejtorit, zëvendësdrejtorit dhe mësimdhënësve të shkollës;

Neni 35

4. Mësimdhënësit do të zgjedhen nga një komision i themeluar nga komuna, përfshirë edhe drejtorin e institucionit arsimor si dhe përfaqësuesit e Këshillit Drejtues në përputhje me ligjin në fuqi.

Paneli intervistues duhet të marrë vendimet për punësim në kohën kur të gjithë anëtarët janë aty. Nëse përfaqësuesit e këshillit drejtues të shkollës mendojnë se është bërë padrejtësi në zgjedhjen e personelit, ata duhet të ankohen tek organet kompetente të komunës.

Sugjerim:

Këshilli Drejtues i shkollës të inkurajojë femrat që të aplikojnë për pozitat menaxhuese në shkollë.

Në çka bazohet zgjedhja e personelit arsimor?

Me ligj janë të përcaktuara kriteret për përzgjedhjen e menaxhuesve të shkollës apo mësimdhënësve. Shiko nenin 35, pika 5, të shkoqitur nga Ligji për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës. Pikat tjera në këtë nen i definojnë edhe elementet dhe kriteret tjera të parapara për përzgjedhje sa më adekuate.

Neni 35

5. Kur bëhet përzgjedhja midis një apo më shumë kandidatëve për një post menaxhues ose për mësimdhënës, merren për bazë kushtet, siç janë: arsimimi i secilit kandidat, përvoja, kualifikimet për pozitë dhe nevojat që do të plotësojë ky emërim....

Gjatë intervistës, synoni të shikoni nëse kandidatët i posedojnë karakteristikat e mëposhtme dhe duke i krahasuar kandidatët mes tyre arrini deri tek zgjedhja më e mirë. Njohuritë dhe pasioni për punën dhe profesionin mund të vërehen gjatë intervistimit të kandidatit. Është me rëndësi që të zhvillohet një mekanizëm i përzgjedhjes së kandidatëve, sepse, në të shumtën e rasteve të gjithë kandidatët që aplikojnë për një vend të punës zakonisht i plotësojnë kriteret bazë të kualifikimit.

Kërkoni nga DKA-ja (paneli intervistues) të ju pajisin me formularin e pyetjeve dhe kriteret e vlerësimit. Kriteret e vlerësimit, duke përfshirë edhe pikët e dhëna për secilen fushë, duhet të jenë të qarta për panelin intervistues dhe përfaqësuesit e këshillit drejtues të shkollës.

Vlerësimi i kandidatëve duke u bazuar edhe në portfolion (dosjen) e tyre është një mënyrë tjetër për t'i parë aftësitë, përvojën dhe shkathtësitë (ato më komplekse të cilat nuk mund të vërehen gjatë intervistimit) që kanë kandidatët e caktuar. Përmes portfolios kandidatit i demonstroi aftësitë dhe shkathtësitë e veta në planifikimin dhe realizimin e punës efektive, qoftë për kandidatët për udhëheqje shkollore apo mësimdhënës, nëse kandidati ka pasur përvojë paraprake. Ndërsa kandidatët e rinj në portfolion e vet përfshijnë dëshmi të punës së tyre nga mësimi teorik gjatë studimeve dhe dëshmi të punës praktike në shkollë duke i përfshirë edhe planet e orëve mësimore të hartuara nga ata gjatë praktikës, dëshmi të punës së tyre me nxënës, etj.



MASHT në bashkëpunim me organizta partnere ka hartuar dhe miratuar standarde për drejtor të shkollave, mësimdhënës, si dhe standartet për vlerësim. Këto standarde janë kyçe për vlerësimin e punës (performancës) së personelit shkollor dhe zhvillimit të tyre profesional, megjithatë, ato shërbejnë edhe si bazë për punësimin e personelit. Në vijim është përmbledhja e standardeve:

Standardet e praktikës profesionale për drejtorët e shkollave

MASHT-i ka hartuar udhëzimin administrativ nr.04/2012 për standartet e praktikës profesionale për drejtorët e shkollave në Kosovë me qëllim të përmirësimit të performancës së menaxhuesve në shkolla.

Këto standarde kanë tri objektiva kryesore:

- 1) të shërbejnë si kriter në punësimin e drejtorëve;
- 2) të shërbejnë si udhëzues në vlerësimin e performancës së drejtorit të shkollës, dhe
- 3) të shërbejnë si udhërrëfyes për zhvillim të mëtutjeshëm profesional për drejtorët e shkollave.

Standardet e praktikës profesionale për drejtorët e shkollave përmbajnë gjithsej gjashtë standarde që i prekin të gjitha fushat e rëndësishme për një menaxhim sa më të suksesshëm, e ato janë:

| | |
|--|---|
| Standardi 1 Udhëheqja dhe motivimi | Drejtori i shkollës nxit suksesin e shkollës dhe të nxënësve duke lehtësuar artikullimin, zhvillimin dhe implementimin e një vizioni të të nxënësve reflektuar në vlera, mision dhe objektiva të përbashkëta shkollore dhe mësimdhënie në klasë. |
| Standardi 2 Mësimdhënia dhe nxënia cilësore | Drejtori i shkollës siguron qasje të vazhdueshme në mësimdhënie dhe mësimnxënie cilësore për të gjithë nxënësit përmes implementimit të një kulture shkollore e cila vlerëson dhe mbështet të mësuarit e nxënësve dhe zhvillimin profesional të personelit. |
| Standardi 3 Planifikimi dhe menaxhimi | Drejtori i shkollës menaxhon shkollën, aktivitetet dhe burimet e shkollës për të siguruar një mjedis të sigurt, të shëndetshëm dhe efektiv të të mësuarit |
| Standardi 4 Bashkëpunimi dhe ndërveprimi | Drejtori i shkollës ndërton marrëdhënie të mira me komunitetin e shkollës (nxënësit, prindërit, personelin, këshillin e shkollës dhe palët tjera të interesit) dhe e mbështet udhëheqjen e përbashkët në linjë me interesat e nxënësve të këtij komuniteti. |
| Standardi 5 Legjislacioni dhe shoqëria | Drejtori i shkollës i kupton dhe vepron me përgjegjësi ndaj konteksteve politike, sociale, ekonomike, ligjore dhe kulturore që ndikojnë në shkollë. |
| Standardi 6 Etika profesionale | Drejtori i shkollës vepron me drejtësi, integritet dhe etikë të lartë. |

Standardet kryesore të praktikës profesionale për mësimdhënës

Ndërsa në kontekst të sistemit arsimor të Kosovës, MASHT ka hartuar një numër dokumentesh që mund të merren si pikë referimi në raste të tilla si intervistimi i mësimdhënësve. Standardet e praktikës profesionale për mësimdhënësit në Kosovë (Udhëzimi Administrativ 20/2004) është njëri prej dokumenteve që ofron një kornizë të shkathtësive gjenerike dhe specifike që duhet t'i posedojë një mësimdhënës apo t'i zhvillojë gjatë profesionit. Në vitin 2011, MASHT ka nisur

³ http://ec.europa.eu/education/policies/2010/doc/principles_en.pdf

procesin e hartimit të profilit të kompetencave të mësimdhënësve të rinj dhe atyre të karrierës dhe pas miratimit ky dokument do të duhej të ishte qenësor në identifikimin e mësimdhënësve që i duhen shkollave për ta zbatuar kurrikulën shkollore por edhe sigurimin e arritjes së qëllimeve që i ka parashtruar shkolla kosovare për gjeneratat e reja.

Në vitin 2004, MASHT ka nxjerr Udhëzimin Administrativ 20/2004 i cili paraqet kornizen e standardeve të praktikës profesionale për mësimdhënësit e Kosovës. Përmbledhja e standardeve është si në vijim:

| | |
|----|--|
| 1 | Ta njohë mirë lëndën apo fushën e vet lëndore (përgatitja akademike); |
| 2 | Të ketë kompetencë të mjaftueshme profesionale për zbatimin e programeve mësimore zyrtare |
| 3 | Të kuptojë se mësimdhënia dhe mësimnxënia gjithmonë varen nga kushtet (kontekstet) në të cilat ato zbatohen |
| 4 | Të krijojë dhe të përdorë një repertor të gjerë të shkathtësive profesionale si bazë të qëndrueshme për një stil origjinal dhe kreativ |
| 5 | Ta planifikojë dhe ta përgatisë mirë orën e mësimit |
| 6 | Ta udhëheqë me kompetencë të plotë orën mësimore dhe tërë punën e klasës |
| 7 | Ta krijojë një mjedis të përshtatshëm për nxënie në klasë |
| 8 | T'i njohë dhe t'i zbatojë parimet dhe llojet e licencuara të vlerësimit të nxënësve |
| 9 | Ta konsiderojë veten si një aktor të ndryshimeve |
| 10 | T'i përkrahë, respektojë dhe ushtrojë parimet demokratike dhe të drejtat e njeriut |
| 11 | Të kuptojë se aftësimi i vazhdueshëm është përgjegjësi personale |
| 12 | Ta njohë dhe ta kuptojë bazën ligjore dhe morale të profesionit |

Ministria e Arsimit, Shkenës dhe Teknologjisë poashtu ka hartuar Standardet e Vlerësimit dhe Kodin Etik për vlerësimin e nxënësve. Këto dy dokumente janë themelore për të siguruar që shkollat në Kosovë planifikojnë dhe zbatojnë vlerësim të mirfilltë të nxënësve. Për më shumë lexoni dokumentet e cekura më lartë të cilat mund t'i gjeni në shkollat e komunitetit tuaj apo në uebfaqen zyrtare të Ministrisë së Arsimit.

Ekziston një numër politikash dhe procesesh në nivel evropian për t'i përcaktuar kriteret e zhvillimit të një mësimdhënësi të mirë apo për definimin e standardeve të përbashkëta të performancës së mësimdhënësve.

Parimet e përbashkëta evropiane për kompetencat dhe kualifikimet e mësimdhënësve³ është një dokument bazë që në vija të përgjithshme përcakton pritjet për performancë të mësimdhënësve. "Puna me të tjerët; puna me njohuritë, teknologjitë dhe informacionet; Puna me dhe në shoqëri," janë kompetencat kyçe të definuara në nivel evropian të cilat sistemet e caktuara i zbërthejnë, interpretojnë dhe i zbatojnë varësisht nga specifikat e sistemit arsimor përkatës. Politikë po ashtu e rëndësishme në definimin e standardeve të performancës së mësimdhënësve është edhe dokumenti i Komisionit Europian i vitit 2007 i quajtur "Përmirësimi i cilësisë së shkollimit të mësimdhënësve"⁴ në të cilin theksohen parimet kryesore në përcaktimin e standardeve të mësimdhënësve dhe të performancës së mësimdhënësve.

⁴ http://ec.europa.eu/education/com392_en.pdf

5. Roli i këshillit drejtues në menaxhimin financiar

Çështja e menaxhimit financiar të shkollave është aktualisht çështja më kryesore në zhvillimin e arsimit në Kosovë dhe një potencial madhor për ndryshim që mund ta çojë zhvillimin e shkollës para – duke synuar përmirësimin e cilësisë së shërbimeve në shkollë. Sistemi i arsimit në Kosovë ka qenë skajshmërisht i centralizuar, ndërsa me decentralizimin e kompetencave të arsimit në nivelin komunal dhe shkollë (pjesërisht për shkak të procesit të zgjidhjes së statusit të Kosovës duke imponuar një sistem të decentralizuar në shërbimin publik), MASHT në bashkëpunim me Ministrinë e Financave filloi procesin e decentralizimit të financave në nivel shkollë në vitin 2009. Deri në vitin 2011, 13 Komuna i kanë zbatuar financat e decentralizuara në nivel shkollë, ndërsa zbatimi i kësaj reforme edhe në ato komuna ende mbetet sfidë për shkak të nevojës për kapacitete të shtuara të administratorëve të shkollës në planifikimin buxhetor, menaxhimin financiar dhe menaxhimin e projekteve, si dhe nevojës për mbështetje shtesë nga autoritetet komunale në drejtim të zbatimit me sukses të kësaj reforme.

MASHT ka lansuar këtë reformë në nivel vendi dhe përgatitjet janë bërë për zbatimin e saj nga viti 2012 (janë nënshkruar memorandume në mes të MASHT, MF dhe Komunës; është lëshuar Udhëzimi Administrativ 02/2011 për fuqizimin e kësaj reforme). Qarkorja e dytë buxhetore e Ministrisë së Financave është lëshuar në qershor 2011 ku qartë udhëzohen komunat që t'i ndajnë buxhetet e shkollave sipas formulës së decentralizimit.

Për t'u siguruar se kjo reformë zbatohet në kontekst afatgjatë dhe për t'u siguruar se decentralizimi i financave rezulton në përmirësimin e shkollës duhet të ngriten kapacitetet e drejtorëve të shkollave dhe të këshillave drejtues të shkollave.

Ligji i ri i arsimit parauniversitar nuk e parasheh qartë përgjegjësinë e planifikimit të buxhetit si përgjegjësi të këshillit drejtues të shkollës, por duke pasur përgjegjësinë e mbikqyrjes financiare shtrohet nevoja që këshilli drejtues i shkollës ta kuptojë mirë procesin e buxhetimit dhe parimet e një buxheti të mirë për shkollat e Kosovës në pajtim me dispozitat e legjislacionit të menaxhimit të financave publike. Neni 29 në Ligjin e ri të Arsimit Parauniversitar (delegimi i autoritetit financiar), pikat 3.1 dhe 3.2 theksojnë se këshilli drejtues i shkollës mund t'i delegojë përgjegjësitë për shpenzime të caktuara tek drejtori, duke lënë të kuptohet se roli i këshillit drejtues në procesin e buxhetit është aktiv.

Neni 29

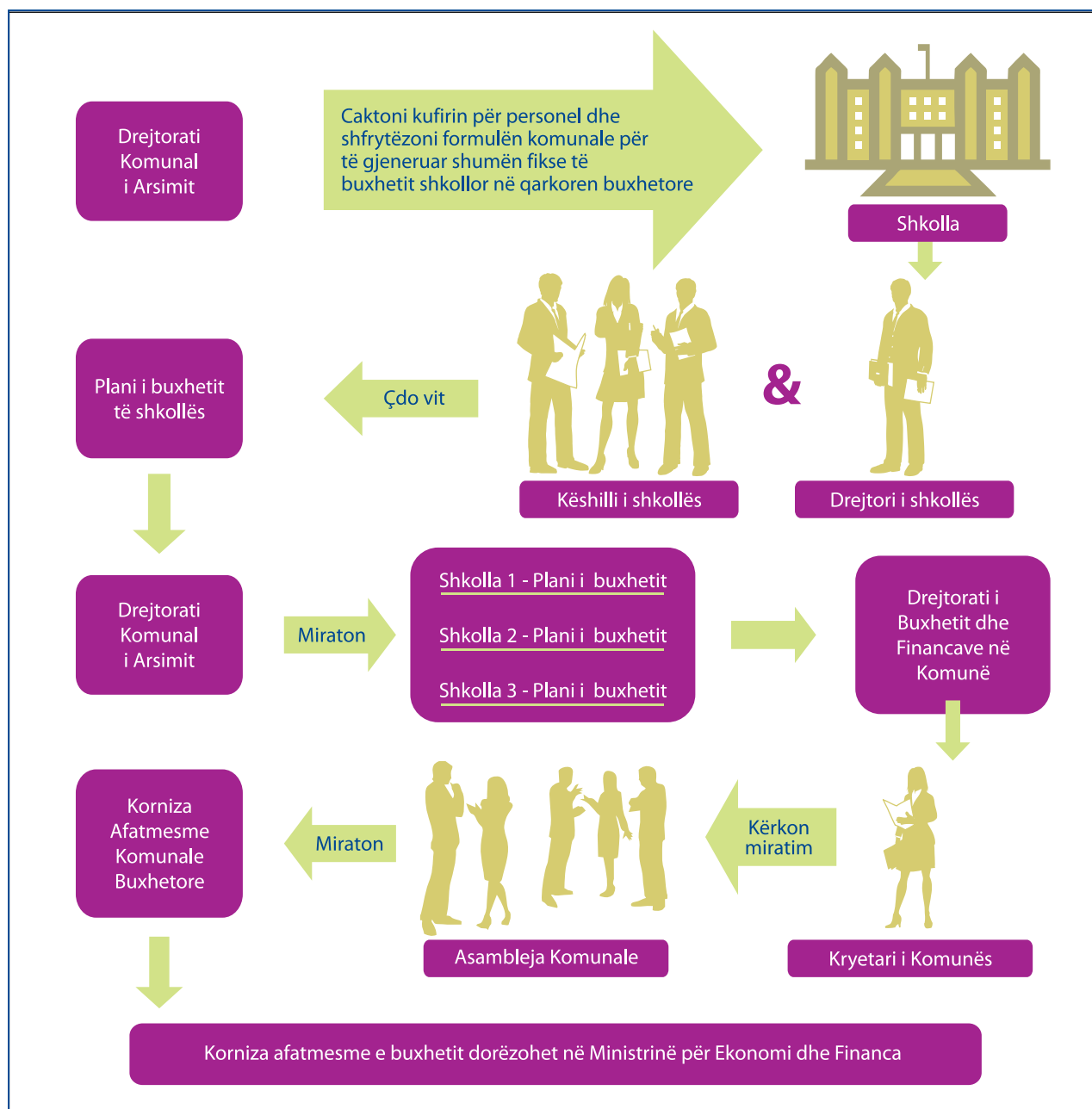
Delegimi i autoritetit financiar

3.1. Çdo Këshill drejtues duhet ta ketë gjatë çdo viti fiskal një buxhet të alokuar dhe në bazë të asaj ndarjeje, ta miratojë planin buxhetor;

3.2. Një Këshill drejtues i institucionit mund ta delegojë përgjegjësinë për shpenzime në fusha të specifikuar dhe me limite të specifikuar financiare tek drejtori i institucionit. Aranzhimet e tilla i nënshtrohen orarit të miratuar të delegimit, dhe mund të anulohen nga komuna përkatëse;

Etapat e planifikimit buxhetor afatmesëm

(MFE > KOMUNË > DKA > SHKOLLË dhe anasjelltas⁵)



Drejtori i shkollës duhet të dorëzojë raporte financiare për gjendjen e buxhetit çdo tre muaj në takimin e këshillit drejtues të shkollës, i cili e monitoron buxhetin në takimet e rregullta. Raportet financiare duhet t'i përmbajnë zotimet dhe shpenzimet e bëra nga buxheti i shkollës si dhe të hyrat e pritura dhe të hyrat e pranuar. Të gjithë anëtarëve të këshillit drejtues të shkollës iu dorëzohet një kopje e raportit financiar të tremujorit para takimit për shqyrtimin e raportit monitorues të tremujorit, ose gjatë atij takimi. Raporti financiar gjithashtu duhet të jetë në dispozicion të personelit të shkollës. Raportet financiare pastaj duhet t'i dorëzohen edhe DKA-së⁶.

Roli i këshillit drejtues të shkollës në përdorimin e donacioneve dhe kontributit të komunitetit duket të jetë edhe më i madh sipas ligjit të arsimit parauniversitar Nr.04/L-032, neni 17 pika 11.4, i cili thotë se këshilli vendos për shfrytëzimin e këtyre fondeve.

⁵ Marrë nga Doracaku i Trajnimit për Autonominë Financiare të Shkollave, Hartuar nga MASHT, me mbështetje të Projektit IDEP (Ridizajnuar nga Basic Education Program i USAID-it)

⁶ "Autonomia Financiare e Shkollave", Manual, botuar nga MASHT 2009, ribotuar në 2011.

6. Menaxhimi i donacioneve dhe kontributeve

Sipas ligjit për arsim parauniversitar, këshilli i shkollës është organi vendimmarrës në shfrytëzimin e fondeve nga donatorët dhe kontributet e prindërve. Kjo definohet tek Neni 17 i ligjit mbi rolin dhe funksionin e këshillit drejtues të shkollës:

Neni 17

11.4. Të vendosë për shfrytëzimin e fondeve që i janë dhënë shkollës si kontribut nga prindërit ose donatorët e tjerë;

Hapat që duhet të merren për të vendosur për shpenzimin e donacioneve shtesë:

| | |
|---|--|
| 1 | Drejtori së bashku me mësimdhënësit nxjerrin propozime për shpenzimin e donacioneve bazuar në planin zhvillimor të shkollës |
| 2 | Propozimet prezantohen para këshillit drejtues të shkollës |
| 3 | Këshilli drejtues shqyrton propozimet. Varësisht prej përpuethshmërisë me planin zhvillimor të shkollës komunikon vendimin. Vendimi arsyetohet me argumente dhe rekomandime. |

Shembull: Diskutim i këshillit drejtues për të vendosur për shpenzimet e donacioneve:

Gjatë punëtorisë së mbajtur në shtator 2011 me këshillat drejtues të katër shkollave fillore dhe të mesme të ulëta nga komuna e Gjakovës është diskutuar kjo përgjegjësi e këshillit të shkollës. Pjesëmarrësve u është dhënë një rast ku shkolla ka fituar një donacion prej 20,000.00 Euro dhe është kërkuar nga ata të vendosin për shfrytëzimin e të hollave bazuar në planin zhvillimor të shkollës.



Anëtarët e këshillave drejtues të shkollave, Qendra për Ngritje Profesionale në Gjakovë, shtator 2011

Pjesëmarrësit, pasi diskutuan rreth prioriteteve të parapara në planin zhvillimor të shkollës, i përcaktuan fushat ku do të shfrytëzoheshin donacionet. Kjo përvojë u ndihmoi pjesëmarrësve që ta praktikojnë njërin nga funksionet e tyre në vendimmarrje.

Disa nga idetë e pranuar nga pjesëmarrësit i gjeni më poshtë:

DONACION NGA NJË
BIZNES: 20,000€
Shpërndarja/Plani:
- Renovimi i Shkollës
përshtatja dhe rregullimi i hapësirave
(bodrum) për kabinete shkollore si:
- pastrimi, lyerja, ndarja e
hapësirave dhe paisja me mjete
të nevojshme për kabinetet gjegjëse.
angazhimi: Këshilli drejtues
mësimdhënësit
prindërit
nxënësit

Donacion: 20.000€
1. Ndërtimi i një aneksi prej
dy klasëve:
- Me qëllim të funksionimit si
laborator mechatik dhe
kabinet i informatikës
2. Participimi i komunitetit
prej 2000€ dhe Kuvendi
Komunal 5000€

Vendimet nga dy grupe punuese për shfrytëzimin e donacioneve

Përveç kontributeve të dhëna nga prindërit dhe donatorët, shkolla mund të organizojë aktivitete të ndryshme për të ngritur fonde për realizimin e aktiviteteve dhe planeve shkollore duke pasur parasysh se buxheti i shkollave nuk është i mjaftueshëm.

Disa nga format e mundshme të donacioneve për shkolla

| Llojet e donacioneve | Roli i këshillit drejtues të shkollës |
|---|--|
| <p>Grumbullimi i fondeve:</p> <p>Grumbullimi i fondeve, varësisht qëllimit që kanë, mund të bëhet në forma të ndryshme. Nxënësit së bashku me mësuesin dhe prindërit mund të organizojnë aktivitete të ndryshme që sjellin të hyra materiale. Disa nga aktivitetet mund të jenë:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizimi i shfaqjeve dhe koncerteve; • Dizajnimi dhe përgatitja e kartolinave për festa dhe ngjarje të ndryshme; • Përgatitja dhe shitja e ushqimeve të ndryshme; etj. | <p>Analizon projektet propozimet e shkollës si dhe aktivitetet përcjellëse për grumbullimin e fondeve.</p> <p>Miraton organizimin e aktiviteteve.</p> <p>Miraton shfrytëzimin e buxhetit të grumbulluar për qëllime të caktuara.</p> |
| <p>Shfrytëzimi i burimeve të shkollës:</p> <p>Përdorimi i burimeve ekzistuese, si p.sh. dhënie me qera të hapësirave të ndryshme (sallave të ngrënies, sallave dhe fushave sportive, shfrytëzimin e internetit, etj.) apo shitja e mbeturinave (plastikës, letrës) të cilat grumbullohen në shkollë. Të hyrat e tilla janë më të rregullta dhe mund të bëhet një planifikim për t'i plotësuar ato kërkesa të cilat nuk mbulohen përmes buxhetit.</p> | <p>Përcjell rregullisht raportet financiare të përgatitura nga drejtori/administratori i shkollës.</p> |
| <p>Kontributet jofinanciare:</p> <p>Çdo formë të kontributit që anëtarët e ndryshëm të komunitetit e japin për përmirësimin e kushteve dhe jetës në shkollë.</p> | <p>Të kërkohet evidentimi i atyre kontributeve dhe shndërrimi i tyre në vlerë monetare. (Nuk është e përcaktuar me ligj, mirëpo mund t'i shërbejë shkollës për t'i llogaritur kontributet jofinanciare).</p> |

Më shumë rreth kontributit jofinanciar

Si kontribut jofinanciar mund të hyjnë aktivitete që fillojnë nga ligjëratat e ndryshme nga ekspertët e lëmive përkatëse e deri tek ato aktivitete ku prindërit angazhohen drejtpërdrejt, p.sh: bashkëpunëtorë në organizimin e aktiviteteve, si fuqi punëtore në projekte të ndryshme, etj. Në mënyrë që shkolla të përfitojë nga njohuritë, shkathtësitë, përvojat dhe mundësitë e të gjithë prindërve dhe anëtarëve tjerë të komunitetit, shkolla duhet të krijojë një bazë të të dhënave për profesionet dhe shkathtësitë e ndryshme që prindërit posedojnë.

Renovimi i klasave

Një formë e angazhimit të komunitetit për të përkrahur shkollën është renovimi i klasave. Përmes këshillit drejtues të shkollës mund të organizohen këshille brenda shkollës për të marrë iniciativë për përmirësimin e mjedisit shkollor. Në këtë rast kemi renovimin e klasave, çka është mundësuar nga kontributi i shkollës dhe komunitetit.



Klasa e shkencës, Ferizaj

Informata më të hollësishme për përfshirjen e prindërve në aktivitete të tilla mund të gjeni në doracakun “Renovimi i Klasave”, i përpiluar nga Programi për Arsim Themelor (Basic Education Program) i USAID-it. Ky doracak u është shpërndarë të gjitha shkollave në Kosovë dhe po ashtu mund të shkarkohet edhe nga webfaqja e programit www.bep-ks.org.

Doracaku “Renovimi i Klasave”



Klubet e gjelbra

Klubet e Gjelbra mund të organizohen nga shkolla për mirëmbajtjen e ambientit shkollor. Në klube mund të marrin pjesë nxënësit dhe mësuesit me qëllim që të veprojnë si organ kryesor në shkollë për vetëdijesimin dhe mobilizimin e komunitetit të shkollës për kujdes ndaj ambientit. Siç është cekur më poshtë, klubet e tilla sjellin dobi të shumta për shkollën duke përfshirë këtu edhe përfitimet financiare që shkolla mund të ketë në kuadër të aktiviteteve të ndryshme, p.sh. riciklimi i shisheve të plastikës dhe letrës.



Koncepti i krijimit të Klubeve të Gjelbra⁷

Klubet e Gjelbra kanë për qëllim t'i pajisin nxënësit me njohuri, shkathtësi dhe të kuptuar përmes përvojave praktike në lidhje me mjedisin e tyre përreth, ndërveprimit me të dhe problemeve në të, si dhe t'i zhvillojnë shkathtësitë e nevojshme për vëzhgim, eksperimentim, hulumtim dhe regjistrim në mënyrë që të kenë arsyeshmëri për mbrojtje të mjedisit.

Klubet e Gjelbra ofrojnë mundësi për:

- Të mësuar praktikisht dhe tu bazuar në përvojë reale, të cilat mundësi do t'i fuqizonin nxënësit që të promovojnë praktika të favorshme për mjedisin.
- Ndërtimin e partneritetit me komunitetet lokale për të zhvilluar dhe zbatuar projekte dhe programe që do të rezultojnë në një mjedis më të shëndoshë dhe shkolla më të sigurta.
- T'u siguruar nxënësve mundësi të mësojnë për rrethin e tyre, dhe të përfshihen në projekte të ndryshme që kanë të bëjnë me mjedisin.
- Ta ngritur vetëdijen e nxënësve mbi mjedisin dhe për të zhvilluar shkathtësi sociale dhe shkathtësi për jetë.

⁷ Marrë nga doracaku për mjedis përpiluar nga Programi për Arsim Themelor (Basic Education Program) i USAID-it.

Përfitimet nga prezenca e Klubeve të Gjelbra në shkollën tuaj:

- Mjedis të shëndoshë dhe të sigurt mësimi.
- Performancë të lartë të nxënësve.
- Lidhje të mira në mes të komunitetit dhe shkollës.
- Përgatitje të nxënësve për të kuptuar dhe vepruar në lidhje me sfidat momentale dhe të ardhshme të mjedisit.
- Forcon shkollat duke kursyer të holla përmes kursimit të energjisë dhe riciklimit të mbeturinave.

Shembuj të aktiviteteve të Klubeve të Gjelbra

- Krijimi i një sistemi të riciklimit në shkollë.
- Krijimi i lodrave për fëmijë nga materialet e riciklueshme.
- Mbjellja e një kopshti organik që do të ofronte perime të freskëta për shkollën.
- Organizimi i një dite 'Udhëtim në një të ardhme më të mirë'.
- Promovimi i sistemit të riciklimit me rastin e Ditës së Tokës.
- Nisma e një projekti 'kompoti i shkollës' duke përdorur ushqimet e mbetura.
- Organizimi i një ngjarjeje të veçantë si "Krijimi i Ditës kur u themi Jo Mbeturinave" apo "Dita e Tokës".
- Krijimi i posterave për t'i edukuar të tjerët mbi atë që mund të bëjnë për ta mbrojtur mjedisin.



Logoja e Klubit të Gjelbër



7. Aktivitetet jashtëkurrikulare

Definimi i aktiviteteve jashtëkurrikulare me Kornizën e Kurrikulës

Aktivitetet jashtëkurrikulare definoohen me Kornizën e Kurrikulës së Kosovës⁸ (KKK), pika 5.2.3 që thotë se mësimdhënia dhe mësimnxënia në fusha të ndryshme mësimore do të mbështeten nga aktivitete jashtëkurrikulare për nxënës. Tabela e mëposhtme prezanton rekomandimet nga MASHT-i rreth aktiviteteve jashtëkurrikulare.

| | |
|----|--|
| 1 | Vizita në muze, parqe, natyrë dhe vende historike, institucione etj |
| 2 | Festimi i datave të veçanta, ngjarjeve, traditave, arritjeve |
| 3 | Pjesëmarrja në vendimmarrjen e shkollës dhe formave të tjera të demokracisë në shkollë |
| 4 | Pjesëmarrja në mësim grupor dhe aktivitete të lira si dhe shoqata |
| 5 | Diskutime me mysafirë (d.m.th. udhëheqës të bashkësisë, prindër, përfaqësues të bizneseve lokale, politikanë, njerëz të mediave) |
| 6 | Punë në projekte me theks në tema dhe pyetje të veçanta kërkimore shumëdimensionale |
| 7 | Ekspozita (d.m.th. arte të bukura, fotografi) |
| 8 | Shërbime për bashkësinë (d.m.th. duke u ndihmuar atyre që kanë nevojë) |
| 9 | Mbrojtja e ambientit; fuqizimi i lidhjeve midis gjeneratave; zhvillimi i fushatave për zhvillimin e bashkësisë) |
| 10 | Lojëra, kore, revista të shkollës, radio të shkollës, televizion të shkollës |



⁸ Korniza e Kurrikulës e Arsimit Parauniversitar të Republikës së Kosovës, gusht 2011.

Nxënësit, me ndihmën e mësimeve mund të organizohen në grupe apo klube me qëllime të ndryshme edukativo-arsimore në mënyrë që t'i zhvillojnë shkathtësitë e tyre në fushat ku nxënësit tregojnë më shumë interesim. Disa sugjerime janë të renditura më poshtë:

| Klubet e të rinjëve | Klubet sportive | Klubet e artit | Klubet shkencore |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ekologji - Teknologji - Ndërmarrësi - Fotografi - Gazetari - Trafik - Shërbim ndaj komunitetit, etj. | <ul style="list-style-type: none"> - Futboll - Basketboll - Hendboll - Gjimnastikë - Çitje - Shah - Karate - Xhudo, etj. | <ul style="list-style-type: none"> - Dramë - Kor - Folklor - Balet - Letërsi - Skulpturë - Pikturë, etj. | <ul style="list-style-type: none"> - Matematikë - Fizikë - Kimi - Biologji |

Shkolla duhet të ketë parasysh nevojat e grupeve dhe individëve të ndryshëm në mënyrë që të gjithë të përfitojnë nga aktivitete të ngjashme. Në të njëjtën kohë, shkolla duhet të nxisë nxënësit të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme në mënyrë që të mos krijohen stereotipe apo dallime të caktuara në baza gjinore, racore, fetare etj. Rol të rëndësishëm në këtë drejtim shkolla mund të ketë në thyerjen e stereotipeve për pjesëmarrjen e femrave në aktivitete të ndryshme sportive, shkencore dhe teknologjike, duke ofruar qasje të barabartë për të gjithë nxënësit.



Roli i këshillit drejtues në miratimin e aktiviteteve jashtëkurrikulare

Roli miratues i këshillit drejtues të shkollës për aktivitetet jashtëkurrikulare përcaktohet në Ligjin për Arsimin Parauniversitar, Neni 17. pika 11.5. dhe Neni 23. pikat 1 dhe 2.

Idetë dhe nevojat për aktivitete jashtëkurrikulare mund të vijnë nga nxënësit, mësimmshënësist, drejtori i shkollës dhe/apo të gjithë në bashkëpunim. Çdo iniciativë e tillë duhet të miratohet nga këshilli drejtues i shkollës përmes miratimit të planit vjetor të punës ku të gjitha aktivitetet jashtëkurrikulare janë paraparë, apo edhe përgjatë vitit në rast se grupe të nxënësve dhe mësimmshënësive propozojnë aktivitete tjera tek drejtori i shkollës për miratim nga këshilli drejtues.

Qëllimi i këtyre aktiviteteve është fuqizimi i programeve shkollore dhe përshtatja e nevojave të grupeve të nxënësve.

Neni 17

Këshilli Drejtues

11.5. Të miratojë aktivitetet jashtëkurrikulare të shkollës, sipas propozimit të drejtorit të shkollës;

Neni 23

Aktivitetet jashtëshkollore

1. Drejtori i shkollës ose Këshilli i prindërve, me pëlqimin e Këshillit drejtues, mund të organizojë aktivitete jashtëshkollore

2. Aktivitetet jashtëshkollore rregullohen me akt të veçantë nënligjor.

Përfitimet nga aktivitetet jashtëkurrikulare

Aktivitetet jashtëkurrikulare janë pjesë qenësore e arsimimit dhe edukimit të nxënësve. Këshilli drejtues i shkollës duhet të sigurojë se aktivitetet në fjalë janë të dobishme nga aspekti edukativo-arsimor si dhe të padëmshme dhe të parrezikshme për të gjithë pjesëmarrësit e në veçanti për nxënësit. Propozimet e dërguara tek këshilli drejtues duhet të përmbajnë detaje për karakterin e aktivitetit, vendin dhe detaje tjera relevante e po ashtu edhe një analizë të vlerësimit të rrezikut. Informata të tilla i shërbejnë këshillit drejtues të shkollës që ta bëjnë vlerësimin sa më të drejtë në marrjen e vendimit.

Aktivitetet jashtëkurrikulare, siç parashihen në KKK, mund të organizohen në hapësirat shkollore si dhe jashtë tyre gjatë ditëve të mësimimit apo edhe gjatë vikendeve dhe pushimeve verore. Disa prindër hezitojnë që t'i lejojnë fëmijët e tyre të marrin pjesë në aktivitete jashtë orarit të mësimimit. Me komunikim më të mirë në mes të shkollës dhe familjeve këto hezitime të mundshme mund të evitohen. Nëse fëmija merr pjesë në aktivitete të tilla, ato do të ndikojnë në zhvillimin e shkathtësive të ndryshme për jetë.

Përgatitja e aktiviteteve jashtëkurrikulare duhet të bëhet në konsultim me nxënësit, këshillin e prindërve dhe me menaxhmentin e shkollës (mësimmshënësist dhe drejtorin e shkollës).



8. Vlerësimi i rrezikut për aktivitetet jashtëkurrikulare

Sikur në shkollë ashtu edhe jashtë saj, siguria qoftë ajo e nxënësve apo e personelit të shkollës është prioritare. Para se të fillohet me aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë shkollës është me rëndësi që të bëhet një vlerësim i situatës në lidhje me rreziqet të cilat mund të ndodhin gjatë aktiviteteve jashtëkurrikulare.

Duke u ndërlidhur me aktivitetet jashtëkurrikulare dhe masat që duhet të ndërmerren që këto aktivitete të shkojnë në rregull, ndërlidhemi me çështjen e vlerësimit të rreziqeve. Sipas ligjit mbi sigurinë, kërkohet nga çdo punëdhënës që ta bëjë një vlerësim të përshtatshëm dhe të mjaftueshëm për shëndetin dhe sigurinë e nxënësve dhe personelit për rreziqet që mund të hasin gjatë aktiviteteve.

Edhe pse çështja e sigurisë dhe shëndetit por edhe e mjedisit rregullohet dhe është përgjegjësi e nivelit komunal, prapë se prapë ka shumë mundësi ku këshilli drejtues i shkollës së bashku me drejtorin mund të ndikojnë.

Duke u nisur nga kjo, para çdo aktiviteti jashtëkurrikular shkolla duhet ta bëjë vlerësimin e rrezikut dhe në bazë të saj t'i përpilojë dhe t'i ndërmarrë masat e caktuara për evitimin e atyre rreziqeve.

Procesi i vlerësimit të rrezikut

Procesi i vlerësimit të rrezikut është një shqyrtim i kujdesshëm i llojeve të rreziqeve dhe mënyrave se si dhe ku mund të lëndohen pjesëmarrësit në një aktivitet apo situatë të caktuar. Vlerësimi i rrezikut ndihmon të identifikohen gjatë e lëndimeve dhe të shihet se a janë marrë masat e duhura dhe se a duhet të bëhet kontroll i shtuar për ta zvogëluar edhe më shumë mundësinë e lëndimeve. Vlerësimi i rrezikut bëhet para aktiviteteve të ndryshme jashtëkurrikulare të cilat mund të përfshijnë: vizita apo ekskursionet, aktivitete sportive, gara të ndryshme, etj.

Është mjaft me rëndësi që të përcillet udhëzuesi i shkollës dhe të caktohet personi i/e cili/a është përgjegjës/e për sigurinë e nxënësve dhe të tjerëve gjatë një aktiviteti jashtëkurrikular.

Hapat e vlerësimit të rrezikut janë:

| | | |
|---------------|--|---|
| Hapi 1 | Identifikimi i rrezikut | Të përpilohet një listë e rreziqeve të mundshme që mund të ndodhin si rezultat i aktiviteteve apo strukturës, objektit dhe rrethanave të mjedisit. |
| Hapi 2 | Identifikimi i personave dhe mënyrës së mundshme të lëndimit | Të përcaktohet se kush mund të jetë objekt i lëndimit (nxënësit, ekipi, vizitorët) varësisht nga natyra e aktivitetit. Këtu merren parasysh edhe nxënësit me nevoja të veçanta, shtatëzënat, etj. |

| | | |
|---------------|-------------------------------------|---|
| Hapi 3 | Të përcaktohen masat e kujdesit | Pasi të identifikohen rreziqet duhet të vendosen masat që duhet të ndërmerren. Është mirë të bëhet një sistem i rreziqeve të ulëta, të mesme dhe të larta. Kjo do të ndihmojë që të identifikohet nevoja urgjente për të vepruar sipas nivelit të rrezikut. |
| Hapi 4 | Të shënohen dhe të zbatohen gjetjet | Në shumicën e rasteve mjafton të bëhet një listë ku do të renditen rreziqet e mundshme dhe këshilla për evitimin e tyre. Kjo listë pastaj duhet të vendoset në vende ku mund të shihet nga ekipi. |
| Hapi 5 | Rishikimi | Vlerësimi i rrezikut duhet të rishikohet periodikisht apo varësisht nga rrethanat. |

A duhet të bëhet vlerësimi i rrezikut çdo herë?

Pjesë e rëndësishme e vlerësimit të rrezikut konsiderohen nxënësit individualisht dhe udhëheqësit në grupin tuaj. A ka dikush nevoja të veçanta? A është dikush më i rrezikuar në situata të caktuara? Mos harroni se dinamika në grup do të jetë unike për çdo udhëtim. Vlerësimi i rrezikut duhet të rishikohet para çdo aktiviteti.

Për të qenë më konkret, mund ta përmendim çështjen e mbrojtjes nga zjarri. Mbrojtja nga zjarri rregullohet me ligj: vendi i punës duhet të jetë i pajisur me mjete përkatëse kundër zjarrit në pajtim me planin emergjent. Të punësuarit duhet të trajnohen nga punëdhënësi, në përdorimin e drejtë të mjeteve, në pajtim me planin emergjent dhe në raste emergjente të veprohet sipas planit për evakuim. Në raste emergjente, daljet emergjente duhet të jenë qartë të shënuara dhe duhet ta kenë ndriçimin emergjent. Rruga kah dalja emergjente duhet të mos ketë pengesa, si dhe dyert e daljes emergjente, nuk guxojnë të jenë të mbyllura me çelës.

Disa këshilla për vlerësimin e rrezikut

Para se të fillohet me aktivitete të ndryshme jashtëkurrikulare brenda dhe jashtë shkollës është me rëndësi që të bëhet një vlerësim i situatës në lidhje me rreziqet të cilat mund të ndodhin gjatë aktiviteteve. Preferohet që të përpilohet një formë e cila do jetë e ndarë në disa kolona ku mund të shënohet: kush mund të jetë në rrezik (në këtë rast, nxënësit dhe personeli), pastaj, cilat janë veprimet që do të ndërmerren në rast rreziku.

- Të kemi pajisje të cilat janë të nevojshme gjatë situatave emergjente sikurse është telefoni, pajisja për ndihmën e parë, aparati kundër zjarrit.
- Po ashtu para se të organizohet aktiviteti qoftë ai ekskursion, mbrëmje e maturës ose ndonjë aktivitet i lirë duhet të inspektohet vendi për çështje sigurie.
- Të lidhet një marrëveshje për çështjet e sigurisë së mjedisit gjatë dhe pas përdorimit.
- Të sigurohet një pikë kontakti e shkollës e cila do të jetë në dispozicion për t'u marrë me pajisje, çështjet e vendit, etj.
- Të gjitha kontaktet e shkollës të jenë në dispozicion së bashku me kontaktet e prindërve. Kujdestarët e klasave të posedojnë një listë me kontakte dhe me të dhëna për nxënësit dhe t'i trajtojnë me shumë kujdes nxënësit me nevoja të veçanta.

- Nëse ndonjë aktivitet organizohet në ambient të hapur po ashtu duhet të merret parasysh që të ketë qasje në toalet, mundësi për mbajtje të higjienës, dhe qasje në ujë të pijshëm.
- Duhet të sigurohen marrëveshjet me prindërit ose lejet për fëmijët që të marrin pjesë në këto aktivitete.
- Të përpilohet një dokument ose formë e cila do të specifikojë se është bërë vlerësimi i rrezikut para se të fillojë aktiviteti.
- Është me rëndësi që fëmijëve t'u shpjegohen ose jepen udhëzime për çështje sigurie.
- Duhet të sigurohet që personat që janë caktuar për aktivitete me nxënësit të jenë të trajnuar se si të reagojnë në situata të rrezikut.

S.H.M.U.
Abdullah Shabani

Formular për vlerësim të rrezikut

Aktiviteti: **Mbrëmje argëtuese** Data: **03.06.2012** Vendi: **Hoteli "Blece"**
 Transporti: **Po** Mënyra e transportit: **Autobusë**
 Grupmosha: **14-15** Muri i noc. **120 65M 55F**
 Data e vlerësimit të rrezikut: **25.05.2012** Vlerësimi u bë nga: **Drejtorja dhe nja keshilli i shkollës**

| Kritiqet e mundshme | Masat kontrollo të nevojitura | Përgjegjës | Afati kohor | Vërejtje |
|---|---|---|--------------------------|----------|
| 1 Rreziku që të udhëtimi | Sigurimi i Tm. në qendje të nevojllt tërëte | - Drejtorja e shkollës - Keshilli i shkollës - Keshilli i arsimit | 03.06.2012 04.06.2012 | |
| 2 Rreziku nga personat e jashtëm (turbullues) | Atjoftimi i Organeve të sigurisë | - Drejtorja e shkollës - Organeve të sigurisë | 03.06.2012 04.06.2012 | |
| 3 Rreziku nga përdorimi i alkoolit | Udhëtimi i shërbimit dhe futjes së alkoolit blenda | - Pjaceskoret e klasave - Staf menaxhuesi - Restorant | 03.06.2012 04.06.2012 | |
| 4 Rreziku nga helmimi | Biseta përgjate me pronarin e lokalit huterier | - Staf menaxhuesi i restorantit | 03.06.2012 04.06.2012 | |
| 5 Rreziku pas përfundimit të mbrëmjes | Udhëtimi me prindër dhe agjenzorin, kohës menaxhimi i kohës | - Drejtorja - Agjenzioni - Prindërit | 04.06.2012 | |

Aprovuar nga Këshilli drejtues i shkollës.
 Datë: **25.05.2012** Mënyra e shkollës: **Shkollës**

Formular për Vlerësim të Rrezikut

Përshkrimi i aktivitetit: _____; Data e aktivitetit: _____; Vendi: _____;

Transporti i nevojshëm (rretho): PO / JO; Mënyra e transportit: _____

Klas/at: _____ Numri i nxënësve: _____ (M _____; F _____)

Shënim: të bashkëngjitet lista me emrat e pjesëmarrësve

Data e vlerësimit të rrezikut: _____

Vlerësimi u bë nga: _____

| | RREZIQET E MUNDSHME | MASAT QË DUHET TË NDERMERREN | PËRGJEGJËS/E | AFATI KOHOR | VËREJTJE |
|---|---------------------|---------------------------------|--------------|-------------|----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

Miratuar nga këshilli drejtues i shkollës:

Data: _____; Nënshkrimet: _____

9. Komunikimi me prindër

Pse është i nevojshëm komunikimi?

Që të ketë një bashkëpunim të dyanshëm, shkolla është ajo e cila duhet ta iniciojë e para komunikimin dhe vazhdimisht ta forcojë komunikimin me familje dhe komunitetin e gjerë. Komunikimi duhet të realizohet veçanërisht për programet shkollore, procesin mësimor-edukativ dhe për të gjitha aspektet e tjera si rregulloret e shkollës dhe reformat në edukim, por padyshim pa lënë pas dore komunikimin rreth progresit të fëmijëve dhe shkollës në përgjithësi.

Komunikimi shtëpi-shkollë-komunitet duhet të bëhet në mënyra të larmishme, të qarta e produktive. Mungesa e një komunikimi efektiv shkollë–familje pengon seriozisht edhe aspektet e tjera të përfshirjes së prindërve dhe komunitetit në jetën shkollore.



Çka përfitojnë palët në komunikim?

Përfitimet e nxënësit:

- Vetëdijësohet dhe informohet për progresin e vet si dhe për atë se çfarë duhet të ndër marrë për t'i përmirësuar rezultatet e veta mësimore;
- Informohet dhe i kupton politikat-rregullat shkollore në lidhje me mënyrat e sjelljes, frekuentimin e mësimëve si dhe për aspekte të tjera të sjelljes;
- Njeh rolin e vet në partneritetin shkollë-familje–komunitet, po ashtu edhe shërben si ndërlidhës dhe komunikues;

Përfitimet e familjes/prindërve:

- Kuptojnë programet shkollore dhe gjithë dokumentacionin tjetër shkollor përfshirë edhe rregulloren e shkollës;
- Njohin dhe monitorojnë progresin dhe pengesat e fëmijëve të tyre në shkollë;
- Reagojnë më shpejt ndaj problemeve të fëmijëve të tyre në shkollë;
- Krijohen kushte për pjesëmarrjen e tyre aktive jo vetëm për problemet që kanë fëmijët, por edhe shkolla e edukimi në përgjithësi;

10. Aspekti gjinor dhe shkollat

Të nxënit është një dukuri shoqërore, nuk është thjesht “depozitim” i njohurive, që të nxirret nga mendja jonë kur nevojitet. Të nxënit është kompleks dhe ndodh brenda shoqërisë dhe ndikohet nga mjedisi ynë shoqëror, fizik, kognitiv dhe emocional i cili ndikon në ndryshimin që rezultojnë tek sjellja jonë. Megjithatë, si për ironi, shpeshherë mjedisi ynë shoqëror i vë kufi të nxënit “të pranueshëm” dhe ne kushtëzohemi të veprojmë, mësojmë dhe gjejmë kuptimin brenda këtyre kufijve. Tradita paraqet sfida të mëdha kur ndryshimi në shprehjet dhe vlerat është i nevojshëm.

Një nga kufizimet themelore të traditës shoqërore – një traditë që është mbështetur në një periudhë historike nga pothuajse të gjitha bashkësitë njerëzore – është ndarja e gjinive dhe përjashtimi i grave nga pjesëmarrja në gjetjen e zgjedhjeve për veten e tyre, familjet dhe bashkësitë e tyre. Për fat të mirë, lëvizja globale për vetëdijësimin gjinor po krijon një ndërgjegjësim për çështje gjinore që po fillon t’i gërryjë disa nga barrierat që e pengojnë gjininë femërore të marrë pjesë dhe të japë kontribut të vlefshëm në çështje dhe aktivitete që tradicionalisht janë mbajtur nga meshkujt. Mirëpo ndërgjegjësimi është mjaft larg nga veprimet e qëndrueshme që nevojiten për ta ndryshuar ideologjinë dhe për t’i ndryshuar sjelljet me bazë gjinore që mbështeten nga burrat dhe gratë.

Gjatë dy dekadave të fundit, Kosova ka parë ndryshime radikale sa i përket rolit gjinor. Shumë akterë të shoqërisë civile dhe formacione politike, si dhe sektorë të shoqërisë Kosovare e kanë ngritur çështjen e barazisë gjinore, drejtësisë dhe fuqizimit të gruas. Vërtetë janë bërë disa avancime rreth barazisë gjinore në Kosovë, por ka edhe shumë për t’u bërë. Për më tepër, ligjet dhe rregulloret që sigurojnë dhe promovojnë barazinë gjinore janë të rëndësishme, por ato duhet të jenë në përputhshmëri me ndryshimet në perceptimet kulturore të roleve gjinore për të fuqizuar marrëdhënie transformuese dhe të barabarta gjinore.

Ushtrimet për vetëdijësimin gjinor janë hapi i parë drejt të menduarit rreth orientimit tonë për gjininë dhe barazinë gjinore. Është me rëndësi që secili nga ne të hedhë një sy tek aktivitetet e tyre përmes “syzeve gjinore”. Ne na nevojiten mjetet për t’i analizuar situatat dhe për t’i bërë zgjedhjet që zvogëlojnë paragjykimin gjinor – mjete që janë të lehta për t’u përdorur dhe që zbatohen në një sërë situatash.

Këshilli drejtues i shkollës duhet të angazhohet që bashkë me gjithë akterët tjerë si drejtori i shkollës, mësime të mëdhenës, komuniteti, etj. të jenë të vëmendshëm dhe jo paragjykuar në lidhje me gjininë dhe barazinë gjinore dhe mbi të gjitha duhet të jenë shumë të kujdesshëm në lidhje me krijimin e mundësive të barabarta për vajzat dhe për djemtë. Në planin e vet strategjik, shkolla duhet të zhvillojë plane për integrim gjinor në nivelin e shkollës dhe po ashtu të ofroj trajnime për çështje gjinore për personelin e shkollës dhe anëtarët e keshillit drejtues.

- Gjinia përkufizohet si marrëdhënie në mes të burrave dhe grave, qoftë të perceptimit, qoftë materiale. (UN FAO)
- Gjinia i referohet roleve dhe marrëdhënieve të ndërtruara nga shoqëria në mes të burrave dhe grave, ndërsa ‘Seksi’ i referohet karakteristikave biologjike që i përcaktojnë qeniet njerëzore si femra ose si meshkuj. (Eldis)



REFERENCAT

Burgess, Joy. "Extracurricular School Activities and the Benefits." Education at More4kids, n.d. <http://education.more4kids.info/168/extracurricular-school-activities/>.

European Commission, Directorate-General for Education and Culture. Common European Principles for Teacher Competences and Qualifications. 2010. <http://educationstormfront.wordpress.com/2010/03/03/characteristics-of-good-teachers>.

DeHoff, Randy. "Charter School Governing Board Training Handbook." Colorado Charter Schools. <http://www.cde.state.co.us/cdechart/govboardhbk.htm>.

DfES Guide Health and Safety of Pupils on Educational Visits. School Standards and Framework Act 1998

Doracaki buxhetit dhe financave për shkolla, PIZHA i financuar nga Banka Botërore e implementuar nga MASHT.

"Five Steps to Risk Assessment." Risk Management: Health and Safety Executive. <http://www.hse.gov.uk/risk/fivesteps.htm>.

Korniza e Kurrikulës e Arsimit Parauniversitar të Republikës së Kosovës, gusht 2011.

Ligji për Arsimin Fillor dhe të Mesëm, Nr. 2002/2.

Ligji nr. 03/L-048. Për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.

Ligji Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, 2011.

"Schools Communications Toolkit - Additional Resources." <http://www.education.vic.gov.au/management/schooloperations/commstoolkitresource.htm>.

Strategji të mësimdhënies dhe të të nxëniet për klasat mendimtare, Charles Temple, Alan Crawford, Wendy Saul, Samuel R. Mathews, James Makinster, CDE, KEC

Udhëzimi Administrativ nr. 20/2004: Korniza për Standardet e Praktikës Profesionale për Mësimdhënësit e Kosovës

Udhëzim Administrativ nr. 17/2009: Procedura e zgjedhjes së personelit arsimor në shkollë.

Udhëzimi Administrativ nr. 2/2011: Zbatimi i një formule komunale në përcaktimin e buxheteve shkollore në komunat që janë duke e implementuar financimin në nivel të shkollës

Udhëzim Administrativ nr. 02/2012: Standardet e praktikës profesionale për drejtorët e shkollës.

Weimer, Maryellen. "Characteristics of Good Teachers". The Teaching Professor. 2 Mar. 2010. <http://www.teachingprofessor.com/articles/improving-teaching/characteristics-of-good-teachers>.

SHTOJCAT

1. Kontrata shtëpi-shkollë – vlerësimi i pritjeve
2. Plani i komunikimit

Shtojca 1. Kontrata shtëpi-shkollë

Këto instrumente duhet të përdoren në grupe të vogla për ta mundësuar pjesëmarrjen e plotë nga secili. Në çdo grup duhet të ketë nga një person raportues i cili plotëson formularin. Rezultatet nga secili grup mund t'i dërgohen asamblesë dhe prioritetet finale mund të përzgjidhen thjesht duke ngritur dorën. Përndryshe, rezultatet e grupeve të ndryshme mund t'i raportohen edhe këshillit drejtues të shkollës ku mund të arrihet pajtim lidhur me përmbajtjen e versionit final të kontratës.

| Çfarë presin mësimdhënësit nga prindërit? | | |
|--|---|-----------------|
| <p>Në këtë tabelë janë renditur disa përgjigje të mundshme ndaj pyetjes "Çfarë do të dëshironit që të bëjnë prindërit e nxënësve tuaj në mënyrë që ta mbështesin plotësisht të nxënësit e fëmijëve të tyre?"</p> <p>Vendosni nga një numër në shtyllën e fundit për të treguar cili ju duket më me rëndësi. Filloni me numrin 1 për përgjigjen që mendoni se është më e rëndësishmja, dhe vazhdoni me numrin 2 për përgjigjen e dytë në shkallën e rëndësisë, e kështu me radhë.</p> <p>Në hapësirën në fund, shtoni pritje të tjera nëse keni.</p> | | |
| | Çfarë do të dëshironit që të bëjnë prindërit e nxënësve tuaj në mënyrë që ta mbështesin plotësisht të nxënësit e fëmijëve të tyre? | Renditja |
| 1. | T'i sjellin fëmijët në shkollë të veshur me uniformën e caktuar | |
| 2. | Të sigurohen që vijueshmëria të jetë e përpiktë dhe me kohë | |
| 3. | Të sigurohen që fëmijët të flenë herët gjatë ditëve të javës, në mënyrë që të bëjnë gjumë të mjaftueshëm për ditën e ardhshme të shkollës | |
| 4. | T'i kontrollojnë detyrat e shtëpisë çdo ditë | |
| 5. | T'i përkrahin/mbështesin rregullat e shkollës | |
| 6. | T'i dëgjojnë fëmijët e tyre duke lexuar me zë çdo ditë | |
| 7. | Ta kufizojnë masën e të shikuarit televizor në mbrëmje | |
| 8. | Të marrin pjesë në takimet me prindër | |
| 9. | T'i përkrahin aktivitetet për mbledhjen e fondeve | |
| 10. | T'i dënojnë fëmijët nëse sillen keq në shkollë | |
| 11. | Ta informojnë shkollën menjëherë nëse fëmija është i/e sëmurë | |
| 12. | Të kërkojnë leje nga shkolla para çdo mungese të planifikuar | |
| 13. | Ta informojnë shkollën lidhur me çdo problem emocional apo fizik që ka fëmija, në mënyrë që të mund të ndërmerren veprimet e duhura | |
| <p>Çfarë kërkesa të tjera dëshironi të shtoni?</p> | | |

Çfarë presin prindërit nga mësimdhënësit?

Në tabelën e mëposhtme janë renditur disa përgjigje të mundshme ndaj pyetjes “Çfarë do të dëshironit që të bëjnë mësimdhënësit për ta mbështetur plotësisht të nxënit e fëmijës suaj?”

Vendosni nga një numër në shtyllën e fundit për të treguar cili ju duket më me rëndësi. Filloni me numrin 1 për përgjigjen që mendoni se është më e rëndësishmja, dhe vazhdoni me numrin 2 për përgjigjen e dytë në shkallën e rëndësisë, e kështu me radhë.

Në hapësirën në fund, shtoni pritje të tjera nëse keni.

| # | Çfarë do të dëshironit që të bëjnë mësuesit e fëmijëve tuaj për ta mbështetur plotësisht të nxënit e fëmijës suaj? | Renditja |
|-----|--|----------|
| 1. | T'u japin fëmijëve ndihmë shtesë kur kanë vështirësi për t'i kuptuar mësimet | |
| 2. | T'i lejojnë të bëjnë pyetje | |
| 3. | T'u flasin atyre me mirësjellje | |
| 4. | T'i inkurajojnë/nxisin shkathtësitë e tyre kreative | |
| 5. | T'u japin atyre mundësinë për të mësuar (një) sport | |
| 6. | T'i trajtojnë të gjithë nxënësit në mënyrë të barabartë | |
| 7. | T'u japin ndihmë shtesë para provimeve | |
| 8. | Të zhvillojnë aktivitete në lidhje me një gamë të gjerë shkathtësish të nxënësve | |
| 9. | T'i motivojnë fëmijët për të mësuar/nxënë | |
| 10. | Të krijojnë mundësi për bashkëpunim dhe mësim në grup | |
| 11. | T'u japin nxënësve mundësinë për të punuar në mënyrë të pavarur | |
| 12. | Ta respektojnë konfidencialitetin në çdo kohë | |
| 13. | Ta bëjnë të qartë se çfarë kërkohet nga nxënësit | |

Çfarë kërkesa të tjera dëshironi të shtoni?

Shtojca 2

Plani i komunikimit

Emri i shkollës:

Përpiluar nga:

Data:

Arsyeja: (filloni me analizimin e qasjes dhe mënyrave aktuale të komunikimit. A jeni duke ia përcjellë mesazhin e duhur audiencës përkatëse? Kjo do t'ju ndihmojë për t'i ndërmarrë hapat e mëtutjeshëm – objektivat)

Qëllimi i shkollës: (të vendoset qëllimi i shkollës siç është paraparë në planin zhvillimor të shkollës)

Objektivat e komunikimit: (pse dëshironi të komunikoni me audiencën? Ta ndryshoni imazhin e shkollës në komunitetin tuaj; të ndërtoni marrëdhënie me bizneset vendore; t'i drejtoni nxënësit në karrierë; ta inkurajoni bashkëpunimin e prindërve, etj.)

Kujt i dedikohet: (listo publikun vendorë, kombëtarë, edhe ndërkombëtarë me të cilët dëshironi të komunikoni)

Porositë kryesore: (rendit porositë kryesore për audiencë të ndryshme, p.sh. shkollë miqësore, zhvillimi i shkathtësive të shekullit 21, shkollat promovuese të shëndetit, etj.)

Vlerësimi i planit: (bëhet për t'i vlerësuar arritjet përmes pyetësorëve, numërimit të vizitorëve, artikujve/ lajmeve e botuara për shkollën, etj.)

Buxheti: (është me rëndësi të vendosni se sa buxhet do të shpenzoni? Varësisht nga qëllimi dhe forma e komunikimit, disa nga aktivitetet mund të kushtojnë shumë pak apo asgjë)

Etikë
profesionale
Bashkëpunim
Këshillëdhënie
Efikasitet
Cilësi
Menaxhim
Koordinim
Udhëheqësi
Etikë profesionale
Etikë profesionale
Etikë profesionale
Menaxhim
Këshillëdhënie
Cilësi
Menaxhim
Koordinim
Efikasitet
Cilësi
Menaxhim
Koordinim
Udhëheqësi
Këshillëdhënie
Cilësi
Bashkëpunim