



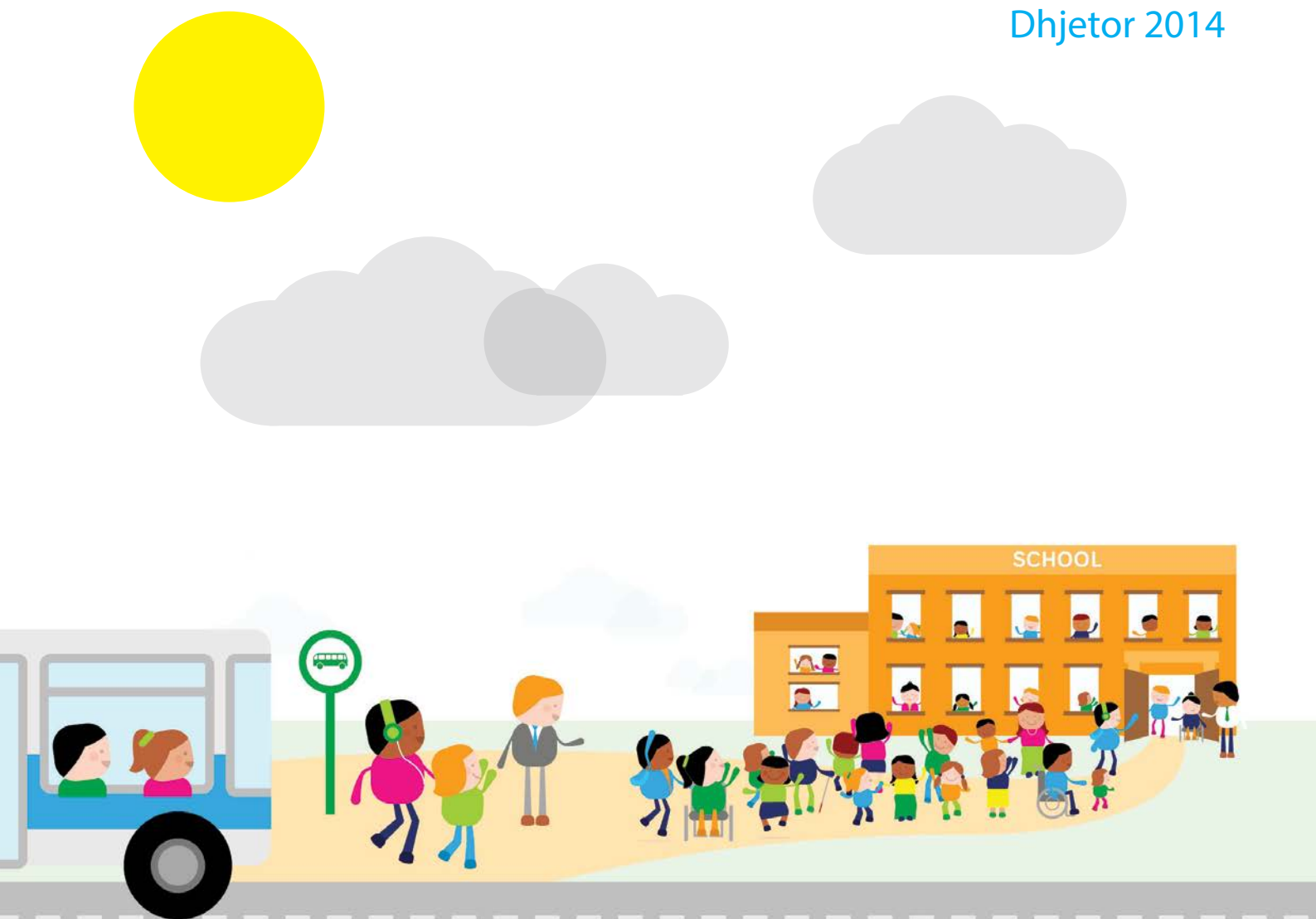
REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVA
QEVERIA E KOSOVËS / VLADA KOSOVA / GOVERNMENT OF KOSOVA

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

MUNDËSI TË BARABARTA NË ARSIM PËR TË GJITHË

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

Dhjetor 2014



MUNDËSI TË BARABARTA NË ARSIM PËR TË GJITHË

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

Dhjetor 2014

PËRMBAJTJA

LISTA E SHKURTESAVE	6
I. PARATHËNIE	7
II. MIRËNJOHJE	8
III. HYRJE	8
Përse ky doracak dhe kujt i shërben?	9
Çka përmban doracaku?	9
1. Konteksti i fëmijëve jashtë shkollës	10
1.1. Kush janë grupet e rrezikuara?	10
1.2. Cilët janë faktorët e rrezikut për mos-regjistrim, mos-vijim dhe braktisje të shkollës?	10
1.3. Në cilat faza duhet të kenë kujdes EPRBM-të për sa i përket mos-regjistrimit dhe braktisjes?	11
2. Identifikimi i fëmijëve jashtë shkollës, planifikimi dhe përgjegjësitë e tjera të EPRBM-ve Komunale	12
2.1. Cili është profili i fëmijëve të pa-regjistruar në shkollë	12
2.2. Cili është profili i fëmijëve që janë në rrezik të braktisjes së shkollës	12
2.3. Cili është profili i fëmijëve që e kanë braktisur shkollimin	12
2.4. Strategjitë dhe mjetet për EPRBM-të Komunale	13
Si të bëhet një Analizë e Gjendjes?	
Si të përpilohet Plan Komunal i Veprimit?	
2.5. Identifikimi i fëmijëve të cilët nuk janë regjistruar në shkollë	14
2.6. Metodat për identifikimin e fëmijëve jashtë shkolle	15
2.7. Trajtimi i rasteve në nivel komunal	15
2.8. Strategjitë në nivelin komunal për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes	16
3. Monitorimi, raportimi dhe vlerësimi	17
IV. KONKLUDIM	18
V. SHTOJCAT	19
Shtojca 1 Shembulli i Planit të Veprimit Komunal – Komuna e Istogut	20
Plani i Veprimit për braktisje dhe reagim ndaj braktisjes dhe mos-regjistrimit të fëmijëve në shkollë	
Shtojca 2 Instrument për zhvillimin e planeve komunale të veprimit për fëmijët jashtë shkolle dhe parandalimin e braktisjes së shkollës në Kosovë	25
1. Stuktura e Planit të Veprimit	
2. Dimensionet që duhet marrë parasysh kur planifikohet	
Moduli 1: Identifikimi, monitorimi dhe raportimi për fëmijët jashtë shkolle ose në rrezik të braktisjes së shkollës	

Moduli 2: Regjistrimi i të dhënave për fëmijët jashtë shkolle dhe nxënësit braktisës të shkollës

Moduli 3: Përgatitja për regjistrim në klasën e I-rë

Moduli 4: Ngritja e vetëdijësimit mbi rëndësinë e arsimit dhe sistemit arsimor të komuniteteve rom, ashkali dhe egjiptas

Moduli 5: Dokumentimi dhe regjistrimi

Moduli 6: Qasja e barabartë në arsim në fëmijërinë e hershme dhe në arsim parashkollor

Moduli 7: Mbështetja e plotë për nxënësit në rrezik të braktisjes

Moduli 8: Mbështetja në mësimnxënie e nxënësve në rrezik të braktisjes

Moduli 9: Mungesa nga shkolla

Moduli 10: Çështjet financiare, materiale dhe transporti

Moduli 11: Shkolla dhe komunitete gjithëpërfshirëse dhe të sigurta

Moduli 12: Shërbimet rinore dhe mbështetja në komunitet

Moduli 13: Nga arsimi joformal në atë formal

Moduli 14: Mbështetja e shkollave

Moduli 15: Grumbullimi i të dhënave dhe raportimi

Moduli 16: Shërbimet për fëmijët e riatdhesuar dhe të kthyer

3. Formulari i Planit të Veprimit

Shtojca 3	Formulari për identifikimin dhe regjistrimin e fëmijëve jashtë shkolle Instrumenti 5: Evidentimi i fëmijëve jashtë shkolle (të pa-regjistruar & jo-vijues) Instrumenti 6: Evidentimi i fëmijëve jashtë shkolle dhe nxënësit që e kanë braktisur shkollën	41
Shtojca 4	Formulari për zhvillimin e plan veprimit shkollor	49
Shtojca 5	Formulari i referimit të rasteve për OJQ	50
Shtojca 6	Procedurat standarde të veprimit për Organizatat e Shoqërisë Civile dhe Ndërmjetësuesit në Komunitete	52
Shtojca 7	UA nr. 19/2012	55
Shtojca 8	UA nr. 25/2013	62
Shtojca 9	Termet e referencës së EPRBM-ve	73
Shtojca 10	Vendimi nr. 2/2614	82
Shtojca 11	Referencat	84

LISTA E SHKURTESAVE

BSFK	Balkan Sunflowers Kosovo
DKA	Drejtoria Komunale e Arsimit
DDKA	Drejtori i Drejtorisë Komunale për Arsim
DKKRS	Drejtoria Komunale për Kulturë, Rini dhe Sport
DKRS	Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit
DShMS	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenie Sociale
ECMI Kosova	Qendra Evropiane për Çështje të Minoriteteve në Kosovë
EPRBM	Ekipet për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mos-regjistrimit në arsimin e obliguar
KEC	Qendra për Arsim e Kosovës
KE	Këshilli i Evropës
MAShT	Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë
OJQ	Organizatë joqeveritare
OShC	Organizatë e Shoqërisë Civile
QMF	Qendra e Mjekësisë Familjare
PVK	Plan Veprimi Komunal
QPS	Qendra për Punë Sociale
RC	Regjistrimi Civil
SMIA	Sistemi për Menaxhimin e Informatave në Arsim
TDH	Terre des hommes
TIP	The Ideas Partnership
UA	Udhëzim Administrativ
UNICEF	Fondi i Kombeve të Bashkuara për Fëmijët
ZKKK	Zyra Komunale për Komunitete dhe Kthim
ZhFH	Zhvillimi në Fëmijëri të Hershme

I. PARATHËNIE

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

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

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

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

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

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

¹Të dhënat e SMIA nga MAShT

II. MIRËNJOHJE

Hartimi i këtij Doracaku ka kaluar nëpër një proces pune, me punëtori dhe takime konsultative, me përfaqësim ndër-institucional të nivelit lokal dhe atij qendror, vendorë e ndërkombëtarë, prandaj falënderimi dhe mirënjohja u takon të gjithë kontribuuesve: zyrtarëve të MASHT-it, Drejtorëve të Drejtorive Komunale të Arsimit (DKA-ve) e zyrtarëve tjerë komunalë, drejtorëve të shkollave, mësimehdhënësve e nxënësve, si dhe përfaqësuesve të agjencive dhe organizatave vendore e ndërkombëtare.

Falënderim i veçantë i takon grupit punues (MASHT, UNICEF, ECMI Kosova dhe KEC), i cili hartoi dhe nxori dokumentin final të cilin po ua ofrojmë për shfrytëzim.

Grupi punues përbëhej nga: Merita Jonuzi dhe Shqipe Bruqi nga MASHT-i, Iva Ulmannova dhe Elizabeta Haziri nga ECMI Kosova, Petrit Tahiri nga Qendra Arsimore e Kosovës (KEC) dhe Gëzim Hasani nga UNICEF-i.

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

III. HYRJE

Ndonëse shkalla e regjistrimit është mbi 95%² për arsimin e obliguar në Kosovë, disa fëmijë dhe adoleshentë nuk regjistrohen kurrë në shkollë, nuk vijnë me rregull mësimin ose nuk e kryejnë arsimin e mesëm të ulët. Këtyre grupeve të fëmijëve po u referohemi si fëmijë jashtë shkolle, braktisës ose braktisës të hershëm të shkollës, ngase kemi kategoritë e fëmijëve që nuk janë regjistruar kurrë në shkollë, fëmijëve në rrezik për ta braktisur shkollimin dhe fëmijëve që veçse e kanë braktisur shkollën brenda një faze të shkollimit të tyre. Këta fëmijë privohen nga e drejta e shkollimit, prandaj Ekipet për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mos-regjistrimit në Arsimin e Obliguar (EPRBM), që janë krijuar nga sipas UA nr. 19/2012 nga MASHT, duhet të mobilizohen për të identifikuar, referuar dhe trajtuar me efikasitet rastet e tilla.

Për të ndihmuar këto ekipe janë përpiluar “Doracakë për EPRBM-të e shkollave” dhe “Doracakë për EPRBM komunalë”.³

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

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

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

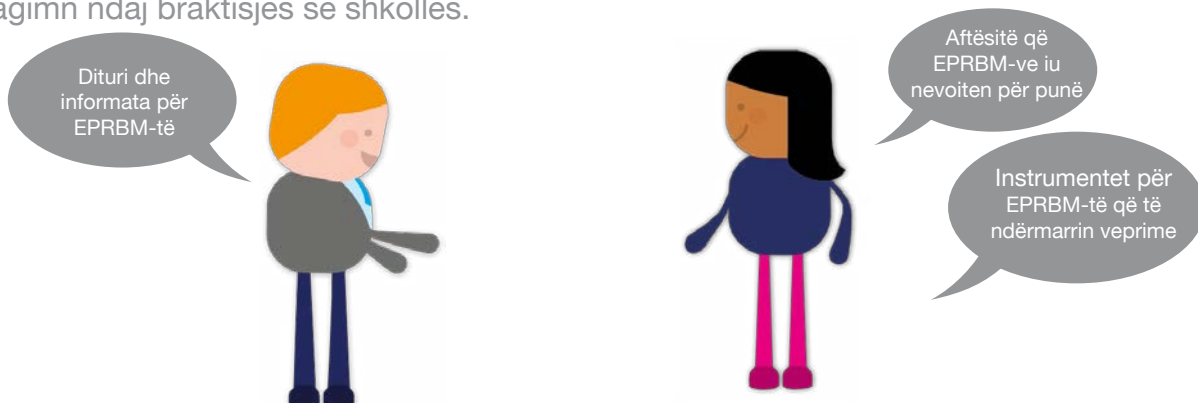
PËRSE KY DORACAK DHE KUJT I SHËRBEN?

Ky doracak do të ndihmojë EPRBM-të komunale për të ushtruar rolin dhe mandatin që kanë në parandalimin, reagimin dhe trajtimin adekuat të problemit të braktisjes dhe mos-regjistrimit në arsimin e obliguar. Doracaku në radhë të parë u shërben Komunave dhe Drejtorive Komunale të Arsimit (DKA-ve) për të identifikuar dhe trajtuar problemin e mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollimit, si dhe drejton procesin e koordinimit me grupet e tjera të interesit dhe institucionet relevante komunale (EPRBM-të komunale, Qendrat për Punë Sociale, Qendrat e Mjekësisë Familjare, Zyrat Komunale për Komunitete dhe Kthim, Organizatat e Shoqërisë Civile).

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

ÇKA PËRMBAN DORACAKU?

Ky Doracak ofron **informata** për rolin e EPRBM-ve të komunave. Ai gjithashtu ofron udhëzime dhe ide për EPRBM-të e komunave për fitimin e **shkathtësive** të nevojshme me qëllim të kryerjes së punës së tyre. Së fundmi, në këtë doracak janë përfshirë mjete konkrete për të ndihmuar EPRBM-të e komunave që të ndërmarrin **veprime** të cilat do të kontribuojnë në parandalimin dhe reagimin ndaj braktisjes së shkollës.



Çfarë domethënie kanë ikonat?

Në këtë doracak shfrytëzohen një numër ikonash për t'ua lehtësuar leximin.



Ide dhe këshilla



Shembull



Instrumentet



I/e rëndësishëm/e

Çfarë përmban CD?

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

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

1. KONTEKSTI I FËMIJËVE JASHTË SHKOLLËS

1.1. KUSH JANË GRUPET E RREZIKUARA?

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

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

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

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

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

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

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

Faktorët individualë:

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

Faktorët familjarë:

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

Faktorë shkollorë:

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

Faktorët socialë:

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

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

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

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



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

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

Anëtarësia dhe roli i EPRBM-ve komunale është paraqitur në Shtojcën 9 – Termat e Referencës së EPRBM-ve.

2. IDENTIFIKIMI I FËMIJËVE JASHTË SHKOLLE, PLANIFIKIMI DHE PËRGJRGJËSITË E TJERA TË EPRBM-VE KOMUNALE

2.1. CILI ËSHTË PROFILI I FËMIJËVE TË PA-REGJISTRUAR NË SHKOLLË

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

- Fëmijët e moshës 5-6 vjeç të cilët nuk e vijojnë arsimin parafillor;
- Fëmijë të moshës shkollore të cilët nuk janë regjistruar me kohë në klasën e parë;
- Fëmijë të cilët nuk janë regjistruar kurrë në shkollë për shkak të aftësisë së kufizuar ose lëvizjes ekstreme brenda dhe jashtë Kosovës;
- Fëmijë të kthyer dhe të riatdhesuar të cilët presin për tu vendosur në shkollë;
- Fëmijët të cilët kanë qenë të trafikuar;
- Fëmijë të cilët janë përballur me format më ekstreme të dhunës;
- Fëmijë me sëmundje kronike ose lëngime të gjata;
- Fëmijë që punojnë dhe që shfrytëzohen/eksplotohen.

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

Fëmijët në rrezik të braktisjes së shkollës janë shpesh:

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

2.3. CILI ËSHTË PROFILI I FËMIJËVE QË E KANË BRAKTISUR SHKOLLIMIN

Fëmijët në rrezik të braktisjes së shkollës janë shpesh:

- Fëmijë familjet e të cilëve nuk e çmojnë mjaftueshëm rëndësinë e arsimit;
- Fëmijë të ndikuar nga rreziqet e udhëtimit, mungesa e transportit, sëmundjet;
- Fëmijë të përfshirë në martesë të hershme;
- Fëmijë të ndikuar nga varfëria;
- Fëmijë me nivel të ulët të arritshmërisë në mësimnxënie;
- Fëmijë viktimë të dhunës dhe të dukurive të tjera negative.

2.4. STRATEGJITË DHE MJETET PËR EPRBM-TË KOMUNALE

EPRBM-të komunale janë përgjegjëse për përfshirjen e EPRBM-së shkollore në parandalimin, reagimin dhe trajtimin e çështjes së mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollës në arsimin e obliguar. Për të arritur këto qëllime, ato shfrytëzojnë mjete të ndryshme, si: të dhënat nga SMIA, të dhënat nga shkolla dhe të dhëna të tjera nga burime të ndryshme, në bazë të të cilave krijojnë strategji të ndryshme intervenimi, sipas kontekstit të komunës përkatëse.

Si hap i parë, EPRBM-ja përkatëse komunale realizon analizën e gjendjes sipas përshkrimit të mëposhtëm.

SI TË BËHET NJË ANALIZË E GJENDJES?

Analiza e gjendjes kryhet përmes grumbullimit të të dhënave nga të gjitha institucionet dhe mekanizmat përgjegjës.

Së pari, EPRBM-ja komunale kërkon të dhëna nga SMIA nga DKA-ja, duke u bazuar në indikatorët specifikë për: numrin e përgjithshëm të fëmijëve të regjistruar dhe atyre që kanë braktisur shkollimin në vitin shkollor paraprak; numrin e fëmijëve familjet e të cilëve janë në asistencë sociale; gjendjen familjare të nxënësit (me dy prind, me njërin prind apo pa asnjë prind); nxënësit e riatdhesuar; largësinë e udhëtimit; dëmtimet e ndryshme; gjininë; fëmijët përsëritës; përkatësinë etnike dhe moshën e tyre.

Pas grumbullimit të të dhënave nga SMIA dhe DKA, EPRBM kërkon të dhëna nga drejtoritë e tjera komunale si: Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenjes Sociale (DShMS), Drejtoria Komunale Kulturës, Rinisë dhe Sportit (DKKRS) dhe nga zyrat etjera përkatëse, si: Qendra e Regjistrimit Civil, Qendra për Punë Sociel (QPS), Qendra e Mjekësisë Familjare (QMF), Zyra Komunale për Komunitete dhe Kthim (ZKKK) etj., të cilat i krahason me të dhënat e marra nga SMIA, si p.sh. numri i fëmijëve nga SMIA krahasuar me numrin e fëmijëve të regjistruar në Regjistrin Civil në bazë të viteve të lindjes, për të nxjerrë analiza dhe të dhëna që kontribuojnë në identifikimin e fëmijëve jashtë shkollës.

EPRBM gjithashtu merr për bazë informata të tjera nga burime të ndryshme si: ndërmjetësuesit në komunitet, anketat e ndryshme nga OJQ-të/OSHC-të, mekanizmat e tjerë joformalë, etj.

Të gjitha të dhënat e mbledhura EPRBM komunale i analizon dhe sintetizon për të identifikuar çështjet, pengesat dhe prioritetet komunale për realizimin e vijueshmërisë së rregullt të arsimit. Bazuar në këto analiza ajo harton Planin e Veprimit (një shembull plani komunal i veprimit mund të gjindet në Shtojcën 1), dhe zhvillon aktivitete konkrete për të trajtuar me efikasitet problematikën në fjalë.

SI TË PËRPILOHET PLANI KOMUNAL I VEPRIMIT?

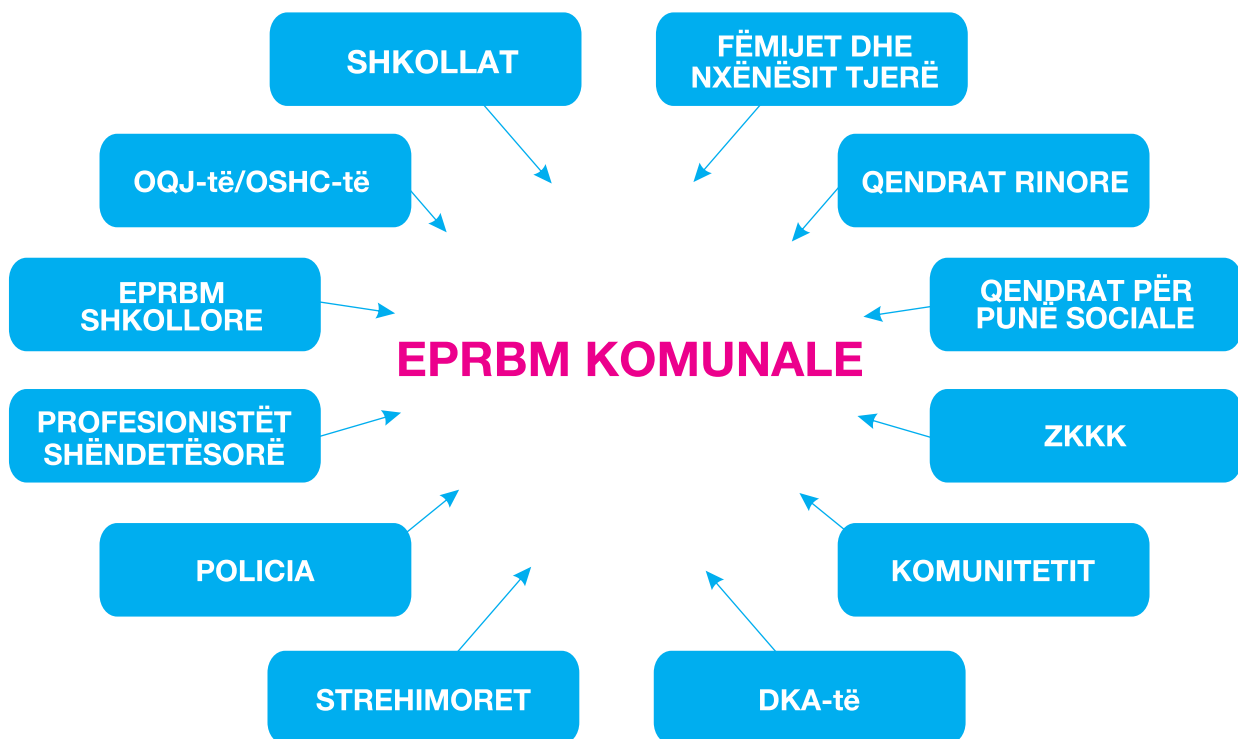
Shtojca 2 përmban instrumentin për zhvillimin e Planit Komunal të Veprimit për parandalimin e braktisjes së shkollës dhe të qenit jashtë shkollë. Instrumenti përfshin (1) strukturën e atij Planit të Veprimit, përfshirë informatat që duhet të përmbajë analiza e situates dhe çfarë të dhënash duhet të mblidhen për zhvillimin e analizës së situates, (2) dimensionet që duhet të merren parasysh kur bëhet planifikimi, (3) një shabllon për zhvillimin e Planit të Veprimit.

2.5. IDENTIFIKIMI I FËMIJËVE TË CILËT NUK JANË REGJISTRUAR NË SHKOLLË

Fëmijët jashtë shkolle mund të mos jenë të evidentuar nga cilido institucion arsimor, shëndetësor, mirëqenie sociale etj. ose të evidentuar vetëm në disa regjistra, për shembull fëmija që shfaqet në regjistrin e mjekut familjar, por nuk gjendet në ndonjë regjistrë tjetër, si p.sh. në atë shkollor. EPRBM në nivel komune, sipas mandatit që e ka, duhet të fokusohet kryesisht në identifikimin e fëmijëve të cilët nuk janë regjistruar asnjëherë në shkollë si dhe të ndihmojë EPRBM-në shkollore për të trajtuar rastet e fëmijëve në rrezik të braktisjes dhe atyre të cilët e kanë braktisur shkollën. Përveç EPRBM-së në nivel komunal, fëmijët jashtë shkolle mund të identifikohen nga një numër institucionesh/mekanizmash dhe profesionistësh.

OJQ-të/OSHC-të luajnë rol shumë të rëndësishëm në identifikimin e fëmijëve jashtë shkolle. Ndërmjetësuesit e komunitetit të angazhuar në kuadër të projekteve të ndryshme gjithashtu luajnë rol shumë të rëndësishëm në identifikimin e fëmijëve jashtë shkolle. OJQ-të/OSHC-të dhe ndërmjetësuesit në komunitet do të duhej t'ua raportojnë/referojnë të gjitha rastet e identifikuara EPRBM-së Komunale dhe atij shkollor përmes formularit që është paraqitur në Shtojcën 5. Hapat se si duhet bërë raportimi/referimi janë paraqitur në Shtojcën 6.

Më poshtë është dhënë një skemë e të gjithë akterëve relevantë që mund të furnizojnë me të dhëna EPRBM-në komunale për fëmijët jashtë shkolle.



EPRBM në nivel komune, sipas mandatit që e ka, duhet të fokusohet kryesisht në identifikimin e fëmijëve që nuk janë regjistruar në shkollë dhe mbështetjen e shkollave dhe EPRBM-ve shkollore për zgjidhjen e rasteve të referuara në komunë, gjithnjë duke siguruar kontributin e institucioneve relevante sipas specifikave të rasteve.

2.6. METODAT PËR IDENTIFIKIMIN E FËMIJËVE JASHTË SHKOLLE

Metodat për identifikimin e fëmijëve jashtë shkolle përfshijnë:

- Marrjen e informatave valide nga Regjistri Civil dhe krahasimi i tyre me listat e fëmijëve të regjistruar në klasën e parë;
- Anketimet e ndryshme në komunitet të organizuara nga OShC-të/OJQ-të, profesionistët shëndetësorë, shkollat apo komunat;
- Identifikimin nga punëtorë socialë ose profesionistët shëndetësorë gjatë vizitave në shtëpi;
- Takimet e komunitetit të organizuara nga shkollat dhe/ose Komunat;
- Punën në terren nga ZKKK-të dhe policia në komunitet;
- Fushatat për regjistrimin e fëmijëve në klasën e I-rë në moshën e duhur;
- Vazhdimësinë e përcjelljes së rasteve të braktisjes në nivel shkolle dhe nga DKA-të;
- Mbikëqyrjen e transfereve të nxënësve nga shkolla në shkollë;
- Mbledhjen e informative nga bashkëmoshatarët e tyre të cilët janë duke vijuar mësimin;
- Kombinimin dhe kontrollimin e të dhënave për fëmijët nga disa burime:
- Të dhënat nga sistemi shëndetësor;
- Të dhënat e të kthyerve dhe të të riatdhesuarve;
- Qendra për Punë Sociale/skemat sociale.

Nëse (EPRBM komunale) ka identifikuar fëmijë jashtë shkolle nga burimet e sipërpërmendura, ai e njofton EPRBM-në e shkollës në zonën përkatëse të mbulimit, me qëllim të sistemimit të tyre në shkollë.

2.7. TRAJTIMI I RASTEVE NË NIVEL KOMUNAL

EPRBM-ja komunale në takimet e rregullta shqyrton në tërësi problematikën e fëmijëve jashtë shkolle, dhe për rastet e mos-regjistrimit, braktisjes së atyre në rrezik ofron alternativa dhe kërkon shërbime konkrete nga institucionet relevante anëtare dhe jo-anëtare të EPRBM-së komunale. EPRBM-ja komunale për rastet specifike të cilat nuk mund të zgjidhen brenda nivelit komunal kërkon mbështetje nga niveli qendror (MASH-T-i, Grupi punues qendror për parandalim dhe reagim ndaj mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollimit nga nxënësit e arsimit parauniversitar). EPRBM-ja komunale gjatë trajtimit të rasteve plotëson formularët përkatës që mund të gjenden në Shtojcën 3. Formularët plotësohen dhe përditësohen nga një anëtar i mandatuar nga EPRBM i cili ka rolin e sekretariatit të ekipit. Ndërsa për rastet e referuara nga EPRBM shkollore shfrytëzohen format e tyre.



MBANI NË MEND

Informatat e ndjeshme mbi fëmijët dhe familjet e tyre duhet të mbahen konfidenciale. Kjo nënkupton që personat e mandatuar për të plotësuar dhe përditësuar dosjet nuk duhet të ndajnë informatat e ndjeshme me personat e tjerë të paautorizuar, bazuar në Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (Ligjin nr. 03/L-172).

2.8. STRATEGJITË NË NIVELIN KOMUNAL PËR PARANDALIM DHE REAGIM NDAJ BRAKTISJES

Në bazë të analizës së gjendjes, EPRBM-të komunale, në bashkëpunim të ngushtë me EPRBM-të shkollore dhe shkollat në të cilat ka mos-regjistrim të fëmijëve ose ekziston rreziku i braktisjes së shkollës, harton dhe harmonizon aktivitetet e caktuara brenda Planit të Veprimit në nivel të shkollës (shablloni i Planit të Veprimit të shkollës gjendet në Shtojcën 4).

Instrumenti për zhvillimin e planit të veprimit të komunës mund të gjendet në Shtojcën 2. Një shembull mund të jetë fushata në komunitet për regjistrimin e fëmijëve që nuk janë regjistruar asnjëherë në shkollë.

3. MONITORIMI, RAPORTIMI DHE VLERËSIMI

Në bazë të mandatit të tyre, Inspeksioni i Arsimit bën monitorimin e zbatimit të UA nr. 19/2012 në të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar dhe në DKA, duke u siguruar që këto institucione të kenë themeluar dhe funksionalizuar EPRBM-të e tyre dhe t'i zhvillojnë dhe zbatojnë dokumentet përkatëse (analizën e gjendjes, Planin Komunal të Veprimit, Planin e Veprimit të Shkollës, formularët përkatës, etj.).

DKA si institucion përgjegjës në komunë monitoron në vazhdimësi punën dhe rezultatet e arritura të EPRBM-ve në nivel komune dhe të shkollave. Në kuadër të këtij procesi, DKA kërkon rregullisht nga EPRBM-ja komunale dhe ato shkollorë raportet mbi aktivitetet, të gjeturat dhe sfidat e tyre gjatë realizimit të mandatit të tyre. Këto të dhëna duhet të jenë në formë të shkruar (si p.sh. procesverbali i takimeve, të dhënat statistikore mbi rastet e përcjellura, listat e fëmijëve braktisës të shkollës dhe raportet e përmbledhura në mbarim të periudhave të caktuara sipas UA përkatës për themelimin e EPRBM-ve (UA nr. 19/2012) dhe UA për SMIA (UA nr. 25/2013).

EPRBM-të komunale i raportojnë Grupit punues qendror për parandalim dhe reagim ndaj mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollimit nga nxënësit e arsimit parauniversitar, në periudha të caktuara (qoftë ajo në përfundim të gjysmëvjetorit apo vitit shkollor) apo edhe në bazë të kërkesës mbi aktivitetet, të gjeturat dhe sfidat e tyre gjatë realizimit të mandatit të tyre. Këto të dhëna duhet të jenë në formë të shkruar (si p.sh. procesverbali i takimeve, të dhënat statistikore, etj.). Këto të dhëna i shërbejnë Grupit punues qendror për parandalim dhe reagim ndaj mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollimit nga nxënësit e arsimit parauniversitar për orientim të politikave nacionale për gjithëpërfshirje në arsim.

EPRBM-të komunale së paku një herë në vit bëjnë vlerësimin e punës së tyre dhe të EPRBM-ve shkollorë. Rezultatet e këtyre vlerësimeve u ndihmojnë atyre për rishikim dhe adaptim të planeve të tyre të veprimit.

IV. KONKLUDIM

Ky doracak do të ndihmojë komunat që plotësisht të zbatojnë Udhëzimin Administrativ nr. 19/2012. Edhe pse në kuadër të udhëzuesit janë listuar një varg veprimesh dhe aktivitete, komunat inkurajohen që varësisht nga natyra dhe intensiteti i rasteve, të ndërmarrin veprime përmes të cilave do të arrihet të zgjidhen çështjet konform dispozitave të UA nr. 19/2012 dhe ligjeve në fuqi.

Doracaku ka për qëllim të jetë dokument i gjallë që do të rifreskohet paralelisht me zhvillimet praktike të EPRBM-ve dhe eksperiencën e shkollave, komunave e MASHT-it në funksionimin e saj.

V. SHTOJCAT

- Shtojca 1** Shembulli i Planit të Veprimit Komunal – Komuna e Istogut
- Shtojca 2** Instrument për zhvillimin e planeve komunale për fëmijët jashtë shkolle dhe parandalimin e braktisjes së shkollës në Kosovë
- Shtojca 3** Formulari për identifikimin dhe regjistrimin e fëmijëve jashtë shkolle
- Shtojca 4** Shablloni për zhvillimin e planit të veprimit të shkollës
- Shtojca 5** Formulari i referimit të rasteve OJQ-ve
- Shtojca 6** Procedurat Standarde Operative për Organizatat e Shoqërisë Civile dhe Ndërmjetësuesit në Komunitete
- Shtojca 7** UA nr. 19/2012
- Shtojca 8** UA nr. 25/2013
- Shtojca 9** Termat e Referencës së EPRBM-ve
- Shtojca 10** Vendimi nr. 2/2614
- Shtojca 11** Referencat

SHTOJCA 1 – SHEMBULLI I PLANIT TË VEPRIMIT KOMUNAL – KOMUNA E ISTOGUT

PLANI I VEPRIMIT PËR BRAKTISJE DHE REAGIM NDAJ BRAKTISJES DHE MOS-REGJISTRIMIT TË FËMIJËVE NË SHKOLLA

Pas analizës së gjendjes dhe raundeve të konsultimit me akterët lokalë, Komuna ka përcaktuar objektivat e saj primare për të cilat më pas është hartuar një plan përkatës i veprimit. Nga analiza e gjendjes dhe raundet e konsultimit kemi mbledhur informata për fushat në të cilat kërkohet ndërhyrje, të cilat më pas janë përshtatur në kuadër të Planit Kombëtar të Veprimit për Parandalim të Braktisjes, në mënyrë që të nxirren objektivat të cilat gjithashtu janë në përputhje me Planin Strategjik të Arsimit të Kosovës. Objektivat janë caktuar duke përdorur qasje sistematike dhe janë nxjerrë në bazë të fushave specifike të cilat zyrtarët komunalë i kanë konsideruar të rëndësishme, urgjente dhe të qëndrueshme. Në mënyrë që të arrijmë rezultate të qëndrueshme, qëllimi ishte të fokusohemi në dy apo tri fusha kryesore ku do të intervenohet seriozisht, edhe pse nga analiza e gjendjes janë identifikuar edhe shumë çështje të tjera të cilat duhet të adresohen.

Objektivat prioritarë të Komunës:

1. Identifikimi dhe integrimi i fëmijëve jashtë shkollës përmes identifikimit me bashkëpunim të zyrave relevante, përmes ekipeve shkollore për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mos-regjistrimit të nxënësve në shkolla dhe komunitetit në afërsi të shkollës dhe prindërve.
2. Funkcionalizimi i ekipeve shkollore përmes krijimit të planeve të veprimit dhe menaxhimit të rasteve të identifikuara dhe raportimit – adresimi te institucionet përgjegjëse siç është DKA.
3. Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara përmes përmirësimit të ambientit shkollor, ambientit të mësimi dhe sigurimit të personelit adekuat dhe të mjaftueshëm.

CAKU – 1		Identifikimi dhe Integrimi i fëmijëve jashtë shkollës përmes identifikimit me bashkëpunim të zyrave relevante, përmes Ekipeve Shkollore për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mos-regjistrimit të nxënësve në shkollë dhe komunitetit në afërsi të shkollës dhe prindërve						
Treguesi i rezultatit		Numri i fëmijëve jashtë shkollës të identifikuar						
Aktivitetet	Përgjegjësit	Palët Ndhmëse	Afatet kohore	Kosto	Burimi i financimit	Treguesit		
1.1 Krijimi i sistemit për sigurimin e të dhënave të fëmijëve jashtë shkollës nga institucionet/zyrat relevante	DKA – Zyrtari i Arsimit	EPMRB, ZKKK, QPS, RC, OJQ, MSdSH, Policia, Shkollat	1Q14	0		Sistemi për të regjistruar të dhënat për fëmijët të identifikuar jashtë shkollës, Emrat e institucioneve të cilat ndajnë të dhënat		
1.2 Krijimi i mekanizmave referues, ndarja e përgjegjësisë, dhe përgjegjësit kyçë për çdo fazë.	DKA – Zyrtari i Arsimit	EPMRB, ZKKK, QPS, RC, OJQ, Shkollat, Policia, MSdSH	1Q14	0		Sistemi referues dhe emrat e personave kyç të fazave, Numri broshurave të ndara		
1.3 Emërimi i zyrtarit komunal (zyrtarit të arsimit) përgjegjës për regjistrimin e fëmijëve të cilët nuk janë duke vijuar arsimimin	DKA	QPS, ZKKK, Drejtoria e Shëndetësisë, Handikos	1Q14	0	DKA, Shkollat, ose zyra relevante	Emri i zyrtarit		
1.4 Zhvillimi i përgjegjësisë së raportimit ndër hallkat e akterëve dhe zyrat relevante	DKA	Ekipi Komunal, Shkollat, Policia, ZKKK, Handikos, QPS, EPBRM	1Q14	0		Hallka e përgjegjësisë e formuar		
1.5 Publikimi i emrit dhe detajeve të tjera të kontaktit, të personit/Zyrtarit Komunal përgjegjës të të gjithë akterët institucionalë, OJQ-të dhe donatorët	DKA	DKA	1Q14	0		Emri dhe emrat e institucioneve të njoftuara		
1.6 Krijimi i formularit për të regjistruar rastet e fëmijës/fëmijëve jashtë shkolle dhe sigurimi i tyre se të	DKA	OJQ, EPMRB, QPS, ZKKK,	2Q14	0		Formulari për regjistrim i krijuar		

dhënat do të mbrohen/do të jenë konfidenciale		RC, Shkollat					
1.7 Identifikimi i shkaqeve dhe zgjidhja e çështjeve specifike të fëmijëve jashtë shkollës dhe adresimi i këtyre çështjeve në nivelin qendror	DKA	QPS, ZKKK, Drejtoria e Shëndetësisë, Handikos	2Q14-4Q15	0	DKA – Shkolla ose donatorë të mundshëm	Shkaqet dhe masat e ndërmarra për të zgjidhur shkaqet	
1.8 - Udhëtime në terren për të identifikuar fëmijët jashtë shkollës	Mësimdhënësit, EPMRB, Shkollat	DKA	1Q14-4Q15	20 Eur	DKA	Numri i udhëtimeve në terren, Numri i fëmijëve të identifikuar	
1.9 Rishikimi vjetor i sistemit për të mësuar përmirësimin e praktikave të aktiviteteve të ndërmarra deri më tani, dhe definimi i nevojave dhe mundësive në vazhdim	DKA	OJQ, QPS, ZKKK, DSH, Shkollat	4Q14	12Eur	DKA	Raporti i takimit	

CAKU 1:	DKA	32 EUR
---------	-----	--------

CAKU – 2		Funksionalizimi i ekupeve shkollore përmes krijimit të planeve të veprimit dhe menaxhimit të rasteve të identifikuar dhe raportimit – adresimi te institucionet përgjegjëse siç është DKA-ja.					
Treguesi i rezultatit		Numri i rasteve të menaxhuar					
Aktivitetet	Përgjegjësit	Palët Ndhimëse		Afatet kohore	Kosto	Burimi i financimit	Treguesit
		DKA, OJQ, QPS, ZKKK, Shkollat	DKA, OJQ, QPS, ZKKK, Shkollat				
2.1 - Krijimi/hartimi i planit të veprimit në kuadër të shkollës për braktisje dhe reagim ndaj braktisjes dhe mos-regjistrimit të fëmijëve në shkolle.	EPMRB shkollore	DKA, OJQ, QPS, ZKKK, Shkollat	DKA, OJQ, QPS, ZKKK, Shkollat	1Q14	0		Mostra e planit të veprimit dhe Verifikimi nga akteret tjerë
2.2 - Të krijohet mekanizmi (strukturimi i funksionimit, formularë të raportimit, rregullore të funksionimit etj) për përgjegjësi dhe raportim në ekipet e parandalimit.	EPMRB komunale	DKA, Shkollat, MASHT	DKA, Shkollat, MASHT	2Q14	0		Kopjet e strukturimit të funksionimit, Formularë të raporteve dhe rregullores së funksionimit

2.3 - Të krijohen udhëzime specifike në nivel shkolle me qëllim të identifikimit dhe menaxhimit të rasteve të braktisjes dhe parandalimit	DKA, EPBRM komunale	Shkollat, MASHT, EPBRM shkollore	2Q14	0		Kopjet e udhëzimeve dhe të menaxhimit
2.4 - Zhvillimi profesional/trajtime për anëtarët e ekipeve të parandalimit me qëllim të menaxhimit dhe adresimit të rasteve të braktisjes, reagimit ndaj braktisjes dhe mos-regjistrimit	ECMI	DKA, MASHT	2Q14	0	Donoret - MASHT	Numri i trajnimeve të mbajtura
2.5 - Organizimi i takimeve të rregullta dhe takimeve sipas nevojës të ekipeve shkollore	EPMRB shkollore	OJQ, QPS, ZKKK, DKA	1Q14-4Q15	0		Numri i takimeve të mbajtura, Raportet
2.6 – Të ndërmeren iniciativa specifike në nivel shkolle me qëllim të sensibilizimit dhe aktivitetet të tjera ndihmëse për fëmijët braktisës dhe fëmijë në rrezik të braktisjes	Shkolla	DKA, ZKKK, Shkollat	2Q14 – 4Q15	0		Numri i aktiviteteve të kryera
2.7 – Takime me fëmijë braktisës dhe në rrezik të braktisjes në funksion të kthimit dhe parandalimit	Shkolla	DKA, OJQ, ZKKK, Shkollat	2Q14 – 4Q15	0		Numri i takimeve me fëmijët dhe familjet e tyre
2.8 – Raportimi te EPBRM komunal një herë në muaj apo sipas nevojës	Shkolla	DKA, OJQ, ZKKK, Shkollat	2Q14 – 4Q15	0		Raporti i takimeve

CAKU – 3						
Përfshirja e fëmijëve me aftësi të kufizuara përmes përmirësimit të ambientit shkollor, ambientit të mësimit dhe sigurimit të personelit adekuat dhe të mjaftueshëm						
Treguesi i rezultatit						
Rritja e numrit të fëmijëve në klasa të rregullta						
Rritja e numrit të fëmijëve në klasa të bashkangjitura						
Aktivitetet	Përgjegjësit	Palët Ndihmëse	Afatet kohore	Kosto	Burimi i Financimit	Treguesit
3.1 Identifikimi i fëmijëve me aftësi të kufizuara jashtë shkollës dhe integrimi i tyre në shkollë	DKA	Shkollat, ZKKK, QPS, OJQ	1Q14-4Q15	0		Numri i fëmijëve të identifikuar Numri i fëmijëve të integruar
3.2 Krijimi i ekipit vlerësues	DKA		1Q14	0		Emrat e personave në ekipin vlerësues
3.3 Pilotimi i përfshirjes së fëmijëve me aftësi të kufizuara në klasa të rregullta	DKA	MASHT	1Q14-4Q15	0		Numri i fëmijëve të integruar në klasa të

							rregullta
3.4 – Trajnimi i mësimdhënësve të cilët punojnë me fëmijë me aftësi të kufizuara	MAShT	DKA, ECMI	2Q14 – 4Q14	300	MAShT		Numri i trajnimeve Numri i mësimdhënësve të trajnuar
3.5 - Pajisja e klasave me elemente adekuate për fëmijët me aftësi të kufizuara në klasa të bashkangjitura dhe sigurimi i infrastrukturës adekuate	DKA	MAShT, Shkolla	2Q14 – 4Q15	2000	DKA – MAShT – donatorë të mundshëm		Pajisjet e blera
3.6 – Sensibilizimi i prindërve, mësimdhënësve dhe drejtorëve për gjithëpërfshirje	DKA	OJQ, QPS, ZKKK, Shkollat	2Q14 – 4Q15	0			Numri i kampanjave të mbajtura
3.7 - Krijimi i evenimenteve me karakter sportiv etj., në mes të nxënësve në klasat e bashkangjitura dhe nxënësve në klasat e rregullta	Shkolla	DKA	2Q14 – 4Q15	0			Numri i evenimenteve të organizuara
3.8 – Rritja e numrit të mësimdhënësve gjithëpërfshirës bazuar në nevoja	DKA	MASHT	2Q14 – 4Q15	0			Numri i mësimdhënësve

CAKU 3:	DKA/ MASHT/ Donator	2300 EUR
---------	---------------------	----------

Totali	DKA/MASHT/ Donator	2332 EUR
--------	--------------------	----------

SHTOJCA 2 – INSTRUMENT PËR ZHVILLIMIN E PLANEVE KOMUNALE TË VEPRIMIT PËR FËMIJËT JASHTË SHKOLLE DHE PARANDALIMIN E BRAKTISJES SË SHKOLLËS NË KOSOVË

Ky instrument ka tri seksione:

- 1 Struktura e Planit komunal të veprimit
- 2 Dimensionet që duhet marrë parasysh kur planifikohet
- 3 Formulari i Planit të Veprimit

1. STUKTURA E PLANIT TË VEPRIMIT

Në tabelën e mëposhtme paraqitet në përgjithësi struktura e Planeve komunale të veprimit dhe përmbledhja e përmbajtjes së secilit seksion.

Titulli	Përfshin periudhën e mbuluar nga plani
Hyrje	- Definon terminologjinë përkatëse si “fëmijët jashtë shkolle”, “braktisja”, “mungesa me arësye dhe pa arësye”, “mos-vijimi i gjatë” - Shpjegon qëllimin e planit - Kujton Politikën dhe strategjitë kombëtare që i përgjigjen Planit, veçanërisht objektivave kryesore të Planit kombëtar të veprimit për parandalimin e braktisjes 2009-2014, Strategjinë Kombëtare për Integrimin e komuniteteve romë, ashkali dhe egjiptas dhe Planin për organizimin e arsimit gjithëpërfshirës për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore. - Shpjegon si dhe nga kush është zhvilluar Planit
Analiza e gjendjes	Bazuar në të dhënat në dispozicion, kjo pjesë paraqet natyrën e problemit të fëmijëve jashtë shkolle, veçanërisht braktisjen në komunën përkatëse: - Profilin e fëmijëve të cilët nuk kurrë nuk janë regjistruar në shkollë në komunën përkatëse - Profilin e fëmijëve të cilët regjistrohen në shkollë me vonesë në komunën përkatëse - Profilin e fëmijëve të cilët e braktisin arsimin e obliguar në komunën përkatëse - Identifikimi i fshatrave ose shkollave me shkallë të lartë të fëmijëve të mos-regjistruar në shkollë ose braktisje të shkollës - Analiza e pengesave për regjistrim, përfundim dhe diplomim dhe arsyeve të braktisjes së shkollës - Paraqitja e shërbimeve mbështetëse ekzistuese qeveritare dhe atyre joqeveritare rreth arsimit në përgjithësi, përfshirë mbështetjen për regjistrim, ndërmjetësim me komunitetin, mbështetje në mësimxënie dhe gjuhë dhe rreth shërbimeve sociale (mbulimin e regjistrimit dhe mbështetjen për dokumentacion, përfitime dhe mëditje, shërbime sociale, shërbime shëndetësore dhe shërbime për të rinj) - Përparësitë dhe mangësitë e arsimit ekzistues dhe shërbimeve mbështetëse - Mësimet e nxjerra nga ndërhyrjet e mëhershme, duke i pasur si cak fëmijët braktisës dhe fëmijët jashtë shkolle - Mësimet e nxjerra nga aktivitetet e planifikuara të mëparshme, të realizuara nga komuna (p.sh. Planet e veprimit për integrimin e komuniteteve romë, ashkali dhe

	egjiptas); Të dhënat për mbështetjen e analizës mund të përfshijnë: • Numrin dhe shkallën e fëmijëve që vijojnë arsimin në fëmijëri të hershme dhe atë parashkollor (të ndarë sipas gjinisë, përkatësisë etnike dhe zonës gjeografike, nëse ka në dispozicion) • Numrin dhe shkallën e fëmijëve që vijojnë arsimin fillor (të ndarë sipas gjinisë, përkatësisë etnike dhe zonës gjeografike, nëse në dispozicion) • Numrin dhe shkallën e fëmijëve që vijojnë arsimin e mesëm të ultë (të ndarë sipas gjinisë, përkatësisë etnike dhe zonës gjeografike, nëse në dispozicion) • Numrin dhe shkallën e fëmijëve që vijojnë arsimin e mesëm të lartë (të ndarë sipas gjinisë, përkatësisë etnike dhe zonës gjeografike, nëse në dispozicion) • Numrin dhe shkallën e fëmijëve jashtë shkolle (nëse ka në dispozicion) • Numrin dhe shkallën e nxënësve braktisës, sipas klasës, gjatë 3 viteve të kaluara • Numrin e fëmijëve me aftësi të kufizuara të moshës shkollore në komunën përkatëse • Shkallën e popullatës së komuniteteve rom, ashkali dhe egjiptas • Numrin e fëmijëve të komuniteteve rom, ashkali dhe egjiptas të moshës shkollore
Prioritete dhe synimet	Bazuar në analizën e gjendjes, identifikoni prioritetet kyçe për periudhën e Planit. Zhvilloni synimet për t'i trajtuar fushat me prioritet. Rekomandohet që të identifikohen jo më shumë se 2-3 synime.
Plani i veprimit	Plani veprimit do të përfshijë për çdo synim: • Emrin e synimit • Realizimin e aktiviteteve për arritjen e synimit • Afatin kohor për realizimin e aktivitetit • Zyrtarin përgjegjës ose agjencinë për zbatim • Shpenzimet e aktivitetit • Burimi financiar për aktivitetin • Treguesit e performancës Shihni pjesën 3 të këtij instrumenti për të pare Shabllonin e Plan Veprimit
Monitorimi dhe vlerësimi (M&V)	Në këtë pjesë jepen informata për: • Ciklin e rishikimit (rekomandohet të bëhet në baza vjetore) • Modalitetet e rishikimit • Modalitetet e M&V⁴ • Zyrtarin përgjegjës ose agjencinë për M&V

⁴ Modalitetet e M&V do të ndryshojnë varësisht prej strukturave ekzistuese dhe mekanizmave në secilën komunë. Mbledhjet mujore rekomandohen, që të përcjellin rastet e fëmijëve në mënyrë adekuate.

2. DIMENSIONET QË DUHET MARRË PARASYSH KUR PLANIFIKOHET

Në këtë pjesë identifikohen dimensionet kyçe për të cilat duhet menduar kur trajtohen çështjet e fëmijëve jashtë shkolle dhe braktisja. Artikulohet rreth disa "moduleve" ose "blloqeve" tematike për lehtësimin e përdorimit. Çdo "modul" ofron informata mbi:

- Çështjet që po përpiqemi t'i trajtojmë
- Qëllimin që duam ta arrijmë
- Aktivitetet e mundshme që mund t'i kontribuojnë arritjes së qëllimit
- Përfshirjen e akterëve
- Çështjet që duhet të merren parasysh.

Këto module janë vetëm indikative. Ato ofrojnë një bazë për diskutim dhe udhëzim, bazuar në praktikën më të mira ndërkombëtare, për mënyrën se si të adresohen çështjet specifike. Çdo komunë mund të kërkojë, zgjedhë, ndryshojë, bashkojë modulet dhe aktivitetet, që përshtaten më së miri me problemet e tyre të caktuara dhe synimet vetanake. Modulet mbulojnë temat në vijim:

[Moduli 1:](#) Identifikimi, monitorimi dhe raportimi i fëmijëve jashtë shkolle ose në rrezik të braktisjes së shkollës

[Moduli 2:](#) Regjistrimi i informatave për fëmijët jashtë shkolle dhe nxënësit braktisës

[Moduli 3:](#) Përgatitja për regjistrim në klasën I

[Moduli 4:](#) Sistemi arsimor për ngritjen e vetëdijësimit të komuniteteve romë, ashkali dhe egjiptas

[Moduli 5:](#) Dokumentimi dhe regjistrimi

[Moduli 6:](#) Fillimi i sigurtë me arsimim në fëmijërinë e hershme

[Moduli 7:](#) Mbështetja e plotë për nxënësit në rrezik të braktisjes

[Moduli 8:](#) Mbështetja për mësimnxënie për nxënësit në rrezik të braktisjes së shkollës

[Moduli 9:](#) Mos-vijimi

[Moduli 10:](#) Çështjet financiare, materiale dhe transporti

[Moduli 11:](#) Gjithëpërfshirja dhe siguria në komunitet dhe në shkollë

[Moduli 12:](#) Shërbimet rinore të komunitetit dhe mbështetja

[Moduli 13:](#) Nga arsimi joformal në atë zyrtar

[Moduli 14:](#) Mbështetja e shkollave

[Moduli 15:](#) Grumbullimi i të dhënave dhe monitorimi

[Moduli 16:](#) Shërbimet për fëmijët e riatdhesuar dhe ata të kthyer

Moduli 1 : Identifikimi, monitorimi dhe raportimi për fëmijët jashtë shkolle ose në rrezik të braktisjes së shkollës	
Çështjet	• Mungesa e listave të përditësuara për fëmijët e moshës shkollore, të klasës I • Mungesa e sistemit të bashkëpunimit dhe referimit ndërmjet sektorëve • Mungesa e mekanizmeve monitorues për rastet e braktisjes • Mungesa e të dhënave të përputhshme për rastet e fëmijëve
Qëllimi	Të zhvillohet një sistem për identifikimin dhe monitorimin e fëmijëve jashtë shkolle ose në rrezik të braktisjes së shkollës
Aktivitetet	• Rregullimi dhe zbatimi i sistemit të identifikimit dhe monitorimit për fëmijët jashtë shkolle dhe nxënësit në rrezik të braktisjes (shih kapitullin 2) • Mbështetja e EPRBM-ve të shkollës në zbatimin e sistemit të menaxhimit të rasteve, në sistemin për identifikimin dhe monitorimin e fëmijëve jashtë shkolle dhe nxënësit në rrezik të braktisjes • Identifikimi i akterëve dhe zyrtarëve përgjegjës për secilën fazë/komponentë të sistemit • Ndarja dhe shpërndarja e sistemit të gjithë akterëve përkatës • Zhvillimi i mekanizmeve të referimit në të gjithë sektorët dhe akterët • Sigurimi i rasteve të fëmijëve që të regjistrohen në mënyrë të duhur (shihni Modulin 2) • Zhvillimi i sanksioneve për mos-respektimin e detyrimeve për referim dhe raportim • Zhvillimi i kanaleve të komunikimit të qartë dhe praktikave të ndarjes së informatave me shërbimet shëndetësore dhe sociale për të trajtuar në mënyrë adekuate rastet e fëmijëve në rrezik, fëmijëve viktimë të traumave dhe të fëmijëve me aftësi të kufizuara.
Akterët	Ekipet komunale, DKA, shërbimet sociale dhe shëndetësore, përfaqësuesit e policisë, EPRBM shkollore, OJQ-të dhe MASH-T-i
Çështjet që duhet marrë parasysh	<u>Elementet që duhet pasur parasysh kur të zhvillohet sistemi:</u> • I njëjti sistem duhet të ndahet me sektorët: arsimi nuk është përgjegjësi i vetëm për identifikimin dhe monitorimin e rasteve të braktisjes • Emërimi i personit më të moshuar për mbikëqyrjen e zbatimit të procesit • Çdo sektor/akter mund t'i mbajë të dhënat e veta, por këto duhet të bashkërendohen në një bazë të vetme të të dhënave në nivel të komunës. • Mbajtja e thjeshtë e sistemit • Të menduarit për mekanizmat e ndarjes së të dhënave ndërmjet arsimit, shëndetësisë, policisë dhe shërbimeve sociale, në mënyrë që në mënyrë adekuate të trajtohen dhe menaxhohen rastet e fëmijëve në kundërshtim me ligjin, fëmijëve në rrezik të abuzimit si viktimë dhe fëmijëve me aftësi të kufizuara.

Moduli 2 : Regjistrimi i të dhënave për fëmijët jashtë shkolle dhe nxënësit braktisës të shkollës

Çështjet	- Mungesa e mos-përputhjes në regjistrimin e rasteve të fëmijëve braktisës ose jashtë shkolle - Mungesa e të dhënave të përditësuara për braktisje dhe fëmijët jashtë shkolle - Profili jo i saktë i fëmijëve jashtë shkolle
Qëllimi	Të regjistrohen në mënyrë sistematike dhe të vazhdueshme fëmijët braktisës dhe jashtë shkolle
Aktivitetet	- Emëroni një zyrtar komunal, përgjegjës për të dhënat e fëmijëve që mungojnë në mësim, në komunën përkatëse - Publikoni emrin dhe hollësitë kontaktuese të zyrtarit përgjegjës në të gjitha shkollat dhe tek të gjithë akterët institucional dhe jo-qeveritar - Paralajmëroni të gjithë akterët institucionalë dhe jo-qeveritar se si t'i referohen fëmijës, i cili nuk ndjek shkollimin ose nuk është i regjistruar në shkollë - Përdorni (dhe ndoshta edhe rregulloni), një formularë për të regjistruar rastet e të gjithë fëmijëve jashtë shkolle - Sigurooni që të dhënat për fëmijët do të mbrohen - Analizoni të dhënat vjetore të profilit të fëmijëve jashtë shkolle për të vlerësuar efektivitetin e strategjive për përfshirjen e tyre në shkollë dhe të shërbejnë si informacione për planifikim dhe praktikë të ardhshme
Akterët	DKA, Ekipet komunale, shërbimet shëndetësore dhe sociale, përfaqësuesit e policisë, EPRBM shkollore, OJQ-të
Çështjet që duhet të mirren parasysh	<u>Formulari për regjistrimin e të dhënave:</u> - Çdo sektor / akter mund të mbajë të dhënat e veta, por ato duhet të jenë në pajtim me një bazë të vetme të të dhënave në nivel të komunës. - Formulari për regjistrim i komunës, që mund t'i përshtatet nevojave të komunës mund të gjendet në Shtojcën 3, instrumenti 6.1. Vendosni pas sa ditëve të mungesës së pa-arsyeshme të një fëmijë se duhet të përfshihet në bazën e të dhënave.

Moduli 3 : Përgatitja për regjistrim në klasën e I-rë

Çështjet	- Mungesa e listave të përditësuara të klasës I për fëmijët e moshës shkollore - Njoftimi i kufizuar i prindërve për procesin e regjistrimit
Qëllimi	Të sigurohet që të gjithë fëmijët e klasës I, të moshës shkollore të regjistrohen me kohë
Aktivitetet	- Zyra e regjistrimit civil të sigurojë listat e fëmijëve të klasës I, të moshës shkollore bazuar në regjistrat e lindjes - Kujdesi në fëmijërinë e hershme dhe qendrat e edukimit të sigurojnë listën e fëmijëve të klasës I, të moshës shkollore bazuar në listat e regjistrimit - OJQ-të të sigurojnë listën e tyre për fëmijët e moshës shkollore - Analiza e të dhënave në lista, përfshirë të dhënat e tjera që gjenden në nivelin komunal (për shembull, listat nga Qendrat e Mjekësisë Familjare) - Krijimi i një liste të fëmijëve të klasës së I-rë, të fëmijëve të moshës shkollore - Dërgimi i shkresave të gjithë prindërve të fëmijëve që arrijnë në klasën I, të moshës shkollore, duke i dhënë informata mbi periudhën e regjistrimit, në cilën shkollë të regjistrohen, si të regjistrohen, dokumentet e nevojshme, pse është e rëndësishme që të regjistrohen në moshën e duhur dhe informata të tjera përkatëse, përfshirë mbështetjen në dispozicion

	• Letrat gjithashtu mund të shpërndahen nëpërmjet vëllezërve ose motrave më të mëdha të regjistruar tashmë në shkollë dhe nëpërmjet para-shkollarëve • Fushata në Radio/me postera që ofrojnë informata për kohën e regjistrimit, si të regjistrohen dhe ku të marrin mbështetjen e nevojshme • OJQ-të të plasojnë informata në komunitet përmes takimeve dhe mjeteve të tjera • Zhvillimi i programeve shkollore verore të gatishmërisë për fëmijët (dhe prindërit e tyre), të cilët nuk kanë vijuar arsimin parashkollor
Akterët	DKA, regjistrimi civil, drejtoritë tjera komunale, shkollat, niveli parashkollor, OJQ-të
Çështjet që duhet të mirren parasysh	Fëmijët të cilët kyçen në arsim me vonesë kanë më shumë gjasë ta braktisin shkollimin, prandaj është shumë me rëndësi, që fëmijët të hyjnë në klasën e I-rë, në moshën e duhur.

Moduli 4 : Ngritja e vetëdijësisë mbi rëndësinë e arsimit dhe sistemit arsimor të komuniteteve rom, ashkali dhe egjiptas

Çështjet	• Mungesa e informimit për procesin e regjistrimit • Mungesa e vetëdijësisë mbi obligimin prindëror për dërgimin e fëmijëve në shkollë • Mungesa e ndërgjegjësisë për objektet arsimore në fëmijërinë e hershme që janë në dispozicion • Mungesa e vetëdijes për rolin e ndërmjetësuesve • Mungesa e ndërgjegjësisë për kalendarin shkollor • Mungesa e vetëdijes rreth shkollimit falas, ushqimit falas, transportit falas dhe teksteve shkollore falas
Qëllimi	Të ngritet vetëdijësi për arsim të komuniteteve rom, ashkali dhe egjiptas dhe t'u ipen prindërve të gjitha informacionet e nevojshme për sistemin e arsimit
Aktivitetet	• Shpërndarja e fletëpalosjeve dhe posterave në lokacione kyçe, duke përfshirë dyqanet, qendrat shëndetësore etj, me të gjithë informacionin e nevojshëm për orë plotësuese, kohën e regjistrimit dhe procesin, si dhe hollësitë kontaktuese për mbështetje • Takime të komunitetit për informim, organizuar bashkërisht nga ndërmjetësuesit dhe DKA apo stafit të shkollës • Takime informuese të organizuara në qendrat e arsimit të fëmijërisë së hershme, në qendrat e kujdesit • Udhëheqja e aktiviteteve për ngritjen e vetëdijes me përqendrim të fëmijës, gjatë ngjarjeve të komunitetit dhe festave • Ditë të hapura në qendrat ZhFH dhe shkolla • Drejtorët e shkollave dhe mësuesit vizitojnë vendbanimet dhe lagjet me ndërmjetësuesit për t'iu përgjigjur pyetjeve dhe trajtuar brengat e ngritura • Shpërndarja e UA për masat ndaj prindërve, fëmijët e të cilëve nuk janë regjistruar ose nuk kanë vijuar arsimin e obliguar – MASHT (UA Nr.13/2005)
Akterët	DKA, EPRBM shkollore, drejtorët e shkollave, mësuesit, ndërmjetësuesit, OJQ-të
Çështjet që duhet të mirren parasysh	Trajtoni çdo çështje që mund të kenë prindërit, veçanërisht rreth shpenzimeve të arsimit. Theksoni çfarë ofrohet falas dhe njoftoni prindërit se ku mund të gjejnë mbështetje (shtesë).

Moduli 5: Dokumentimi dhe regjistrimi

Çështjet	• Mungesa e certifikatave të lindjes • Fëmijët pa dokumente • Mungesa e certifikatave shëndetësore (p.sh. vaksinimet) • Mungesa e dokumenteve tjera të kërkuara për regjistrim • Mungesa e dokumentacionit shkollor dhe njoftimeve për diploma për fëmijët e kthyer dhe të riatdhesuar
Qëllimi	Të mbështeten familjet për marrjen e tërë dokumenteve të nevojshme për fëmijët e tyre, duke mos i privuar nga e drejta e tyre në arsim gjatë procesit
Aktivitetet	• Shpërndarja e posterave dhe fletëpalosjeve për të shpjeguar procesin e dokumentimit dhe regjistrimit në disa gjuhë, përpara periudhës së regjistrimit në shkolla • Shpërndarja e emrit të institucioneve dhe organizatave për të kontaktuar për regjistrim • Shpërndani informatat kontaktuese për institucionet dhe organizatat që ofrojnë mbështetje për dokumentacion familjeve dhe fëmijëve • Organizoni fushata për regjistrim, muaj regjistrimi etj. • Shpërndani udhëzimet administrative që parashohin obligimin e shkollave për të regjistruar fëmijët, derisa janë në pritje të dokumentacionit të huaj (UA për përcaktimin e kërkesave, kriterëve dhe procedurave në përmbytjen e Strategjisë për riintegrimin e personave të riatdhesuar Numër: 17/ 2010 Data: 18.11.2010) • Të sanksionohen shkollat, që nuk i pranojnë fëmijët pa dokumente
Akterët	Autoritetet përkatëse të komunës për regjistrim, DKA, EPRBM, OJQ-të, ZKKK, shkollat përfshirë edhe fëmijët.
Çështjet që duhet të mirren parasysh	Ofroni mekanizma për të siguruar, që shkollat i pranojnë fëmijët, derisa të përgatiten dokumentet e tyre.

Moduli 6: Qasja e barabartë në arsim në fëmijërinë e hershme dhe në arsim parashkollor

Çështjet	• Mungesa e vetëdijes për rëndësinë e arsimit në fëmijërinë e hershme • Mungesa e qasjes së barabartë në objekte për arsimin në fëmijërinë e hershme • Shpenzimet e dispozitës në pikën e përdoruesit • Çështjet e transportit për fëmijët e rinj • Mosdashja e prindërve për dërgimin e fëmijëve të tyre në qendrat e arsimit për fëmijërinë e hershme për arsye të ndryshme.
Qëllimi	Të sigurohet që të gjithë fëmijët pavarësisht nga prapavija e tyre mund të përfitojnë nga ofrimi i arsimit në fëmijërinë e hershme
Aktivitetet	• Zhvillimi i formave alternative të ofrimit të arsimit të fëmijërisë së hershme për të rritur mbulimin • Siguroni që dhënia e teksteve është falas për pjesën dërmuese të familjeve më të rrezikuara • Shpërndani Udhëzimin Administrativ për zvogëlimin e tarifave të paguara nga prindërit për më shumë se një fëmijë në institucionet parashkollore • Ngritja e vetëdijes për rëndësinë e arsimit në fëmijërinë e hershme • Identifikoni, trajnioni dhe përfshini asistentë/lehtësues të komuniteteve romë, ashkali dhe egjiptas në arsimin e fëmijërisë së hershme dhe parashkollor • Zhvilloni strategji për asistentët romë, ashkali dhe egjiptas, që në mënyrë graduale të

	paguhen nga komunat • Përzieni komunitetet nëpër të gjithë objektin për të shmangur segregacionin • Hartoni programe të përfshirjes prindërore për qendrat e zhvillimit të fëmijërisë së hershme (ZHFH), duke i përfshirë etërit me një fokus të veçantë • Organizoni aktivitete për mësimin e gjuhëve për të përgatitur nxënësit për arsimin fillor • Shfrytëzoni vullnetarët për të shoqëruar fëmijët në qendrat e ZhFH-së dhe në parashkollor, kur prindërit nuk mund ta bëjnë këtë • Ku është i organizuar transporti me autobus, siguroni disa vende për prindërit / kujdestarët, që të jenë të rezervuara për të shoqëruar fëmijët
Akterët	DKA, ofruesit e arsimit në fëmijërinë e hershme, OJQ-të, shoqatat në komunitet
Çështje që duhet të mirren parasysh	Arsimi në fëmijërinë e hershme dhe arsimi parashkollor janë çelësi për gatishmërinë në shkollë dhe për parandalimin e braktisjes së shkollës. Gjithashtu, është një fazë e rëndësishme për përfshirjen e prindërve në arsimimin e fëmijëve të tyre.

Moduli 7: Mbështetja e plotë për nxënësit në rrezik të braktisjes

Çështjet	• Performanca e ultë • Sjellja përçarëse në shkollë • Mungesa e angazhimit të nxënësit në aktivitetet shkollore • Mungesa e angazhimit të prindërve në aktivitetet shkollore • Aktivitetet e parregullta • Mungesa e mbështetjes gjithëpërfshirëse në parandalimin e braktisjes së shkollës
Qëllimi	Të ofrohet mbështetje e plotë nxënësve në rrezik të braktisjes së shkollës
Aktivitetet	• EPRBM-të shkollore të zhvillojnë mekanizma për identifikimin e fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës • Organizoni takime me EPRBM-të shkollore, prindërit, ndërmjetësesit, nëse e nevojshme edhe nxënësit të diskutojnë për problemet dhe të identifikojnë zgjidhjet • Siguroni mbështetje materiale ku e nevojshme • Udhëzoni fëmijun dhe familjen për shërbimet sociale dhe shëndetësore, nëse nevojitet dhe paralajmëroni ekipet komunale shumë-sektorale për nevojat e fëmijës, ku paraqiten ato • Organizoni aktivitete mbështetëse për mësimnxënie (Shih Modulin 8) • Zhvilloni skema mentorimi • Përpikuni të mbani kontakte të rregullta sa më shumë që të jetë e mundur me prindërit, zyrtarisht dhe jo-zyrtarisht • Shfaqni menaxhmentit të shkollës dhe komunës angazhimin tuaj për mbajtjen edhe suksesin e fëmijës
Akterët	EPRBM, sfati i shkollës, prindërit, fëmijët, mentorët, ndërmjetësesit, Ekipet komunale për parandalimin e braktisjes së shkollës
Çështjet që duhet të mirren parasysh	<u>Mentorimi:</u> • Mundësoni nxënësve të zgjedhin mentorin në kuadër të shkollës apo jashtë saj • Zhvilloni kontratë ndërmjet mentorit, nxënësit, shkollës dhe prindërve, duke identifikuar mësimnxënien, vijimin, pjesëmarrjen dhe synimet e sjelljes si dhe përmbledhjen e përgjegjësisë të secilës palë në dhënien kontributit këtyre synimeve • Organizoni takime zyrtare dhe jo-formale ndërmjet fëmijës dhe mentorit • Kur mentori është jashtë shkolle, ftojini që të ju jep informatat kthyesë për përparimin fëmijës

	Mbani skemën për mentorim kur fëmiju e ndërron shkollën, veçanërisht rreth kalimeve nga shkolla fillore e ultë në të mesme të lartë
--	---

Moduli 8: Mbështetja në mësimnxënie e nxënësve në rrezik të braktisjes

Çështjet	- Nxënësit mbimoshë kyçen në klasë më të ulëta - Nxënësit nuk e zotërojnë gjuhën e mësimdhënies - Nxënësit mehten prapa në lëndët kryesore - Nuk merren parasysh ose nuk njihen nevojat e nxënësit për arsim special
Qëllimi	Të mbështeten nxënësit në rrezik të braktisjes së mësimin në mënyrë koherente dhe konsekuente
Aktivitetet	- Të sigurohet që shkollat të organizojnë sistematikisht mbështetjen në mësim për studentët gjatë gjithë vitit, në grupe të vogla - Të themelohen sisteme me të cilat nxënësit mund të vlerësojnë progresin e tyre në shkollë - Të sigurohet që shkollat të kenë mekanizma që të mund t'i informojnë prindërit rregullisht në lidhje me përparimin e fëmijëve të tyre - Themelimi i klubit për detyra të shtëpisë - Sigurimi i orëve të gjuhës për të kthyerit dhe nxënësit nga komunitetet romë, ashkali dhe egjiptas, gjuha amtare e të cilëve nuk mësohet në mediumin shkollor - Mbështetja e zbatimit të shqipes si një kurrikulum i gjuhës së dytë - Organizoni orë të gjuhës së komunitetit për fëmijët për të përmirësuar gjuhën e tyre amtare
Akterët	Shkollat, DKA, OJQ-të, vullnetarët nga komuniteti dhe të rinjët, MASHt-i (veçanërisht për zhvillimin e kurrikulës)
Çështjet që duhet të mirren parasysh	<u>Klubet për detyra të shtëpisë dhe për orë të gjuhës:</u> - Klubet për detyra të shtëpisë/ orë të gjuhës mund të financohen nga OJQ-të dhe në mënyrë graduale të bashkë-financohen nga komuna, deri sa kjo e fundit të jetë në gjendje të mbulojë të gjitha shpenzimet - Klubet për detyra të shtëpisë/ orë të gjuhës mund të mbahen në shkolla/qendra të komunitetit - Klubet për detyra të shtëpisë/ orë të gjuhës mund t'i shfrytëzojnë vullnetarët, siç janë nxënësit më të rritur nga shkolla e mesme, vullnetarët nga rinia ose komuniteti. - Orët e gjuhës duhet të jenë të strukturuar dhe të mbështesin mësimnxënien e nxënësit në lëndën kryesore- duhet t'u mësohet fjalorthi për lëndën e caktuar krahas me aftësitë e përgjithshme gjuhësore.

Moduli 9 : Mungesa nga shkolla

Çështjet	- Ngadalësia - Niveli i lartë i mos-vijimit - Mungesat e paarsyeshme - Mungesa e nxënësit brenda dhe jashtë shkolle për periudha të gjata kohore - Mungesa e monitorimit të vijueshmërisë
Qëllimi	Të zvogëlohet shkalla e mos-vijimit
Aktivitetet	Shqyrtimi i sistemit të transportit shkollor për të siguruar që studentët të mund të shkojnë në shkollë me kohë

	• Identifikimi i shkollave me nivelet më të larta të mungesave dhe sjelljen e tyre së bashku për të diskutuar strategjitë dhe praktikatat më të mira • Mbështetja e shkollave në zbatimin e strategjisë për zvogëlimin e mungesave Vetëdijesimi i dyqaneve, kafeneve dhe vendeve argëtuese për rëndësinë dhe obligimin e fëmijëve, që të jenë në shkollë gjatë orëve të mësimi • Puna me dyqane, kafene dhe vende argëtuese për të zhvilluar strategji për zvogëlimin e pjesëmarrjes së fëmijëve gjatë orëve të mësimi • Organizimi i garave për vijueshmëri në shkolla dhe shpërblimi i nxënësve për vijueshmëri të rregullt • Organizimi i klubeve për mëngjes • Siguroni që shkollat t'u përmbahen rregullave të regjistrimit të vijueshmërisë • Rritja e ndërgjegjësimit të komunitetit për rëndësinë e ndjekjes me rregull të shkollës • Punoni me ndërmjetësues • Inspektorët të verifikojnë rregullisht përputhshmërinë me vijimin e rregullt dhe rregullat e regjistrimit të vijueshmërisë • Komunitat duhet të analizojnë të dhënat e vijimit çdo gjysëmvetor dhe të ofrojnë mbështetje për shkollat me nivel të lartë të vijueshmërisë dhe të ndërmarrin aktivitete të tjera të përshtatshme për të trajtuar këtë çështje
Akterët	DKA, shkollat, ndërmjetsuesit, prindërit, OJQ-të, organizatat rinore, organizatat në komunitet, bizneset lokale
Çështjet që duhet të mirren parasysh	Është me rëndësi që të mos fajësohen shkollat me shkallë të lartë të mos-vijueshmërisë, por të mbështeten ato, duke i përfshirë në financim të veçantë dhe burime njerëzore si dhe ndërhyrje në ngritjen e kapaciteteve. Kultura e fajësimit do të mund t'i inkurajonte shkollat për të mos raportuar në mënyrë të saktë për mos-vijueshmërinë e nxënësve.

Moduli 10: Çështjet financiare, materiale dhe transporti	
Çështjet	• Kostoja e mundësisë së dërgimit të fëmijëve në shkollë • Mungesa dhe shpenzimet e transportit • Mungesa dhe shpenzimet e pajisjeve shkollore • Mungesa dhe shpenzimet e ushqimit • Mungesa dhe shpenzimet për rroba
Qëllimi	Të hiqen pengesat financiare dhe materiale për qasje në arsim
Aktivitetet	• Sigurimi i transportit falas për fëmijët që jetojnë më larg se 2 km nga shkolla • Sigurimi adekuat dhe i lirë i transportit shkollor për fëmijët me aftësi të kufizuara • Rishikimi i rrugëve të transportit me autobusin e shkollës për të përmirësuar efektivitetin dhe efikasitetin • Ndarja e çantave dhe uniformave shkollore për fëmijët më të rrezikuar • Sigurimi i furnizimeve shkollore falas për fëmijët më të rrezikuar • Organizimi i shpërndarjes falas të rrobave dhe këpucëve para dimrit dhe para verës • Sigurimi i shujtave falas në shkollë • Bashkëpunimi me EPRBM-të për të siguruar që familjet më të rrezikuara të marrin përfitime sociale si dhe çdo mbështetje shtesë që ata mund të kenë nevojë, ose të kenë të drejtë për të • Krijoni një fond me bursa për studentët e rrezikuar • Organizimi i aktiviteteve për mbledhjen e fondeve nga bizneset, në mënyrë që të mbështetet regjistrimi në shkollë dhe të parandalohet braktisja

Akterët	DKA, EPRBM, bizneset, OJQ-të, shërbimet sociale
Çështjet që duhet të mirren parasysh	<u>Fondet e bursave</u> • Organizoni aktivitete për mbledhje të fondve • Zhvilloni kritere për ndarjen e bursave • Zhvilloni kuota minimale për fëmijët e komuniteteve rom, ashkali dhe egjiptas dhe për fëmijët me aftësi të kufizuara dhe nevoja të veçanta arsimore • Zhvilloni sistem transparent për ndarjen e bursave • Themeloni komisionin multi-sektorial për ndarjen e bursave • Ftoni pjesëtarët e publikut të vëzhgojnë ndarjen e bursave • Raportoni për ndarjen e bursave në mënyrë transparente çdo vit • Publikoni fondet e bursave për akterët dhe familjet kyçe • Ofroni bursa për arsimin e mesëm të lartë

Moduli 11: Shkolla dhe komunitete gjithëpërfshirëse dhe të sigurta

Çështjet	• Stigma dhe diskriminimi ndaj personave me aftësi të kufizuara dhe komuniteteve minoritare • Mungesa e të kuptuarit dhe ndërgjegjësimit kulturor ndërmjet komuniteteve • Dhuna në dhe rreth shkollave • Mungesa e njohurive se si të bëhen shkollat me të vërtetë gjithëpërfshirëse dhe t'i përgjigjen veçanërisht nevojave të fëmijëve me aftësi të kufizuara.
Qëllimi	Të ngritet gjithëpërfshirja dhe siguria në komunitet dhe shkolla Të jepni llogaridhënie për përgjegjësitë e reja mbi gjithëpërfshirjen e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore
Aktivitetet	• Vetëdijësoni mësimdhënësit me kulturën dhe traditat e komuniteteve rom, ashkali dhe egjiptas përmes seminareve dhe punëtorive të udhëhequra nga komuniteti, • Vetëdijësoni mësimdhënësit, personelin tjetër të shkollës, prindërit dhe fëmijët mbi aftësinë e kufizuar dhe përfshirjen e fëmijëve me aftësi të kufizuara • Promovoni shumëllojshmërinë në komunë përmes fushatave, duke shfrytëzuar figurat e mirënjohura të komunitetit, që janë kundër diskriminimit • Nxitja e shumëllojshmërisë përmes aktiviteteve kulturore dhe ngjarjeve tjera në shkolla dhe komunitet (Dita e romëve, më 8 prill, Dita ashkalinjve, më 15 shkurt, Dita ndërkombëtare e personave me aftësi të kufizuara, më 3 dhjetor) • Krijoni ekipet sportive 'shumë-etnike' në shkolla dhe komunitet dhe organizoni gara sportive; promovoni pjesëmarrjen në sporte të nxënësve me aftësi të kufizuara • Trajnimi i mësimdhënësve i udhëhequr nga MASHT-i për arsimin gjithëpërfshirës • Trajnimi i mësimdhënësve i udhëhequr nga MASHT-i për arsimin shumë-kulturor, gjinor dhe gjithëpërfshirjen • Trajnimi i mësimdhënësve i udhëhequr nga MASHT-i për disiplinë pozitive • Raportoni dhe trajtoni të gjitha rastet e segregacionit dhe diskriminimit në shkolla • Siguroni zbatimin e UA për vlerësimin profesional të fëmijëve me nevoja dhe udhëzime të veçanta arsimore Nu: 07/2012 Data: 23/05/2012 • Hartoni mekanizma për të siguruar që planet e arsimit individual janë hartuar, zbatuar dhe shqyrtuar në mënyrë të duhur • Forconi bashkëpunimin ndërmjet shkollave, policisë në komunitet dhe organizatave prindër-mësimdhënës për parandalimin e dhunës në shkollë • Mbështetni shkollat në zhvillimin e ndërhyrjeve për parandalimin e dhunës
Akterët	Akterët komunal, policia, OJQ-të, OSHC-të e komuniteteve rom, ashkali dhe egjiptas, OJQ-të e personave me aftësi të kufizuara, qendrat kulturore, qendrat sportive, organizatat e të

	rinjëve, qendrat kulturore, shkollat, fëmijët
Çështjet që duhet të mirren parasysh	<u>Të sigurohet zbatimi i UA për vlerësimin profesional të fëmijëve me nevoja dhe udhëzime të veçanta arsimore Nu: 07/2012 Data: 22/05/2012</u> • Siguroni krijimin e ekipeve multi-disiplinore për të vlerësuar fëmijët me nevoja arsimore speciale, sipas UA • Siguroni që protokoli i vlerësimit është i përcaktuar në mënyrë të qartë, është shpërndarë dhe njohur e kuptuar nga të gjithë akterët, • Siguroni që planet arsimore individuale të jenë zhvilluar sipas rregullave dhe praktikave më të mira • Ngritni në maksimum mundësitë e mësimdhënësve dhe shkollave për të shkëmbyer praktikat më të mira në arsimin gjithëpërfshirës në nivel të shkollës dhe të klasës.

Moduli 12: Shërbimet rinore dhe mbështetja në komunitet	
Çështjet	• Shkalla e lartë e papunësisë rezulton me mungesën e motivimit për të mësuar në shkollë • Mungesa e mundësive për të rinjtë • Dhuna në rrugë
Qëllimi	Të ngriten mundësitë për fëmijët dhe të rinjtë si një strategji plotësuese për parandalimin e braktisjes dhe kalimin në arsimin e mesëm të lartë
Aktivitetet	• Forconi lidhjet ndërmjet shkollave dhe botës së punës, duke ftuar profesionistë që të mbajnë fjalime në shkollë dhe duke organizuar praktika afatshkurtëra • Krijoni shërbime të këshillimit për karrierë në komunitetet • Siguroni një hapësirë për të rinjtë që të takohen dhe të organizojnë aktivitete • Zhvilloni skema të mentorimit ndërmjet aktivistëve të rinj dhe nxënësve të shkollave të mesme, si dhe në mes të profesionistëve dhe studentëve të shkollave të mesme • Organizoni aktivitete pas orëve të mësimin për fëmijët dhe të rinjtë që e mbulojnë artin, sportin, Teknologjia Informative dhe e Komunikimit (TIK) muzikën dhe aktivitete tjera të të nxënësve • Zhvilloni shërbime shëndetësore miqësore për të rinjtë, veçanërisht rreth mbështetjes psikologjike, shëndetit riprodhues, parandalimit me abuzim të substancave dhe rehabilitim • Organizoni orë shkrim-leximi për të rinjtë • Zhvilloni programe që kanë për synim djemtë adoleshent * • Siguroni që shërbimet shëndetësore dhe mbështetja psikologjike janë të qasshme për të gjithë fëmijët, përfshirë fëmijët me aftësi të kufizuara.
Akterët	Shërbimet e të rinjve në komunë, qendrat e punës, organizatat rinore, bizneset, shërbimet shëndetësore
Çështjet që duhet të mirren parasysh	* të dhënat tregojnë që djemtë kanë më shumë gjasë se vajzat të braktisin arsimin e mesëm të lartë.

Moduli 13: Nga arsimi joformal në atë formal	
Çështjet	• Nxënësit mbimoshë në klasat e shkollës fillore, të ultë • Të kthyerit me përvoja të ndryshme arsimore • Praktikantët e vendosjes dhe mbështetjes në diskrecion të drejtorit të shkollës

	• Mos-pajtueshmëria ndërmjet kurrikulës jo-formale dhe programeve • Mos-njohja zyrtare e mësimnxënies së mëparshme
Qëllimi	Të harmonizohen programet jo-formale dhe kalimi ndërmjet arsimit jo-formal në atë formal në kuadër të komunës
Aktivitetet	• Harmonizoni praktikën e testeve për vendosje nëpër shkolla (për fëmijët e transferuar nga arsimit jo-formal në arsimin formal, për fëmijët më të rritur, të cilët hyjnë në shkollë me vonesë, për të kthyerit pa dokumentacion shkollor) duke zhvilluar kritere dhe udhëzime të qarta, duke njohur përvoja të mëhershme të mësimnxënies dhe pasur parasysh gjithmonë interesin e fëmijës • MASHT-i të trajnojë mësimdhënësit në programin mësimor jo formal të arsimit • të zhvillohen materialet për nxënie dhe mësimdhënie, që do të zhvillohen për ofrimin e programit mësimor jo formal të arsimit • Organizoni orë plotësuese në muajt e verës për nxënësit, të cilët kanë munguar nga shkolla për periudha të gjata kohore, në bazë të kurrikulës jo-formale • Zhvillimi i një sistemi të portofolios për nxënësit, të cilët udhëtojnë shpesh nëpër Kosovë ose nëpër Evropë. Kjo ka për qëllim për të kapur "aftësitë e nxënësit në lëndët kryesore dhe fushat e njohurive të mbuluara në çdo shkollë që ka vijuar, me qëllim të përfundimit të vazhdimësisë së mësimnxënies së nxënësve dhe shmangies së boshllëqeve. Sistemi gjithashtu mund të përfshijë sigurimin e arsimit jo-formal.
Akterët	DKA, OJQ-të, shkollat, MASHT-i (veçanërisht për zhvillimin e kurrikulës dhe zhvillimin material për arsimin jo-formal dhe për trajnimin e mësimdhënësve)
Çështjet që duhet të mirren parasysh	Ka 2 lloje të ofrimit të arsimit jo-formal: (i) orë plotësuese gjatë verës; (ii) program zyrtar i arsimit jo-formal. Fëmijët do të ndjekin njërin ose rrugën tjetër varësisht nga nevojat e tyre. Zbatimi joformal i kurrikulumit: Të zbatohet plotësisht, pra me mësues të trajnuar, duke ndjekur orarin dhe rrugën e promovimit, me evaluimin e duhur të vlerësimit të mësimit.

Moduli 14: Mbështetja e shkollave

Çështjet	• Shkollat janë në linjën e parë të frontit, të stërngarkuara me kërkesa dhe mungesë të burimeve dhe kapaciteteve • Shkollave u mungon mbështetja profesionale në menaxhim • Shkollave u mungojnë mundësitë për të diskutuar problemet dhe shkëmbimi i përvojave më të mira • Shkollat nuk i kanë themeluar EPRBM-të dhe ekipete themeluara u mungojnë kapacitetet • Shkollave u mungon kapaciteti dhe burimet për të bërë gjithëpërfshirje të mirëfilltë
Qëllimi	Komunat me kohë duhet të sigurojnë mbështetje profesionale shkollave për çështjen e fëmijëve jashtë shkolle dhe nxënësit braktisës
Aktivitetet	• Komunat monitorojnë themelimin e EPRBM-ve • Komunat organizojnë trajnime sistematike dhe aktivitete për zhvillimin e kapaciteteve për EPRBM-ve • Komunat ofrojnë mundësi për shkollat dhe EPRBM-të për të mësuar nga njëri-tjetri dhe për të shkëmbyer përvoja dhe praktikat më të mira nëpërmjet takimeve dhe seminareve • Komunat të zhvillojë një skemë shpërblymshme për praktikantë inovativë dhe më të reja dhe praktikantë më të mira të zhvilluar nga shkolla dhe EPRBM-të, për të iu adresuar çështjes së fëmijëve jashtë shkolle, braktisjes të nxënësve, arsimin gjithëpërfshirës,

	arsimin shumë-kulturor dhe dhunës në shkolla • Komunitatet të ndajnë buxhetet për ofrimin e shërbimeve mbështetëse në shkolla (psikologë, pedagogë, ndërmjetësues etj) • Komunitatet të rekrutojnë, trajnojnë dhe paguajnë lehtësuesit për të zbatuar planin mësimor rom të zhvilluar nga MASHT-i • Komunitatet të zhvillojnë shërbimin mbështetës, statutin e shërbimit për mbështetje si dhe të angazhohen për mbështetje të vazhdueshme të shkollës, sidomos të shkollave në zonat e privuara, zonat multi-etnike dhe zonat me popullsi të lartë migruese • Komunitatet të trajnojnë mësimdhënësit për përfshirjen e prindërve • Komunitatet të punësojnë të rinj dhe të zhvillojnë skema vullnetarizmi për të rritur mbështetjen e stafit për aktivitete ekstra-kurrikulare, aktivitetet pas shkollore, programet e klubeve për detyra të shtëpisë etj • Komunitatet të marrin përgjegjësi për të mbështetur shkollat në zhvillimin e mjediseve gjithëpërfshirëse.
Akterët	DKA-ja, EPRBM-ja komunale, MASHT-i, ofruesit e trajnimeve për mësimdhënësit, universitetet
Çështjet që duhet të mirren parasysh	

Moduli 15 : Grumbullimi i të dhënave dhe raportimi	
Çështjet	• Mungesa e të dhënave të përditësuara për fëmijët jashtë shkolle dhe braktisës, që parandalon zhvillimin e ndërhyrjeve të synuara në nivelin komunal • Kultura e kufizuar e analizës dhe interpretimit të të dhënave ekzistuese në nivelin komunal
Qëllimi	Të përmirësohet grumbullimi i të dhënave, analiza dhe interpretimi për të informuar zhvillimin e politikave dhe kontinuar në llogaridhënien ndaj fëmijëve
Aktivitetet	• Bazuar në sistemin e identifikimit dhe monitorimit (shih Moduli 1), Komunitatet ofrojnë të dhëna të sakta mbi fëmijët jashtë shkolle dhe fëmijët braktisës çdo vit • Komunitatet analizojnë dhe publikojnë raportet vjetore për regjistrim, vijim, braktisje, kryerje dhe diplomim. Këto të dhëna duhet të ndahen sipas gjinisë, përkatësisë etnike, fëmijë me aftësi të kufizuara, lokalitete. • Komunitatet tregojnë se të dhënat e mësipërme janë përdorur në planifikimin e politikave, alokimin e buxhetit dhe strategjive të mbështetjes së shkollës • Zyrtarët e të dhënave janë të emëruar dhe trajnuar për përpunimin e të dhënave, paraqitjes së të dhënave dhe analizën e të dhënave • Komunitatet bashkëpunojnë me MASHT-in për të parë se si të përdoren më së miri të dhënat SMIA-s për qëllime lokale dhe planifikim
Akterët	DKA-ja, MASHT-i, donatorët
Çështjet që duhet të mirren parasysh	MASHT-i duhet të hulumtojë se si më së miri t'i komunikojë të dhënat përkatëse të SMIA-s komunave për planifikimin e tyre Duhet të shmangët detyra për dyfishimin e mundshëm të grumbullimit të të dhënave për aq sa të jetë e mundur

Moduli 16: Shërbimet për fëmijët e riatdhesuar dhe të kthyer	
Problemet	- Mungesa e informacionit të përditësuar lidhur me fëmijët e riatdhesuar dhe të kthyer - Mungesa e komunikimit ndërmjet departamenteve në komunë - Mungesa e shërbimeve të duhura për fëmijët e riatdhesuar dhe të kthyer - Mungesa e ndërgjegjësimit për obligimin prindëror ndaj dërgimit të fëmijëve në shkollë - Vështirësitë e fëmijëve të kthyer për t'u integruar në sistemin arsimor të Kosovës dhe në shoqëri
Qëllimi	Të sigurohet që fëmijët e riatdhesuar dhe të kthyer të regjistrohen dhe të kenë qasje në shërbime të veçanta
Aktivitetet	- Të kërkohet të paktën një herë në muaj nga ZKKK-ja lista zyrtare e fëmijëve të riatdhesuar dhe të kthyer për 5-14 vjeç. - Të kërkohet nga OJQ-të / ndërmjetësuesit / Qendrat e mësimi për të kontribuar në këtë listë nëpërmjet shkëmbimit të informacionit për fëmijët e riatdhesuar dhe të kthyer si dhe për fëmijët, të cilët nuk janë në shkollë. - Verifikimi që këta fëmijë janë në shkollë, duke kontaktuar shkollën përkatëse. - Informimi i psikologëve të shkollave për të monitoruar fëmijët e riatdhesuar dhe të kthyer, meqë ata janë më të prirur për probleme psikologjike. - Kërkesë nga shkolla për të vlerësuar aftësitë e gjuhës së fëmijëve të kthyer dhe fëmijëve të riatdhesuar, që të përpilojë një listë të nxënësve, të cilët kanë nevojë për orë plotësuese të gjuhës. - Organizimi i orëve plotësuese të gjuhës për fëmijët e riatdhesuar dhe të kthyer, nëse paraqitet nevoja. Të paktën një herë në vit, të kërkohen fonde nga Departamenti për Riatdhesim në MPB (ose nga MASHT-i) për këtë çështje. - Ngritja e vetëdijes së prindërve për rëndësinë e dërgimit të fëmijëve në shkollë dhe në orët plotësuese. EPRBM-të, ndërmjetësuesit dhe OJQ-të duhet të kenë qasje më shumë tek prindërit.
Akterët	DKA-ja, ZKKK-ja, EPRBM-të, OJQ-të, Qendrat e Mësimi, Ndërmjetësuesit.
Konsideratat	- Sipas rregulloreve administrative, fëmijët e riatdhesuar duhet të regjistrohen në shkollë në nivelin e duhur, pa asnjë dokument. Nostrifikimi i dokumenteve mund të bëhet në faza më të mëvonshme. - Fëmijët e kthyer dhe të riatdhesuar kanë tendencë të jenë më shumë në rrezik të braktisjes së shkollës. EPRBM-të shkollore duhet të informohen rreth tyre për të trajtuar këtë çështje në një fazë më të hershme. - Familjet e riatdhesuara janë në një situatë shumë të vështirë dhe kjo mund të çojë në mos-kushtimin e vëmendjes së mjaftueshme për edukimin e fëmijëve. - Stafi i ZKKK-së ka mandat për të bërë vizita të rregullta monitoruese të familjeve të riatdhesuara. Është e rëndësishme që atyre t'u rikujtohet për t'i këshilluar prindërit në lidhje me arsimimin e fëmijëve. Orët plotësuese të gjuhës zakonisht organizohen si më poshtë: - Orët për dy nivele (fillestar të plotë dhe fëmijë me pak njohuri të gjuhës). Fond prej 60 orëve për 3 ose 4 orë, çdo të shtunë - Një mësues për klasë (maksimum 20 nxënës) - Vlerësimi në fillim dhe në fund të orëve - Sigurimi i shkollës, mësimdhënësit, transportit dhe ushqimit për fëmijët që ndjekin mësimin plotësues janë në dispozicion në DKA - Materiali pedagogjik për klasa, trajnerë dhe për mësues janë në dispozicion në MASHT.

3. FORMULARI I PLANIT TË VEPRIMIT

CAKU 1						
Aktivitetet	Përgjegjësia	Partnerët tjerë implementues	Korniza kohore	Shpenzimet	Burimi financiar	Treguesit
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						

CAKU 2						
Aktivitetet	Përgjegjësia	Partnerët tjerë implementues	Korniza kohore	Shpenzimet	Burimi financiar	Treguesit
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						

SHTOJCA 3 – FORMULARI PËR IDENTIFIKIMIN DHE REGJISTRIMIN E FËMIJËVE JASHTË SHKOLLE

INSTRUMENTI 5: EVIDENTIMI I FËMIJËVE JASHTË SHKOLLE (TË PA-REGJISTRUAR & JO-VIJUES)⁵

Përmbledhje			
Instrument për	Komunat	Synimi:	Evidentimi i fëmijëve jashtë shkolle
Procesi	Komunat në mënyrë pro-aktive evidentojnë fëmijët jashtë shkolle përmes veprimeve konkrete dhe bashkërendimit me të gjithë akterët vendor		

Lista kontrolluese për komunat/EPRBM-të	✓
Komuna kërkon listat e fëmijëve në moshën e hyrjes në klasën I nga Zyra e Gjendjes Civile	
Komuna e vërteton që fëmijët të cilët gjenden në listë janë regjistruar në klasën e I-rë (deri në masën e mundur - disa fëmijë do të kenë ndërruar lokacionin)	
Komuna punon me Qendrat e Mjekësisë Familjare, OIQ-të, OShC-të, punëtorët social dhe policinë për të identifikuar fëmijët e pa - regjistruar ose që nuk ndjekin shkollimin	
Komuna organizon takime për profesionistët në kontakt me fëmijët, sidomos me profesionistët shëndetësorë për të ngritur ndërgjegjësimin e tyre për kontributin e tyre të mundshëm në identifikimin e fëmijëve të pa regjistruar/që nuk ndjekin mësimin, veçanërisht duke mos u kufizuar në fëmijët me aftësi të kufizuara	
Komuna i centralizon të dhënat për nxënësit braktisës, që ofrohen nga shkolla	
Komuna i centralizon informacionet nga publiku i përgjithshëm për fëmijët, të cilët nuk janë regjistruar në shkollë.	

⁵ Instrumentet 1-4 janë pjesë e doracakut të EPRBM-ve shkollore dhe gjithashtu janë në dispozicion me CD

INSTRUMENTI 6: EVIDENTIMI I FËMIJËVE JASHTË SHKOLLE DHE NXËNËSIT QË E KANË BRAKTISUR SHKOLLËN

Përmbledhja:			
Instrument për	Komunat	Synimi:	Evidentimi i informatave për fëmijët jashtë shkolle dhe fëmijët, të cilët e kanë braktisur shkollën, me qëllim që të realizohet një monitorim më i mirë
Procesi	Komuna i mban të centralizuara të dhënat për fëmijët jashtë shkolle dhe nxënësit, të cilët e kanë braktisur shkollën. Komunat i monitorojnë rastet, në bazë të informatave në dispozicion.		

Lista kontrolluese	✓
Komuna i mban të dhënat individuale të fëmijëve jashtë shkolle dhe të nxënësve, të cilët e kanë braktisur shkollën	
Komuna cakton një person kontaktues përgjegjës për centralizimin dhe mirëmbajtjen e të dhënave të përditësuara	
Komuna i evidenton ndërhyrjet për parandalim dhe reagim, të identifikuar për fëmijën	
Komuna e evidenton përparimin dhe rezultatet e ndërhyrjeve parandaluese dhe reaguese për fëmijën	
Komuna dhe EPRBM-të bashkëpunojnë me të gjithë akterët përkatës për të mbështetur riintegrimin e fëmijës në shkollë	
Komuna ka një mekanizëm në funksion për të njoftuar policinë dhe Qendrën për Punë Sociale, kur ka shqetësime serioze për sigurinë e fëmijës jashtë shkolle	
Komuna analizon të dhënat vjetore për fëmijët jashtë shkolle, në mënyrë që të ketë njohuri më të mira për profilin e këtyre fëmijëve	
Komuna përdor të dhënat për fëmijët jashtë shkolle për identifikimin e lokacioneve/shkollave, ku problemi duhet të trajtohet me prioritet	
Komuna monitoron tendencat e fëmijëve jashtë shkolle për një periudhë të caktuar kohore, në mënyrë që të identifikojë se çfarë ndërhyrje janë më të suksesshme për kthimin e sërishëm të fëmijëve në shkollë	

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

Instrumenti 6.1 për komunat: Formulari për regjistrimin individual të fëmijëve në rrezik të dhe të fëmijëve jashtë shkolle				
<i>Shënim: Kjo faqe përmban të dhëna konfidenciale dhe të mbrojtura dhe mund të kenë qasje vetëm personat e autorizuar.</i>				
Formulari për evidentimin e fëmijëve jashtë shkolle ose fëmijëve në rrezik të braktisjes së shkollës (nëse referohet nga EPRBM-ja e shkollës).				
Seksioni A: Kjo pjesë duhet të plotësohet nga zyrtari përgjegjës komunal, me referimin e rastit në DKA.				
Numri i rastit		Data e hapjes së rastit		
Menaxheri i rastit të EPRBM-së		Rasti është referuar nga		
Fëmiu	<i>Mbiemri</i>		<i>Emri</i>	
	<i>Data e lindjes</i>		<i>Gjinia</i>	
	<i>Përkatësia kombëtare</i>		<i>Gjuhët e folura</i>	
	<i>Shkolla (shkolla e fundit)</i>		<i>klasa (klasa e fundit)</i>	
	<i>Adresa</i>		<i>Numrat e telefonit (shtëpi+mob)</i>	
Pindërit ose kujdestarët	<i>Emri</i>		<i>Adresa dhe telefoni</i>	
	<i>Emri</i>		<i>Adresa dhe telefoni</i>	
Informata jo të detyrueshme për anëtarët tjerë të familjes, veçanërisht për vëllezërit / motrat	<i>Emri dhe marrëdhënia me fëmijën</i>		<i>Komente/ Shkolla</i>	
	<i>Emri dhe marrëdhënia me fëmijën</i>		<i>Komente/ Shkolla</i>	
	<i>Emri dhe</i>		<i>Komente/</i>	

	<i>marrëdhënia me fëmijun</i>		<i>Shkolla</i>	
Faktorët e rrezikut	Përshkrimi			
Vijimi:				
Performanca akademike:				
Sjellja:				
Mosha: Çfarë moshe ka fëmiju në krahasim me shokët/shoqet e klasës				
Shëndeti ose paaftësitë:				
Rrethanat familjare:				
Angazhimi i familjes në shkollë:				
Presioni i moshatarëve/ndikimi i miqve ose vllazërve/motrave:				
Siguria: në rrezik të: (i) Dhunës në familje, (ii) Formave të tjera të keqtrajtimit, mos-përfilljes ose eksploatimit				

Komentet shtesë për faktorët e rrezikut			
Statusi	☐ e portokalltë (dy faktorë të rrezikut) ☐ e kuqe (tre apo më shumë faktorë)		
Faktorët mbrojtës: Cilët faktorë mund t'i ndihmojë nxënësve të mbeten në shkollë? P.sh. rrjetet sociale, pjekuria emocionale, kujdestari ose njerëzit e evidentuar të së njëjtës moshë, vetë-vlerësimi i fuqishëm			
Pjesa B: kjo pjesë plotësohet në mënyrë graduale nga anëtari i EPRBM-së komunale (menaxheri i rastit), duke i evidentuar veprimet e planifikuara dhe të ndërmarrura nga EPRBM-ja komunale për të përkrahur menaxhimin e rasis të udhëhequr nga EPRBM-ja shkollore.			
Data kur fëmija fillon të monitorohet		Menaxheri i rastit	
Veprimet e ndërmarra	Përshkrim (çka duhet të bëhet)	Afatet kohore	Komentoni për rezultatet e përparimit
Veprimi 1			
Veprimi 2			
Veprimi 3			
Veprimi 4			
Veprimi 5			
Komentet			

Rishikimi i progresit: luteni të evidentoni zhvillimin e rastit		
	Data	Përshkrimi i zhvillimit të rastit (lidhur me evidentimin e faktorëve të rrezikut, rezultatet e veprimeve të ndërmarra dhe ndryshimet tjera përkatëse në sjelljen ose gjendjen e fëmijës)
Rishikimi i progresit 1		
Rishikimi i progresit 2		
Rishikimi i progresit 3		
Rishikimi i progresit 4		
Rishikimi i progresit 5		
Komentet e mëtutjeshme		

Instrumenti 6.2 Për komunën: Fletëpërmbledhja e regjistrit për fëmijët jashtë shkolle

Ky instrument duhet të plotësohet nga anëtarë përgjegjës i EPRBM-së Komunale

Vërrejtje: Ky formular përmban të dhëna konfidenciale dhe mund të shpërndahet vetëm tek personat e autorizuar.

[illegible]

Shpjeguesit e treguesve në rastet e fëmijës		
	Treguesit	Shpjegimet
1.	Vijimi	Detajet e prezences së fundit të fëmijës në shkollë – Sa orë mësimi ka munguar fëmija
2.	Performanca akademike	Fëmija ballafaqohet me vështirësi në shkrim-lexim (të numrave dhe shkronjave) ka nota të ulëta dhe performancë të ulët akademike në lëndë të caktuara
3.	Sjellja	Nxënësi vazhdimisht sillet keq ose vazhdimisht është shumë agresiv në shkollë
4.	Mosha	Nxënësi është së paku dy vjet më i vjetër se moshatarët
5.	Shëndeti dhe paaftësia	Fëmija ka kufizime në aftësi ose sëmundje kronike afatgjate/paaftësi (nevoja të veqanta), sëmundje kronike, shëndet mendor dhe fizik.
6.	Rrethanat familjare	Nxënësi është bonjak ose nuk jeton me prindër; prindërit e nxënësit janë me aftësi të kufizuara ose sëmundje mentale familja e nxënësit përballet me varfëri të skajshme ose ndonjë rrethanë tjetër ekstreme, nxënësi është i martuar ose është prind, fëmija punon.
7.	Përfshirja e familjes	Familja e nxënësit nuk e çmon arsimin; refuzon të angazhohet në shkollë ose angazhohet shumë pak në shkollë
8.	Presioni i bashkëmoshatarëve	Vllazërit/motrat/kushërinjtë/ prindërit e nxënësit e kanë braktisur shkollën ose nuk kanë shkuar rregullisht në shkollë ose rrjeti kryesor i moshatarëve të nxënësit përfshinë fëmijë ose të rinj jashtë shkolle (të rinj më në moshë, braktisës) ose njerëz të njohur me sjellje anti-shoqërore
9.	Siguria	Fëmija është i rrezikuar nga dhuna familjare, abuzimi, neglizhenca ose dëmtimi.

SHTOJCA 4 – FORMULARI PËR ZHVILLIMIN E PLAN VEPRIMIT SHKOLLOR

Analiza e situatës	[Identifikimi i çështjeve kyqe dhe problemeve të bazuara në pjesën “ku jemi tani?”]				
Caqet	[ku dëshirojmë të jemi?]				
Caku 1	[emri]				
Aktivitetet	Afatet kohore	Përgjegjësia	Kostoja	Burimi i financimit	Indikatorët
1.1					
1.2					
1.3					
Caku 2					
Aktivitetet	Afatet kohore	Përgjegjësia	Kostoja	Burimi i financimit	Indikatorët
2.1					
2.2					
2.3					
Caku 3					
Aktivitetet	Afatet kohore	Përgjegjësia	Kostoja	Burimi i financimit	Indikatorët
3.1					
3.2					
3.3					
Caku 4					
Aktivitetet	Afatet kohore	Përgjegjësia	Kostoja	Burimi i financimit	Indikatorët
4.1					
4.2					
4.3					

SHTOJCA 5 – FORMULARI I REFERIMIT TË RASTEVE PËR OJQ

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

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

SHTOJCA 6 – PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT PËR ORGANIZATAT E SHOQËRISË CIVILE DHE NDËRMJETËSUESIT NË KOMUNITETE

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

1. Qëllimi

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

Përveç nga EPRBM në nivel komunal, fëmijët jashtë shkolle mund të identifikohen nga një numër i institucioneve/makanizmave profesionale. OJQ-të/OSHC-të dhe ndërmjetësuesit në komunitet luajnë rol të rëndësishëm në identifikimin e këtyre fëmijëve. Ky instrument, i zhvilluar në kuadër të projektit të Bashkimit Evropian/Këshillit Evropian ACCESS, ofron një mbivështrim të hapave dhe procedurave të cilat duhet të përcillen nga ndërmjetësuesit e komunitetit ose zyrtarit të OJQ-së/OSHC-së në mënyrë që të referohen këto raste të braktisjes së shkollës.

2. Fushëveprimi

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

3. Përgjegjësitë

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

5. Procedura

Mëposhtë janë hapat që kërkohen për të përmbushur këtë procedurë:

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

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

6. Faktorët e rrezikut

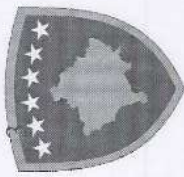
Faktorët individualë: sëmundjet e ndryshme, paaftësitë, martesat e hershme, mungesë e përkrahjes nga familja, përfshirje në aktivitete të dëmshme, keqpërdorim i drogave çasje individuale në arsim, etj.

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

Faktorët e shkollës: vendndodhja gjeografike e shkollës (rreziqet gjatë udhëtimit veqanërisht në zonat malore, mardhënjet mësues-nxënës dhe anasjelltas, mardhënjet ndërmjet nxënësve, (sjellja e keqe, dhuna, keqpërdorim i teknologjisë, etj.), mungesë e shërbimeve të duhura profesionale që merren me problemet brenda shkollës, nivel joadekuat i bashkëpunimit brenda shkollës dhe shërbimet tjera komunale dhe komuniteti, ndikimi i aktiviteteve të jashtme të dëmshme, etj.

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

SHTOJCA 7 – UA NR. 19/2012



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

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

Kabineti i Ministrit/Kabinet Ministra/Cabinet of the Minister

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prof. dr. Ramë Buja, ministër

Prof. dr. Ramë Buja, Minister

SHTOJCA 8 – UA NR. 25/2013



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

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

Kabineti i Ministrit/Kabinet Ministra/Cabinet of the Minister

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SHTOJCA 9 – TERMAT E REFERENCËS SË EPRBM-VE

EKIPET PËR PARANDALIM DHE REAGIM NDAJ BRAKTISJES DHE MOS- REGJISTRIMIT NË ARSIMIN E OBLIGUAR (EPRBM)

Termt e referencës

KAPITULLI I.

1. Hyrje

Korniza ligjore e Kosovës dhe dokumentet e politikave, siç është Plani Strategjik për Arsimin në Kosovë (2011-2016), përcaktojnë përgjegjësitë e institucioneve të Kosovës në fushën e arsimit që janë të rëndësishme për mbikëqyrjen e vijueshmërisë në shkolla dhe uljen e shkallës së braktisjes⁶ për fëmijët e moshës shkollore, pa dallim gjinie, etnie, aftësie etj. Më 4 tetor 2012, Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT) nxori një udhëzim administrativ (në tekstin e mëtejshëm UA nr. 19/2012) për themelimin dhe fuqizimin e ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mos-regjistrimit në arsimin e obliguar (EPRBM)⁷. Ekipet parashihet të themelohen në nivel komunal dhe në nivel të shkollave, me qëllim të parandalimit dhe reagimit ndaj mos-regjistrimit dhe braktisjes së shkollimit në arsimin e obliguar. Synimi i këtyre Termave të

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

2. Përkufizimi i braktisjes së shkollës

Në Ligjin për arsimin parauniversitar⁸, braktisja e shkollës përkufizohet si “ndërprerje e parakohshme e shkollimit të detyruar”. MASHT-i e ka zgjeruar këtë terminologji në UA-në nr. 19/2012 me qëllim të kategorizimit të braktisjes për rastet si në vijim:

2.1. Nxënësi që ndërpret shkollimin para përfundimit të arsimit të obliguar me ligj⁹.

2.2. Braktisës është ai nxënës i cili edhe pas mbarimit të arsimit të obliguar e vazhdon shkollimin¹⁰, por e përfundon atë në një periudhë të mëvonshme para përfundimit të nivelit arsimor.

2.3. Fëmija/i riu i cili nuk është i regjistruar në shkollë dhe nuk e ndjek arsimin e obliguar me ligj.¹¹

KAPITULLI II.

EPRBM NË NIVEL TË SHKOLLËS

⁸ Shih nenin 2 para. 1.13 të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Kosovë, 16 shtator 2011, http://www.masht.gov.net/advCms/documents/03_Ligji_per_arsimin_Parauniversitar_anglisht.pdf.

⁹ Shënimi më lart 2, neni 2.1 (teksti në këtë version është pak më i ndryshëm sesa origjinali për të mundësuar kuptim më të qartë të këtij neni në gjuhën përkatëse)

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

¹¹ Shënimi më lart 2, neni 2.3 (teksti në këtë version është pak më i ndryshëm sesa origjinali për të mundësuar kuptim më të qartë të këtij neni në gjuhën përkatëse).

⁶ Shihni Shtojcën 1 për listën e plotë të kuadrit ligjor dhe të politikave në dispozicion në Kosovë, që trajton çështjen e regjistrimit dhe vijueshmërinë në shkolla.

⁷ Shih nenin 1 e Udhëzimit Administrativ nr. 19/2012 për themelimin dhe fuqizimin e ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar, 4 tetor 2012, http://www.masht.gov.net/advCms/documents/UA_19_2012_new.pdf

3. Themelimi i EPRBM-së në nivel të shkollës

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

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

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

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

4. Përbërja e EPRBM-së në nivel të shkollës

4.1. EPRBM në nivel të shkollës përbëhet nga pesë anëtarë të rregullt¹²:

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

4.2. Përbërja e EPRBM-së në nivel të shkollës mund të zgjerohet në raste të

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

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

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

5.2. Këshilli Drejtues i Shkollës themelon EPRBM-në në nivel të shkollës përmes konfirmimit të anëtarëve të caktuar¹³/emëruar¹⁴ në mbledhjen e tij të parë. Një kopje e vendimit për konfirmimin e anëtarësimit i dorëzohet EPRBM-së së komunës përkatëse dhe Drejtorisë Komunale të Arsimit (DKA).

5.3. Gjatë procesit të përzgjedhjes duhet të merret parasysh përfaqësimi gjinor dhe gjeografik për të gjitha palët me interes për shkollën.

6. Mandati i EPRBM-së në nivel të shkollës

6.1. Mandati i anëtarëve të përhershëm të EPRBM-së në nivel të shkollës do të jetë

¹² AI 19/2012, neni 5.1

¹³ Procesi i emërimit të EPRBM-ve në nivel të shkollave që ka të bëjë me anëtarët e përhershëm

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

tre vite, për anëtarët që përfaqësojnë prindërit dhe Këshillin e Nxënësve një vit, ndërsa menaxheri i rastit mund të nominohet sipas nevojës së rastit specifik.

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

7. Largimi dhe zëvendësimi

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

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

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

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

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

EPRBM-ja në nivel të shkollës është përgjegjëse për:

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

veprimeve të informuara përmirësuese nga ana e komunës për parandalimin dhe menaxhimin e rasteve të braktisjes dhe mos-regjistrimit;

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

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

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

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

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

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

9.5. Në rast të barazimit, procesi duhet të përsëritet pas një periudhe të caktuar

kohore, por jo më vonë se 7 ditë nga votimi i parë.

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

10. Detyrat dhe përgjegjësitë e menaxherit të rastit

10.1. Menaxheri i rastit është përgjegjës për:

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

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

11. Mbledhjet e EPRBM-së në nivel të shkollës

11.1. EPRBM në nivel të shkollës mbledhet çdo tre muaj. Varësisht nga urgjenca e

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

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

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

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

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

11.6. Me mbështetjen e administratës së shkollës, kryesuesi apo zëvendëskryesuesi siguron se çdo anëtar i EPRBM që nuk njih gjuhën e punës së seancës së mbledhjes ka shërbim të përkthimit me gojë dhe me shkrim, duke përfshirë

përkthim të procesverbaleve të mbledhjes për të siguruar përfshirje dhe pjesëmarrje në vendimarrje dhe në përputhje me Ligjin për përdorimin e gjuhëve.

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

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

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

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

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

KAPITULLI III.

EPRBM KOMUNAL

13. Themelimi i EPRBM-së komunal

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

13.2. EPRBM komunal themelohet në fillim të vitit shkollor.

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

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

14. Përbërja e EPRBM-së komunal

14.1. EPRBM komunal përbëhet nga nëntë anëtarë,

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

14.2 Përbërja e EPRBM-së komunal mund të zgjerohet në raste të veçanta, me

miratim nga shumica e anëtarëve të EPRBM-së Komunal.

14.3. Varësisht nga nevoja, EPRBM komunal mund ta zgjerojë anëtarësinë e tij për të përfshirë përfaqësues të komunitetit, ndërmjetësues edukativë/kulturore, organizata joqeveritare që punojnë në çështje të fëmijëve, rinisë dhe familjes, si dhe staf pedagogjik¹⁵.

15. Përzgjedhja e anëtarëve të EPRBM-së komunal

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

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

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

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

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

15.6. Vendimi i DKA-së publikohet në të gjitha gjuhët zyrtare dhe gjuhët në

¹⁵ P.sh. përfaqësuesit e "Tryezave të rrumbullakëta për menaxhimin e rasteve të fëmijëve të rrezik" të përfshihen në ato komuna ku ekzistojnë.

përdorim zyrtar në faqen e internetit të Komunës dhe u shpërndahet të gjitha institucioneve përkatëse për protokollim.

16. Mandati i EPRBM-së Komunal

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

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

17. Largimi /zëvendësimi

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

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

17.3. Pas shpërndarjes, DKA ndërmerr hapat e nevojshëm për ta rithemeluar EPRBM-në Komunal përmes shpalljes publike, jo më vonë se 14 ditë pune nga data e nxjerrjes së vendimit të tij për shpërndarje.

17.4. Nëse një anëtar i EPRBM-së komunal mungon për tre mbledhje radhazi, pa arsye të vlefshme, kryesuesi apo zëvendëskryesuesi informon DKA për ta

filluar procesin e largimit dhe zëvendësimin e anëtarit në fjalë.

18. Detyrat dhe përgjegjësitë e EPRBM-së Komunal

18.1. EPRMB komunal është përgjegjëse për:

- Monitorimin e regjistrimit shkollor, regjistrimit dhe mos-regjistrimi dhe braktisjes në nivel komunal, përmes mbledhjes së të dhënave, mbledhjes së informacionit nga burime të ndryshme dhe vizitave në shkolla.
- ndërmarrjen e veprimeve të menjëhershme afatmesme dhe afatgjate për të ndërhyrë dhe ulur numrit e vajzave dhe djemve që braktisin shkollimin dhe atyre që nuk janë të regjistruar në arsimin e obligueshëm në komunë.
- Zhvillimin dhe zbatimin e planeve përkatëse ndër-sektoriale të veprimit në nivel komunal për parandalimin dhe menaxhimin e braktisjes dhe mos-regjistrimit.
- Ngritjen e vetëdijes, komunikimin dhe bashkërendimin e aktiviteteve brenda komunës për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mos-regjistrimit në arsimin e obliguar, sipas planit përkatës të veprimit.
- Raportimi tek drejtori i DKA-së çdo tre muaj, duke siguruar informata për monitorimin dhe raportimin e EPRBM-së komunal lidhur me regjistrimin në shkolla dhe mos-regjistrimin në komunë, përfshirë ofrimin e rekomandimeve për

parandalimin dhe menaxhimin e braktisjes dhe mos-regjistrimit.

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

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

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

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

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

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

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

fiton më së shumti vota zgjidhet kryesues ndërsa i dyti zgjidhet zëvendës i tij/saj.

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

20. Mbledhjet e EPRBM-së komunale

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

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

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

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

20.5. Në bashkërendim me DKA-në dhe Zyrtarin për Informim në Komunë, njoftimi për mbledhjen do të shfaqet në tabelat e shpalljeve publike, faqet e

internetit të Komunave dhe shkollave, së paku shtatë ditë pune para mbledhjes, me përjashtim të mbledhjeve të jashtëzakonshme, që mund të shpallen me njoftim paraprak prej tre ditëve. Njoftimi i publikuar duhet të përmbajë datën, kohën dhe vendin e mbledhjes, si dhe rendin e ditës, në gjuhët zyrtare (nëse ka nevojë).

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

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

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

21. Financimi i veprimtarive të EPRBM-së komunal

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

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

22. Bashkëpunimi dhe Koordinimi me nivelin qendror

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

22.2. EPRBM në nivel komune do të bashkëpunojë dhe shkëmbejë informacione me MASHT-in, nëpërmjet kryesuesit të EPRBM në MASHT dhe me zyrtarin për bashkërendim të aktiviteteve me Komuna.

SHTOJCA 10 – VENDIMI NR. 2/2614



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

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

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

Numër: 2/2614

Datë: 25.11.2013

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

V E N D I M

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

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

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

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

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

Arsyetim

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

Vendimi u dërgohet:

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

Xhavit Daka, sekretar i përgjithshëm



SHTOJCA 11 – REFERENCAT

Ligjet ndërkombëtare dhe rajonale

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

Legjislacioni vendor/ligjet e Kosovës

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

Udhëzimet Administrative

- Përcaktimi i kushteve, kriterëve dhe procedurave në përmbushjen e strategjisë për riintegrimin e personave të riatdhesuar (Nr. 17/2010), 18. nëntor 2010
- Udhëzimi administrativ për dokumentacionin shkollor parauniversitar (Nr. 08/2012), 23 maj 2012
- Udhëzimi administrativ për krijimin dhe fuqizimin e ekipeve për parandalim dhe reagim ndaj braktisjes dhe mos-regjistrimit në arsimin e obliguar (Nr. 19/2012), 4 tetor 2012
- Udhëzimi administrativ për masat ndaj prindërve, fëmijët e të cilëve nuk janë regjistruar apo nuk vijnë në arsimin obligativ (Nr. 13/2005), 23 mars 2005
- Udhëzimi administrativ, paisja e nxënësve me tekste shkollore falas, përdorimi dhe ruajtja e tyre (Nr. 16/2012), 18 shtator 2012
- Udhëzimi administrativ, regjistrimi, mbajtja dhe mbrojtja e të dhënave personale në sistemin e arsimit (Nr. 25/2013)

- Udhëzimi administrativ, vlerësimi profesional i fëmijëve me nevoja të veçanta edukativo-arsimore (Nr. 07/2012), 23 maj 2012
- Udhëzimi administrativ, zbritja e tarifave që duhet të paguhen nga prindërit për më shumë se një fëmijë në institucionet parashkollore (Nr. 41/2007), 9 tetor 2007

Strategjitë Kombëtare/Planet e Veprimit

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

Doracakët dhe Raportet

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

Të tjera

- Agjencia e Statistikave të Kosovës, Anketa mbi Grupimin e Treguesve të Shumëfishtë në Kosovë (2014)
- Fond i Kombeve të Bashkuara për Fëmijë (UNICEF), Përmbledhje e politikave, Kosovë (UNSCR 1244): Përkujdesje që të gjithë fëmijët regjistrohen, vijnë dhe përfundojnë arsimimin (dhjetor 2014)

- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Termet e referencës për ekipet e parandalimit dhe reagimit kundër braktisjes së shkollës dhe mos-regjistrimit në arsimin e detyrueshëm (2014)
- Ministria e Punëve të Brendshme, Udhëzimet për ndihmë dhe përkrahje të personave të riatëdhësuar për reintegrim të qëndrueshëm bazuar në politikat reintegruese (maj 2014)
- Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Përmbledhje e dokumenteve për braktisjen e shkollës (dhjetor 2014)

