

Basic Education Program

SEMINARI PESË BASHKËPUNIMI DHE ZHVILLIMI I SHKOLLËS



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

Ky doracak është financuar nga populli amerikan përmes Agjencionit 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) dhe Qendrën për Arsim të Kosovës (KEC).



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



Basic Education Program

SEMINARI PESË BASHKËPUNIMI DHE ZHVILLIMI I SHKOLLËS

'Seminari pesë' i adreson disa aspekte të standardeve të praktikës profesionale të drejtorëve të shkollave. Në mënyrë të drejtpërdrejtë seminari adreson standardin 4 dhe standardin 5, përmes temave në vijim:

Standardi 4: Bashkëpunimi dhe ndërveprimi

- Bashkëpunimi
- Komunikimi dhe bashkëpunimi me akterët kryesorë të shkollës
- Këshilli drejtues i shkollës
- Bashkëpunimi me komunitetin
- Bashkëpunimi me Drejtoritë Komunale të Arsimit

Standardi 5: Legjislacioni dhe shoqëria

- Këshilli drejtues i shkollës
- Bashkëpunimi me komunitetin
- Bashkëpunimi me Drejtoritë Komunale të Arsimit
- Bashkëpunimi me Ekipet për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mosregjistrimit

MIRËNJOHE:

Programi për Arsim Themelor (Basic Education Program) i financuar nga Agjencioni i SHBA-së për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID) dhe Qeveria e Kosovës i është mirënjohës Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH për shfrytëzimin e Programit të saj për trajnimin e drejtorëve të shkollave (2012). Gjithashtu, projekti i është mirënjohës edhe autorëve dhe bashkërenduesve të Programit të trajnimit të drejtorëve të shkollave: Dr. Hermann Scheiring, Carmen Mattheis, Selim Mehmeti, Vesel Hoda dhe Sokol Elshani. E tërë përmbajtja në kuadër të këtij seminari është nga Moduli 7 i programit të GIZ-it. I tërë materiali i rifreskuar është hartuar për t'i marrë parasysh pritjet që dalin prej udhëzimit administrativ të Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT) me titull "Standardet për praktikën profesionale për drejtorë të shkollave." Këto standarde janë hartuar me përkrahje teknike të Programit për Arsim Themelor të USAID-it. Ky seminar është pjesë e Programit të rishikuar të trajnimit për drejtorë të shkollave. Seminarët e rifreskuara do t'i trajtojnë këto standarde si nga ana e përmbajtjes ashtu edhe nga zbatimi i tyre praktik.

Seminari u bazua në Programin e GIZ-it për trajnimin e drejtorëve të shkollave (i akredituar nga MASHT-i më 10.02.2012 me numër zyrtar 45/12 në protokollin e certifikimit të zyrës për akreditim), si dhe u rishikua nga Selim Mehmeti, Osman Buleshkaj dhe David Lynn në emër të GIZ IS në kuadër të projektit të financuar nga EU "Trajnimi i mësimdhënësve dhe ngritja e kapaciteteve të komunave dhe drejtorëve të shkollave" në bashkëpunim me ekspertët e Programit për Arsim Themelor të USAID-it. Këta ekspertë e përzgjedhën, integruan, rishikuan dhe redaktuan materialin e trajnimit për menaxhimin dhe administrimin e shkollës nga GIZ, MASHT, projekti i BE-së Qasja Ndërsektorale në Arsim (SWAp), Programi për Arsim Themelor i USAID-it dhe Programi për Zhvillimin e Mësimdhënësve në Kosovë (KEDP) me qëllim që të krijohej një material gjithëpërfshirës, i rishikuar dhe i përmirësuar. Programi i rishikuar është akredituar nga MASHT me 29.08.2012 me numër zyrtar 60/12 në protokollin e certifikimit të zyrës për akreditim.

REDAKTIMI GRAFIK

indesign

BOTIMI I PARË

Mars, 2013

PËRMBAJTJA

| | |
|--|----|
| 1. Hyrje | 6 |
| 1.1. Përformanca e pritur | 6 |
| 2. Bashkëpunimi | 7 |
| 2.1. Çfarë është bashkëpunimi? | 7 |
| 2.2. Rezultatet e procesit të Bashkëpunimit | 7 |
| 2.3. Komunikimi dhe bashkëpunimi me akterët kryesorë të shkollës | 8 |
| 2.3.1. Komunikimi me mësimdhënësit dhe mes mësimdhënësve | 8 |
| 2.3.2. Këshilli i nxënësve | 9 |
| 2.3.3. Komunikimi me prindër | 10 |
| 2.4. Këshilli drejtues i shkollës | 15 |
| 2.4.1. Funkzioni i këshillit drejtues të shkollës | 15 |
| 2.4.2. Këshilli drejtues i shkollës si qendra e akterëve të shkollës | 16 |
| 3. Bashkëpunimi me komunitetin | 18 |
| 3.1. Bashkëpunimi me Drejtoritë Komunale të Arsimit (DKA) | 18 |
| 3.2. Bashkëpunimi me Ekipet për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mosregjistrimit (EPRBM) | 19 |
| 3.3. Bashkëpunimi komunitetet civile | 21 |
| 3.4. Bashkëpunimi me ndërmarrjet | 22 |
| Fjalorthi | 24 |
| REFERENCAT | 25 |
| Shtojca A | 26 |
| Shtojca B | 30 |

1. Hyrje

Shkollat janë për nxënësit. Për të bërë një shkollë të shkëlqyeshme, shkollat e suksesshme nuk mbështeten vetëm në drejtorët dhe mësuesit; ata përfshijnë edhe aktorë e aktivitete tjerë. Aktorë primarë në cilësinë dhe performancën e shkollës janë nxënësit dhe prindërit e tyre. Ata duhet të përfshihen formalisht në zhvillimin e shkollës përmes Këshillit Drejtues të Shkollës (ku përfshihen edhe aktorë tjerë), Këshilli i Prindërve dhe, për nxënësit, Këshilli i Nxënësve. Dhe prindërit e nxënësit mund të përfshihen në mënyrë 'joformale' (d.m.th. pa përfaqësuar ndonjë organ tjetër) duke u angazhuar vullnetarisht në komisione aktive. Shumë shkolla të suksesshme përfshijnë organizata të ndryshme nga komuniteti i tyre si biznese, industrinë dhe komunitetin bujqësor ku këto grupe kanë interes në përkrahjen e zhvillimit të shkollës. Shkollat e mira e shfrytëzojnë thënien e urtë Afrikane që thotë, "nevojitet një fshat i tërë për të rritur një fëmijë." Në këtë rast, "nevojitet angazhimi i një fshati të tërë për të kthyer një shkollë të mirë."

Ky seminar ka të bëjë me përfshirjen e fshatit metaforik për ta bërë shkollën më të mirë.

Seminari 4 adresoi komunikimin dhe marrëdhënien si parakushte për bashkëpunim.

E vlen të përsëritet hyrja e seminarit:

Drejtori i shkollës nuk mund të arrijë asgjë nëse nuk bashkëpunon me të tjerët; kjo është puna e menaxhimit dhe udhëheqjes. Drejtori i shkollës udhëheqë shkollën për të arritur më të mirën përmes:

- Përdorimit të shkathtësive personale të komunikimit efektiv;
- Krijimit të një sistemi formal të komunikimit (apo strukturës së komunikimit) që i mban të informuar prindërit, komunitetin dhe të tjerët për zhvillimet e rëndësishme të shkollës;
- Sigurimit se shkolla është mikpritëse dhe miqësore dhe din si të dëgjojë nevojat, shqetësimet dhe dëshirat e aktorëve të saj;
- Ndërtimit të marrëdhënieve personale dhe institucionale brenda shkollës dhe mes shkollës, komunitetit dhe aktorëve tjerë që forcojnë bashkëpunimin që përkrahë gjenerimin e suksesit të shkollës.

Komunikimi efektiv ndërton marrëdhënie dhe marrëdhëniet shpijnë në pjesëmarrje dhe bashkëpunim.

Qëllimi i këtij seminar është të sigurojë se drejtorët kuptojnë dhe çmojnë mundësitë e ofruara përmes organeve formale dhe marrëdhënieve që kontribuojnë në cilësinë e shkollës.

1.1. Performanca e pritur

- Rezultatet e pritura nga ky seminar sa i përket 'njohurisë' janë:
- Familjarizimi me të drejtat e këshillit drejtues të shkollës, si dhe me obligimet e tij, strukturën organizative, periudhën qeverisëse, procedurat e përzgjedhjes dhe rregullat plotësuese;
- Vetëdijesimi për llojin e kontributit që këshilli i Prindërve dhe Nxënësve mund të japin për shkollën.
- Mësimi i mënyrave të bashkëpunimit me DKA-në, EPRBM dhe me komunitetin e gjerë.

Shkathtësitë që pritet të zhvillohen përmes këtij seminari përfshijnë:

- Përgatitjen e pjesëmarrësve për përgatitjen e agjendave dhe dokumentacioneve për takimet e Këshillit Drejtues të Shkollës
- Përgatitjen e pjesëmarrësve për zbatimin e procedurave për themelimin e Këshillit Drejtues të Shkollës, Këshillit të Mësimdhënësve, Këshillit të Prindërve dhe Këshillit të Nxënësve në shkollën e tyre;
- Përgatitja e pjesëmarrësve për organizimin e takimeve, konferencave, tryezave të rrumbullakëta dhe aktiviteteve tjera me qëllim të themelimit të komunikimit dhe bashkëpunimit me aktorët kryesor të shkollës;

2. Bashkëpunimi

2.1. Çfarë është bashkëpunimi?

Fjalori elektronik i Oxford-it (Oxford On-line dictionary) definon bashkëpunimin si, "veprimi apo procesi i të punuarit së bashku në të njëjtën gjë."

Ekzistojnë disa arsye pse bashkëpunimi mes shkollës dhe partnerëve të jashtëm është i nevojshëm dhe i pashmangshëm:

Bashkëpunimi i mirë:

- Mbledhë fuqi që përkrahin mësimdhënësit dhe nxënësit në mësimdhënie dhe të nxënë
- Mbështetë drejtorin e shkollës dhe stafin e shkollës në arritjen e cilësisë së lartë në shkollë
- Krijon mundësi për mënyra të reja të mësimdhënies dhe të nxënies, për shembull përmes organizimit të përvojës së punës në firma dhe institucione
- Ndhmon për financimin dhe organizimin e aktiviteteve siç janë ekskursionet ose për zhvillimin e materialeve për mësimdhënie dhe të nxënë
- Krijon kulturë dhe profil të shkollës së hapur dhe shumë funksionale
- U ofron nxënësve mundësi për të përjetuar se ajo që mësojnë mund të aplikohet në botën jashtë shkollës dhe u ndihmon të zhvillojnë kompetencat dhe të planifikojnë karrierën e tyre profesionale.
- Plotëson kërkesat e legjislacionit arsimor (veçanërisht në kontekst të decentralizimit)

2.2. Rezultatet e procesit të bashkëpunimit

1. Siguron përfshirjen e interesave të komunitetit në arsim përmes këshillit drejtues të shkollës
2. Ofron transparencë më të madhe të institucioneve arsimore
3. Siguron pjesëmarrje dhe bashkëpunim mes shkollës dhe komunitetit në të gjitha aspektet e aktiviteteve të institucioneve arsimore.
4. Krijon kushte që mundësojnë reflektimin e nevojave dhe interesave të firmave, kompanive dhe universiteteve në kurrikulën shkollore.

Në kontekstin Kosovar, ka hapësirë për përmirësim dhe avancim në bashkëpunim të brendshëm brenda shkollës dhe të jashtëm me komunitetin.

2.3. Komunikimi dhe bashkëpunimi me aktorët kryesor të shkollës

Ndërtimi i marrëdhënieve pozitive mes partnerëve të shkollës kërkon komunikim dhe bashkëpunim mes të gjitha palëve të përfshira, dhe ky komunikim dhe bashkëpunim duhet të jetë në interes të ngritjes së cilësisë në shkollë. Qëllimi i këtij komunikimi dhe bashkëpunimi është të përmirësojë procesin e të nxënësve, përvojat dhe rezultatet e nxënësve; ai synon të zgjerojë, thellojë dhe përforcojë kompetencat e tyre.

Parakusht për bashkëpunim me partnerët e jashtëm është bashkëpunimi dhe komunikimi efektiv brenda shkollës. Nëse partnerët e jashtëm shohin se ky lloj komunikimi mungon në shkollë, ata mund të pezullojnë marrëdhëniet derisa të vendosen sisteme të brendshme efektive në shkollë. Në disa raste grupe të prindërve dhe të komunitetit kanë detyruar përmirësimin e komunikimit dhe bashkëpunimit brenda shkollës. Prandaj theksi kryesor i këtij seminari do të bije mbi komunikimin e brendshëm të shkollës me aktorët e saj kryesor: mësuesit, nxënësit dhe prindërit, në veçanti. Përfshirja e secilit prej këtyre akterëve detyrë kryesore e drejtorit të shkollës, sepse ai/ajo nuk është vetëm menaxher, por gjithashtu udhëheqës i shkollës. Ai/ajo është përgjegjës për krijimin dhe mirëmbajtjen e një kulture të bashkëpunimit dhe komunikimit.

2.3.1. Komunikimi me mësuesit dhe komunikimi mes mësuesve

Sa i përket komunikimit të drejtorit të shkollës me aktorët e tjerë shkollorë, komunikimi me mësuesit është faktori më i rëndësishëm. Mësuesit janë agjentë të ndryshmeve (Michael Fullan). Mësuesia dhe të nxënësve janë në qendër të shkollës. Në shkollën moderne, mësuesit kanë shumë funksione të ndryshme, duke qenë ekspert të mësimit dhe të nxënësve, motivues të nxënësve, udhëheqës dhe menaxher të procesit arsimor, lehtësues, partner të shkollimit të fëmijëve, këshillues, vlerësues, shembuj. Mësuesit janë akterë me rëndësi esenciale në shkollë. Prandaj komunikimi me mësuesit duhet të jetë i planifikuar, i organizuar, i qëllimshëm, i harmonizuar etj.

Aktiviteti i parë

Në tabelën më poshtë identifikoni me shenjën '√' temat që drejtori i shkollës zakonisht i diskuton me mësuesit. Gjithashtu tregoni nëse tema e bisedës është e rëndësishme për cilësinë e shkollës: d.m.th., për përvojat e të nxënësve, rezultatet dhe/ose kompetencat e nxënësve.

| Tema e bisedës | Diskutohet? | E rëndësishme? |
|--|-------------|----------------|
| Problemet pedagogjike përfshirë metodat dhe teknikat e mësimit, stilet e të mësimit dhe çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e klasës | | |
| Planifikimi i mësimit, implementimi, adaptimi, përforcimi, shtjellimi dhe vlerësimi i kurrikules. | | |
| Roli i teknologjisë në promovimin e të nxënësve | | |
| Informatat aktuale për interesin e përgjithshëm | | |
| Zhvillimi profesional i mësuesve | | |
| Mirëqenia dhe zhvillimi individual dhe grupor i nxënësve | | |
| Interesat profesionale, personale dhe shoqërore të nxënësve (shprehjet) | | |

| | | |
|--|--|--|
| Prejardhja familjare e nxënësve në raport me mësimdhënien dhe të nxënësve | | |
| Dëgjon ankesat e nxënësve në mënyrë serioze dhe i diskuton ato me mësuesit (kur është e nevojshme) | | |
| Krijimin/mirëmbajtjen e një ambientit të sigurt në shkollë për të gjithë nxënësit | | |
| Organizimi i takimeve me prindër, bashkëpunimi me Këshillin e Prindërve për çështjet arsimore | | |
| Përkrahja e kohës së lire (aktivitet jashtë kurrikulare) për nxënës | | |
| Rishikon rastet disiplinore të nxënësve ose rastet e sjelljeve të pahijshme | | |
| Rishikon akuzimin për sjellje të pahijshme të mësimdhënësit ndaj nxënësve, ruan konfidencialitetin | | |
| Progresi në planin zhvillimor të shkollës | | |

Aktiviteti i dytë

Krijoni një lojë me role me kolegët që demonstroi mënyrën se si do të zgjidhej kjo situatë: prindërit janë ankuar se dy mësimdhënës në shkollën tuaj shpesh vonohen në mësim. Ata janë parë në një restorant lokal duke pirë kafe.

Një pjesëmarrës luan rolin e drejtorit dhe dy të tjerë luajnë rolin e mësimdhënësve. Mbani takimin. Ftoni grupin që të komentojë takimin. Diskutoni se çfarë lloji i planifikimit paraprak do të mund të ndihmonte në arritjen e rezultatit të dëshiruar.

2.3.2. Këshilli i nxënësve:

Bashkëpunimi me nxënës ndodhë formalisht dhe joformalisht. Forma formale e bashkëpunimit me nxënës ushtohet përmes Këshillit të Nxënësve. Përmes formave formale nxënësit mund të dhënë kontributin e tyre në ngritjen e cilësisë së shkollës. Kur nxënësit donë të bëjnë diçka në shkollë ata i adresojnë kërkesat e tyre tek organet përgjegjëse të shkollës përmes këshillit të nxënësve, zakonisht kërkesat i adresohen menaxhmentit të shkollës i cili pastaj i dërgon në këshillin drejues të shkollës. Procedurat e përzgjedhjes për Këshillin e Shkollës janë të përfshira në Nenin 18 të Ligjit mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës. Sipas këtij ligji, në çdo shkollë të nivelit të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë duhet të themelohet Këshilli i Nxënësve.

Kriteret për përzgjedhjen e Këshillit të Nxënësve:

1. Përzgjedhja: kandidatët nga secila klasë zgjidhen nga shokët/shoqet e tyre në mënyrë sekrete dhe demokratike. Procedura është e njëjtë si ajo e zgjedhjeve politike në një demokraci.
2. Secila klasë dërgon së paku një përfaqësues dhe një zëvendës.

Roli i Këshillit të Nxënësve është të punojë në:

1. Përmirësimin e mjedisit arsimor;
2. Përmirësimin e kushteve mësimore dhe interesave të nxënësve (p.sh. aktivitetet jashtë-kurrikulare);

3. Përkujdesjen për shëndetin, sigurinë dhe mirëqenien e nxënësve;
4. Përfaqësimin e interesave të nxënësve në këshillin qeverisës të shkollës dhe tek drejtori i shkollës.

Është detyrë e drejtorit të shkollës të ndihmojë procesin e themelimit të Këshillit të Nxënësve në shkollën e tij/saj. Drejtori duhet të hartojë një **status** për Këshillin e Nxënësve, përfshirë rregullat për mbajtjen e zgjedhjeve dhe rregullat për takimet e Këshillit të Nxënësve. Kjo më së miri arrihet kur bëhet **me** nxënësit e jo për ta.

Çdo këshill i nxënësve zgjedh dy udhëheqës, të cilët përfaqësojnë interesat e këshillit të nxënësve në takime me drejtorin e shkollës dhe gjatë konferencave me mësimdhënës. Për këtë arsye është e rëndësishme që, në fillim të çdo takimi të stafit, përfaqësuesit të kenë mundësi të flasin me të gjithë mësimdhënësit për idetë, dëshirat dhe aktivitetet e tyre. Është detyrë, jo vetëm e drejtorit të shkollës por edhe e të gjithë mësimdhënësve, të informojnë, këshillojnë dhe përkrahin këshillin e nxënësve.

Drejtori i shkollës duhet të flasë me përfaqësuesit e këshillit të nxënësve në intervale të rregullta dhe duhet të vizitojë këshillin e nxënësve në tërësi herëpsherë me qëllim të informimit të tyre për aspektet e zhvillimit të shkollës, projektet, etj., si dhe për të dëgjuar dëshirat, idetë dhe interesat e nxënësve.

Aktiviteti i tretë: Duke u bazuar në pikat e referencës për hartimin e statusit të Këshillit të Nxënësve të shënuara më lartë, hartoni rregulloren për Këshillin e Nxënësve në shkollën tuaj.

| Kapitujt e rregullores | Përshkrimi i kapitujve |
|---|------------------------|
| 1. Kushtet e përgjithshme ligjore | |
| 2. Qëllimi i Këshillit të Nxënësve | |
| 3. Mënyra e operimit | |
| 4. Përkrahja nga menaxhmentit të shkollës | |
| 5. Përzgjedhja e anëtarëve të Këshillit të Nxënësve | |
| 6. Përshtatja e rregulloreve | |
| 7. Rregullat përfundimtare | |

2.3.3. Komunikimi me prindër

Unë asnjëherë nuk jam informuar me shkrim nga shkolla për rezultatet e fëmiut tim.



Komunikimi me nxënës nuk është i vetmi kur flasim për marrëdhëniet dhe përgjegjësitë e shkollave. Komunikimi dhe bashkëpunimi i harmonizuar ka ndikim pozitiv në performancën e nxënësve (në të nxënë/arritshmëri) dhe mund të ketë ndikim të dukshëm në cilësinë e shkollës. Shkolla komunikon me prindërit për së paku katër arsye:

1. Informim - për prindërit për vijueshmërinë e nxënësve, progresin akademik dhe zhvillimin personal;
2. Njohja - për shkollën që të kuptojë çdo zhvillim që mund të ndikojë në të nxënit e nxënësit;
3. Këshillim - për prindërit për mënyrat se si t'i ndihmojnë nxënësit në lëndë të veçanta kurrikulare;
4. Konsultim - me prindërit për vështirësitë specifike të fëmijës në shkollë.

Komunikimi më efektiv mes shkollës dhe prindërve ndodhë kur zhvillohet në një ambient ku zotëron respekti i dyanshëm. Dëgjimi shpesh është më i rëndësishëm se sa të treguarit.


Pasi që komunikimi shtëpi-shkollë është kaq i rëndësishëm, është me rëndësi që drejtorët e shkollave të zhvillojnë mendime të qarta personale për tu përgjigjur në pyetjet në vijim:

- Pse duhet shkolla të komunikojë me prindërit?
- Pse duhet të komunikojmë me prindërit?
- Cilat janë praktikrat e pranueshme ose mënyrat më të mira të komunikimit dhe bashkëpunimit me prindër?
- Si reflekton partneriteti me prindër në punën e mësimdhënësve?
- Si reflekton partneriteti me prindër në edukimin e fëmijëve/nxënësve?
- Si reflekton partneriteti me prindër në kulturën e shkollës?

Aktiviteti katër

Kini parasysh pyetjet e shënuara më lartë dhe jepni nga një përgjigje të shkurtër për secilën, në lidhje me kontekstin e shkollës suaj. Shkruani përgjigjet në fletët e dhëna.

Prindërit janë mësuesit e parë të fëmijës; ata janë kujdestarët e parë për secilin fëmijë. Për këtë arsye, shkolla duhet të ndërtojë ura mes mësimeve dhe prindërve, dhe të nxisë komunikim të dyanshëm e sistematik për ofrimin e shërbimeve arsimore.

Duke përdorë simbolin,  përcakto personat përgjegjës për kryerjen e detyrave të paraqitura në tabelë:

| Detyra | Personi përgjegjës | |
|--|--------------------|---------------|
| | Prindërit | Mësimdhënësit |
| T'ju shpjegojë nxënësve qëllimin e shkollës | | |
| Të shpjegojë rëndësinë e ndjekjes së mësimeve me rregull | | |
| Të lexojë dhe diskutojë – t'i kushtojë kohë fëmijës | | |
| Të inkurajojë fëmijët të shprehin mendimin e tyre dhe të respektojnë mendimin e të tjerëve | | |
| Të kontrollojnë detyrat e shtëpisë | | |

| | | |
|--|--|--|
| Të krijojnë një hapësirë të qetë për nxënësit ku mund të kryejnë detyrat e shtëpisë dhe të mësojnë | | |
| Të flasnin me kujdestarin e klasës për zhvillimin e fëmijës së tyre | | |
| Të përkrahin shkollën e “tyre” në punën arsimore duke pasur kërkesa të mëdha | | |
| Trajtimi i fëmijëve në shtëpi | | |

Aktiviteti i pestë

Në çfarë detyra të shkollës kanë interes prindërit?

| Detyra | Personi përgjegjës | |
|--------|--------------------|---------------|
| | Prindërit | Mësimdhënësit |
| | | |
| | | |
| | | |

Është detyrë e drejtorit të shkollës dhe mësimdhënësve të informojnë prindërit për ngjarje të veçanta, për kalendarin e shkollës dhe për mundësitë që prindërit të takohen me mësimdhënësit dhe me administratën e shkollës; për shembull:

- Aktivitete të ndryshme si:
 - Ditë të hapura
 - Aktivitet për të shënuar fillimin e vitit shkollor
 - Mbrëmje me prindër, organizuar nga kujdestarët e klasave
 - aktivitete tjera shkollore (teatër, muzikë, festa verore, etj.), në të cilat ftohen prindërit
- Diskutime individuale; mësimdhënësit, kujdestarët e klasave dhe/ose drejtori me prindërit
- Komunikimi i raporteve të rregullta për prindërit nga kujdestari i klasës si dhe raportimi i zhvillimit të fëmijës
- Qartësimi me prindërit se ata mund të vijnë ta vizitojnë shkollën në çdo kohë
- Futja në detaje me prindërit për problemet e fëmijëve të tyre në sjellje.

Këto ndikime pozitive rezultojnë nga përpjekjet që shkolla bën për komunikim me prindërit dhe për angazhimin e tyre në shkollë:

- Kur prindërit ndihen pozitivisht kundrejt shkollës, ajo ndikon në motivimin e nxënësve për shkollim. Prindërit duhet të besojnë në shkollë dhe të ndihen pjesë e saj.
- Duke bashkëpunuar me familjen, shkolla tregon interesim në jetën shoqërore dhe familjare të nxënësit prandaj informatat e mbledhura janë bazë e mirë për ofrimin e një shkollimi cilësor.
- Planifikimi i një takimi me prindër duhet të bëhet po aq me kujdes sa bëhet planifikimi i një ore mësimore.

Përfshirja e prindërve në shkollë është më shumë se vetëm pjesëmarrja në takime kur janë të ftuar, ose në situata kur ka ndonjë vështirësi apo problem me fëmijën. *Përfshirja e prindërve* nënkupton pjesëmarrjen e prindërve, përmes komunikimit të rregullt, të dyanshëm dhe efikas, në procesin e mësimdhënies dhe në aktivitete tjera shkollore. Përfshirja e prindërve në aktivitete që janë me interes për shkollën dhe për nxënësit ndërton një mundësi për harmonizim të qëndrimeve dhe veprimeve, që si pasojë krijon mundësi për arritjen e rezultateve të synuara.



Pritet që në këtë mënyrë do të jetë e mundur të arrihen rezultate në shkollë kur harmonizohen veprimet dhe qëndrimet me prindër dhe aktorë tjerë shkollore.

Prindërit luajnë rol të rëndësishëm në përkrahjen e fëmijëve të tyre në mësim; prindërit duhet të dinë se çka mësojnë nxënësit dhe çfarë detyrat shtëpisë kanë. Mësimdhënësit duhet t'i mbajnë prindërit të informuar përbetë. Kjo mund të bëhet rregullisht përmes nxënësve e kur kjo nuk funksionon duhet të konsultohen mënyra tjera. Është me rëndësi që shkolla dhe mësimdhënësit të zhvillojnë një plan për përfshirje aktive të prindërve në shkollë; për hartimin e planeve të veprimit dhe plane të angazhimit pozitiv.

Shkolla duhet të komunikojë dhe bashkëpunojë me prindërit e fëmijëve të pakicave, prindërit e fëmijëve me nevoja të veçanta dhe me prindërit e fëmijëve nga grupe tjera të marginalizuara në mënyrë të veçantë, sepse fëmijët nga këto grupe janë cak i institucioneve arsimore në Kosovë sa i përket integritet të tyre në procesin arsimor, me kushte dhe mundësi të barabarta. Pavarësisht nga përpjekjet e shkollës, praktika ka treguar se rezultatet e dëshiruara nuk mund të arrihen asnjëherë pa një bashkëpunim në formë partneriteti me prindër.

Aktiviteti i gjashtë

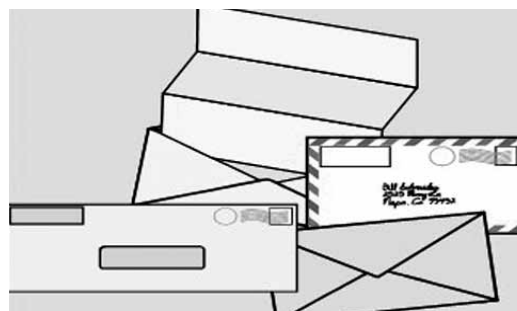
Çdo institucion arsimor duhet të ketë Këshillin e Prindërve. Bazuar në Ligjin për Arsimin Parauniversitar, tani pritët të lëshohet një akt nënligjor i cili do të përcaktojë kompetencat dhe fushëveprimin e aktiviteteve të Këshillit të Prindërve. Renditni disa kompetenca dhe aktivitete me të cilat Këshilli i Prindërve do të mund të ndihmonte në shkollën tuaj.

Partneriteti – mënyra të komunikimit me prindër

Komunikimi me prindër në masë të madhe kushtëzohet nga forma e përzgjedhur e bashkëpunimit. Bazuar në metodat e komunikimit, kemi dy forma kryesore të komunikimit me prindër. Forma e parë është e rëndësishme veçanërisht për realizimin e një partneriteti të vërtetë mes prindërve dhe shkollës.

| | |
|--|---|
| <p>Forma e komunikimit direkt</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Këshilli i Prindërve i Shkollës - Këshilli drejtues i Shkollës - Takime të rregullta me prindër - Takime individuale - Takime me grupe të veçanta të prindërve - Vizita në shtëpi - Takime të prindërve mesjete - Takime në aktivitete shkollore - ekspozita, përforma artistike, etj. - Thirrje telefonike |
| <p>Forma e komunikimit indirekt</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Komunikimi me shkrim - Publikimet e shkollës - <p>(Manuali i shkollës, letra informuese ose buletini i shkollës, broshura, tabela e informacioneve, uebfaqja e shkollës etj.)</p> |

Pavarësisht çfarë forme të komunikimit me prindër zgjedhim, nevojitet përgatitje e veçantë për të arritur objektivat e atij partneriteti. Para se të iniciohet ky proces duhet përgatitur një plan i detajuar i cili në mënyrë të qartë përcakton temat qendrore të partneritetit, mënyrat e komunikimit, personat përgjegjës, kohën dhe vendin.



Pavarësisht formës së komunikimit, ne gjithmonë duhet ta kemi parasysh se çfarë do të bëjmë deri në takimin e radhës dhe cilët do të jenë hapat vijues.



Në përgjithësi, raportet e përfundimit të shkollës të bazuara në të dhëna të shkollës, tregojnë se komunikimi dhe bashkëpunimi me prindër kohëve të fundit ka pësuar një rënie të konsiderueshme. Pengesat më të mëdha të komunikimit me prindër janë identifikuar si vijon:

- Komunikimi me prindërit e fëmijëve problematik;
- Komunikimi me prindërit e fëmijëve që kanë sukses të dobët;
- Komunikimi me prindërit që nuk kanë ndonjë interes për komunikim dhe bashkëpunim me shkollën
- Komunikimi me prindërit që kanë probleme familjare dhe shëndetësore, etj.

Prindërit që nuk kanë pasur sukses në përvojë e tyre shkollore shpesh ngurrojnë të komunikojnë me shkollën. Për disa prindër konsiderohet humane shmangja e komunikimit me shkollën për arsyet e identifikuar më lartë sepse shpesh ndihen të fajësuar për rrethanat. Prandaj, është përgjegjësi e veçantë për drejtorët e shkollave dhe aktorët tjerë të punojnë seriozisht në përmirësimin dhe avancimin e komunikimit me të gjithë prindërit, veçanërisht me kategoritë e prindërve të përmendura më lartë. Nëse prindërit trajtohen si partnerë dhe dëshirat, problemet, frikat dhe interesat e tyre vlerësohen nga shkolla, atëherë mund të ekzistojë një kulturë mirëbesimi e komunikimit dhe bashkëpunimit të ngushtë.



Nxënësit thonë se mësuesit e tyre nuk janë të informuar për statusin social të familjeve të tyre. Ne nuk jemi në gjendje të mbulojmë shpenzimet e udhëtimit

2.4. Këshilli drejtues i shkollës

Ligji mbi Arsimin Parauniversitar në kapitullin për *Përgjegjësitë e Institucioneve Arsimore* përshkruan se këshilli drejtues i shkollës ka rol të ri në udhëheqjen e shkollës.

Të kuptuarit dhe respektimi i rolit dhe përgjegjësi të këshillit drejtues të shkollës e bënë komunikimin dhe bashkëpunimin me këshillin një përgjegjësi esenciale të drejtorit të shkollës. Këshilli kontribuon në cilësinë e shkollës nga perspektiva e planifikimit, hartimi i politikave të shkollës, (përfshirë rregulloret e shkollës) mbikëqyrja e funksionimit të shkollës dhe mbajtja e stafit të shkollës përgjegjës për rezultatet.

2.4.1. Funkzioni i këshillit drejtues të shkollës

- Këshilli Drejtues i Shkollës përfaqëson interesat e komunitetit në vendin ku operon shkolla; ai funksionon si organ vendimmarrës që kontribuon në mënyrë konstruktive drejt qeverisjes demokratike duke respektuar qëllimet dhe sfidat me të cilat ballafaqohet shkolla dhe menaxhmenti i saj.
- Kompetencat dhe procedurat për themelimin e Këshillit drejtues të shkollës janë përgjegjësi e drejtorit të shkollës. Kini parasysh: Dhjetë ditë pas themelimit të Këshillit, Drejtoria Komunale e Arsimit dhe autoritetet qeverisëse lokale duhet të informohen për themelimin e tij.
- Çdo institucion publik arsimor dhe trajnues duhet të ketë një bord qeverisës. Nëse këshilli drejtues nuk mund të themelohet ose të formohet brenda një periudhe tremujore, funksionet e tij duhet të ushtrohen nga drejtori i institucionit, duke siguruar se komuna (ose Ministria në rast se bëhet fjalë për institucione të nivelit të 4 SNKA) vazhdon përpjekjet për themelimin e këshillit dhe për mbajtjen e takimeve tremujore.

Përbërja e këshillit drejtues të institucioneve arsimore

Ligji për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës përcakton që Këshilli Drejtues i institucioneve arsimore në Kosovë duhet të përbëhen nga:

- Tre përfaqësues të prindërve, përfshirë së paku një përfaqësues nga komunitetet jo-shumicë në komunë nëse në institucion ka nxënës nga ato komunitete;
- Dy përfaqësues nga shoqëria (akterë të emëruar nga komuna); duhet të specifikohet plotësisht dhe me hollësi se kush duhet të jenë këta dy përfaqësues nga shoqëria (akterë të emëruar nga komuna).
- Tre përfaqësues të stafit mësimdhënës.
- Për shkollat të nivelit SNKA 2 dhe 3, një përfaqësues i nxënësve, përzgjedhur nga nxënësit që shkollohen në atë institucion.
- Në rast se shkollat e nivelit SNKA 1-2 ose institucionet arsimore të nivelit SNKA 3 kanë më shumë se 1000 nxënës, numri i anëtarëve duhet të rritet në katër, në tre, në katër dhe në dy në kategoritë përkatëse sipas paragrafit (2) të këtij Neni. Nëse numri i nxënësve bie nën 1000, numri i anëtarëve duhet të zvogëlohet në nivelin minimal, kështu që anëtarët që janë zgjedhur të fundit në secilin grup duhet të përfundojnë mandatin në fund të vitit shkollor.

Për procedurat e përzgjedhjes së anëtarëve për këshillit drejtues të institucioneve arsimore, shih Shtojcën A të Manualit.

2.4.2. Këshilli drejtues i shkollës si qendra e të gjithë aktorëve të shkollës

Detyrat dhe përgjegjësitë e këshillit drejtues¹

Këshilli drejtues, si organ qeverisës i institucioneve arsimore ose trajnuese, ka detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me ligj.

Ligji pret që këshilli të ndihmojë shkollën dhe zhvillimin e saj në **të gjitha** fushat e cilësisë. Kjo nënkupton që këshilli drejtues i institucionit arsimor ka për detyrë dhe përgjegjësi të miratojë aktivitetet jashtë kurrikulare, të miratojë listën e teksteve shkollore dhe materialeve tjera të mësimdhënies, të hartojë rregullat e mirësjelljes në shkollë, të kontribuojë hartimin e planit zhvillimor të shkollës, të ushtrojë funksione që kanë të bëjnë me përdorimin e buxhetit të shkollës, etj, e të gjitha këto duhet të jenë në përputhshmëri me dispozitat ligjore.

Për detyrat dhe kompetencat e këshillit drejtues të institucioneve arsimore, shih Shtojcën A të Manualit.

Plani i veprimit i këshillit drejtues të shkollës

Bazuar në detyrat dhe përgjegjësitë e këshillit drejtues të shkollës, anëtarët e përzgjedhur të këshillit duhet të hartojnë një plan veprimi në mënyrë që këshilli të kap hapin dhe të zhvillojë aktivitete që kontribuojnë në sferën e cilësisë së shkollës. Plani i veprimit duhet të përgatitet në bashkëpunime të gjithë anëtarët e këshillit drejtues. Plani duhet të përfshijë aktivitetet



¹ Doracaku për Këshillin Drejtues të Shkollës, i hartuar nga Programi për Arsim Themelor i USAID-it në gusht 2012, ofron më shumë informata rreth përbërjes dhe rolit të këshillit drejtues të shkollës.

kryesore, aktorët përgjegjës sipas aktiviteteve të caktuara, kohën e nevojshme për kryerjen e aktiviteteve, aktorët përgjegjës për mbikëqyrje të aktiviteteve, etj. Ilustrimi në të djathtë paraqet një pamje të aktiviteteve me rastin e hartimit të planit të veprimit për këshillin drejtues të shkollës.

Cilat janë përparësitë e pasjes së një këshilli drejtues të shkollës funksional?

Në një kohë të rritjes së garës dhe presionit që shkolla të arrijë rezultate sa më të mira, pjesëmarrja është çështje kyçe për përmirësimin e cilësisë në arsim.

Këshilli drejtues mund të luaj rol efektiv në ballafaqimin me mungesat e suksesit në fusha të ndryshme, siç është siguria, proceset akademike dhe projektet shkollore.

Kontributi i prindërve mund të jetë ndihmesë në zgjidhjen e problemeve; bashkëpunimi me ndërmarrje mund të hapë perspektiva të reja (p.sh., orientimi në karrierë për nxënësit; kontribuimi si burim fondesh për ndonjë projekt të vogël).

Nëse e kryen punën mirë, e vlen të kemi këshill drejtues të shkollës.

Çfarë duhet të bëni me qëllim që këshilli drejtues i shkollës të jetë funksional?

Së pari, pranoni përgjegjësitë për themelimin e këshillit drejtues dhe bashkëpunimit me të. Orientoi ata drejt përgjegjësive që kanë sipas ligjit.

Së dyti, organizoni takime me aktorët kryesorë për t'i inkurajuar ata të jenë pjesë e këshillit drejtues të shkollës; identifikoni forma simuluese të pjesëmarrjes. Duke qenë plotësisht transparent, inicio procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të këshillit drejtues të shkollës. Në asnjë mënyrë nuk duhet të lejoni që këshilli drejtues i shkollës të formohet vetëm sa për të përmbushur kriteret ligjore.

Së treti, termat e referencës dhe plani i veprimit i këshillit drejtues duhet të hartohen së bashku me Këshillin, dhe aktivitetet e parapara në planin e veprimit duhet të monitorohen.

Së katërti, përfshijë përfaqësuesit e këshillit në të gjitha aktivitetet që janë në interes të nxënësve, mësimit dhe shkollës – në fusha të aktiviteteve që janë në përputhje me ligjin;

Së pesti, është e këshillueshme që drejtorët e shkollave pa anëtarët e këshillit të vizitojnë shkolla që kanë këshill drejtues funksional, për të përfituar nga përvojat e mira të tyre, siç janë këshillat e shkollave në vijim: "Mileniumi i tretë", "Skënder Luarasi", "Beqir Gashi", e të tjera. Pyetni pse këto këshilla kanë qenë të suksesshme.

Pse në disa shkolla, Këshilli i Shkollës ende ekziston vetëm në letër?

Një studim i kryer kohëve të fundit² tregoi se Këshilla efektiv të Shkollave ekzistojnë vetëm në një numër të vogël të shkollave. Një studim i pesëmbëdhjetë (15) shkolla zbuloi:

Paqartësi në secilin lloj të këshillave sa i përket rolit dhe përgjegjësive të tyre

Disa shkolla 'përcaktojnë' rolet dhe përgjegjësitë e Këshillit duke lëshuar rregullore dhe udhëzime shkollore.

Aspak ose fare pak evidencë të ndërtimit të kapaciteteve në pesëmbëdhjetë shkollat që ishin pjesë e studimit.

Mungesë angazhimi, i Këshillave të Shkollës, por edhe i këshillave të tjerë në zhvillimin e zhvillimor të shkollës ose në planifikimin e buxhetit të shkollës.

² Programi për Arsim Themelor i USAID-it, Funkcionaliteti i Këshillave Drejtuese të shkollave, Këshillave të Prindërve dhe Këshillave të Nxënësve, korrik 2012.

Mungesë e lidhjes mes DKA-ve dhe shkollave sa i përket këtyre Këshillave, mungesë e lidhjes së këtyre Këshillave brenda shkollës dhe mungesë e lidhjes së këtyre Këshillave me shkollat tjera të komunës.

Të gjitha këto janë pengesa që mund të tejkalohen.

Aktiviteti i shtatë

Diskutoni përgjigjet tuaja në pyetjet në vijim me një grup tjetër:

1. Përgatitni një listë të prioriteteve të shkollës kur Këshilli funksionon në mënyrën më të mirë.
2. Përgatitni një listë të mangësive në funksionim nëse Këshilli i Shkollës ekziston vetëm në letër.
3. Mblidhni ide dhe hapa për krijimin e një Këshilli të Shkollës funksional

3. Bashkëpunimi me komunitetin

Fjala komunitet është emertim i përbashkët për të gjitha format e ndërlidhjes dhe integritit të njerëzve³. Në këtë pjesë do të trajtojmë ndërlidhjen dhe integritin e bashkëpunimit me DKA dhe komunitetin tjetër përkrahës dhe bashkëpunues në shkollë.

3.1. Bashkëpunimi me Drejtoritë Komunale të Arsimit (DKA)

Ligji mbi Komunitat nr. 03/L-068 (2008) dhe Ligji mbi Arsimin Universitar në Republikën e Kosovës, nr. 04/L-032 (2011) përcakton përgjegjësitë ligjore në marrëdhëniet mes Drejtorive Komunale të Arsimit, MASHT-it, universiteteve dhe shkollave. Mënyra se si ato bashkëpunojnë dhe mënyra se si shkolla percepton këta partnerë institucional është çelës për ndërtimin e cilësisë në shkollë. Shkollat duhet të përmbushin obligimet ligjore që kanë të bëjnë me këto marrëdhënie por në anën tjetër do të përfitojë shumë nga to i shohin si partner me interes në përkrahjen e cilësisë së shkollës. Në këtë mes, për shkollat në rend të parë është natyra e bashkëpunimit me DKA-të ndaj të cilave shkollat janë përgjegjëse.

Kjo do të thotë se shkollat, përveç bashkëpunimit me akterë brenda shkollës, bashkëpunojnë edhe me Drejtoritë Komunale të Arsimit (DKA-të). Këto bashkëpunime krijojnë koherencë, koordinim dhe zhvillim të qëndrueshëm të shkollës.

Bashkëpunimi Shkollë-DKA ndihmon dy institucionet të ndërmarrin hapa të duhur dhe të adresojnë, me kohë dhe me burimet në dispozicion, aspekte që janë me rëndësi të veçantë për shkollën, siç janë kushtet e punës, numri i nxënësve që do të regjistrohen në shkollë, numrin maksimal të mësimdhënësve dhe të personelit jo-mësimdhënës që i nevojiten shkollës, buxheti i shkollës, rregullat e mirësjelljes në shkollë, plani zhvillimor i shkollës, bashkëpunimi me institucione tjera, etj.. Bashkëpunimi Shkollë - DKA – Shkollë reflektohet edhe në mirëmbajtjen dhe riparimin e objekteve dhe pajisjeve shkollore, duke ofruar ambient të shëndetshëm, përfshirë ujë të pijshëm, kushtet hijeno sanitare, shërbimet shëndetësore, mjedis të sigurt për nxënësit dhe personelin e shkollës.

Si të koordinohet bashkëpunimi shkollë-DKA?

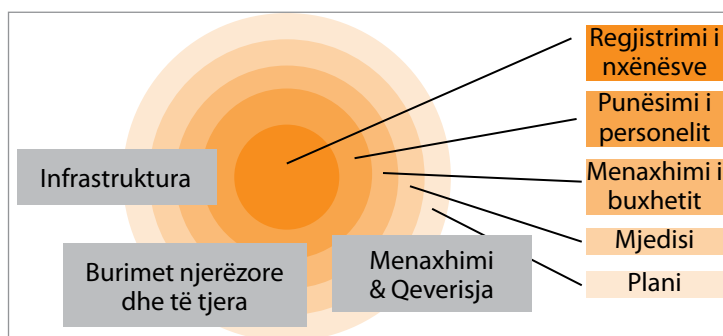
Së pari, varet nga iniciativa e drejtorëve të shkollave për të përmbushur zotimet dhe përgjegjësitë e tyre për ofrim të arsimit cilësor dhe gjithëpërfshirës në shkollë. DKA-në duhet angazhuar në zhvillimin e shkollës sa herë që është e mundur. DKA-ja mund të ketë burime të kufizuara

³ Më gjerësisht për nocionin Komunitet, shih librin nga Prof.Dr. Afërdita Deva- Zuna & bashkautorët (2009): Partneriteti Shkollë – Familje – Komunitet, Libri Shkollor, Prishtinë, fq.26.

por personeli i saj ka përvojë që e vlen të shfrytëzohet. Përdorimi i kësaj ekspertize reflekton pozitivisht në shkollë. Është me rëndësi të respektohet autoriteti i DKA-së dhe t'i raportohet në afatet e caktuara kohore për numrin e nxënësve, mësimeve, ndryshimet në shkollë që kërkojnë miratim nga DKA-ja, etj. Ftoni DKA-në për të diskutuar rreth kërkesave të shkollës por asnjëherë mos merrni vendime pa u konsultuar me DKA-në në raste kur kërkohet aprovim nga DKA-ja (p.sh. drejtori i shkollës nuk mund të fusë në orar orë mësimore me më pak se 15 nxënës pa miratimin e DKA-së, drejtori i shkollës përcakton numrin e mësimeve që do të punojnë me orar të plotë në shkollë, në pajtim me kufirin e numrit të punëtorëve të caktuar nga DKA-ja për atë shkollë).⁴

Një shembull tjetër që mund të reflektojë në promovimin e bashkëpunimit mes shkollës dhe DKA-së është përkrahja e DKA-së për shkollën me materiale dhe burime njerëzore për implementimin e planifikimit zhvillimor të shkollës, implementimin e trajnimit të mësimeve për të siguruar promovim të cilësisë së shkollës. DKA-ja nuk ndërhyr në rregullat e brendshme të shkollës që nuk janë në kundërshtim me dispozitat ligjore. DKA-ja nuk ndërhyr në detajet e planifikimit buxhetor, por merr pjesë në takime me kërkesë të shkollës dhe të Këshillit të Shkollës.

Diagrami i paraqitur në të djathtë ofron një kornizë udhëzuese për zhvillimin e bashkëpunimit shkollë - DKA - shkollë me qëllim të përmirësimit të cilësisë në shkollë dhe përmirësimit të cilësisë së arsimit në nivel lokal duke marr parasysh fushat e bashkëpunimit.



Me qëllim të bashkëpunimit të dyanshëm Shkollë – DKA – Shkollë, është e nevojshme të ketë iniciativa të përbashkëta, plane të përbashkëta, takime të përbashkëta, raporte të përbashkëta, të dëgjohen me kujdes kërkesat e njëritjetrit, por gjithashtu të respektohen sugjerimet dhe kërkesat nga të dy palët që janë në linjë me cilësinë e shkollës dhe të arsimit në nivel komunal. Bashkëpunimi Shkollë _ DKA – Shkollë krijon mundësi të lidhjes me partnerë të tjerë në sistemin arsimor, duke përfshirë shkollat tjera, MASHT-in dhe partnerët tjerë që mbështesin zhvillimin e arsimit dhe shkollave. Ky bashkëpunim shpjen drejt komunikimit që siguron koherencë dhe sinergji mes këtyre institucioneve.

Aktiviteti i tetë

Tregoni çka konsideroni praktikë të mirë të bashkëpunimit Shkollë – DKA – Shkollë.

3.2. Bashkëpunimi me Ekipet për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mosregjistrimit (EPRBM)

Shkolla mund të ketë grupe dhe ekipe të ndryshme që punojnë në fusha të ndryshme të cilësisë në shkollë. Çdo ekip i angazhuar në shkollë duhet të bashkëpunojë me drejtorin e shkollës dhe me organet tjera qeverisëse të shkollës. Ekipet e parandalimit dhe ekipet për reagim ndaj mosregjistrimit dhe braktisjes së shkollës janë të parapara në Planin Kombëtar kundër Braktisjes së Shkollës, 2009-2014. Ne jemi të vendosur të ndihmojmë bashkëpunimin e shkollës me ekipet për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit (EPRBM) në një mënyrë të veçantë.

⁴ Ministria e Arsimit Shkencës dhe teknologjisë (2010). Doracaku për Buxhetin e shkollës dhe për çështje financiare. Project institucional për zhvillim të arsimit faqe. 13.

Udhëzimi administrativ, "Krijimi dhe fuqizimi i ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar" (Tetor 2011) përcakton parimet, përgjegjësitë dhe procedurat e përgjithshme, për krijimin dhe fuqizimin e ekipeve për zbatimin e këtij udhëzimi.

Gjithashtu udhëzimi definon tri kategori të braktisjes dhe përshkruan hapat për krijimin/themelimin e ekipeve për parandalim dhe reagim në nivel shkolle dhe në nivel komunal.

EPRBM duhet të themelohen nga këshilli i shkollës. Anëtarët e këtyre grupeve janë përfaqësues të nxënësve, prindërve, mësimitdhënësve, si dhe një anëtar nga drejtoria e shkollës. Ata gjithashtu bashkëpunojnë në mënyrë intensive me organizata dhe institucione të jashtme shkollore në nivel shteti dhe me organizata tjera joqeveritare. Përfaqësues të këtyre organizatave mund të jenë mund të përfshihen në EPRBM sipas nevojës, për të kontribuar në rrjetëzimin e ekspertëve të nivel vendi në kryerjen me sukses të punëve parandaluese.

Detyrat e ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit (EPRBM):

- Inkurajimi i komunikimit brenda dhe jashtë shkollës, mes studentëve, prindërve dhe mësimitdhënësve në njërin anë, dhe nxitja e komunikimit dhe bashkëpunimit me institucionet/organizatat e jashtme shkollore mes fëmijëve, të rinjve dhe familjeve të tyre në anën tjetër. Qëllimi është ulja dhe parandalimi i rasteve të braktisjes së shkollës dhe rritja e regjistrimit të fëmijëve dhe të rinjve në shkollë.
- Zhvillimi i një strategjie në nivel shkolle dhe i një plani të punës kundër braktisjes dhe mosregjistrimit të fëmijëve në arsimin e obligueshëm.
- Një anëtar përgjegjës i grupit emërohet për të punuar me raste konkrete, ose mund të integrohet ndonjë ekspert i jashtëm si pjesë e grupit (menaxher i rastit). Ky anëtar merr përgjegjësi për të gjitha zhvillimet në kuadër të një rasti të caktuar si dhe për raportim tek drejtori i shkollës, para anëtarëve të tjerë të ekipit dhe DKA-së.
- Koordinimi i aktiviteteve brenda dhe jashtë shkollës, siç është trajnimi i mësimitdhënësve dhe pjesëmarrësve tjerë, takimet me prindër, puna me publikun, etj.

Këshilla teknike dhe praktike për punë me braktisjen e shkollës, nxënësit e rrezikuar dhe fëmijët e të rinjtë e pargjistruar janë ofruar në manualin "ballafaqimi me refuzim & braktisje të shkollës – manual praktik" i zhvilluar nga GIZ/GOPA (Nëntor 2011)⁵.

Si të bashkëpunoni me EPRBM

Së pari, krijoni infrastrukturë të përshtatshme për zbatimin e dispozitave të dokumentave ligjore për braktisjen e shkollës dhe ofrimin e të dhënave statistikore ku reflektohen në mënyrë specifike të dhënat për fëmijët që kanë braktisur shkollën.

Së dyti, përfshini shkollën në hartimin e një plani të veprimit për EPRBM dhe monitoroni implementimin e atij plani.

Së treti, ofroni përkrahje profesionale për punën e ekipit për organizimin e takimeve me prindër, përgatitjen e kampanjave kundër braktisjes së shkollës, përgatitjen e programeve të përshpejtuara për nxënësit e riintegruar, përfshirjen në zhvillimin profesional, etj.

⁵ Elizabeth Gowing and Blerim Saqipi (2010): Report on evaluation capacity development needs of the Municipal Education Kosovo, EU Education SWAP project, Pristine, p.7

Në raste kur ekipi për parandalim të braktisjes ka nevojë të bisedojë me një prind ose një fëmijë që ka braktisur shkollën, duhet të ndiqen hapat në vijim:

1. Identifikimi i rastit
2. Përgatitja e pyetjeve për bisedën
3. Përcaktimi i përfundimeve
4. Propozimi i zgjidhjeve dhe diskutimi me kolegët për hapat e mëtejshëm.

Bashkëpunimi me EPRBM duhet të jetë i afërt, transparent, i hapur, i harmonizuar dhe human me qëllim që ekipi të punojë drejt qëllimeve të përbashkëta për parandalimin e braktisjes së shkollës.

Një shembull i bashkëpunimit të një shkolle me ekipin me qëllim të rikthimit të fëmijëve që kanë braktisur shkollën mund të shihet në rastin e dy nxënësve në Kosova, dy vajza të moshës 12 dhe 13 vjeç, të cilat i janë bashkuar shokëve të klasës pas pesë muajve mungesë. Ky rast mund të kishte përfundim fatal për shkollimin e këtyre vajzave, po të mos merreshin masa nga ana e Prindërve dhe Këshillit të shkollës, të cilët pasi kuptuan problemet financiare që kishin familjet e Jehonës dhe Blerinës, ju ofruan veshmbathje, fonde dhe tekste shkollore për të bërë të mundur kthimin e tyre në shkollë dhe ribashkimin e tyre me shokët e klasës. Shkolla mbështeti rikthimin vajzave dhe organizoi mësim intensiv për to.⁶

Aktiviteti nëntë

Përshkruaj raste të braktisjes së shkollës në institucionin tuaj dhe aktivitetet që i keni ndërmarrë për rikthimin e nxënësve në shkollë dhe rezultatet e arritura.

3.3. Bashkëpunimi me komunitetet civile

Bashkëpunimi mund të shtrihet përtej kufijve të kontakteve të përditshëm me shkollën. Mund të jetë e dobishme për shkollën të kërkojë bashkëpunim dhe përkrahje nga faktorë jashtë komunitetit të ngushtë të shkollës për të zgjeruar interesin e përbashkët të shkollës dhe komunitetit, si p.sh. nga komunitetet civile – vullnetarët, OJQ-të, bashkësia e komunitetit, etj.

Bashkëpunimi me komunitetin nuk është çështje e ndarë; ajo zhvillohet krahas formave tjera të bashkëpunimit.

Bashkëpunimi me komunitetin fuqizohet nga përfshirja e komunitetit në përmirësimin e cilësisë së shkollës si në infrastrukturë ashtu edhe në ofrimin e mundësive të të nxënësve për nxënës.. shkolla dhe menaxherët e saj duhet të dëgjojnë me kujdes por edhe të respektojnë sugjerimet dhe nevojat e komunitetit kur ato ndërlidhen me aspektet e cilësisë së shkollës. Pjesë e rëndësishme e bashkëpunimit me komunitetin është informimi i rregullt për të dhënat kryesore të performancës që janë me interes për publikun. Vetëm në këtë mënyrë komuniteti mund të nxitet të angazhohet në gjetjen e mënyrave të ndryshme të bashkëpunimit dhe ndihmës së shkollës, p.sh. përmes:

- Asistencës profesionale dhe pedagogjike
- Përkrahjes në hartimin e planprogrameve për lëndët zgjedhore
- Organizimit të kampanjave që promovojnë tema në lidhje me cilësinë e shkollës

6 Nadie Ahmeti : braktisja e shkollimit – shqetësimet për institucionet, 11.06.2008, Evropaelire.org.

- Ofrimit të ligjëratave specifike që janë me interes për nxënësit dhe shkollën
- Pajisjes së shkollës me pajisje për ligjërime, kompjuterë, inventar dhe/ose materiale tjera të mësimdhënies
- Përkrahjes profesionale në hartimin e projekteve shkollore dhe implementimin e tyre
- Punës vullnetare për përmirësimin e infrastrukturës shkollore
- Përkrahjes në promovimin e konceptit gjithëpërfshirës të shkollës
- Përkrahje në regjistrimin e nxënësve që kanë braktisur shkollën, ose atyre nxënësve që kanë potencial të braktisin shkollimin, etj.

3.4. Bashkëpunimi me ndërmarrjet

Orientimi në karrierë është tipar qendror i procesit arsimor, jo vetëm në shkolla profesionale, por edhe në shkollat e përgjithshme e veçanërisht në nivelin e mesëm. Ndërmarrjet e komunitetit mund të ndihmojnë në përmbushjen e këtyre përgjegjësisë.

Bashkëpunimi i shkollave me ndërmarrjet zhvillohet përmes këtyre fazave të punës:

Faza e parë – Themelimi i një grupi koordinues me përbërje si vijon: drejtori i shkollës, përfaqësues të DKA-së dhe përfaqësues të prindërve;

Faza e dytë – Hartimi i një liste të ndërmarrjeve me të cilat mund të bashkëpunojë shkolla, në pajtim me kriteret e caktuara nga grupi koordinues;

Faza e tretë – Kontaktet e para me ndërmarrjen për bashkëpunimin dhe shpjegimi i rëndësisë së këtij bashkëpunimi (kërkesë me shkrim dhe plani për kryerjen e punës praktike sipas grupeve të nxënësve);

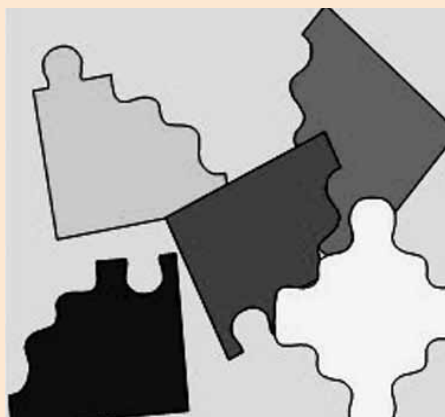
Faza e katër – Shkolla harton një kontratë të bashkëpunimit me ndërmarrjet e përzgjedhura ku nxënësit do të kryerjen praktikën profesionale, sipas grupeve të nxënësve të planifikuara nga mësimdhënësit, me që rast njoftohen edhe nxënësit për kontratën e bashkëpunimit dhe mënyrën e zbatimit të saj;

Faza e pestë – Implementimi i konceptit të bashkëpunimit dhe monitorimi nga përfaqësuesit e shkollës dhe partnerët; dhe

Faza e gjashtë – Raporti mbi përfundimin e kontratës dhe vlerësimi i njohurive të nxënësve të fituara gjatë praktikës profesionale.

Bashkëpunimi sipas fazave të përmendura më lartë do t'ju ndihmojë nxënësve të shkollës të arrijnë në mënyrë efektive qëllimet mësimore të planprogramit, të zhvillojnë njohuritë profesionale në nivelin e duhur dhe të mbesin të integruar në nivele më të larta të shkollimit dhe në tregun e punës.

Vetëm përmes kontaktit me 'botën reale' nxënësit mund të kuptojnë se ajo që mësojnë aplikohet në jetën e përditshme. Bëhet ndërlidhja e njohurisë teorike dhe asaj praktike. Njohuritë dhe kompetencat bëhen më pak të fragmentuara dhe të ndara; përvoja e punës në ndërmarrje i informon nxënësit me kompetencat që kërkohen nga tregu i punës.



Në fushën e arsimit për karrierë nxënësit do të përgatiten më mirë për njohjen e vetvetes, për të kuptuar më mirë kërkesat e tregut të punës dhe të gjejnë informata relevante për të ndërtuar vetëdijen e tyre për rrugën drejt një karriere të suksesshme. Atyre duhet t’ju ofrohet mundësia për t’u familjarizuar me kërkesat e tregut të punës në mënyrë praktike duke vizituar punëdhënës dhe punëtor në sektorë të ndryshëm. Këto mundësi do t’u ndihmojnë nxënësve të bëjnë lidhje mes aspiratave dhe aftësive të veta me kërkesat e tregut të punës.

Shkollat që ia kanë dalë të shtrijnë bashkëpunimin me ndërmarrjet dhe e bëjnë atë në mënyrë cilësore kanë arritur ta bëjnë një hap drejt arritjes së objektivave shkollore. Fotografia në vijim reflekton një orë mësimi të pënës praktike në Shkollën e Mesme Teknike “Skënder Luarasi”.



Aktiviteti i dhjetë

Bëni edhe njëherë aktivitetin #1. Krahasoni përgjigjet e dhëna sot me ato që i keni dhënë në fillim të seminarit. Cilat janë gjërat e rëndësishme që i keni mësuar? Ju lutem jini të gatshëm për t’i ndarë me të tjerët.

Fjalorthi

- **Arsimi** – proces përmes të cilit shoqëria përçon vlerat e saj, besimet, njohuritë dhe sistemet simbolike dhe zhvillon kapacitetet e anëtarëve të rinj të shoqërisë.
- **Bashkëpunimi** - puna së bashku në të njëjtën kohë me një person apo me persona të tjerë për të arritur një qëllim të përbashkët.
- **Bashkëveprimi** - punim së bashku me një person tjetër (të jashtëm) për kryerjen e një aktiviteti të caktuar.
- **Këshilli drejtues** – organi përgjegjës për qeverisjen institucionin arsimor ose trajnues, duke kryer funksionet e përcaktuara me ligj.
- **Komunikimi** – proces i transferimit të informacionit nga një individ ose grup individësh dhe pranimit e interpretimit të tij nga një grup apo individ tjetër. Komunikimi mund të jetë vullnetarisht dhe jovullnetarisht. Komunikimi ndërmjet njerëzve është kompleks dhe i ndryshëm dhe përgjithësisht mund të klasifikohet në tri lloje: 1. *Komunikimi Verbal* (përdorimi i gjuhës ose përdorimi i kodeve që përfaqësojnë gjuhën) 2. *Komunikimi personal joverbal* (përdorimi i veshjes, pozicioneve, gjesteve me qëllim të komunikimit; dhe 3. *Ritual* (përdorimi i ngjarjeve të strukturuar në nivele të larta të komunikimit) të gjitha këto janë shumë të rëndësishme dhe jetike në artin e mësimdhënies.
- **Komuniteti** – njerëzit që jetojnë në një zonë të caktuar ose njerëzit që konsiderohen si njësi për shkak të interesave të tyre të përbashkëta, grupi social ose nacionaliteti⁷; komuniteti i shkollës përbëhet nga: nxënësit, mësimdhënësit, prindërit, stafi menaxhues i shkollës dhe personeli tjetër shkollor.
- **Konflikt shkollor** – situatë e krijuar kur ka mospërputhje të interesave, ku qëndrimet e dy palëve janë aq të kundërta sa që shkaktojnë ngrirje të marrëdhënieve mes tyre.
- **Kontestet shkollore** – situata ku të dy palët përpiqen të imponojnë këndvështrimet dhe qëndrimet e tyre të ndryshme dhe kur mundohen t'i mbrojnë ato me çdo kusht. Kontestet shprehen përmes një gjuhe të vrazhdë dhe fjalori fyes.
- **Motivimi** – krijimi i entuziazmit dhe/ose interesit për të bërë diçka⁸.
- **Prind** – kujdestar ligjor i fëmijës bazuar në ligjet në fuqi.
- **Sjellje** – të vepruarit në një mënyrë të caktuar, ose të qenit i/e mirë duke vepruar në një mënyrë që është e pranuar nga shoqëria⁹
- **Zgjidhja e problemeve** – ndërtimi i zgjidhjeve për situata të komplikuara që kërkojnë më shumë se vetëm implementim të thjeshtë të njohurive të mësuara më parë; zgjidhja e konflikteve (zgjidhja e problemeve ose kontesteve që shfaqen mes njerëzve ose mes mësimdhënësve dhe nxënësve në mënyrë të ndershme dhe të respektueshme)

7 Fjalori elektronik i Cambridge; Korrik 21, 2012

8 Po aty.

9 Fjalori elektronik i Cambridge; Korrik 21, 2012

REFERENCAT

- Carol Blades & Bashkautorët (2001): Libër me udhëzime për situatat me nxënësin në qendër, CIDA,
- Dispozita normative (për shkollat publike)/2003, Tiranë
- Evis Mastori & Bashkautorët, Shkathtësitë për jetën, fletore pune për klasën 8, publikuar nga MASHT, Prishtinë
- Fullan, M. (1999): Forca e ndryshimit në arsim, Adea, Prishtina.
- Fullan, M. (2001): Të kuptuarit e ri për ndryshimet në arsim, Edualpa, Prishtinë.
- Gazeta Start: Bashkëpunimi Shkollë – Familje / Tiranë: 29 shtator 2011
- Gjimnazi Loyola- në Prizren: rendi shkollor/ Prizren 2005
- Goddard, T., Duraku, N., Binaku, Xh. (2006): Hyrje në menaxhimin e arsimit, Udhëzues për trajnerë, KEDP, Prishtina.
- H.W. Baumann (2004): Bashkëpunimi, GTZ, Prishtinë.
- KEC- Prishtinë/ 2009: Familja dhe komuniteti: (material trajnues)
- KEC- Prishtinë/ 2009: Gjithëpërfshirja, diversiteti dhe vlerat demokratike: (material trajnues)
- Kenneth Leithwood, Karen Seashore Louis, Stephen Anderson dhe Kyla Wahlstrom (2004) **Rishikim i hulumtimit: Si ndikon udhëheqja në të nxënit e nxënësve** Wallace Foundation
- Ligji mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr. 04/L-032, 2011
- MASHT: Plani i veprimit kombëtar kundër braktisjes 2009-2014, Prishtinë, 2009.
- MASHT: Themelimi i Këshillit të Nxënësve, Prishtinë/2004
- MASHT: Udhëzimet Administrative – Arsimi fillor dhe i mesëm, Prishtinë, nëntor 2004
- Philadelphia Education Directorate: Paragrafi 2. Të drejtat dhe përgjegjësitë e nxënësve dhe prindërve.
- Prof.Dr. Afërdita Deva- Zuna & bashkautorët (2009): Partneriteti Shkollë – Familje – Komunitet, Tekst Shkollor, Prishtinë
- Standardet e praktikës profesionale për drejtorët e shkollave / 2011-Draft
- Të nxënit në bashkëpunim, Udhëzime 5, KEC, Prishtinë 2001
- Vjollca Spaho: Mësuesi i mirë, gazeta e mësuesit, Nr. 5 shtator /2010
- Xheladin Murati: komunikologjia pedagogjike, Qabej, Tetovë, 2000.

Shtojca A:

Ekstrakte nga Ligji mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr. 04/I-032 (2011)

PËRGJEGJËSITË E INSTITUCIONEVE ARSIMORE

Neni 17 Këshilli Drejtues

1. Çdo institucion publik arsimor dhe aftësues duhet të ketë këshillin drejtues. Në rast se këshilli drejtues nuk mund të formohet ose nuk mund të mblidhet në periudhën prej tre (3) muajsh, funksionet e tij merren nga drejtori i institucionit, me kusht që komuna (Ministria në rastet e institucioneve të nivelit 4 të ISCED-it) vazhdon me përpjekjet e mëtutjeshme për ta themeluar këtë këshill dhe për të mbajtur takimet e tij çdo tre (3) muaj.
2. Këshilli drejtues 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, i zgjedhur nga nxënësit që vijnë në shkollimin.
3. Në rastet kur shkollat e nivelit 1-2 të ISCED-it ose institucionet arsimore të nivelit 3 të ISCED-it kanë më shumë se 1000 nxënës, numri i anëtarëve duhet të ngritet në katër, në tre, në katër dhe në dy në kategoritë përkatëse sipas paragrafit 2. të këtij neni. Nëse numri i nxënësve bie nën 1000, numri i anëtarëve duhet të reduktohet në nivelin minimal, ashtu që anëtari që është zgjedhur i fundit në secilin grup të kryej mandatin e tij në fund të vitit shkollor.
4. Përfaqësuesit e prindërve në këshillin drejtues zgjidhen me votim të fshehtë nga anëtarët e Këshillit të Prindërve të Shkollës.
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.
6. Mandati i anëtarëve të Këshillit drejtues zgjat tri (3) vite, me kusht që ata të vazhdojnë të jenë mësimdhënës, nxënës, prindër të nxënësve në shkollën përkatëse. Përfaqësuesit e prindërve dhe mësimdhënësve mund të zgjidhen në mandatin e dytë.
7. Kryetari i këshillit drejtues zgjidhet çdo vit nga këshilli drejtues nga radhët e përfaqësuesve të prindërve. Kryetari mund të rizgjidhet.
8. Drejtori i institucionit arsimor ushtron funksionin e Sekretarit të Këshillit drejtues. Drejtori i raporton Këshillit drejtues për çdo vit lidhur me aktivitetet dhe financat e institucionit, dhe ka të drejtën që të sugjerojë zgjidhje dhe të marrë pjesë në debate, por jo edhe të drejtën e votës. Drejtori i shkollës është përgjegjës për ligjshmërinë e punës së Këshillit.
9. Këshilli drejtues i shkollës mund të ftojë Drejtorin komunal të arsimit dhe/ose zëvendësin e tij që të marrë pjesë në takimet e Këshillit, në mënyrë që të ofrojë informata ose sqarime apo të dëgjojë pikëpamjet e Këshillit drejtues, por pa të drejtë vote.

10. Këshilli drejtues gjatë zbatimit të kompetencave dhe detyrave të tij, i respekton parimet e arsimit parauniversitar të parapara në këtë ligj, duke përfshirë edhe respektimin e të drejtave të komuniteteve.
11. Këshilli drejtues i shkollës në nivelet 1,2 dhe 3 të ISCED-së, ka detyrat dhe kompetencat si vijon:
 - 11.1. Të hartojë rregullat e shkollës të specifikuara në nenin 22 të këtij ligji, për t'u miratuar nga komuna;
 - 11.2. Të 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, zëvendës drejtorit dhe mësimdhënësve të shkollës;
 - 11.3. Të 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. Të miratojë aktivitetet jashtë kurrikulare të shkollës, sipas propozimit të drejtorit të shkollës;
 - 11.6. Të vendosë për kodin e veshjes së punonjësve dhe nxënësve;
 - 11.7. Të shpreh pikëpamjet e veta për çështjet që kanë të bëjnë me shkollën apo çfarëdo aspekti të arsimit parauniversitar;
 - 11.8. Të 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. Të ushtrojë funksionet e tjera që i janë deleguar nga komuna në pajtim me ligjin;
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.
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, zëvendës drejtorit, 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.

Neni 18 Këshilli i nxënësve

1. Këshilli drejtues i çdo shkolle të nivelit 2 dhe 3 të ISCED-it themelon një këshill të nxënësve, i cili duhet të ketë së paku një nxënës të zgjedhur nga secila klasë dhe që zgjidhet çdo vit përmes votës së fshehtë.
2. Roli i Këshillit të nxënësve është të punojë në përmirësimin e mjedisit mësimor, kushteve të punës dhe interesave që kanë të bëjnë me shëndetin, sigurinë dhe mirëqenien e nxënësve si dhe të përfaqësohen në këshillin drejtues.

Neni 19 Këshilli i prindërve

1. Çdo institucion arsimor apo aftësues duhet të ketë këshill të prindërve.
2. Kompetencat dhe fushë veprimtaria e Këshillit të prindërve përcaktohen përmes aktit të veçantë nënligjor.
3. Këshilli i prindërve zgjidhet me vota të fshehta të gjithë prindërve të nxënësve që vijojnë mësimin në atë institucion.
4. Prindërit, përveç përfaqësimit në Këshillin e Prindërve, kanë të drejtë t'i paraqesin ankesat e tyre, drejtorit të institucionit arsimor dhe aftësues, komunës dhe Ministrisë lidhur me cilësinë e mësimdhënies dhe mjedisin shkollor.

Neni 20 Personeli udhëheqës

1. Drejtori dhe zëvendësdrejtori i institucionit arsimor dhe aftësues zgjidhen në bazë të Ligjit mbi arsimin në komunat e Republikës së Kosovës nr 03/L-068, 21 Maj 2008, në bazë të kriterëve të përcaktuara nga MASHT me akt nënligjor, duke i shtuar edhe dy përfaqësues të Këshillit drejtues në cilësinë e vëzhguesve në komisionin e përbashkët të emërimit.
2. Drejtori i institucionit arsimor ka përgjegjësi ekzekutive në menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit, duke përfshirë:
 - 2.1. Caktimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
 - 2.2. Detyrat e caktuara për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet e tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët e tjerë të arsimit;
 - 2.3. Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit të informatave për menaxhimin e arsimit dhe respektimin e kodeve të ndërlydhura të praktikës;
 - 2.4. Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga komuna apo Ministria;
 - 2.5. Detyrat lidhur me kurrikulumin;
 - 2.6. Çështjet e tjera që rregullohen përmes këtij ligji.

Neni 21 Sekretari ose administratori

1. Institucionet arsimore dhe aftësuese që kanë më shumë se pesëqind (500) nxënës kanë të drejtën të kenë sekretar ose administrator, i cili zgjidhet nga komuna përmes konkursit publik; Komuna mund të vendos të emërojë një sekretar apo administrator për institucione më të vogla përmes konkursit publik.

2. Kompetencat dhe përgjegjësit e sekretarit ose administratorit përcaktohen nga komuna në përputhje me ligjin në fuqi.

Neni 22 Rregullat e shkollës

1. Komuna, pas pranimit të propozimit të këshillit drejtues të shkollës, miraton rregullat e parapara për të promovuar sjelljen e mirë dhe disiplinën e nxënësve, dhe për të 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.
3. Prindi, i cili është i pakënaqur me vendimet e komunës sipas këtij neni, mund të ankohet te kryetari i komunës dhe nëse prindi është i pakënaqur me vendimin e kryetarit të komunës, ai mund të dorëzojë një ankesë në Ministri në lidhje me mosrespektimin e Kushtetutës apo ligjit në fuqi. Vendimi i Ministrisë do të jetë përfundimtar në procedurën administrative.
4. Komuna siguron mësimin alternativ, për nxënësit që janë larguar nga shkolla, në shkollën në të cilën nxënësit janë transferuar, në bazë të dispozitave të këtij ligji.
5. Komuna sipas kompetencave mund të udhëzojë drejtorin e shkollës apo Këshillin drejtues të shkollës, në rastet kur sipas mendimit të komunës, edukimi, arsimit apo siguria në shkollë është ose mund të dëmtohet në një të ardhme të afërt nga veprimet e nxënësve apo prindërve.
6. Obligohen nxënësit për bartjen e uniformes shkollore.

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.

Shtojca B: Udhëzimi Administrativ; kodi i mirësjelljes dhe masat disiplinore për nxënësit e shkollave të mesme të larta NUMËR: 6/2010 DATA: 11.05.2010

Bazuar në Nenin 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, bazuar në Nenin 31.5 të ligji për arsimin fillor dhe të mesëm në Kosovë, Nenin 28.2, 28.3 të ligjit për arsimin dhe aftësimin profesional dhe Nenin 25 paragrafi 7 të Rregullorës së Procedurave të ...

Shtojca B:

Udhëzimi Administrativ: Krijimi dhe fuqizimi i ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar

| | | |
|---|---|--|
| <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV</p> <p>Krijimi dhe fuqizimi i ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar</p> <p>Ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT), në mbështetje të nenit 145 (pika 2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke marrë parasysh nenet 4, 21, 22 të Ligjit nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës, (Gazeta Zyrtare, nr. 82, 21 tetor 2010) si dhe neneve 3,4,7 të Ligji për Arsimin Parauniversitar në Republikën 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 (22.03.2011), nxjerr këtë Udhëzim administrativ:</p> <p>Neni 1 Qëllimi Ky Udhëzim administrative përcakton parimet e përgjithshme, përgjegjësitë dhe procedurat për krijimin dhe fuqizimin e ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar.</p> <p>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.</p> | <p>ADMINISTRATIVNA UREDBA</p> <p>Stvaranje i jaganje ekipa za sprecavanje i reagovanje prema napuštanje i ne upisivanja u obavezno školovanje</p> <p>BROJ: DATUM:</p> <p>Ministar obrazovanja, nauke i tehnologije (MONT), na osnovu clana 145 (tacka 2) Ustava Kosova, imajuci u vidu clanove 4, 21, 22 Zakona br. 03/L-189 državnoj administraciju Republike Kosova, (Službeni glasnik, br. 82,21 oktobra 2010) kao i clanovima 3,4,7 Zakon o Preduniverzitetskom Obo Preduniverzitetskm obrazovanja u Republici Kosova , kao i na osnovu clana 8 (stav 1.4) i doda tak 6 Pravilnika br. 02/2011 za administrativnu oblast odgovornosti Kancelarije Premijera i ministarstva (22.03.2011), donosi ovu administrativnu uredbu:</p> <p>Clan 1 Cilj Ova administrativna uredba određuje opšte principe, odgovornosti i procedure o stvaranju i jaganju ekipa za sprecavanje i reagovanje prema napuštanje i ne upisivanje u obavezno školovanje.</p> <p>Clan 2 Napuštanje 1."Osoba koja napušta školovanje " je ucenik, koji prekine školovanje pre zakonskog završetka obaveznog obrazovanja. 2. Osoba koja napušta školovanje je ucenik koji i nakon završetka obaveznog obrazovanja nastavlja sa školovanjem, ali prekine školovanje u kasnijem periodu, pre ciljanog završetka.</p> | <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION</p> <p>Creating and strengthening of teams for prevention and response toward abandonment and non-registration in compulsory education.</p> <p>NUMBER: DATE:</p> <p>Minister of Education, Science and Technology (MEST), based on article 145 (point 2) of the Constitution of the Republic of Kosovo, taking into account Articles 4, 21, 22 of Law no. 03/L- 189 for state administration of the Republic of Kosovo, (Official Gazette no. 82, 21 October 2010) as well as articles 3,4,7 of the Law on Primary education and based on Article 8 (paragraph 1.4) and Annex 6 of the Regulation no. 02/2011 for the areas of administrative responsibility of the Office of the Prime Minister and ministries (22.03.2011), issues this admi. instruction:</p> <p>Article 1 Pupose This Administrative Instruction sets out general principles, responsibilities and procedures for establishing and strengthening of teams for prevention and response toward abandonment and nonregistration in compulsory education.</p> <p>Article 2 Abandonment 1 „person that leaves school“ is that students, which quits schooling before the end of compulsory education with law. 2. person that leaves school is that student who even after finishing compulsory school education continues but leave it in a later period, before the aimed end.</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>3.“Braktisës” është edhe ai fëmijë ose i ri, i cili nuk është regjistruar në shkollë dhe kështu nuk ndjek arsimin e obliguar me ligj.</p> <p>Neni 3 Ekipi për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit- EPRBM</p> <p>EPRBM funksionon në nivel shkollë dhe nuk është pjesë e strukturave administrative brenda administratës zyrtare të shkollës.</p> <p>2. EPRBM themelohet nga Këshilli i Shkollës. Anëtarë të këtyre grupeve janë përfaqësuesit e nxënësve, të prindërve, të mësimdhënësve dhe një anëtar nga drejtoria e shkollës. Në formë intensive ata bashkëpunojnë edhe me organizatat shtetërore jashtëshkollore si dhe me institucionet dhe organizatat e tjera joqeveritare. Përfaqësuesit e këtyre të fundit, mund të përfshihen në EPRBM sipas nevojës, që kështu t’i kontribuohet rrjetëzimit të ekspertëve të vendit në arritjen e një pune të suksesshme parandaluese</p> <p>3. EPRBM merret me: 3.1. P a r a n d a l i m i n d h e reagimin ndaj braktisjes së mësimin nga nxënësit në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar, parandalimin e ndërprerjes së mësimin të rregullt. 3.2. Problemin e mosregjistrimit të fëmijëve dhe të rinjve të moshës shkollore në arsimin e obliguar.</p> <p>Neni 4 Detyrat e EPRBM</p> <p>1. Nxitja e komunikimit brenda dhe jashtë shkollës, mes nxënësve, prindërve dhe mësimdhënësve nga njëra anë dhe nxitja e</p> | <p>3.“Osoba koja napušta školovanje” je i onaj ucenik ili omladinac, koji se nije upisao u školu i tako da on ne pohađa zakonom obavezno obrazovanje.</p> <p>Clan 3 Ekipa za sprecavanje i reagovanje prema napuštanju i ne upisivanju - ESRNN</p> <p>1. ESRNN funkcioniše na nivou škola i nije deo službenih administrativnih struktura unutar službene administracije škole.</p> <p>2. ESRNN zasnovan je od strane Školskog saveta. Clanovi ovih grupa su predstavnici ucenika, roditelja, nastavnika i jedan clan iz školske direkcije. U intenzivnom obliku oni sarađuju i sa vanškolskim državnim organizacijama kao i institucijama i ostalim nevladinim organizacijama. Predstavnici ovih poslednji, mogu se obuhvatiti u ESRNN prema potrebi, tako da se da doprinos za umrežavanje domaćih eksperata u postizanju uspešnog rada u sprecavanju.</p> <p>3. ESRNN bavi sa: 3.1. Sprecavanjem i reagovanje prema napuštanju nastave od strane ucenika na svim nivoima preduniverzitetskog obrazovanja, sprecavanje i prekida redovne nastave. 3.2. Problem ne upisivanja dece i mladih školskog uzrasta u obaveznom obrazovanju.</p> <p>Clan 4 Zadaci ESRNN-a</p> <p>1. Pospesivanje komunikacije unutar i van škole, među ucenicima, roditeljima i nastavnicima s jedne strane i uticanje komunikacije</p> | <p>3. „person that leaves school” is also that child or youngster, who is not registered in school and thus does not follow compulsory education with law.</p> <p>Article 3 Prevention and response team toward abandonment and nonregistration-PRTAN</p> <p>1 PRTAN functions in school level and is not part of administrative structures inside official administration of school.</p> <p>2. PRTAN is established from School Council. Members of these groups are representatives of students, parents, teachers, and one member from the school directorate. In intensive form they collaborate also with state outside school organizations and institutions and other nongovernmental organizations. Representatives of the latter, can be included in PRTAN according to the need, so to contribute to networking of experts in the country in achieving a successful preventive work.</p> <p>3 PRTAN deals with: 3.1 3.1. Prevention and Response toward abandonment of learning from students at all levels of preuniversity education, prevention and cessation of regular classes. 3.2 Problem of non-registration of children and youth of school age in compulsory education.</p> <p>Article 4 Duties of PRTAN</p> <p>1. Incitement of communication within and outside the school, among students, parents and teachers on the one hand and incitement of communication</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>komunikimit dhe bashkëpunimit me institucionet/organizatat jashtëshkollore mes fëmijëve, të rinjve dhe familjeve të tyre, nga ana tjetër, me synimin e zvogëlimit, të parandalimit të braktisjeve të shkollimit si dhe me synimin e rritjes së numrit të regjistrimit të fëmijëve dhe të rinjve në shkollë.</p> <p>2. Zhvillimi i një strategjie në nivel shkolle si dhe një plani pune kundër braktisjes dhe mosregjistrimit të fëmijëve dhe të rinjve në shkollë (mund të shfrytëzohet doracaku "Pako strategjish- Të gjithë në shkollë", e hartuar në vitin 2005 nga MASHT dhe CRS enkas për çështjen e braktisjes).</p> <p>3. Për punën me rastet konkrete përcaktohet një anëtar përgjegjës nga grupi, ose eventualisht integrohet ndonjë ekspert tjetër si pjesë e grupit (menaxher i rastit). Për gjithë zhvillimin e rastit në fjalë, ky anëtar merr përgjegjësinë për raportimin e drejtorit të shkollës, para anëtarëve të tjerë të ekipit dhe DKA-së.</p> <p>4. Bashkërendimi i aktiviteteve brenda dhe jashtë shkollës, si p.sh. trajnimit i mësimit dhe pjesëmarrësve të tjerë, takimet me prindërit, punën me publikun, etj.</p> <p>Neni 5 Themelimi i EPRBM-ve në nivel të shkollës</p> <p>1. Këshilli i Shkollës themelon EPRBM në nivel të shkollës, i cili do të ketë pesë anëtarë të rregullt. Këta pesë anëtarë janë: personi që e udhëheq rastin menaxheri i rastit, një përfaqësues i nxënësve, një përfaqësues i prindërve, një përfaqësues i mësimit dhe drejtorit të shkollës.</p> | <p>saradnje sa vanškolskim institucijama /organizacijama među ucenicima, omladine i njihovim porodicama, i s druge strane, težnjom ka smanjenje, sprecavanja napuštanje školovanja kao i težnja ka povecanju broja upisivanja dece i omladine u školi.</p> <p>2. Razvoj strategije na nivou škole i plan rada protiv napuštanja i ne upisivanja dece i omladinu u školi (može se koristiti priručnik "Strateški paket svi u školi" sastavljena 2005 godini od strane MONT-a i CRS-a narocito povodom pitanja napuštanja).</p> <p>3. Za rad u konkretnim slučajevima određuje se odgovorni član grupe, ili eventualno integriše se neki drugi ekspert kao deo grupe (slučajni menadžer). Za celi razvoj konkretnog slucaja ovaj član preuzima odgovornost za izveštavanje direktora škole, pred ostalim članovima ekipe i ODO-a.</p> <p>4. Koordinacija aktivnosti unutar i van škole, kao npr. obucavanje nastavnika i drugih ucesnika, sastanke sa roditeljima, rad sa javnošću, itd.</p> <p>Clan 5 Osnivanje ESRNN-a na školskom Nivou</p> <p>1. Školski savet osniva ESRNN na školskom nivou, koji ce imati 5 redovna clana. Ovi pet clanovi su: Osoba koja rukovodi slučaj menadžer slucaja, j e d a n predstavnik ucenika, jedan predstavnik roditelja, jedan predstavnik nastavnika i direktor škole. Po potrebi, ESRNN mogu se odluciti da ukljuce i dodatne eksperte.</p> | <p>and cooperation with outside school institutions / organizations among children, youth and their families, on the other hand, with the aim of reducing, to prevent school abandonment and the intention of increasing the number of registration of children and youth in school.</p> <p>2. Development of a strategy at school level and a work plan against the abandonment and nonregistration of children and youth in school (can be used handbook "Package of strategies all to school", designed in 2005 by MEST and CRS specially on the issue of abandonment).</p> <p>3. For working with concrete cases is defined a responsible member from group, or eventually is integrated any other expert as part of a group (case manager). For all development of the mentioned case, this member takes responsibility for reporting to the director of the school, before other members of the team and MED.</p> <p>4. Coordination of activities inside and outside school, such as training of teachers and other participants, meetings with parents, working with the public, etc.</p> <p>Article 5 Establishment of PRTAN at school level</p> <p>1. The School Council establishes PRTAN at school level, which will have five regular members. These five members are: the person who leads the case Case Manager, a student representative, a parent representative, a representative of teachers and school director. If needed, PRTAN may decide to integrate also additional experts.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>Sipas nevojës, EPRBM mund të vendos të integrojë edhe ekspertë shtesë.</p> <p>2. Personi që udhëheq rastin, menaxheri i rastit, por obligohet të raportojë edhe rregullisht, çdo tre muaj para grupit, lidhur me zhvillimin e rasteve.</p> <p>3. EPRBM e shkollës i raporton çdo gjashtë muaj EPRBM-së në nivel të komunës dhe DKA-së rreth punës së grupit.</p> <p>Neni 6 Themelimi i EPRBM-së në nivel të komunës</p> <p>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.</p> <p>2. Anëtarët janë: përfaqësues të prindërve, përfaqësues të mësimeve, të nxënësve dhe prej drejtorive të shkollave prej EPRBM-ve të nivelit të shkollave si dhe ekspertë të institucioneve/organizatave qeveritare dhe joqeveritare, që punojnë me fëmijë, të rinj dhe familjet e tyre.</p> <p>3. Në nivel komune, ekipi takohet çdo tre muaj dhe diskuton rreth zhvillimeve aktuale, rreth sfidave, etj. Ekipi mund të kërkojë edhe nga niveli komunal ndihmë dhe gjetje për zgjidhje të problemeve.</p> <p>4. Ekipi i raporton drejtorit komunal të arsimit në DKA çdo tre muaj.</p> <p>Neni 7 Çështja e financimit të EPRBM-ve</p> <p>1. Shkolla nga fondi i mjeteve vetanake siguron mjete për punën e ekipit dhe sipas nevojës mund të kërkojë ndihmë dhe mbështetje nga DKA.</p> <p>2. DKA sigurojnë mjete nga fondet e mjeteve vetanake për funksionimin EPRBM-së në nivel të komunës.</p> | <p>2. Osoba koja vodi slučaj (menadžer slučaja) izveštava po potrebi, ali je obavezan da zveštava i to redovno, svaka tri meseca pred grupu, u vezi razvoja slučajeve.</p> <p>3. Školski ESRNN izveštava Svaka šest meseca ESRNN-a na opštinskom nivou i ODO-a u vezi rada grupe.</p> <p>Clan 6 Osnivanje ESRNN-a na opštinskom nivou</p> <p>1. ODO takođe osniva ekipu za sprecavanje i reagovanje prema napuštanju i ne upisivanje na opštinskom nivou, koja je Sastavljena od 9 članova.</p> <p>2. Clanovi su: predstavnici roditelja, predstavnici nastavnika, učenika i školskih direktorijata od ESRNNškolskog nivoa kao i eksperti Institucija/vladinih i nevladinih organizacija, koji rade sa decom, omladinom i njihovim porodicama</p> <p>3. Na opštinskom nivou, ekipa se sastaje svaka tri meseca i raspravlja u vezi aktuelnog razvoja, u vezi izazova, itd. Ekipa može zatražiti pomoc sa opštinskog nivoa za pronalaženje problema.</p> <p>4. Ekipa izveštava opštinski direktoru za obrazovanje u ODO svaka tri meseca.</p> <p>Clan 7 Pitanje finansiranja ESRNN-a</p> <p>1. Šk o l a i z fond sopstvenih sredstava obezbeđuje sredstva za rad</p> | <p>2. The person who leads the case Case Manager reports as appropriate, but also is obliged to report regularly, every three months before the group, regarding the development of cases.</p> <p>3. PRTAN of school reports every six months to PRTAN in the municipal level and MED about the work of group.</p> <p>Article 6 Establishment of PRTAN at municipality level</p> <p>1. MED is also establishing a team for the Prevention and Response to Abandonment and non-registration at the municipality level, which consists of 9 members</p> <p>2. The members are: representatives of parents, representatives of teachers, students and schools of directories from PRTAN of the school level a s w e l l as experts from institutions/government a l a n d nongovernmental organi. that work with children, young people and their families.</p> <p>3. At the municipal level, the team meets every three month and discusses the current developments, about challenges, etc. The team may also request assistance from the municipal and finding solutions to problems.</p> <p>4. The team reports to the Municipal Director of Education in MED every three months.</p> <p>Article 7 The issue of PRTAN funding</p> <p>1. School from fund of own resources provides tools for</p> |
|---|---|---|

Udhëzimi Administrativ; kodi i mirësjelljes dhe masat disiplinore për nxënësit e shkollave të mesme të larta NUMËR: 6/2010 DATA: 11.05.2010

Neni 1 Qëllimi

1. Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është të definojë të drejtat, obligimet, veprimet e ndaluara, vijimin e shkollimit si dhe masat e procedurat disiplinore dhe implementimin e tyre ndaj nxënësve që shkelin kodin mirësjelljes.

Neni 2 Të drejtat

1. Të drejtat e nxënësve janë:

- 1.1. E drejta për shkollim sipas dispozitave ligjore në fuqi,
- 1.2. E drejta e përdorimit të të gjitha formave dhe mjeteve që posedon Institucioni Arsimor dhe Aftësues (IAA), punëtorinë, kabinetin për aktivitete arsimore, punë të praktikës profesionale dhe për zhvillim artistik;
- 1.3. Të dëgjojë dhe të dëgjohet;
- 1.4. Të shprehë idetë dhe mendimet e tij/saj;
- 1.5. Të jetë i informuar për atë që pritet nga ai/ajo;
- 1.6. Të ketë sigurim shëndetësor gjatë punës në praktikën profesionale (IAA) ose në punëtori;
- 1.7. Të drejten të zgjedhë dhe të zgjedhet në organizata rinore (IAA) dhe në organe tjera;
- 1.8. Të drejten për pjesëmarrje në gara të njohurisë, sportive dhe kulturore ku mund të shpërblehen;
- 1.9. Të drejten për promovim bazuar në performancën e përgjithshme dhe në talentin e dalluar në fusha të veçanta sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 3

Obligimet e nxënësve

1. Ablligimet në vijim janë definuar për ndërtimin e një atmosfere të punës për zhvillimin e procesit arsimor:
 - 1.1. Të ndjekin mësimin sipas orarit të përcaktuar nga (IAA);
 - 1.2. Të respektojnë kodin e mirësjelljes dhe rregullat (IAA)
 - 1.3. Të respektojnë integritetin dhe personalitetin e secilit anëtar të komunitetit (IAA);
 - 1.4. Të jenë të përgatitur për mësim dhe për punë të praktikës profesionale;
 - 1.5. Të kujdesen për (IAA) dhe inventarin e punëtorisë;
 - 1.6. Të kujdesen për higjienën dhe ambientin e (IAA);
 - 1.7. Të arsyetojnë mungesën në kohën e caktuar;
 - 1.8. Të veshin uniformën gjatë procesit arsimor dhe gjatë praktikës profesionale, nëse shkolla ka vendosur që nxënësit duhet të veshin uniforma;
 - 1.9. Pas përfundimit të mësimit, nxënësit mund të qëndrojnë në shkollë vetëm për aktivitete të organizuara nga individ përgjegjës të (IAA).

Neni Neni 4 veprimet e ndaluara**1. Nxënësit e kanë të ndaluar të:**

- 1.1.** Mungojnë pa arsye në institucionin arsimor dhe aftësues (IAA);
- 1.2.** Posedojnë armë dhe armë zjarri si dhe mjete tjera që mund të rrezikojnë jetën e nxënësve dhe personelit të (IAA);
- 1.3.** Kryejn veprime të dhunshme si kërcënime, konflikte, mosbindje, dhe fyerje ndaj nxënësve dhe personelit të (IAA) përfshirë edhe jashtë (IAA);
- 1.4.** Mbajnë dhe konsumojnë drogë, cigare dhe alkool në (IAA);
- 1.5.** Arrijnë me vonesë në klasë ose në punën e praktikës profesionale;
- 1.6.** Shkelin rregullat e (IAA);
- 1.7.** Largohen nga klasa apo nga punishtja ku kryejn praktiken profesionale pa lejen e mësimitdhënësit ose të punëdhënësit;
- 1.8.** Përdorin telefonin celular në (IAA);
- 1.9.** Mbajnë dhe përdorin ditarin e klasës;
- 1.10.** Harrojnë dokumentacionin e (IAA);
- 1.11.** Kopjojnë (mashtrojnë) gjatë provimeve me shkrim;
- 1.12.** Dëmtojnë inventarin dhe pajisjet e punës;
- 1.13.** Veshin uniforma fetare.

Neni 5 vijimi i shkollë dhe praktikë profesionale, dhe masat disiplinore

- 1.** Nxënësit që mungojnë pa arsye në 15 orë mësimore marrin notën 3 në sjellje.
- 2.** Nxënësit që mungojnë pa arsye në 25 orë mësimore marrin notën 1 në sjellje.
- 3.** Nxënësit që kanë më shumë se 32 mungesa të paarsyeshme mund të suspendohen nga shkolla për 3 ditë, kurse suspendimi prej 3 ditë në 1 muaj ndodhë në marrëveshje me Drejtorinë Komunale të Arsimit. Komuna ka të drejtë suspendimi për më shumë se një muaj, duke marrë obligim për organizim të mësimit alternativ për nxënësin.

Neni 6. Veprimet disiplinore – në arsim**1. Veprimet disiplinore në vijim mund të ndërmerren ndaj nxënësit:**

- 1.1.** Vërejtje verbale;
- 1.2.** Vërejtje me shkrim;
- 1.3.** Suspendim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, pikniqet;
- 1.4.** Suspendim i përkohshëm deri në tri ditë;
- 1.5.** Suspendim i përkohshëm deri në një muaj;
- 1.6.** Suspendim për më shumë se një muaj.

1. Vërejtja

1. I shqiptohet nxënësit që bën shkelje të vogël të rregullave të shkollës; autoriteti për shqiptimin e kësaj mase është kujdestari i klasës

2. Vërejtja me shkrim

1. I shqiptohet nxënësit i cili përsërit shkeljet e rregullave të shkollës. Kjo masë disiplinore shqiptohet nga drjtori i shkollës me propozim të kujdestarit të klasës;

3. Suspendimi i përkohshëm

1. Suspendimet e përkohshme janë:

1.1. Suspendimi i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, pikniqet;

1.2. Suspendim i përkohshëm deri në tri ditë;

1.3. Suspendimi deri në një muaj, dhe

1.4. Suspendimi nga shkolla për më shumë se një muaj.

1.1.1. The temporary suspension measure from the competitions, excursions, visits, picnics is conferred upon a pupil who does not obey school rules, although he/she had been presented with a verbal warning, written warning, who by his/her behaviour presents an obstacle to the normal development of the lessons and internship. The disciplinary action is given by the school director.

1.1.2. Suspendimi nga shkolla deri në tri ditë i shqiptohet nxënësit i cili nuk përmirësohet as pasi t'i jenë shqiptuar masat paraprake, si vërejtja verbale, vërejtja me shkrim dhe suspendimi i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, pikniqet ose si masë e vetme.

1.1.3. Suspendimi nga shkolla deri në një muaj i shqiptohet nxënësit i cili nuk përmirësohet as pasi t'i jenë shqiptuar masat paraprake, si vërejtja verbale, vërejtja me shkrim, suspendimi i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, pikniqet dhe suspendimi nga shkolla për tri ditë si masë e vetme;

1.1.4. **Suspendimi për më shumë se një muaj** i shqiptohet nxënësit i cili nuk përmirësohet as pasi t'i jenë shqiptuar masat paraprake, si vërejtja verbale, vërejtja me shkrim, suspendimi i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, pikniqet, suspendimi nga shkolla për tri ditë dhe suspendimi nga shkolla për një muaj si masë e vetme. Kjo masë shqiptohet në rast të sjelljes së dhunshme ose agresive që pengon vazhdimësinë e procesit arsimor dhe aftësues për nxënësit tjerë; kur nxënësi mungon në më shumë se 32 orë mësimi pa arsye, kur nxënësi nuk respekton vendimet e marra nga organet e shkollës, si dhe në raste tjera të përcaktuara nga rregullorja e shkollë.