



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA
QEVERIA E KOSOVËS / VLADA KOSOVA / GOVERNMENT OF KOSOVA
MINISTRIA E ARSIMT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I TEHNOLOGJI
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY

JEDNAKOST U OBRAZOVANJU ZA SVE

PRIRUČNIK ZA OPŠTINSKE TIMOVE ZA PREVENCIJU I
REAGOVANJE U SLUČAJU NAPUŠTANJA OBAVEZNOG
ŠKOLOVANJA I NEUPISIVANJA U ŠKOLU

Decembar 2014.



JEDNAKOST U OBRAZOVANJU ZA SVE

PRIRUČNIK ZA OPŠTINSKE TIMOVE ZA PREVENCIJU I
REAGOVANJE U SLUČAJU NAPUŠTANJA OBAVEZNOG
ŠKOLOVANJA I NEUPISIVANJA U ŠKOLU

Decembar 2014.

SADRŽAJ

LISTA SKRAĆENICA

I. PREDGOVOR

II. ZAHVALNOST

III. UVOD

Čemu priručnik i kome je namenjen?

Šta se nalazi u priručniku?

1. Kontekst dece izvan školskog sistema

1.1. Koje su rizične grupe?

1.2. Koji su faktori rizika za neupisivanje, nepohađanje i napuštanje škola?

1.3. Na koju fazu TPRNN mora obratiti posebnu pažnju u vezi sa neupisivanjem i napuštanjem škola?

2. Identifikacija dece izvan školskog sistema, planiranje i druge odgovornosti opštinskih TPRNN

2.1. Koji je uobičajeni profil dece koja nisu upisana u školu?

2.2. Koji je uobičajeni profil dece koja su u riziku od napuštanja škole?

2.3. Koji je uobičajeni profil dece koja su napustila školovanje

2.4. Strategije i sredstva za opštinske TPRNN

Kako izvršiti analizu situacije?

Kako razviti opštinski akcioni plan?

2.5. Identifikacija dece neupisane u škole

2.6. Metode identifikacije dece izvan školskog sistema

2.7. Upravljanje slučajem na opštinskom nivou

2.8. Opštinske strategije za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja škole

3. Nadgledanje, izveštavanje i procena

IV. ZAKLJUČAK

V. DODACI

Dodatak 1 Uzorak opštinskog akcionog plana – opština Istok

Akcioni plan za prevenciju i reagovanje u školama u slučaju napuštanja i neupisivanja dece u škole

Dodatak 2 Sredstvo za razvoj opštinskog akcionog plana za decu izvan školskog sistema i prevenciju napuštanja

1. Struktura opštinskog akcionog plana

2. Dimenzije koje treba uzeti u obzir prilikom planiranja

Modul 1 : Identifikacija, nadgledanje i izveštavanje o deci izvan školskog sistema ili onoj koja su pod rizikom od napuštanja

Modul 2: Zapisane informacije o deci i učenicima izvan školskog sistema

Modul 3: Priprema za upis u prvi razred

Modul 4: Podizanje svesti o važnosti obrazovanja i obrazovnom sistemu zajednice Roma, Aškalija i Egipćana

Modul 5: Dokumentacija i upis

Modul 6: Jednak pristup obrazovanju u ranom detinjstvu i predškolskom obrazovanju

Modul 7: Sveobuhvatna podrška učenicima kod kojih postoji rizik od napuštanja

Modul 8: Podrška prilikom učenja za učenike koji su pod rizikom od napuštanja

Modul 9: Izostajanje

Modul 10: Pitanje finansija, i transporta i materijalna pitanja

Modul 11: Inkluzivne i sigurne zajednice i škole

Modul 12: Usluge za mlade iz zajednice i podrška

Modul 13: Od neformalnog do formalnog obrazovanja

Modul 14: Podrška školama

Modul 15: Prikupljanje podataka i izveštavanje

Modul 16: Usluge za vraćenu decu i decu povratnike

3. Obrazac akcionog plana

Dodatak 3 Obrazac za identifikovanje i evidentiranje dece izvan školskog sistema

Sredstvo 5: Identifikacija dece izvan školskog sistema (nisu upisana i ne pohađaju školu)

Sredstvo 6: Evidencija dece izvan školskog sistema i učenika koji su napustili školu

Dodatak 4 Obrazac za razvoj školskog akcionog plana

Dodatak 5 Obrazac za ukazivanje na slučajeve od strane NVO-a

Dodatak 6 Standardne operativne procedure za organizacije civilnog društva i posrednike zajednica

Dodatak 7 AU 19/2012

Dodatak 8 AU 25/2013

Dodatak 9 Opis projekta za TPRNN

Dodatak 10 Napomene

LISTA SKRAĆENICA

AU	Administrativno uputstvo
BSFK	Balkan Sunflowers Kosovo
CMS	Civilna matična služba
CPM	Centar za porodičnu medicinu
CSR	Centar za socijalni rad
DKOS	Direkcija za kulturu, omladinu i sport
DZSZ	Direkcija za zdravlje i socijalnu zaštitu
ECMI Kosovo	Evropski centar za pitanja manjina Kosovo
KEC	Obrazovni centar Kosova
MONT	Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije
NVO	Nevladina organizacija
OAP	Opštinski akcioni plan
 OCD	Organizacije civilnog društva
ODO	Opštinska direkcija za obrazovanje
ODOKS	Opštinska direkcija za omladinu, kulturu i sport
ODrO	Opštinski direktor za obrazovanje
OKRCS	Opštinska kancelarija za registraciju i civilno stanje
OKZP	Opštinska kancelarija za zajednice i povratak
RRD	Razvoj u ranom detinjstvu
SE	Savet Evrope
SUIO	Sistem za upravljanje informacijama u obrazovanju
TDH	Terre des hommes
TIP	The Ideas Partnership
TPRNN	Timovi za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja obaveznog školovanja i neupisivanja u školu
UNICEF	Dečiji fond Ujedinjenih nacija

I. PREDGOVOR

Prilikom ispitivanja ljudskih prava u obrazovnom sistemu, postavlja se neizostavno pitanje u vezi sa napuštanjem škola. Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije (MONT) se posebno bavilo ovim pitanjem, zajedno sa svojim partnerima, radi implementacije prava na obrazovanje za sve. Projekti su imali za cilj da smanje stopu napuštanja škole, a počeli su kada je MONT osnovan, i stalno su bili uključeni u sprovođenje nacionalnog zakonodavstva, kao što je Zakon o pred-univerzitetskom obrazovanju i podzakonski akti, Strateški obrazovni plan Kosova 2011. – 2016. i Nacionalni akcioni plan protiv napuštanja 2009. - 2014.

Sve ovo adekvatno prikazuje principe i zahteve Konvencije o pravima dece. Bitno je naglasiti godišnje aktivnosti koje je preduzeo MONT, i to: obezbeđivanje besplatnih udžbenika za učenike obaveznog obrazovanja (1-9), što je doprinelo smanjenu stopu napuštanja škola; finansiranje transporta za decu sa invaliditetom; oslobađanje od plaćanja neformalnog obrazovanja za socijalne slučajeve; afirmativne mere za Rome, Aškalije i Egipćane (stipendije, olakšavanje upisivanja u 10. razred, finansijska pomoć obrazovnim centrima koji pomažu deci da poboljšaju učinak u školi, itd.); obrazovna reintegracija slučajeva na koja su ukazala skloništa i centri za socijalni rad, i prikupljanje, obrada i analiza statističkih podataka, itd. Ove aktivnosti su zajednički sprovedene sa opštinama, kao što su: organizovanje transporta za učenike koji žive dalje od 4 km, opštinske stipendije za slučajeve gde je to potrebno, prikupljanje podataka u vezi sa slučajevima napuštanja, itd.

Osim toga, Departman za politiku i preduniverzitetsko obrazovanje /MONT je izdao Administrativno uputstvo (AU) 19/2012 o osnivanju i jačanju timova za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja obaveznog obrazovanja i neupisivanja u školu (TPRNN), koji ima za cilj da stvori odgovarajuće mehanizme za bavljenje ovim problemom. U skladu sa osnivanjem ovih timova, Departman za politiku i preduniverzitetsko obrazovanje i njegov direktor, Aluš Istogu, koordinisali su dole navedenim aktivnostima imenovanjem radne grupe čiji je zadatak bila prevencija i reagovanje na neupisivanje u škole i njihovo napuštanje na nivou MONT-a, i na taj način su omogućili implementaciju projekta „Poboljšanje pristupa obrazovanju za ugroženu i siromašnu decu i njihovo zadržavanje u obrazovanju”, koji podržava Dečiji fond Ujedinjenih nacija (UNICEF) i sprovodi Evropski Centar za pitanja manjina (ECMI) Kosova, kreiran je u stalnoj koordinaciji sa MONT-om i opštinama koje su bile uključene u projekat. Ovaj projekat podržava sprovođenje Administrativnog uputstva 19/2012, koji pomaže opštinama da osnuju TPRNN, kao i da razviju akcione planove na opštinskom nivou da bi se rešili problemi u vezi sa decom koja napuštaju školovanje (onim koja rano napuštaju školu, decom koja nikada nisu bila upisana u školu, decom sa invaliditetom, itd.).

Iako podaci pokazuju smanjenu stopu napuštanja škole tokom godina¹, postojeći podaci još uvek izazivaju zabrinutost, dok MONT i opštine nastavljaju da promovišu uključivanje i nastoje da obezbede pravo na kvalitetno obrazovanje za sve.

¹SUIO podaci MONT-a.

II. ZAHVALNOST

Izradi ovog priručnika je prethodio radni proces sa konsultativnim radionicama i sastanci sa predstavnicima institucija lokalnog i centralnog nivoa, lokalnim i međunarodnim zainteresovanim stranama. Stoga, želimo da izrazimo iskrenu zahvalnost svim saradnicima kao što su: službenici MONT-a, opštinski direktori za obrazovanje (ODO) i drugi opštinski službenici, direktori škola, nastavnici, učenici, predstavnici agencija, kao i lokalne i međunarodne organizacije.

Posebnu zahvalnost odajemo radnoj grupi (MONT, UNICEF, ECMI Kosovo i KEC) zbog izrade i pružanja svoje ekspertize prilikom finalizacije dokumenta, koji se ponuđen na upotrebu. Radna grupa se sastojala od Merite Jonuzi i Šćipe Brući iz MONT-a, Ive Ulmanove i Elizabete Haziri iz ECMI Kosova, Petrita Tahirija iz Obrazovnog centra Kosova (KEC), i Gezima Hasanija iz UNICEF-a.

Pored toga, priručnik je overila Grupa za prevenciju i reagovanje na neupisivanje škola i njihovo napuštanje na nivou MONT-a (odluka br. 2/2614), zbog čega takođe izražavamo svoju zahvalnost svim članovima Grupe.

III. UVOD

Iako je stopa upisa preko 95% ² u obavezno obrazovanje na Kosovu, neka deca i adolescenti se nikada ne upišu u školu, pohađaju neredovno ili ne završavaju niže srednje obrazovanje. Na ovu grupu dece ukazujemo kao na decu izvan školskog sistema, onu koja napuštaju ili rano napuštaju školu, zato što imamo kategoriju dece koja nikada nisu bila upisana u školu, kao i dece kod kojih postoji veliki rizik od napuštanja, i dece koja su već napustila školu tokom svog školovanja. Ova deca su lišena prava na obrazovanje, stoga timovi za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja obaveznog školovanja i neupisivanja (TPRNN), koji su osnovani na osnovu MONT-ovog Administrativnog uputstva 19/2012, moraju biti u stanju da identifikuju takve slučajeve, ukažu na njih, i bave se njima na efikasan način.

S ciljem da se pomogne ovim timovima, pripremljeni su „Priručnik za školske TPRNN” i „Priručnik za opštinske TPRNN”. ³

Izradu ovih priručnika je podržao pomenuti projekat i dopunjuje „Pregled dokumenata o napuštanju škole” koji je podržao OEBS, gde su oba osmišljena da olakšaju rad TPRNN na opštinskom i školskom nivou.

² Statistička agencija Kosova, Istraživanje višestrukih pokazatelja na Kosovu (2014)

³ Elektronska verzija oba priručnika je dostupna takođe na CD-u koji je priložen uz ovu publikaciju.

ZAŠTO PRIRUČNIK I KOME JE PRIRUČNIK NAMENJEN?

Ovaj priručnik će pomoći opštinskim TPRNN da vrše ulogu i dužnost koje imaju u prevenciji, odgovoru i tretiranju u vezi sa napuštanjem škola i neupisivanjem u obavezno obrazovanje.

Priručnik je namenjen opštinama i Opštinskim direkcijama obrazovanja (ODO) radi identifikacije pitanja neupisivanja i napuštanja školovanja i njihovog rešavanja, i takođe radi pomoći procesu koordinacije sa drugim zainteresovanim stranama i relevantnim opštinskim institucijama (Opštinski TPRNN, Centar za socijalnu zaštitu, Centri porodične medicine, Opštinska kancelarija za zajednice i povratak i Organizacije civilnog društva).

Dokument takođe indirektno targetira druge zainteresovane strane, kao što su službenici Ministarstva, predstavnici inspektorata, obučavaoci nastavnika, profesionalna obrazovna društva i drugi profesionalci koji rade sa decom u oblasti sigurnosti i bezbednosti, pravosuđa, zdravstva, zaštite, socijalnih usluga, sporta, zabave i kulture.

ŠTA SE NALAZI U PRIRUČNIKU?

Priručnik sadrži **informacije** o ulozi opštinskih TPRNN. Takođe sadrži smernice i savete za opštinske TPRNN da steknu neophodne **veštine** kako bi obavile svoj posao. Na kraju, priručnik predstavlja konkretno sredstvo koje će pomoći opštinskim TPRNN da preduzmu **aktivnosti** koje će doprineti prevenciji i reagovanju na napuštanje škole.



Šta znače ikone?

Priručnik koristi niz ikona koje će olakšati čitanje.



Ideje i saveti



Oruđa



Primer



Važno

Šta se nalaz na CD-u?

Uz priručnik dolazi i CD. CD sadrži:

- PDF verziju oba priručnika (Priručnik za školske TPRNN i Priručnik za opštinske TPRNN)
- Elektronske verzije svih sredstava i oruđa za lakše popunjavanje, zapisivanja i deljenja za elektronsku upotrebu, kao i za lakše štampanje.

1. KONTEKST DECE IZVAN ŠKOLSKOG SISTEMA

1.1. KOJE SU GRUPE POD RIZIKOM?

Deca iz ugroženih grupa koja imaju predispozicije da ostanu van škola su sledeća: deca sa invaliditetom, vraćena deca i deca povratnici, deca sa socijalnim problemima, deca iz zajednice Roma, Aškalija i Egipćana, trudne ili udate devojkice, deca koja rade da bi doprinela porodičnim prihodima, krijumčarena deca i žrtve seksualnog zlostavljanja i zanemarivanja.

Deca koja nisu upisana u školu, koja ne pohađaju školu, ili koja napuštaju školu mogu biti različitog uzrasta, počevši od onih iz predškolskog obrazovanja (uzrasta od 5 do 6 godina) do onih koja se nalaze na kraju obaveznog obrazovanja.

Da bi se uspešno sprečilo napuštanje škole, TPRNN treba da nadgledaju četvrtu grupu dece: decu kod kojih postoji rizik od napuštanja škole. To su deca koja često odsustvuju sa časova, ponekad na duže vremenske periode zbog bolesti, putovanja ili drugih razloga. Deca pod rizikom su ponekad „neocenjena”. To takođe mogu biti deca koja pokazuju nekoliko potencijalnih faktora rizika (vidi pod poglavlje 1.2) koji uzrokuju napuštanje i mogu biti podložnija napuštanju od svojih vršnjaka.

Osim uloge koju imaju u prevenciji, TPRNN se bave i pitanjem odgovora, tretmana i ukazivanja na napuštanje, i zaduženi su da rade sa četiri glavne kategorije dece:

1. Decom koja su uzrasta obaveznog školovanja ali nisu upisana u školu i ne pohađaju nastavu;
2. Deca koja su pod rizikom da napuste školu;
3. Deca koja su uzrasta obaveznog školovanja i napuštaju školu pre završetka 9. razreda;
4. Adolescenti i mladi koji su završili 9. razred ali su prekinuli sledeću fazu školovanja.

1.2. KOJI SU FAKTORI RIZIKA ZA NEUPIŠIVANJE, NEPOHAĐANJE I NAPUŠTANJE ŠKOLE?

Postoji niz faktora koji utiču na napuštanje škole. Neki od njih su navedeni u nastavku:

Individualni faktori:

Bolesti, invaliditeti, rani brakovi, nedostatak podrške porodice, uključivanje u štetne aktivnosti, upotreba droge, individualni pristup školovanju i drugo.

Porodični faktori:

Nedostatak odgovarajućeg roditeljskog staranja (bez oba ili jednog roditelja i razvodi), nivo obrazovanja roditelja ili porodice, kulturno poreklo, nedostatak saradnje/neuspeh porodice da se prilagodi okolini (pogotovo kod migrantskih porodica); deca koja su hranioci porodice i drugo.

Školski faktori:

Geografska lokacija škole (opasnost tokom putovanja, posebno u planinskim oblastima), odnos nastavnik-učenik i obratno, odnos učenik-učenik (loše ponašanje, nasilje, zloupotreba tehnologije, itd.), nedostatak odgovarajućih stručnih službi koje se bave problemima u školama, neadekvatan nivo saradnje između škola i drugih opštinskih usluga i zajednice, uticaj štetnih spoljašnjih aktivnosti, itd.

Socijalni faktori:

Socijalni problemi, siromaštvo, neadekvatan nivo među-institucionalne saradnje i saradnje sa zajednicom, štetne aktivnosti u zajednici, migracija, itd.

1.3. U KOJOJ FAZI TPRNN MORA OBRATITI POSEBNU PAŽNJU U VEZI SA NEUPISIVANJEM I NAPUŠTANJEM ŠKOLA?

TPRNN mora obratiti posebnu pažnju tokom ovih faza:

1. Kada dete napuni 6 godina i treba da započne osnovno školovanje;
2. Kada su deca repatriirana ili su tek stigla u zemlju i neophodno je da se ponovo integrišu u obrazovanje; i
3. Kada se porodice sele iz jedne opštine u drugu, kako bi se obezbedila pravilna primena procedura za decu koja se prebacuju u drugu školu.



Prethodne prakse su pokazale da ulaganje u obrazovanje donosi prednosti na različitim nivoima za pojedinca, i njegovu porodicu, zajednicu i društvo. Dakle, koristi od obrazovanja se odražavaju na:

- Ekonomskim prihodima za pojedinca, porodicu i društvo;
- Poboljšanju zdravstvenih rezultata za pojedince i njihove porodice, uključujući njihovu decu;
- Većoj ravnopravnosti polova;
- Većoj socijalnoj udruženosti i bezbednim zajednicama (manja stopa kriminaliteta, itd.);
- Manjem teretu na socijalnu zaštitu i pravosudni budžet kao rezultat gore navedenog.

Članstvo i uloga opštinskih TPRNN su predstavljeni u Dodatku 9 - Uslovi rada TPRNN-a.

2. IDENTIFIKACIJA DECE IZVAN ŠKOLSKOG SISTEMA, PLANIRANJE I DRUGE ODGOVORNOSTI OPŠTINSKIH TPRNN-A

2.1. KOJI JE UOBIČAJENI PROFIL DECE NEUPISANE U ŠKOLU?

Deca koja nisu upisana u školu, ili koja ne pohađaju školu su često:

- Deca uzrasta 5-6 godina koja ne pohađaju predškolsko obrazovanje
- Deca uzrasta osnovnog obrazovanja koja nisu upisana u 1. razred na vreme;
- Deca koja nikada nisu upisana u školu ili usled njihovog invaliditeta ili usled toga što treba dosta da putuju, bilo unutar ili van Kosova;
- Povratnici i repatreirana deca koja čekaju da se smeste u škole;
- Deca koja su bila žrtve trgovine ljudima;
- Deca koja se suočavaju sa najekstremnijim oblicima nasilja;
- Deca sa hroničnim i dugotrajnim bolestima;
- Deca koja rade ili su eksploatisana.

2.2. KOJI JE UOBIČAJENI PROFIL DECE KOJA SU U RIZIKU OD NAPUŠTANJA ŠKOLE?

Deca koja su u riziku od napuštanja su često:

- Deca sa ličnim, porodičnim i društvenim problemima;
- Deca sa hroničnim ili dugotrajnim bolestima;
- Deca koja rade, koja su obuhvaćena štetnim aktivnostima (droga, trgovina, eksploatacija u prinudnom radu, itd.).

2.3. KOJI JE UOBIČAJENI PROFIL DECE KOJA SU NAPUSTILA ŠKOLU

Deca u riziku od napuštanja škole su često:

- Deca čiji roditelji ne vrednuju obrazovanje;
- Deca pogođena rizikom putovanja, nedostatka transporta, bolesti;
- Deca koja su rano stupila u brak;
- Deca koja su pogođena siromaštvom;
- Deca koja postižu loše rezultate i loše uče;
- Deca koja su žrtve nasilja i drugih štetnih aktivnosti.

2.4. STRATEGIJE I SREDSTVA ZA OPŠTINSKE TPRNN

Opštinski TPRNN su odgovorni da podrže školske TPRNN u prevenciji, odgovoru i tretiranju pitanja neupisivanja i napuštanja škole tokom obaveznog obrazovanja. Radi postizanja ovih ciljeva, oni će koristiti različita sredstva, kao što su podaci iz ISUO i škola, a takođe i drugi podaci iz različitih izvora. Različite strategije za intervenisanje, koje se baziraju na ovim podacima, biće izrađene na osnovu konteksta odgovarajuće opštine.

Kao prvi korak, opštinski TPRNN moraju izvršiti analizu situacije na osnovu dole navedenog opisa.

KAKO IZVRŠITI ANALIZU SITUACIJE?

Analiza situacije je izvršena prikupljanjem podataka od svih odgovornih institucija i mehanizama. U početku, opštinski TPRNN traže podatke SUIO od strane ODO kao i sve specifične pokazatelje. To su, na primer, ukupan broj dece upisane u školu, one koja su napustila školovanje u prethodnoj školskoj godini, broj dece čije porodice primaju socijalnu pomoć, porodično stanje učenika (sa oba roditelja, jednim roditeljem, ili bez roditelja), broj učenika povratnika, udaljenost koju učenik mora da pređe, različite povrede koje je zadobio učenik, pol deteta, broj ponavljača, nacionalnost dece i njihov uzrast.

Nakon prikupljanja podataka iz SUIO i ODO, TPRNN-u će takođe biti potrebni podaci iz drugih opštinskih direkcija kao što je Direkcija za zdravstvo i socijalnu zaštitu (DZSZ) i Opštinska direkcija za kulturu, omladinu i sport (ODKOS), i druge relevantne kancelarije kao što su Matična služba, Centar za socijalni rad (CSR), Centar za porodičnu medicinu (CPM), Opštinska kancelarija za zajednice i povratak (OKZP), itd. Oni će ih onda uporediti sa podacima prikupljenih iz SUIO, na primer: uporediti broj dece u SUIO i broj dece upisanih u Matičnu službu, na osnovu njihovih godina rođenja.

Takođe, TPRNN moraju uzeti u obzir druge informacije iz različitih izvora kao što su posrednici iz zajednice, različite ankete sprovedene od strane NVO-a/OCD-a, i drugih neformalnih mehanizama. Nakon prikupljanja svih podataka, opštinski TPRNN analiziraju i obrađuju podatke da bi identifikovali pitanja, prepreke i opštinske prioritete kako bi se osiguralo redovno pohađanje obrazovanja. Na osnovu ovih analiza, oni izrađuju svoj akcioni plan (primer akcionog plana je u Dodatku 1) i razvijaju opipljive aktivnosti kako bi efikasno rešili probleme sa kojima se susreću.

KAKO IZRADITI OPŠTINSKI AKCIONI PLAN ?

Dodatak 2 sadrži oruđe za razvoj opštinskog akcionog plana o napuštanju škole i prevenciji napuštanja. Oruđe sadrži (1) strukturu takvog akcionog plana, uključujući informacije koje moraju biti uključene u analizu situacije i podatke koji se moraju prikupiti za obavljanje analize situacije, (2) dimenzije koje se moraju uzeti u obzir prilikom planiranja i (3) obrazac za izradu akcionog plana.

2.5. IDENTIFIKACIJA DECE KOJA NISU UPISANA U ŠKOLU

Postoji mogućnost da su neka deeca van školskog sistema ostala neidentifikovana od strane neke obrazovne, zdravstvene, socijalne institucije i dr.; ili su identifikovana samo u nekim zapisima, na primer, dete koje se pojavljuje u registru porodičnog lekara, ali se ne može naći u bilo kom drugom zapisu, kao što je školski registar.

TPRNN na opštinskom nivou, na osnovu svog mandata, moraju biti usredsređeni uglavnom na identifikaciju dece koja nikada nisu bila upisana u školu, i moraju pomoći školskim TPRNN prilikom bavljenja slučajevima dece kod kojih postoji rizik od napuštanja škole, i takođe učenika koji su napustili školu.

Osim TPRNN-a na opštinskom nivou, decu van školskog sistema može identifikovati veliki broj institucija i mehanizama i stručnjaka.

NVO i OCD igraju veoma važnu ulogu prilikom identifikacije dece van školskog sistema. Posrednici iz zajednica, koji su angažovani u različitim projektima, takođe igraju veoma važnu ulogu u identifikaciji dece van školskog sistema. NVO, OCD i posrednici u zajednicama moraju ukazati na sve slučajeve i izvestiti o onima koje oni identifikuju opštinskim i školskim TPRNN, putem obrazca koji se nalazi u Dodatku 5. Svi koraci o tome kako izvestiti su predstavljeni u Dodatku 6. Ispod se nalazi šema svih zainteresovanih strana koje mogu obezbediti za opštinske TPRNN-e podatke o deci van školskog sistema.



TPRNN na opštinskom nivou, na osnovu svog mandata, moraju primarno biti usredsređeni na identifikaciju dece van školskog sistema, i takođe da podržavaju škole i školske TPRNN da reše slučajeve na koje je ukazano opštini, pružajući stalno informacije relevantnim institucijama u skladu sa specifičnošću slučaja.

2.6. METODE IDENTIFIKACIJE DECE VAN ŠKOLSKOG SISTEMA

Metode za identifikaciju dece van školskog sistema su sledeće:

- Prikupljanje važećih informacija iz Matične službe i poređenje istih sa spiskom dece koja su upisana u prvi razred
- Različite ankete u zajednicama koje su sprovele OCD i NVO, zdravstveni stručnjaci, škola i opština
- Identifikacija koju vrše socijalni radnici ili zdravstveni stručnjaci tokom porodičnih poseta
- Sastanci zajednica koje organizuju škola i/ili opština
- Terenski rad OKZP i policije u zajednicama
- Kampanja za upis dece u prvi razred u prikladnom uzrastu
- Praćenje slučajeva napuštanja škole od starne škola i ODO-a
- Nadzor prebacivanja učenika iz škole u školu
- Dobijanje informacija od svojih vršnjaka koji pohađaju školu
- Kombinacija i potvrda podataka o deci iz nekoliko različitih izvora kao što su:
- Zdravstveni sistem podataka
- Podaci o povratnicima i deci vraćenoj u zemlju porekla
- Centar za socijalni rad/ socijalne šeme

Ako opštinski TPRNN identifikuje decu van školskog sistema iz gore navedenih izvora, oni moraju obavestiti školske TPRNN da bi se obezbedilo dovođenje deteta u školu.

2.7. UPRAVLJANJE SLUČAJEM NA OPŠTINSKOM NIVOU

Opštinski TPRNN, tokom svojih regularnih sastanaka, uglavnom razmatraju probleme sa kojima se suočavaju zbog dece van školskog sistema. Oni takođe, u slučaju neupisivanja, napuštanja i one dece koja su u riziku od napuštanja, obezbeđuju alternative i traže specifične usluge od strane relevantnih institucija bilo da su članovi opštinskih TPRNN-a ili ne.

Za specifične slučajeve, koji se ne mogu rešiti na opštinskom nivou, opštinski TPRNN će tražiti podršku iz centralnog nivoa (MONT, Centralne radne grupe za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja i neupisivanja učenika u pred-univerzitetsko obrazovanje).

Opštinski TPRNN tokom upravljanja slučajem popunjava relevantne obrazce koji se mogu naći u Dodatku 3. Obrazci se popunjavaju i obnavljaju od strane određenog člana TPRNN, čija je uloga sekretara tima. Školski TPRNN koriste svoje obrazce da ukažu na slučajeve.



ZAPAMTITE

Osetljive Informacije u vezi dece i njihovih porodica se moraju čuvati. Na osnovu Zakona o zaštiti ličnih podataka, Zakona br. 03/L-172, lice kome je poveren ovaj zadatak da popunjava i obnavlja dosijee, ne sme da širi poverljive informacije drugim neovlašćenim licima.

2.8. OPŠTINSKE STRATEGIJE ZA PREVENCIJU I REAGOVANJE U SLUČAJU NAPUŠTANJA ŠKOLE

Na osnovu analize situacije, opštinski TPRNN u bliskoj saradnji sa školskim TPRNN i školama, u kojima ima slučajeve napuštanja, moraju izraditi i uskladiti specifične aktivnosti unutar školskog akcionog plana (obrazac za školski akcioni plan je u Dodatku 4). Oruđe za izradu opštinskog akcionog plana se može naći u Dodatku 2. Primer za aktivnosti može biti sledeći: kampanja u zajednici za upis dece koja nikada nisu bila upisana u školu.

Osim aktivnosti akcionog plana, bilo da je reč o opštinskom ili školskom planu, TPRNN moraju pronaći neki drugi kreativni način koji će doprineti izvršavanju njihovog mandata kako bi se osiguralo da sva deca redovno pohađaju školu.

3. NADGLEDANJE, IZVEŠTAVANJE I PROCENA

U skladu sa svojim mandatom, Inspekcija obrazovanja nadgleda implementaciju AU 19/2012 u svim pred-univerzitetskim obrazovnim institucijama i u ODO osigurava da su ove institucije osnovale i učinile operacionalnim svoje TPRNN i obezbedile da oni izrađuju i primenjuju relevantna dokumenta (analizu situacije, opštinski akcioni plan, školski akcioni plan, i sve relevantne forme, itd.).

ODO, kao odgovorna institucija u opštini, mora stalno da nadgleda učinak i rezultate koje postiže TPRNN-a na opštinskom i školskom nivou. U okviru ovog procesa, ODO traži redovne izveštaje o aktivnostima, nalazima i izazovima od opštinskih i školskih TPRNN prilikom implementacije njihovog mandata. Ovi podaci moraju biti zapisani (kao što su statistički podaci nadgledanih slučajeva, spisak napuštanja škole i kratki izveštaji na kraju određenog perioda, na osnovu odgovarajućeg AU o osnivanju TPRNN i AU o SUIO).

Izveštaji opštinskih TPRNN se moraju pripremiti u određenom vremenskom periodu za centralnu radnu grupu za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja i neupisivanja učenika u pred-univerzitetsko obrazovanje (bilo na kraju polugodišta ili školske godine) ili na osnovu zahteva o aktivnostima, nalazima i izazovima tokom vršenja svog mandata. Podaci moraju biti u pismenoj formi (kao što su kratki izveštaji, sa statističkim podacima, itd.) i moraju služiti obaveštavanju centralne radne grupe za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja i neupisivanja učenika u pred-univerzitetsko obrazovanje kada oni pripremaju nacionalne politike za njihovo uključivanje u obrazovanje.

Opštinski TPRNN, najmanje jednom godišnje, moraju proceniti svoj rad, i takođe rad školskih TPRNN-a. Rezultat ovog ocenjivanja će im pomoći pri pregledu i adaptaciji u njihovim akcionim planovima.

IV. ZAKLJUČAK

Ovaj priručnik pomaže opštinama da potpuno sprovedu Administrativno uputstvo 19/2012. Iako je u okviru priručnika naveden veliki broj aktivnosti, opštine se ohrabruju, zavisno od prirode i intenziteta slučajeva, da preduzmu mere kojima će se rešiti pitanja i problemi u skladu sa odredbama AU 19/2012 i zakona koji je na snazi.

Cilj priručnika je da bude koristan dokument koji će se ažurirati razvojem prakse TPRNN i iskustvom škola, opština i MONT-a i njihovim funkcionisanjem.

5. DODACI

- Dodatak 1** Uzorak opštinskog akcionog plana - opština Istok
- Dodatak 2** Oruđe za razvoj opštinskih akcionih planova
- Dodatak 3** Obrazac za identifikaciju i evidentiranje dece van školskog sistema
- Dodatak 4** Obrazac za razvoj školskog akcionog plana
- Dodatak 5** Obrazac za ukazivanje na slučajeve od strane NVO-a
- Dodatak 6** Standardne operativne procedure za organizacije civilnog društva i posrednike u zajednicama
- Dodatak 7** AU 19/2012
- Dodatak 8** AU 25/2013
- Dodatak 9** Uslovi rada za TPRNN
- Dodatak 10** Napomene

DODATAK 1 – UZORAK OPŠTINSKOG AKCIONOG PLANA ZA OPŠTINU ISTOK

AKCIONI PLAN ZA PREVENCIJU I REAGOVANJE U SLUČAJU NAPUŠTANJA I NEUPISIVANJA DECE U ŠKOLE

Prateći analizu situacije i konsultacije sa lokalnim zainteresovanim akterima, Opština je postavila primarne ciljeve, na osnovu kojih je zatim izrađen akcioni plan. Na osnovu analize situacije, i nekoliko konsultacija, prikupili smo informacije iz mesta u kojima je neophodna intervencija, i prilagodili ih u okviru Nacionalnog akcionog plana za prevenciju napuštanja, radi izrade ciljeva u skladu sa Strateškim planom obrazovanja Kosova. Ciljevi su postavljeni korišćenjem sistematskog pristupa i ostvareni su na osnovu specifičnih oblasti u kojima su ih opštinski zvaničnici smatrali važnim, hitnim i održivim. S ciljem da se postignu održivi rezultati, princip je da se fokusiraju na dve ili tri glavne oblasti ozbiljne intervencije, iako su, na osnovu analize situacije, takođe identifikovana druga pitanja koja se moraju rešiti.

Primarni ciljevi opštine :

1. Identifikacija i integracija dece van školskog sistema putem identifikacije uz saradnju sa relevantnim kancelarijama, preko školskih timova za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja i neupisivanja u škole i zajednicama u blizini škola i roditeljima.
2. Da školski timovi postanu operacionalni putem izrade planova, da upravljaju i izveštavaju o identifikovanim slučajevima i da se obrate odgovarajućim institucijama kao što je ODO.
3. Uključivanje dece sa invaliditetom putem poboljšanja školske sredine, učionica i obezbeđivanjem odgovarajućeg osoblja i njegovog dovoljnog broja.

<u>CILJ – 1</u>	Identifikacija i integracija dece izvan školskog sistema putem identifikacije uz saradnju sa relevantnim kancelarijama, putem školskih timova za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja školovanja i neupisivanja u škole i zajednicama u blizini škole i roditeljima.					
<u>Pokazatelji rezultata</u>	Broj identifikovanih učenika izvan školskog sistema Broj integrisanih učenika koji su bili izvan školskog sistema					
Aktivnosti	Odgovorni	Stranke koje su podržale	Vremenski okvir	Cena	Finansijski izvor	Pokazatelji
1.1 Izrada sistema za pružanje podataka o deci van školskog sistema od strane institucija- relevantnih kancelarija	ODO – Službenik za obrazovanje	TPRNN, OKZP, CSR, RC, NVO, DZSZ, Policija, škole	1T14	0		Sistem za zapisivanje podataka o identifikovanoj deci izvan školskog sistema , Naziv institucija koje obezbeđuju podatke
1.2 Osnivanje mehanizama za ukazivanje, podela odgovornosti i ključne odgovornosti za svaku fazu.	ODO – Službenik za obrazovanje	TPRNN, OKZP, CSR, RC, NVO, škole, Policija.	1Q14	0		Sistem ukazivanja i imena ključnih osoba,

CILJ – 2	Da školski timovi postanu operacionalni putem izrade akcionih planova i bavljenjem identifikovanim, i izveštavanjem - obraćanjem odgovarajućim institucijama kao što je ODO.						
Pokazatelji rezultata	Broj slučajeva kojima je upravljano Broj integrisane dece						
Aktivnosti	Odgovorni	Stranke koje su podržale	Vremenski okvir	Cena	Finansijski izvor	Pokazatelji	
2.1 – Izrada akcionog plana za školsku prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja ili neupisivanja dece u školu	Školski TPRNN	ODO, NVO, CSR, OKZP, Škole	1T14	0		Uzorak akcionog plana i verifikacija od strane drugih zainteresovanih aktera	
2.2 – Da se uspostave instrumenti (operativna struktura obrazaca za izveštavanje, operativne regulative, itd.) o odgovornosti i izveštavanju timova za prevenciju.	Opštinski TPRNN	ODO, škole, MONT	2T14	0		Kopije operativne strukture obrazaca za izveštavanje, operativne regulative	
2.3 – Da se izrade specifične instrukcije na školskom nivou s ciljem identifikacije, prevencije i upravljanja slučajevima napuštanja škole	ODO, Opštinski TPRNN	Škole, MONT, školski TPRNN	2T14	0		Kopije instrukcije i upravljanja	
2.4 – Stručni razvoj/obuke za timove za prevenciju radi upravljanja i rešavanja slučajeva napuštanja,	ECMI	ODO, MONT	2T14	0	Donatori-	Određeni broj	

školskog sistema i uveravanje iste da će podaci o njima biti zaštićeni/ poverljivi		TPRNN, CSR, OKZP, RC, škole				obrazac za zapisivanje
1.7 Identifikacija uzroka i rešenje specifičnih pitanja u vezi sa decom van školskog sistema i rešavanje ovih pitanja na centralnom nivou	ODO	CSR, OKZP, Direkcija za zdravlje, Handikos	2T14-4T15	0	ODO – Škola ili potencijalni donatori	Uzroci i preduzete mere za rešavanje problema
1.8 – Terenske posete za identifikaciju dece van školskog sistema	Nastavnici, TPRNN, škole	ODO	1T14-4T15	20 Evra	ODO	Nekoliko terenskih poseta , Nekoliko dece koja su identifikovana
1.9 Godišnji pregled sistema za poboljšane prakse učenja preduzetih aktivnosti do sada, i definisanje potreba i mogućnosti	ODO	NVO, CSR, OKZP, DZ, škole	4T14	12Evra	ODO	Izveštaj sa sastanka

CILJ 1:	ODO	32 EVRA
---------	-----	---------

CILJ – 2	Da školski timovi postanu operacionalni putem izrade akcionih planova i bavljenjem identifikovanim, i izveštavanje - obraćanje odgovarajućim institucijama kao što je ODO.						
<u>Pokazatelji rezultata</u>	Broj slučajeva kojima je upravljano						
	Broj integrisane dece						
Aktivnosti	Odgovorni	Stranke koje su podržale	Vremenski okvir	Cena	Finansijski izvor	Pokazatelji	
2.1 – Izrada akcionog plana za školsku prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja ili neupisivanja dece u školu	Školski TPRNN	ODO, NVO, CSR, OKZP, Škole	1T14	0		Uzorak akcionog plana i verifikacija od strane drugih zainteresovanih aktera	
2.2 – Da se uspostave instrumenti (operativna struktura obrazaca za izveštavanje, operativne regulative, itd.) o odgovornosti i izveštavanju timova za prevenciju.	Opštinski TPRNN	ODO, škole, MONT	2T14	0		Kopije operativne strukture obrazaca za izveštavanje, operativne regulative	
2.3 – Da se izrade specifične instrukcije na školskom nivou s ciljem identifikacije, prevencije i upravljanja slučajevima napuštanja škole	ODO, Opštinski TPRNN	Škole, MONT, školski TPRNN	2T14	0		Kopije instrukcije i upravljanja	
2.4 – Stručni razvoj/obuke za timove za prevenciju radi upravljanja i rešavanja slučajeva napuštanja,	ECMI	ODO, MONT	2T14	0	Donatori-	Određeni broj	

reagovanje u slučaju napuštanja i neupisivanja							MONT	održanih obuka
2.5 – Organizovanje redovnih sastanaka školskih timova prema potrebi	Školski TPRNN	NVO, CSR, OKZP, ODO	1T14-4T15	0				Određeni broj održanih sastanaka, Izveštaji
2.6 – Da se preduzmu specifične inicijative na školskom nivou radi preduzimanja aktivnosti podizanja svesti i drugih akcija za napuštanje škole i rizika od napuštanja škole	Škola	ODO, OKZP, Škole	2T14 – 4T15	0				Određeni broj završenih aktivnosti
2.7 – Sastanci sa učenicima koji su napustili školu i sa onima koji su u riziku od napuštanja u vezi sa prevencijom i njihovim povratkom u škole	Škola	ODO, NVO, OKZP, Škole	2T14 – 4T15	0				Određeni broj sastanaka sa decom i njihovim roditeljima
2.8 – Izveštavanje Opštinskim TPRNN jednom mesečno ili po potrebi	Škola	ODO, NVO, OKZP, Škole	2T14 – 4T15	0				Izveštaj sa sastanaka

<u>CIJ – 3</u>		Uključivanje dece sa invaliditetom putem poboljšanja školske sredine, učionica, i obezbeđivanja za njih odgovarajućeg osoblja i njihovog dovoljnog broja					
<u>Pokazatelji rezultata</u>		Povećan broj učenika u redovnoj nastavi					
Aktivnosti		Povećan broj učenika u dopunskoj nastavi					
		Odgovorni	Stranke koje su podržale	Vremenski okvir	Cena	Finansijski izvor	Pokazatelji
3.1 Identifikacija dece van školskog sistema sa invaliditetom i njihova integracija u škole		ODO	Škole, OKZP, CSR, NVO	1T14-4T15	0		Određeni broj identifikovane dece, određen broj integrisane dece
3.2 Formiranje ekipe za procenu		ODO		1T14	0		Imena osoba u ekipi za procenu
3.3 Pilot projekat inkluzije dece sa invaliditetom u redovnu nastavu		ODO	MONT	1T14-4T15	0		Određeni broj integrisane dece u redovnu nastavu
3.4 – Obuka nastavnika koji rade sa decom sa invaliditetom		MONT	ODO, ECMI	2T14 – 4T14	300 Evra	MONT	Određeni broj obuka
3.5 – Opremanje učionica adekvatnim elementima za decu sa invaliditetom u dopunskoj nastavi i		ODO	MONT, Škole	2T14 – 4T15	2000 EURO	ODO –MONT– Potencijalni	Kupljena oprema

obezbeđivanje adekvatne infrastrukture						donatori	
3.6 – Podizanje svesti roditelja, nastavnika i direktora o uključivanju	ODO	NVO, CSR, OKZP, Škole	2T14 – 4T15	0			Određeni broj organizovanih kampanja
3.7 – Organizovanje sporskih zbivanja između učenika iz dopunske nastave i redovnih učenika	Škole	ODO	2T14 – 4T15	0			Određeni broj organizovanih događaja
3.8 – Povećanje broja uključenih nastavnika prema njihovim potrebama	ODO	MONT	2T14 – 4T15	0			Određeni broj nastavnika

CILJ 3:	ODO/MONT/Donator	2300 Evra
---------	------------------	-----------

Ukupno	ODO/MONT/Donator	2322 Evra
--------	------------------	-----------

DODATAK 2 – ORUĐE ZA RAZVOJ OPŠTINSKOG AKCIONOG PLANA O DECI IZVAN ŠKOLSKOG SISTEMA I ZA PREVENCIJU NAPUŠTANJA

Ovo oruđe ima tri dela:

- 1 Struktura opštinskog akcionog plana
- 2 Dimenzije koje treba uzeti u obzir tokom planiranja
- 3 Obrazac akcionog plana

1. STRUKTURA OPŠTINSKOG AKCIONOG PLANA

Tabela u nastavku prikazuje strukturu opštinskog akcionog plana i kratak pregled sadržaja svakog dela.

Naziv	Uključujući period pokriven planom
Uvod	▪ Definiše relevantnu terminologiju kao što je „deca izvan školskog sistema“, „napuštanje“, „opravdani i neopravdani izostanci“, „visoko odsustvo“ ▪ Objašnjava svrhu plana ▪ Podseća Nacionalne politike i strategije kojima odgovara plan, posebno glavne ciljeve Nacionalnog akcionog plana o prevenciji napuštanja 2009. - 2014., Nacionalnu strategiju za integraciju Roma, Aškalija i Egipćana i Plan za organizovanje inkluzivnog obrazovanja za decu sa posebnim potrebama učenja ▪ Objašnjava kako je plan razvijen i ko ga je izradio
Analiza situacije	Na osnovu raspoloživih podataka, ovaj deo predstavlja prirodu problema dece izvan školskog sistema i napuštanja u Opštini, posebno: ▪ Profil dece koja nikada nisu bila upisana u školu u opštini ▪ Profil dece koja se kasno upisuju u školu u opštini ▪ Profil dece koja napuštaju obavezno obrazovanje u opštini ▪ Identifikacija sela ili škola s visokim procentom dece koja nisu upisana u školu ili napuštanja ▪ Analiza barijera za upis u školu, završetak i diplomiranje i razlozi za napuštanje ▪ Prezentacija postojećih institucionalnih i nevladinih službi podrške u vezi obrazovanja uopšte, uključujući podršku prilikom upisivanja, posrednike u zajednicama, pomoć u učenju i jeziku i u vezi sa socijalnim uslugama (što pokriva podršku registracije i dokumentacije, beneficije i naknade, socijalne usluge, zdravstvene usluge i omladinske usluge). ▪ Prednosti i slabosti postojećih obrazovnih i službi podrške. ▪ Naučene lekcije iz prethodnih intervencija koje ciljaju decu koja su napustila školu i koja su izvan školskog sistema ▪ Naučene lekcije iz prethodnih aktivnosti planiranja koje je sprovela opština (npr. akcioni planovi za integraciju Roma, Aškalija i Egipćana) Podaci koji pomažu analizu mogu biti: ▪ Broj i procenat dece koja pohađaju školu u ranom detinjstvu i predškolsko (razvrstane prema polu, etničkoj pripadnosti i geografskom području ako su

	dostupni) ▪ Broj i procenat dece koja pohađaju osnovno obrazovanje (razvrstane prema polu, etničkoj pripadnosti i geografskom području ako su dostupni) ▪ Broj i procenat dece koja pohađaju niže srednje obrazovanje (razvrstane prema polu, etničkoj pripadnosti i geografskom području ako su dostupni) ▪ Broj i procenat dece koja pohađaju više srednje obrazovanje (razvrstane prema polu, etničkoj pripadnosti i geografskom području ako su dostupni) ▪ Broj i procenat dece izvan školskog sistema (ako je dostupan) ▪ Broj i procenat učenika koji su napustili školu po razredu u poslednje tri godine ▪ Broj dece školskog uzrasta sa invaliditetom u opštini ▪ Procenat stanovništva iz zajednice Roma, Aškalija i Egipćana ▪ Broj dece školskog uzrasta iz zajednice Roma, Aškalija i Egipćana
Prioriteti i ciljevi	Na osnovu analize situacije, odrediti ključne prioritete za period plana. Odrediti ciljeve za rešavanje prioritetnih oblasti. Preporučuje se određivanje ne više od 2 do 3 cilja.
Akcioni plan	Akcioni plan mora obuhvatiti, za svaki cilj: ▪ Ime cilja ▪ Aktivnosti koje treba sprovesti da bi se postigli ciljevi ▪ Vremenski rok za implementaciju aktivnosti ▪ Odgovorni službenik ili agencija za implementaciju ▪ Cena aktivnosti ▪ Izvor finansiranja za aktivnost ▪ Pokazatelji učinka Vidi Deo 3 ovog oruđa za obrazac akcionog plana
Nadgledanje i procena (N i P)	Ovaj deo će dati informacije o: ▪ Ciklusu pregleda (preporučuje se godišnje) ▪ Modalitetima pregleda ▪ N i P modaliteti⁴ ▪ Odgovorni službenik ili agencija za N i P

⁴ N i P modaliteti će varirati zavisno od postojećih struktura i mehanizama u svakoj opštini. Mesečni sastanci se preporučuju da bi se adekvatno pratili slučajevi dece.

2. DIMENZIJE KOJE SE UZIMAJU U OBZIR PRILIKOM PLANIRANJA

Ovaj deo određuje ključne dimenzije o kojima treba razmišljati prilikom rešavanja pitanja dece izvan školskog sistema i napuštanja škole. Predstavljeno je u nekoliko tematskih „modula” ili „blokova” za lakše korišćenje. Svaki „modul” daje informacije o:

- Pitanjima kojima nastojimo da se pozabavimo
- Cilju koji želimo da postignemo
- Mogućim aktivnostima koje mogu doprineti postizanju ciljeva
- Akterima koji će biti uključeni
- Razmatranjima koja se uzimaju u obzir

Ovi moduli su samo indikativni. Oni daju bazu za diskusiju i smernice, zasnovane na najboljim međunarodnim praksama kako rešiti specifična pitanja. Svaka opština može uzeti, izabrati, dopuniti, spojiti module i aktivnosti koje se najbolje usklađuju sa njihovim posebnim pitanjem i njihovim ciljem.

Moduli pokrivaju sledeće teme:

[Modul 1](#): Identifikacija, nadgledanje i izveštavanje o deci izvan školskog sistema ili u riziku od napuštanja škole

[Modul 2](#): Evidentiranje informacija o deci izvan školskog sistema ili učenika koji napuštaju školu

[Modul 3](#): Priprma za upis u prvi razred

[Modul 4](#): Podizanje svesti o obrazovnom sistemu među zajednicama Roma, Aškalija i Egipćana

[Modul 5](#): Dokumentacija i upis

[Modul 6](#): Siguran početak sa obrazovanjem u ranom detinjstvu

[Modul 7](#): Holistička podrška za učenike u riziku od napuštanja škole

[Modul 8](#): Podrška pri učenju za učenike u riziku od napuštanja

[Modul 9](#): Izostajanje

[Modul 10](#): Pitanje finansija, transporta i materijalna pitanja

[Modul 11](#): Uključene i bezbedne zajednice u školama

[Modul 12](#): Usluge za mlade iz zajednice i podrška

[Modul 13](#): Od neformalnog do formalnog obrazovanja

[Modul 14](#): Podrška školama

[Modul 15](#): Prikupljanje podataka i nadgledanje

[Modul 16](#): Službe za decu vraćenu u zemlju porekla i decu povratnike

Modul 1: Identifikacija, nadgledanje i izveštavanje o deci izvan školskog sistema ili u riziku od napuštanja	
Pitanja	▪ Nedostatak obnovljenih spiskova dece školskog uzrasta prvog razreda ▪ Nedostatak saradnje i sistema referisanja između sektora ▪ Nedostatak mehanizama nadgledanja slučajeva napuštanja škole ▪ Nedostatak konzistentnih evidencija o slučajevima dece
Cilj	Da se izradi sistem za identifikaciju i nadgledanje za decu izvan školskog sistema ili u riziku od napuštanja
Aktivnosti	▪ Uskladiti i primentiti sistem identifikacije i nadgledanja za decu izvan školskog sistema i učenike u riziku od napuštanja (vidi poglavlje 2) ▪ Podrška školskim TPRNN u implementaciji sistema upravljanja slučajevima u sistemu identifikacije i nadgledanja za decu izvan školskog sistema i učenike u riziku od napuštanja ▪ Identifikacija aktera i odgovornih službenika za svaku fazu/komponentu sistema ▪ Podela i širenje sistema sa svim relevantnim zainteresovanim akterima ▪ Razviti mehanizme referisanja po sektorima i akterima ▪ Godišnji pregled sistema s ciljem da se nauče lekcije i poboljšaju prakse ▪ Osigurati da su slučajevi dece adekvatno evidentirani (vidi Modul 2) ▪ Uvesti kazne za nepoštovanje u vezi sa ukazivanjem i izveštavanjem ▪ Razviti jasne komunikacione kanale i prakse podele informacija sa zdravstvenim i socijalnim službama radi adekvatnog bavljenja slučajevima dece u opasnosti, dece koja su žrtve trauma i dece sa invaliditetom.
Akteri	Opštinski TPRRN, ODO, socijalne i zdravstvene službe, predstavnici policije, školski TPRNN, NVO, MONT.
Razmatranja	<u>Elementi koji treba imati na umu prilikom razvoja sistema:</u> ▪ Isti sistem se mora podeti u svim sektorima: obrazovanje nije jedino odgovorno za identifikaciju i nadgledanja slučajeva napuštanja ▪ Imenovati iskusno lice da nadgleda proces implementacije ▪ Svaki sektor/akter može držati sopstvenu evidenciju ali ona mora biti usklađena u jedinstvenoj bazi podataka na opštinskom novu. ▪ Sistem da bude jednostavan ▪ Mislite kroz mehanizme podele podataka između obrazovanja, zdravstva, policije i socijalnih službi radi adekvatnog bavljenja i upravljanja slučajevima dece koja su u sukobu sa zakonom, dece u opasnosti da postanu žrtve zlostavljanja i dece sa invaliditetom.

	- Poslati pisma svim roditeljima dece školskog uzrasta prvog razreda, koja sadrže informaciju o vremenu upisa, u koju školu da se upišu, kako se upisati u školu, neophodna dokumenta, zašto je važno upisati se u školu u pravovremenom uzrastu i druge relevantne informacije, uključujući dostupnu podršku - Pisma se mogu takođe poslati preko starijeg deteta koje je već upisano u školu i preko predškolskog - Kampanje na radiju i putem postera koje obezbeđuju informacije o vremenu upisa, kako se upisati u školu i gde dobiti potrebnu podršku - NVO da proslede informacije u zajednici putem sastanaka i drugih sredstava - Razviti letnje školske programe za pripremanje dece (i njihovih roditelja) koja nisu pohađala predškolske ustanove
Akteri	ODO, Matična služba, druge direkcije u opštini koje su relevantne, škole, predškolske ustanove, NVO
Razmatranja	Učenici, koji započnu školovanje kasnije, radije napuštaju školu, i zbog toga je veoma važno da dete započne prvi razred u pravom uzrastu.

Modul 4: Podizanje svesti o važnosti obrazovanja i obrazovnog sistema za zajednice Roma, Aškalija i Egipćana

Pitanja	- Nerazumevanje procesa upisivanja - Nedostatak znanja o roditeljskoj obavezi da upišu decu u školu - Neinformisanost o postojanju obrazovnih institucija u ranom detinjstvu - Neinformisanost o ulozi posrednika - Neinformisanost o školskom kalendaru - Neinformisanost o besplatnom školovanju, besplatnim obrocima, besplatnom prevozu i besplatnim udžbenicima
Cilj	Da se poboljša obrazovanje zajednice Roma, Aškalija i Egipćana i da se daju roditeljima sve neophodne informacije u vezi sa obrazovnim sistemom
Aktivnosti	- Raspodela letaka i postera na ključnim lokacijama, uključujući prodavnice, zdravstvene centre, itd. sa svim neophodnim informacijama u vezi besplatnog obaveznog školovanja, dopunske nastave, vremena upisivanja i procesu, i kontaktima za podršku - Obaveštajni sastanci zajednice, koje zajednički olakšavaju posrednici i ODO ili školsko osoblje - Informativni sastanci organizovani u obrazovnim centrima ranog detinjstva i centrima za negu - Aktivnosti predvođene decom za podizanje svesti tokom događaja i festivala organizovanih u zajednici - Radni dani u Centrima RRD i školama - Poseta direktora škola i nastavnika prebivalištima i naseljima sa posrednicima da bi odgovorili na pitanja i bavili se problemima - Raspodela AU o merama protiv roditelja čija deca nisu upisana ili ne pohađaju obavezno obrazovanje MONT 13/2005
Akteri	ODO, Opštinski i školski TPRNN, direktori škola i nastavnici, Posrednici, NVO
Razmatranja	Rešiti sva pitanja koja roditelji imaju, posebno u vezi cene obrazovanja. Istaći šta je sve

	besplatno i obavestiti roditelje gde mogu dobiti dodatnu pomoć.
--	---

Modul 5: Dokumentacija i upis

Pitanja	▪ Nedostatak izvoda iz matične knjige rođenih ▪ Deca koja nisu dokumentovana ▪ Nedostatak zdravstvenih potvrda (na primer, vakcinacija) ▪ Nedostatak drugih dokumenata neophodnih za upis ▪ Nedostatak školske dokumentacije i obaveštenja o diplomama za povratnike i decu vraćenu u zemlju porekla
Cilj	Da se pomogne porodicama da prikupe svu neophodnu dokumentaciju za njihovu decu ne oduzimajući deci njihovo pravo na obrazovanje tokom procesa
Aktivnosti	▪ Raspodela postera i letaka koji objašnjavaju proces dokumentacije i upisa na nekoliko jezika pre perioda upisa u školu ▪ Raspodela naziva institucija i organizacija za kontakt za upis u školu ▪ Raspodela detalja o kontaktu institucija i organizacija koje pružaju podršku u vezi dokumentacije porodicama i deci ▪ Organizovanje kampanja za upis, meseci upisa, itd. ▪ Raspodela administrativnih uputstava koja propisuju obavezu školama da upišu decu dok čekaju dokumentaciju iz inostranstva (AU za utvrđivanje uslova, kriterijuma i procedura za ispunjenje Strategije za reintegraciju dece vraćenih u zemlju porekla. Broj: 17/2010 Datum: 18.11.2010.) ▪ Kažnjavanje škola koje ne primaju decu bez dokumentacije
Akteri	Opštinske relevantne vlasti za upis, ODO, TPRNN, NVO, OKZP, škole uključujući decu.
Razmatranja	Osmisliti mehanizme koji osiguravaju da škole prime učenike dok čekaju dokumenta.

Modul 6: Podjednak pristup obrazovanju u ranom detinjstvu i predškolsko obrazovanje

Pitanja	▪ Nedostatak znanja o važnosti obrazovanja u ranom detinjstvu ▪ Nedostatak podjednagog pristupa obrazovnim ustanovama u ranom detinjstvu ▪ Troškovi pružanja usluga na mestu korišćenja ▪ Pitanje transporta za malu decu ▪ Odbijanje roditelja da vode svoju decu u obrazovne centre u ranom detinjstvu iz različitih razloga
Cilj	Osigurati da sva deca, bez obzira na prošlost, mogu imati koristi od obrazovanja u ranom detinjstvu
Aktivnosti	▪ Razviti alternativne forme ponuda za obrazovanje u ranom detinjstvu da bi se povećala pokrivenost ▪ Osigurati da se ponude besplatne usluge za najugroženije porodice ▪ Raspodela Administrativnog uputstva o smanjenju tarifa koje plaćaju roditelji i koji imaju više od jednog deteta u predškolskoj instituciji ▪ Podizanje svesti o važnosti obrazovanja u ranom detinjstvu ▪ Identifikovati, obučavati i obuhvatiti asistente Rome, Aškalije i Egipćane u obrazovanje

	u ranom detinjstvu i predškolskom - Izraditi strategije za asistente Rome, Aškalije i Egipćane koji će postepeno biti potpuno plaćeni od strane Opštine - Pomešane zajednice u ustanovama da bi se izbegla segregacija - Izrada programa za uključivanje roditelja u Centre za rani razvoj u detinjstvu (RRD), s fokusom na očevima - Sprovođenje aktivnosti učenja jezika da bi se učenici pripremili za osnovno obrazovanje - Koristiti dobrovoljce koji će pratiti decu u Centre RRD i predškolske ustanove kada roditelji nisu u stanju - Tamo gde je organizovan transport autobusom, osigurati da je nekoliko roditelja/staratelja rezervisalo mesta u autobusu da bi pratili decu
Akteri	ODO, ustanove koje pružaju obrazovanje u ranom detinjstvu, NVO, udruženja iz zajednica
Razmatranja	Obrazovanje u ranom detinjstvu i predškolskom su ključ za spremnost za školu i prevenciju napuštanja. Takođe je kritična faza kada roditelji moraju biti uključeni u obrazovanje svoje dece.

Modul 7: Holistička podrška učenicima u riziku od napuštanja škole	
Pitanja	- Loš učinak - Loše ponašanje u školi - Nedostatak angažovanja učenika u školskim aktivnostima - Nedostatak roditeljskog angažovanja u školskim aktivnostima - Neredovno pohađanje - Nedostatak sveobuhvatnih mehanizama podrške da bi se sprečilo napuštanje
Cilj	Obezbediti holističku podršku učenicima u riziku od napuštanja škole
Aktivnosti	- Školski TPRNN da razviju mehanizme za identifikaciju dece u riziku od napuštanja - Organizovanje sastanaka sa školskim TPRNN, roditeljima, posrednicima, ako je potrebno, i učenicima da bi se diskutovalo o problemu i pronašla rešenja - Obezbediti materijalnu pomoć gde je neophodna - Uputiti dete i porodicu u zdravstvene i socijalne službe, ako je potrebno, i upozoriti opštinske multi-sektorske timove za potrebe detete ukoliko postoje - Organizovanje aktivnosti za podršku učenju (Vidi Modul 8) - Izrada šema nadgledanja - Da se pokuša održavanje što redovnijeg kontakta sa roditeljima, formalno i neformalno - Pokazati upravi škole i opštini posvećenost za ostajanje i uspeh deteta
Akteri	Školski TPRNN, školsko osoblje, roditelji, učenici, staratelji, posrednici, opštinski TPRNN
Razmatranja	<u>Nadgledanje:</u> - Omogućiti učeniku da bira svog mentora, iz škole ili van škole - Izraditi ugovore između mentora, učenika, škola i roditelja, određujući učenje, pohađanje, ciljeve učešća i ponašanje, i navođenje odgovornosti svake stranke u doprinošenju postizanja ovih ciljeva

	▪ Organizovanje formalnih i redovnih sastanaka između učenika i mentora ▪ Kada je mentor spoljašnji, van škole, pozvati ga redovno da da povratnu informaciju o napretku učenika ▪ Održavanje šeme nadgledanja kada učenik promeni školu, posebno prilikom tranzicije između osnovne, niže srednje i više srednje škole
--	---

Modul 8: Pomaganje učenicima pri učenju za učenike u riziku od napuštanja škole

Pitanja	▪ Stariji učenici započinju niže razrede ▪ Učenici ne vladaju jezikom nastave ▪ Učenici zaostaju u glavnim predmetima ▪ Posebne potrebe pri učenju nisu prepoznate ili rešene kod učenika
Cilj	Da se pomogne učenicima u riziku od napuštanja pri učenju na konzistentan i koherentan način
Aktivnosti	▪ Obezbediti da škole sistematski organizuju pomoć pri učenju za učenike tokom godine u malim grupama ▪ Postavljanje sistema kojim će učenici sami moći da procene svoj napredak u školi ▪ Osigurati da škole imaju mehanizme koji će redovno obavestavati roditelje o napretku njihove dece. ▪ Formiranje klubova u zajednici za pisanje domaćih zadataka ▪ Obezbediti časove jezika za povratnike i učenike iz zajednice Roma, Aškalija i Egipćana na čijem se maternjem jeziku ne održava nastava ▪ Podržati implementaciju albanskog jezika kao drugog jezika nastavnog programa ▪ Organizovanje časova jezika u zajednici i aktivnosti za decu da bi se poboljšao njihov maternji jezik
Akteri	Škole, ODO, NVO, zajednica i mladi dobrovoljci, MONT (posebno za izradu nastavnog programa)
Razmatranja	<u>Klubovi za pisanje domaćeg zadatka i časove jezika:</u> ▪ Klubove za pisanje domaćeg zadatka/časove jezika može finansirati NVO, a postepeno zajedno sa Opštinom, sve dok potonja ne bude u stanju da pokrije sve troškove sama ▪ Klubovi za pisanje domaćeg zadatka/časove jezika se mogu održati u školama ili centrima zajednica ▪ Klubovi za pisanje domaćeg zadatka/časove jezika mogu koristiti volontere kao što su stariji učenici iz srednjih škola, mladi ili volonteri iz zajednica. ▪ Časovi jezika moraju biti strukturisani i da podrže učenike da uče u glavnom razredu - predmet je specifičan vokabular koji se mora naučiti zajedno sa opštim veštinama jezika.

Modue 9: Izostajanje	
Pitanja	▪ Kašnjenje ▪ Visok nivo izostajanja ▪ Neopravdani izostanci ▪ Učenici koji naizmenično pohađaju škole i izostaju iz njih tokom dugog vremenskog perioda ▪ Nedostatak nadgledanja pohađanja nastave
Cilj	Da se smanji stopa izostanaka
Aktivnosti	▪ Pregled školskog transportnog sistema da bi se osiguralo da učenici dođu na vreme u školu ▪ Identifikacija škola gde postoji najveći broj izostanaka i razgovori sa njima o strategijama i najboljim praksama ▪ Podrška školama prilikom sprovođenja strategija da bi se smanjilo izostajanje ▪ Podizanje svesti u prodavnicama, kafićima i mestima za zabavu o važnosti i obavezi dece da budu u školi tokom školskih časova ▪ Rad sa prodavnicama, kafićima i mestima za zabavu o izradi strategije da bi se smanjila poseta učenika tokom školskih časova ▪ Organizovanje takmičenja u pohađaju u školama i nagrađivanje učenika za redovno pohađanje ▪ Organizovanje klubova za doručak ▪ Osigurati da se škole pridržavaju propisa o evidentiranju pohađanja ▪ Podizanje svesti u zajednici o važnosti redovnog pohađanja nastave ▪ Rad sa posrednicima ▪ Inspektori da redovno proveravaju pridržavanje propisa škole o evidentiranju pohađanja ▪ Opštine da analiziraju podatke o pohađanju redovno i da pruže podršku školama sa visokim nivoom pohađanja i preduzmu bilo koje druge aktivnosti prilikom bavljenja ovim pitanjem
Akteri	ODO, Škole, posrednici, roditelji, NVO, omladinske organizacije, organizacije zajednica, lokalni biznisi
Razmatranja	Veoma je važno ne kriviti škole sa visokim nivoom izostanaka nego ih podržati, uključujući dodatno finansiranje i ljudske kadrove, i povećanjem kapaciteta. Kultura krivice može uticati na škole da ne izveštavaju tačno podatke o izostajanju.

Modul 10: Finansijska pitanja, pitanja transporta i materijalna pitanja	
Pitanja	▪ Troškovi slanja dece u škole ▪ Nedostatak transporta i njegovi troškovi ▪ Nedostatak školskih pribora i troškovi za njih ▪ Nedostatak hrane i troškovi za nju ▪ Nedostatak odeće i troškovi za nju
Cilj	Izbeći finansijske i materijalne prepreke za pristup obrazovanju

Aktivnosti	▪ Obezbediti besplatan transport za učenike koji žive dalje od 2 kilometra od škole ▪ Obezbediti adekvatan i besplatan školski transport za učenike sa invaliditetom ▪ Pregled puteva koje koristi školski autobus za transport radi poboljšanja efikasnosti ▪ Raspodela školskih tašni i uniformi najugroženijoj deci ▪ Obezbediti besplatan školski pribor najugroženijim učenicima ▪ Organizovanje deljenja odeće i obuće pre zime i pre leta ▪ Obezbeđivanje besplatnog obroka u školi ▪ Povezivanje sa TPRNN da bi se osiguralo da najugroženije porodice primaju socijalnu pomoć i drugu dodatnu pomoć koja im je možda potrebna ▪ Formiranje fondova stipendija za ugrožene studente ▪ Organizacija aktivnosti za prikupljanje fondova iz biznisa da bi se pomogao upis u školu i sprečilo napuštanje škole
Akteri	ODO, TPRNN, biznisi, NVO, socijalne službe
Razmatranja	<u>Fondovi za stipendije</u> ▪ Organizovanje aktivnosti za prikupljanje fondova ▪ Određivanje kriterijuma za dodeljivanje stipendija ▪ Odrediti najnižu kvotu za decu iz zajednice Roma, Aškalija i Egipćana i za decu sa invaliditetom i posebnim potrebama učenja ▪ Izrada transparentnog sistema za dodelu stipendije ▪ Uspostavljanje multi-sektorskog odbora za dodelu stipendija ▪ Pozvati javnost da bi se pažljivo dodelile stipendije ▪ Transparentno izveštavanje o davanju stipendije svake godine ▪ Objavljivanje fondova za stipendije ključnim zainteresovanim akterima i porodicama ▪ Dodela stipendija za više srednje obrazovanje

Module 11: Uključene i bezbedne zajednice i škole

Pitanja	▪ Stigma i diskriminacija prema osobama sa invaliditetom i manjinskim zajednicama ▪ Nedostatak razumevanja i kulturne svesti među zajednicama ▪ Nasilje unutar i izvan škola ▪ Nedostatak znanja kako učiniti škole inkluzivnim i odgovoriti na potrebe dece sa invaliditetom naročito.
Cilj	Povećati inkluziju i bezbednost u zajednicama i školama Biti odgovoran po pitanju novih odgovornosti u vezi sa inkluzijom dece sa posebnim obrazovnim potrebama
Aktivnosti	▪ Obavestiti nastavnike o kulturi i tradiciji zajednice Roma, Aškalija i Egipćana putem seminara i radionica koje vode zajednice ▪ Obavestiti nastavnike, drugo školsko osoblje, roditelje i decu o invaliditetima i inkluziji dece sa invaliditetom ▪ Promovisati raznolikost u opštini putem kampanja koristeći dobro poznate ličnosti iz zajednice protiv diskriminacije ▪ Promovisati raznolikost putem kulturnih i drugih događaja u školama i zajednicama (Dan Roma 8. aprila, Dan Aškalija 15. februara, Međunarodni dan osoba sa invaliditetom 3. decembra)

	▪ Stvaranje multietničkih sportskih timova u školama i zajednicama i organizovanje sportskih takmičenja; promovisanje učešća u sportu učenika sa invaliditetom ▪ Obuka nastavnika predvođena MONT-om o inkluzivnom obrazovanju ▪ Obuka nastavnika predvođena MONT-om o multi-kulturnom obrazovanju, polovima i inkluziji ▪ Obuka nastavnika predvođena MONT-om o pozitivnoj disciplini ▪ Izveštavanje o svim slučajevima segregacije i diskriminacije u školama i bavljenje njima ▪ Osigurati implementaciju AU o profesionalnoj proceni dece sa specijalnim poučno-obrazovnim potrebama Br: 07/2012 Datum 23.05.2012. ▪ Osmisliti mehanizme koji obezbeđuju pripremu Individualnog obrazovnog plana, koji je pravilno implementiran i pregledan ▪ Ojačati saradnju među školama, policijom u zajednici i organizacija roditelj-nastavnik za prevenciju nasilja u školama ▪ Podržati intervencije za prevenciju nasilja u školama
Akteri	Opštinski akteri, Policija, NVO, OCD Roma, Aškalija i Egipćana, NVO osobe sa invaliditetom, kulturni centri, sportski centri, omladinske organizacije, škole, učenici
Razmatranja	<u>Osigurati implementaciju AU o profesionalnoj proceni dece sa specijalnim poučno-obrazovnim potrebama Br. 07/2012 Datum: 23.05.2012.</u> ▪ Osigurati formiranje multi-disciplinskih timova za procenu dece sa posebnim potrebama za učenje kao u AU ▪ Osigurati da je protokol procena jasno definisan, podeljen, poznat i shvaćen od strane svih zainteresovanih strana, ▪ Osigurati izradu individualnih obrazovnih planova prema pravilima i najboljim praksama ▪ Povećati mogućnosti nastavnika i škola da dele najbolje prakse o inkluzivnom obrazovanju na nivou škole i razreda.

Modul 12: Službe za mlade iz zajednice i podrška

Pitanja	▪ Velika nezaposlenost koja rezultira nedostatkom motivisanosti za učenje u školi ▪ Smanjene mogućnosti za mlade ljude ▪ Nasilje na ulici
Cilj	Poboljšati mogućnosti za decu i mlade kao dopunsku strategiju za prevenciju napuštanja škole i tranziciju u višu srednju školu
Aktivnosti	▪ Ojačati veze između škola i sveta rada, pozivajući stručnjake da govore u školama organizujući kratkoročne zanate ▪ Uspostaviti službe za davanje smernica o karijeri u zajednicama ▪ Dati prostora mladim ljudima da se sretnu i organizuju aktivnosti ▪ Izraditi šeme nadgledanja između mladih aktivista i učenika srednje škole, i između stručnjaka i učenika srednje škole ▪ Omogućiti aktivnosti nakon časova za učenike i mlade pokrivajući umetnost, sport, informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT), muziku i druge aktivnosti učenja ▪ Formiranje zdravstvenih službi za mlade, posebno u vezi psihološke podrške, reproduktivnog zdravlja i prevencije bolesti zavisnosti i rehabilitacije ▪ Obezbeđivanje časova opismenjavanja za mlade

	- Formiranje programa koji targetiraju tinejdžere* - Obezbediti usluge zdravstvene i psihološke pomoći dostupne svoj deci, uključujući decu sa invaliditetom.
Akteri	Opštinska omladinska služba, centri za zapošljavanje, omladinske organizacije, biznisi, zdravstvene službe
Razmatranja	* Podaci otkrivaju da mladići češće napuštaju školu u višem srednjem obrazovanju od devojaka.

Modul 13: Od neformalnog do formalnog obrazovanja	
Pitanja	- Stariji učenici u nižim razredima osnovne škole - Povratnici sa različitim iskustvima obrazovanja - Postavljanje i promovisanje praksi uz diskreciju direktora škole - Nedostatak harmonije u neformalnim nastavnim planovima i programima - Nedostatak formalnog priznanja prethodnog učenja
Cilj	Da se usklade neformalni programi i tranzicija između neformalnog i formalnog obrazovanja u opštinama
Aktivnosti	- Usklađivanje praksi postavljanja testova po školama (za decu koja su prebačena iz neformalnog u formalno obrazovanje; za starije učenike koji se upisuju u školu kasnije, za povratnike koji nemaju školsku dokumentaciju) postavljajući jasne kriterijume i smernice, prepoznajući iskustvo iz prethodnog učenja i imajući u vidu najbolje interese za decu - MONT da obučava nastavnike o nastavnim planu neformalnog obrazovanja - Materijali za učenje i predavanje da se pripreme za održavanje nastavnog plana neformalnog obrazovanja - Organizovanje dopunske nastave u letnjim mesecima za učenike, koji nisu pohađali nastavu tokom dužeg vremenskog perioda, zasnovane na neformalnom nastavnim planu - Izrada sistema portofolija za učenike koji često putuju unutar Kosova ili po Evropi. Ovo ima za cilj da se evidentiraju sposobnosti učenika u glavnim predmetima i oblastima znanja koje su pokrivene u svakoj školi, kako bi se kod učenika ojačao kontinuitet učenja i izbegli raskoraci. Sistem takođe može uključiti neformalne obrazovne odredbe.
Akteri	ODO, NVO, škole, MONT (posebno u vezi nastavnog plana i pripreme materijala za neformalno obrazovanje i obuku nastavnika)
Razmatranja	Postoje dve vrste održavanja neformalnog obrazovanja: (i) letnja dopunska nastava; (ii) formalno neformalni nastavni plan obrazovanja. Deca će pratiti jedan ili drugi način, zavisno od njihovih potreba. <u>Implementacija neformalnog nastavnog plana:</u> Treba da se sprovede u potpunosti, na primer sa obučanim nastavnicima, prateći jasan raspored uz pravilnu procenu učenja.

Modul 14: Podrška školama	
Pitanja	▪ Škole su u prvoj liniji, opterećene zahtevima i nedostatkom resursa i kapaciteta ▪ Školama nedostaje stručna pomoć pri upravljanju ▪ Škole nemaju mogućnosti da razmatraju pitanja i razmenjuju najbolje prakse ▪ Škole nisu formirale timove za prevenciju napuštanja i formiranim timovima nedostaju kapaciteti ▪ Škole nemaju kapacitete i resurse da učine obrazovanje inkluzivnim
Cilj	Opštine treba da pruže pravovremenu stručnu pomoć školama po pitanju dece izvan školskog sistema i napuštanja škola
Aktivnosti	▪ Opštine nadgledaju formiranje školskih TPRNN ▪ Opštine organizuju sistematske treninge i aktivnosti za razvoj kapaciteta za školskih TPRNN ▪ Opštine obezbeđuju mogućnost za škole i školske TPRNN da uče jedni od drugih i da podele iskustvo i najbolje prakse putem sastanaka i radionica ▪ Opštine razvijaju šemu nagrađivanja za inovativne i najbolje prakse pripremljene u školama i školskim TPRNN po pitanju bavljenja decom izvan školskog sistema, napuštanjem škole, inkluzivnim obrazovanjem, multi-kulturnom obrazovanju i nasilju u školama ▪ Opštine dodeljuju budžet za pružanje pomoćnih usluga u školama (psiholog, pedagog, posrednici i drugo). ▪ Opštine regrutuju, treniraju i plaćaju osobe za implementaciju Romskog nastavnog plana koji je pripremio MONT ▪ Opštine izrađuju povelju usluga podrške posvećujući se stalnoj podršci školama, posebno školama u lišenim sredinama, multi-etničkim oblastima i oblastima sa velikim brojem populacije migranata ▪ Opštine da obučavaju nastavnike o uključivanju roditelja ▪ Opštine zapošljavaju mlade ljude i izrađuju dobrovoljne šeme da bi se povećala podrška osoblja za dodatne aktivnosti po pitanju nastavnog plana, aktivnosti posle školskih časova, klubove za pisanje domaćih zadataka i drugo ▪ Opštine snose odgovornost za pomoć školama prilikom razvoja inkluzivne sredine.
Akteri	ODO, opštinski TPRNN, MONT, oni što omogućavaju obuku nastavnika, univerziteti
Razmatranja	

Modul 15: Prikupljanje podataka i izveštavanje	
Pitanja	▪ Nedostatak najnovijih podataka o deci izvan školskog sistema i napuštanju škola, što sprečava vršenje ciljnih intervencija na opštinskom nivou ▪ Ograničeno znanje o analizi i interpretaciji postojećih podataka na Opštinskom nivou
Cilj	Da se poboljša prikupljanje podataka, analiza i interpretacija o razvijanju politika i doprinese odgovornosti prema deci
Aktivnosti	▪ Na osnovu sistema identifikacije i nadgledanja (vidi Modul 1), opštine obezbeđuju tačne podatke o deci izvan školskog sistema i slučajevima napuštanja svake godine ▪ Opštine analiziraju i objavljuju godišnji izveštaj o upisivanju, pohađanju, izostajanju, napuštanju, prelasku, završetku i diplomiranju. Ovi podaci moraju biti razvrstani po

	polu, etničkoj pripadnosti, deci sa invaliditetom, lokalitetima. ▪ Opštine pokazuju da su gore navedeni podaci korišćeni u planiranju politika, dodeli budžeta i strategijama za podršku školi ▪ Službenici za podatke su imenovani i trenirani za obradu podataka, prezentaciju podataka i analizu podataka ▪ Opštine se povezuju sa MONT-om kako najbolje koriste podatke is SUIO u lokalne svrhe i planiranje.
Akteri	ODO, MONT, donatori
Razmatranja	MONT mora pronaći način kako da najbolje informiše opštine o relevantnim SUIO podacima radi njihovog planiranja Mora se izbeći dupliranje prikupljanja podataka koliko god je to moguće

Modul 16: Službe za decu koja su vraćena u zemlju porekla i decu povratnike

Pitanja	▪ Nedostatak najnovijih informacija o deci koja su vraćena i deci povratnicima ▪ Nedostatak komunikacije između odeljenja unutar opštine ▪ Nedostatak odgovarajućih službi za decu koja su vraćena i decu povratnike ▪ Nedostatak svesti o roditeljskoj obavezi da decu treba slati u školu ▪ Poteškoće dece povratnika da se integrišu u kosovski obrazovni sistem i u društvo
Cilj	Obezbediti da se deca, koja su vraćena i deca povratnici, upišu i imaju pristup posebnim službama
Aktivnosti	▪ Najmanje jednom mesečno zatražiti od OKZP zvaničnu listu dece koja su vraćena i dece povratnika od 5-14 godina starosti. ▪ Zatražiti od NVO/posrednika/centara za učenje da doprinesu toj listi tako što će da podele informacije o deci koja su vraćena i deci povratnicima koja nisu u školi. ▪ Potvrditi da su ova deca u školi tako što će se kontaktirati relevantne škole. ▪ Obavestiti školske psihologe da nadgledaju vraćenu decu i decu povratnike jer su oni skloniji psihološkim problemima. ▪ Zatražiti od škole procenu jezičkih sposobnosti vraćene dece i dece povratnika kako bi se sastavila lista učenika kojima su potrebni dodatni časovi. ▪ Organizovati dodatne časove jezika za decu koja su vraćena i decu povratnike ako je potrebno. Najmanje jednom godišnje, zahtevajte sredstva od Odeljenja za repatrijaciju u MUP-u (ili MONT-u) za to. ▪ Podići svest kod roditelja o tome koliko je važno da se deca šalju u školu i na dodatne časove. TPRNN, posrednici i NVO treba da dosegnu do roditelja, takođe.
Akteri	ODO, OKZP, TPRNN, NVO, Centri za učenje, posrednici.
Razmatranja	▪ Prema administrativnim regulativama, vraćena deca treba da budu upisana u školu na odgovarajućem nivou bez ikakvih dokumenata. Nostrifikacija dokumenata se može uraditi u kasnijoj fazi. ▪ Vraćena deca i deca povratnici su obično u većoj opasnosti od napuštanja škole. Školski TPRNN treba da bude obavešten o njima kako bi rešio problem u ranijoj fazi. ▪ Vraćene porodice su u veoma teškoj situaciji i to može dovesti do toga da ne posvećuju dovoljno pažnje obrazovanju deteta. ▪ OKZP osoblje ima mandat da redovno obilazi porodice koje su vrćene. Važno je da ih

	podsetite da treba da pričaju sa roditeljima o obrazovanju dece. Dodatni časovi jezika su obično organizovani na sledeći način: ▪ Nastava za dva nivoa (potpuni početnici i deca sa određenim znanjem jezika). 60 sati nastave po 3 ili 4 sata svake subote. ▪ Jedan nastavnik po času (maksimalno 20 učenika) ▪ Ocenjivanje na početku u na kraju nastave ▪ ODO treba da obezbedi učionice, nastavnike, transport i hranu za decu koja pohađaju dodatne časove. ▪ Pedagoški materijali za nastavu i obuku za nastavnike su dostupni u MONT-u
--	---

3. OBRAZAC ZA AKCIONI PLAN

Cilj 1						
Aktivnosti	Odgovoran	Ostali partneri za sprovođenje	Vremenski okvir	Troškovi	Izvor finansiranja	Pokazatelji
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						

Cilj 2						
Aktivnosti	Odgovoran	Ostali partneri za sprovođenje	Vremenski okvir	Troškovi	Izvor finansiranja	Pokazatelji
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						

DODATAK 3 – OBRAZAC ZA IDENTIFIKOVANJE I EVIDENTIRANJE DECE IZVAN ŠKOLSKOG SISTEMA

ORUĐE 5: IDENTIFIKACIJA DECE IZVAN ŠKOLSKOG SISTEMA (KOJA NISU UPISANA I NE POHAĐAJU ŠKOLU)⁵

Kratak pregled:			
Oruđe za	Opštine	Cilj:	Identifikovati decu koja su izvan školskog sistema
Postupak	Opštine proaktivno identifikuju decu izvan školskog sistema putem konkretnih aktivnosti i koordinacije sa lokalnim akterima		

Opštinski spisak za proveru/TPRNN	✓
Opština zahteva od Matične službe spisak dece stasale za polazak u 1. razred.	
Opština proverava da li su se deca sa spiska upisala u 1. razred (koliko god je to moguće – neka deca su možda promenila lokaciju)	
Opština radi sa Centrima za porodičnu medicinu, NVO-ama, OCD-a, socijalnim radnicima i policijom kako bi identifikovala decu koja se nisu upisala ili ne pohađaju školu.	
Opština organizuje sastanke profesionalaca sa decom, naročito sa zdravstvenim radnicima kako bi podigli svest o njihovom mogućem doprinosu identifikaciji dece koja nisu upisana/ ne pohađaju školu, a naročito, ali ne i obavezno, dece sa smetnjama u razvoju.	
Opština centralizuje podatke o učenicima koji napuštaju škole, koje su im obezbeđuju same škole.	
Opština centralizuje informacije od šire javnosti o deci koja nisu upisana u školu	

⁵Tools 1-4 are part of the Manual for School PRTANs, also available on CD enclosed to this publication.

ORUĐE 6: EVIDENCIJA DECE IZVAN ŠKOLSKOG SISTEMA I UČENIKA KOJI SU NAPUSTILI ŠKOLU

Kratak pregled:			
Sredstvo za	Opštine	Cilj:	Evidentiranje informacija o deci izvan školskog sistema i učenicima koji napuštaju školu radi boljeg praćenja
Postupak	Opštine imaju centralizovanu evidenciju o deci izvan školskog sistema i učenicima koji su napustili škole. Opštine prate slučajeve na osnovu dostupnih informacija.		

Spisak za proveru	✓
Opština vodi pojedinačnu evidenciju o deci izvan školskog sistema i o učenicima koji su napustili školu	
Opština imenuje glavnu osobu koja je zadužena za centralizovanje i unošenje najnovijih informacija u evidenciju	
Opština vodi evidenciju o intervencijama za prevenciju i reagovanje koje su određene za dete	
Opština vodi evidenciju o napretku i rezultatima intervencija za prevenciju i reagovanje koje su određene za dete	
Opština i TPRNN sarađuju sa svim relevantnim akterima kako bi podržali reintegraciju deteta u školu	
Opština ima mehanizam kako bi obavestila policiju i Centar za socijalni rad kada postoji ozbiljna zabrinutost za bezbednost deteta izvan školskog sistema	
Opština jednom godišnje analizira podatke o deci izvan školskog sistema kako bi bolje razumela profil ove dece	
Opština koristi podatke o deci izvan školskog sistema kako bi identifikovala lokacije/škole gde prvobitno treba rešiti problem	
Opština prati trendove o deci izvan školskog sistema tokom vremena kako bi identifikovala koje intervencije su najuspešnije za vraćanje dece nazad u školu	

Ovo sredstvo je takođe dostupno i u elektronskoj verziji Excel dokumenta na priloženom CD-u.

Sredstvo 6.1 za opštine: Pojedinačni obrazac evidencije za decu koja su izložena riziku i za decu izvan školskog sistema				
<i>Napomena: Ovaj obrazac sadrži poverljive i zaštićene podatke i može se podeliti samo ovlašćenim licima.</i>				
Obrazac za evidentiranje dece izvan školskog sistema ili dece sa visokim rizikom od napuštanja škole (ukoliko na njih ukazuju školski TPRNN.)				
Odeljak A: Ovaj odeljak će biti popunjen od strane odgovornog opštinskog službenika, nakon upućivanja predmeta u ODO.				
Broj slučaja		Broj slučaja		
TPRNN rukovodilac slučaja		TPRNN rukovodilac slučaja		
Dete	<i>Prezime</i>		<i>Ime</i>	
	<i>Datum rođenja</i>		<i>Pol</i>	
	<i>Etnička pripadnost</i>		<i>Jezik(ci) kojim govori</i>	
	<i>Škola (poslednja škola)</i>		<i>Razred (poslednji razred)</i>	
	<i>Adresa</i>		<i>Br. telefona (fiksni + mobilni)</i>	
Roditelji ili staratelji	<i>Ime</i>		<i>Adresa i telefon</i>	
	<i>Ime</i>		<i>Adresa i telefon</i>	
Opcione informacije o drugim članovima porodice, posebno braće i sestara	<i>Ime i veza sa detetom</i>		<i>Komentar/Škola</i>	
	<i>Ime i veza sa detetom</i>		<i>Komentar/Škola</i>	
	<i>Ime i veza sa detetom</i>		<i>Komentar/Škola</i>	

Faktori rizika	Opis
Pohađanje:	
Akadska dostignuća:	
Ponašanje:	
Starost: Koliko dete ima godina u poređenju sa njegovim školskim drugovima	
Zdravlje i invalidnost:	
Porodične okolnosti:	
Angažovanost porodice oko škole:	
Pritisak vršnjaka/ Uticaj prijatelja ili rođaka:	
Bezbednost pod rizikom od: (i) nasilja u porodici, (ii) drugih oblika zlostavljanja ili zapostavljanja ili eksploatacije	

Dodatni komentari u vezi faktora rizika				
Status	☐ <i>narandžasto (dva faktora rizika)</i> ☐ <i>crveno (tri ili više faktora rizika)</i>			
Zaštitni faktori: Koji faktori bi mogli da pomognu učenicima da ostanu u školi? Npr. socijalne mreže, emotivna zrelost, staratelj ili ljudi istih godina, snažno samovrednovanje				
Odeljak B: Ovaj odeljak se popunjava postepeno od strane člana opštinskog TPRNN (rukovodilac slučaja), zapisujući planirane aktivnosti, koje preduzimaju opštinski TPRNN kako bi podržali rukovođenje predmetom od strane školskog TPRNN				
Datum kada počinje praćenje deteta		Rukovodilac slučaja		
Preduzete mere	Opis (Šta treba da se uradi)	Rok	Odgovorne strane	Komentar o napretku/rezultatima
Aktivnost 1				
Aktivnost 2				
Aktivnost 3				
Aktivnost 4				
Aktivnost 5				
Komentari				

Pregled napretka: molimo zabeležite razvoj predmeta			
	Datum	Opis razvoja predmeta (vezano za faktore rizika koji su identifikovani, rezultate preduzetih mera i druge relevantne promene u ponašanju ili situaciji deteta)	
Pregled napretka 1			
Pregled napretka 2			
Pregled napretka 3			
Pregled napretka 4			
Prosleđivanje predmeta Centru za socijalni rad	<i>Da/Ne</i>	Datum	
Prosleđivanje predmeta u MONT	<i>Da/Ne</i>	Datum	
Zatvoren predmet	<i>Da/Ne</i>	Datum	
Dalji komentari			

Ovo sredstvo bi trebalo da popuni odgovorni član opštinskog TPRNN.

Napomena: Ovaj obrazac sadrži poverljive i zaštićene podatke i može se podeliti samo ovlašćenim licima.

[illegible]

Objašnjenje pokazatelja detetove situacije		
	Pokazatelji	Objašnjenje
1	Pohađanje	Podaci o posljednjem detetovom pohađanju škole – koliko je časova mesečno dete propuštalo
2	Akadska dostignuća	Dete se suočava sa poteškoćama prilikom pisanja, čitanja (slova i brojeva), ima niske ocene i slaba akademska dostignuća u pojedinim predmetima
3	Ponašanje	Dete se konstantno loše ponaša ili je konstantno veoma agresivno
4	Starost	Dete ima najmanje dve godine više u poređenju sa vršnjacima
5	Zdravlje i invaliditet	Dete je nesposobno ili ima hroničnu i dugoročnu bolest / Invaliditet (posebne potrebe), hronične bolesti, fizičko i psihološko zdravlje.
6	Porodične okolnosti	Dete je siroče ili ne živi sa roditeljima; detetovi roditelji imaju posebne potrebe ili pate od mentalne bolesti, dečija porodica se suočava sa ekstremnim siromaštvom ili bilo kojim drugim ekstremnim okolnostima; dete je u braku ili je roditelj; dete je u radnom odnosu
7	Angažovanost porodice	Detetova porodica ne ceni obrazovanje; odbija da se angažuje u vezi škole ili se angažuje veoma malo kada je u pitanju škola
8	Pritisak vršnjaka	Braća/ rođaci/roditelji deteta su napustili školu ili su je pohađali veoma neredovno Ili detetove glavne vršnjačke mreže obuhvataju decu ili omladinu izvan školskog sistema (starija omladina, učenici koji su napustili školu) ili ljudi kod kojih je prepoznato asocijalno ponašanje
9	Bezbednost	Dete je ugroženo porodičnim nasiljem, zlostavljanjem, zapostavljanjem ili oštećivanjem

DODATAK 4 – OBRAZAC ZA RAZVOJ ŠKOLSKOG AKCIONOG PLANA

Analiza situacije	[Identifikovanje ključnih pitanja i problema na osnovu „Gde smo sada?” odeljka]				
Ciljevi	[Gde želimo da budemo?]				
Cilj 1	[ime]				
Aktivnosti	Vremenski okvir	Odgovornost	Troškovi	Izvor finansija	Pokazatelji
1.1					
1.2					
1.3					
Cilj 2					
Aktivnosti	Vremenski okvir	Odgovornost	Troškovi	Izvor finansija	Pokazatelji
2.1					
2.2					
2.3					
Cilj 3					
Aktivnosti	Vremenski okvir	Odgovornost	Troškovi	Izvor finansija	Pokazatelji
3.1					
3.2					
3.3					
Cilj 4					
Aktivnosti	Vremenski okvir	Odgovornost	Troškovi	Izvor finansija	Pokazatelji
4.1					
4.2					
4.3					

DODATAK 5 – OBRAZAC ZA UKAZIVANJE NA SLUČAJEVE OD STRANE NVO-A

Obrazac za ukazivanje na slučajeve dece koja su izvan školskog sistema ili koja su pod rizikom da odustanu od škole				
<i>Napomena: Ovaj obrazac sadrži poverljive i zaštićene podatke i može se podeliti samo ovlašćenim licima.</i>				
Broj predmeta (dodeljuje ga opštinski TPRNN)				
ODELJAK A: OBRAZAC ZA ZAHTEV: Napišite ispod razloge za zahtev				
Razlog za uput	Dete nije upisano / registrovano u bilo kojoj obrazovnoj ustanovi			
	Dete je bilo odsutno više od 10 dana bez opravdanog razloga			
	Ozbiljna zabrinutost za bezbednost deteta (molimo navedite detalje)			
	Drugi razlozi (molimo navedite detalje)			
ODELJAK B: OBRAZAC ZA ZAHTEV: Ovaj deo popunjava predstavnik NVO kada upućuje dete u obrazovnu ustanovu				
Dete	<i>Prezime</i>		<i>Ime</i>	
	<i>Datum rođenja</i>		<i>Pol</i>	
	<i>Etnička priadnost</i>		<i>Jezik(ci) kojim govori</i>	
	<i>Poslednja škola/ nikada nije bilo u školi</i>		<i>Poslednji razred/godina</i>	
	<i>Adresa</i>		<i>Brojevi telefona (fiksni+mobilni)</i>	

Roditelji ili staratelji	<i>Ime</i>		<i>Adresa i telefon</i>	
	<i>Ime</i>		<i>Adresa i telefon</i>	
Opcione informacije o drugim članovima porodice, posebno braće i sestara	<i>Ime i veza sa detetom</i>		<i>Komentar/Škola</i>	
	<i>Ime i veza sa detetom</i>		<i>Komentar/Škola</i>	
	<i>Ime i veza sa detetom</i>		<i>Komentar/Škola</i>	
ODELJAK C: PODACI O PODNOSIOCU ZAHTEVA				
<i>Prezime</i>		<i>Ime</i>		
<i>Intitucija/NVO</i>		<i>Pozicija</i>		
<i>Adresa</i>		<i>Broj telefona (fiksni+mobilni)</i>		
DEO D: PODACI O PRIMAOCU ZAHTEVA				
<i>Prezime</i>		<i>Ime</i>		
<i>Intitucija/NVO</i>		<i>Pozicija</i>		
<i>Adresa</i>		<i>Broj telefona (fiksni+mobilni)</i>		
Druge relevantne informacije ili dodatni komentari				
Potpis podnosioca zahteva i datum			Potpis primaoca zahteva i datum	

DODATAK 6 – STANDARDNE OPERATIVNE PROCEDURE ZA ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA I POSREDNIKE ZAJEDNICA

KAKO DA PROSLEDITE PREDMETE DECE KOJA SU IZVAN ŠKOLSKOG SISTEMA ILI SU U OPASNOSTI DA ODUSTANU OD ŠKOLE

1. Svrha

U okviru projekta „Poboljšanje pristupa obrazovanju za ugroženu i siromašnu decu i njihovo zadržavanje u obrazovanju”, koji podržava UNICEF, a sprovodi ga ECMI Kosovo, u nastavljenoj saradnji sa MONT-om i opštinama koje su uključene u projekat, izrađen je priručnik koji treba da pomogne opštinskim TPRNN da praktikuju ulogu i mandat koji imaju u prevenciji, reagovanju i odgovarajućim obukama u vezi učenika koji napuštaju škole i upisivanja u obavezno obrazovanje.

Osim TPRNN na opštinskom nivou, deca izvan školskog sistema se mogu identifikovati putem nekolicine institucija/ profesionalnih mehanizama. NVO/OCD i posrednici zajednica igraju važnu ulogu u prilikom identifikovanja ove dece. Ovo oruđe, koje je razvijeno u okviru AČEŠ projekta Evropske Unije/ Saveta Evrope, omogućava pregled koraka i procedura koje treba da prati posrednik zajednice ili službenik iz NVO/OCD kako bi mogli da ukažu na slučajeve učenika koji su napustili školu.

2. Delokrug

Iako su podaci pokazali pad broja dece koja napuštaju školu, sadašnje cifre su jako zabrinjavajuće. MONT i opštine imaju za cilj sveobuhvatno i kvalitetno obrazovanje za sve i NVO/OCD i posrednici mogu da igraju jako važnu ulogu u zajednici kako bi poboljšale situaciju. Ovo sredstvo je razvijeno da iskoristi rad civilnog društva i pomogne mu da pruži veći doprinos u ovom oblasti na strukturiran način.

3. Odgovornosti

Osoblje, koje ima glavnu ulogu u Standardnim operativnim procedurama, čine posrednici za zajednice i predstavnici NVO/OCD. Oni moraju da sprovedu svaku proceduru iz SOP-a kako bi dali svoj strukturisani doprinos pri ukazivanju na slučajeve o deci koja su izvan školskog sistema ili koja su u opasnosti od napuštanja škole.

5. Procedura

U nastavku su koraci koji su potrebni za obavljanje ove procedure:

Koraci	Kako
Korak 1 <i>Identifikacija dece izvan školskog sistema ili one koja su u opasnosti od napuštanja škole.</i>	Posrednici i predstavnici iz NVO/OCD mogu da identifikuju slučajeve: ➤ Na strukturisan način, kroz razne ankete / istraživanja koja NVO / OCD razvija ➤ Tokom raznih ad hoc sastanaka / aktivnosti u zajednici, tokom pojedinačnih sastanaka sa liderima zajednica ili porodica
Korak 2 <i>Identifikovanje razloga Zbog kojih su deca izvan školskog sistema ili u opasnosti od napuštanja škole.</i>	Posrednik ili NVO /OCD predstavnik mora da analizira faktore rizika (vidite ispod – 6. Faktori rizika) i obavi istraživanje kako bi identifikovao razloge zašto su deca izvan školskog sistema ili u opasnosti od napuštanja. Ovo se može uraditi na nekoliko načina: ➤ Poseta porodici ➤ Sastanci sa zajednicom ➤ Sastanci sa vršnjacima ➤ Razgovor sa detetom koje je predmet slučaja Podaci koji su pronađeni putem istraživanja se moraju klasifikovati na osnovu liste faktora rizika (vidite ispod - 6. Faktori rizika)
Korak 3 <i>Unošenje podataka u obrazac radi ukazivanja na slučajeve dece izvan školskog sistema i koji su u opasnosti od napuštanja škole.</i>	Posrednik ili predstavnik iz NVO/OCD će uneti sve relevantne podatke u obrazac za ukazivanje na slučajeve dece izvan školskog sistema ili koja su u opasnosti od napuštanja škole. Oruđe je deo priručnika za opštinske TPRNN (vidi Dodatak 5). Dve kopije obrasca za ukazivanje treba da budu pripremljene.

Korak 4	Dostavljanje Obrasca za upućivanje Opštinskoj direkciji za obrazovanje (ODO) /opštinski TPRNN	Treba da bude upućeno Opštinskoj direkciji za obrazovanje (ODO). U zavisnosti od opštine, upućivanje se treba obavljati na sledeći način: ➤ Ako je TPRNN osnovan u datoj opštini, onda slučaj treba da bude prosleđen rukovodiocu slučaja, koji posle toga preuzima odgovornost da vodi predmet. ➤ Ako TPRNN nije osnovan u datoj opštini, onda predmeti treba da budu prosleđeni službeniku iz ODO koji je odgovoran za tu fazu školovanja. Obrazac za upućivanje treba da bude dostavljen u dve kopije koje treba da sadrže informaciju o primaocu i njegov/njen potpis. Primalac zadržava kopiju, a vraća drugu kopiju podnosiocu, (posredniku ili NVO/OCD predstavniku)
Korak 5	Dostavljanje Obrasca za ukazivanje drugim ustanovama ili mehanizmima	Posrednik ili NVO/OCD predstavnik, u zavisnosti od prirode predmeta, može da prosledi predmet i drugim ustanovama ili mehanizmima kao što su Centar za socijalni rad, školski TPRNN, itd. putem istog obrasca.

6. Faktori rizika

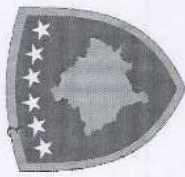
Pojedinačni faktori: Različite bolesti, invaliditet, rani brakovi, nedostatak porodične podrške, učešće u štetnim aktivnostima, zloupotreba droge, individualni pristup obrazovanju, itd.

Porodični faktori: Nedostatak odgovarajuće roditeljske brige (bez oba ili jednog roditelja ili zbog razvoda), obrazovni nivo roditelja, porodice, kulturna sredina, nedostatak saradnje/neuspeh porodice da se prilagodi okruženju (posebno doseljeničke porodice); deca koja su hranitelji, itd.

Školski faktori: Geografska lokacija škola (opasnosti tokom putovanja posebno u planinskim oblastima), odnosi učitelj-učenik i obrnuto, odnosi učenika prema učniku, (loše ponašanje, nasilje, zloupotreba tehnologije, itd.) nedostatak odgovarajućih profesionalnih službi koje se bave problemima unutar škole, neadekvatan nivo saradnje između škola i drugih opštinskih službi i zajednice, uticaj štetnih spoljašnjih aktivnosti, itd.

Društveni faktori: Društveni problemi/siromaštvo, neadekvatan nivo među-institucionalne saradnje i sa zajednicom, štetne aktivnosti u društvu, migracija, itd.

DODATAK 7 – AU 19/2012



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

Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë- Ministarstvo za Obrazovanje 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 OJAČANJE EKIPA ZA SPREČAVANJE I REAGIRANJE
PREMA NAPUŠTANJA I NEOPISIVANJA 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 braktisjes dhe mosregjistrimit në arsimin e obliguar NUMËR: 19/2012 DATË: 04.10.2012 Neni 1 Qëllimi Ky Udhëzim administrativ përcakton parimet e përgjithshme, përgjegjësitë dhe	ADMINISTRATIVNA UREDBA Osnivanje i ojačanje ekipa za sprečavanje i reagiranje prema napuštanju i neupisivanja u obaveznom obrazovanju BROJ: DATUM: Član 1 Cilj Ova Administrativna uredba određuje opšte principe, odgovornosti i procedure o	ADMINISTRATIVE INSTRUCTION Establishment and enforcement of teams for prevention and response toward abandonment and non-enrolment in compulsory education NUMBER: DATE: Article 1 The purpose 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 napuštanja školovanja kao i povećanje broja upisanih dece i omladinaca na školovanju. 2. Razvijanje strategije na školskom nivou, plan rada protiv napuštanja i neupisivanja	Article 4 Duties of TPRAN 1. Rising of awareness and communication within and outside school, of students, parents and teachers, stimulation of cooperation with the civil society of children, youth and their families, with aim to reduce, to prevent school dropout and rise of enrolment number of children and youth in school. 2. Development of a strategy in school level, working plan against dropout and

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

përfaqësues i mësimdhënësve dhe drejtori i shkollës. Sipas nevojës, EPRBM mund të vendos të integrojë ekspertë shtesë. 2. Udhëheqësi që e trajton rastin raporton për rastin, duhet të raportojë çdo tre muaj para grupit, lidhur me zhvillimin e trajtimit të rasteve. 3. EPRBM e shkollës i raporton çdo gjashtë muaj ERPBM-së në nivel të komunës dhe DKA-së rreth punës së grupit.	Neni 6 Themelimi i EPRBM-së në nivel të komunës	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.	Član 6 Osnivanje ESRNN u nivo opštine	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.	Article 6 Establishment of TPRAN in municipality level
1. DKA po ashtu themelon një Ekip për Parandalim dhe Reagim ndaj Braktisjes dhe Mosregjistrimit në nivel të komunës, i cili përbëhet nga 9 anëtarë: përfaqësues të prindërve, përfaqësues të mësimdhënësve, të nxënësve dhe prej drejtorive të shkollave prej EPRBM-ve të nivelit të shkollave si dhe ekspertë të institucioneve dhe shoqërisë civile, që punojnë me të gjithë fëmijët, të rinjtë dhe familjet e tyre. 2. Ekipi komunal për 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.	Član 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.



[Signature]
Prof. dr. Ramë Buja, ministër

Prof. dr. Ramë Buja, Minister

Prof dr. Ramë Buja, ministar

DODATAK 8 – AU 25/2013

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

*Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë- Ministarstvo za Obrazovanje 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 obrazovanje (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	Član 2 Oblast delovanje	Article 2 Field of activity
UA zbatohet nga të gjitha institucionet edukative dhe arsimore parauniversitare. Neni 3 Procedurat 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). 3. Mënyra se si kryhet dërgimi i të dhënave në këto dy forma, është e sqaruar në udhëzuesit për përdorim të sistemit SMIA. 4. Futja e të dhënave në sistemin SMIA nga drejtori i institucionit, i shkollës bëhet katër herë brenda një viti shkollor dhe atë: 4.1. Në fillim të vitit shkollor, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e dytë të muajit tetor; 4.2. Në përfundim të gjysmëvjetorit të parë, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e	AU se primenjuju u sve Preduniverzitetske edukativne i obrazovne institucije. Član 3 Procedure 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). 3. Način na koji se vrši dostavljanje podataka putem ova dva oblika, je obrazloženo i u uputstvo o korišćenju sistema SMIO. 4. Ubacivanje podataka u sistem SMIO od strane direktora institucije, škole vrši se četiri puta u jednoj školskoj godini i to: 4.1. Na početku školske godine, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da završi do kraj druge nedelje meseca oktobra, 4.2. Završetkom prvog polugodišta, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da bude završeno do prve nedelje	AI is applied by all pre-university instructive and educational institutions. Article 3 Procedures 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. The way how is done delivery of data in these two forms is clarified in manuals for the use of SIME system. 4. Insertion of data in SIME system from director of the institution, of the school is done within one school year and that: 4.1. Beginning of school year, insertion of data in SIME system should end till the second week of October; 4.2. Completion of first semester, insertion of data in SIME system should end till the first week of January;

parë të muajit janar; 4.3. Në përfundim të gjysmëvjetorit të dytë, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e fundit të muajit qershor; 4.4. Përfundimi i vitit shkollor, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e parë të muajit shtator. 5. Niveli komunal: 5.1. Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA) është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe saktësinë e të dhënave që vijnë nga shkollat dhe respektimin e afateve kohore për futjen e të dhënave në sistemin SMIA nga shkollat në komunën e tyre përkatëse; 5.2. DKA për gjenerimin e raporteve statistikore brenda komunës përkatëse, është e obliguar ta përdor sistemin SMIA. 6. Niveli qendror: MASHT, sektori SMIA, do ta bëjë procesimin e raporteve në nivel të 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 parashkollore përkatëse, për të nxjerrë informata nga sistemi SMIA për nivelin shkollor. 3. Këto informata do të jenë bazë për zhvillimin dhe avancimin e rregullave të caktuara arsimore në Kosovë.	organizim dhe raporti i shkolleve në sistemin SMIO. 2. Ova evidencija će se čuvati u škole i u dotičnim predškolskim institucijama, za uzimanje informacija iz sistema SMIO za školske nivoe. 3. Ovi podaci će biti osnova za razvoj i unapređivanje određena pravila za obrazovanje na Kosovu.	organizacija u školi u sistemu SIME. 2. Ove bilješke bit će čuvane u školama i u predškolskim institucijama, da bi se iz informacija iz sistema SIME izdvojila informacija o razini škole. 3. Takve informacije bit će osnovom za razvoj i unapređenje i napredak određenih obrazovnih pravila u Srbiji.
Neni 5 Shënimet e regjistrimit të shkollës 1. Shënimet e regjistrimit të shkollës janë shënime shkollore, të përhershme zyrtare. 2. Shënimet për institucionin shkollor. 3. Informacione për identifikim të shkollës: 3.1. Emri i shkollës; 3.2. Komuna; 3.3. Lokacioni; 3.4. Kodi i shkollës 1 dhe 2; 3.5. Kodi ekonomik. 4. Informacione për kontakt: 4.1. Personi kontaktues; 4.2. Telefoni; 4.3. Fax-i; 4.4. E-mail adresa; 4.5. Web faqja. 5. Informacione për klasifikim: 5.1. Vendi i shkollës; 5.2. Niveli i shkollës; 5.3. Tipi i shkollës; 5.4. Lartësia mbidetare e shkollës;	Član 5 Evidencija registraciju škole 1. Evidencija registracije škole je školska evidencija, stalna službena. 2. Evidencija za školsku instituciju 3. Informacije za identifikaciju škole 3.1. Ime škole; 3.2. Opština; 3.3. Lokacija; 3.4. Školski kod 1 i 2 ; 3.5. Ekonomski kod; 4. Kontakt informacije. 4.1. Kontakt osobe 4.2. Telefon; 4.3. Fax; 4.4. E-mail adresa; 4.5. Web stranica; 5. Informacije za klasifikaciju; 5.1. Mesto škole; 5.2. Novo škole; 5.3. Tip škole; 3.4. Nadmorska visina škole;	Article 5 Notes of school registration 1. Notes of schools registration are school notes, permanently official. 2. Notes for school institution. 3. Information for school identification 3.1 School name; 3.2 Municipality; 3.3 Location; 3.4 Code school 1 and 2; 3.5 Economic code; 4. Contact information: 4.1 Contacting person; 4.2 Telephone; 4.3 Fax; 4.4 E-mail address; 4.5 Web-page. 5. Information for classification: 5.1 School place; 5.2 School level; 5.3 School type; 5.4 School sea altitude;

5.5. Lloji i shkollës; 5.6. Pronësia e objektit; 5.7. Numri i ndërrimeve; 5.8. Gjuha e mësimdhënies; 5.9. Profilët shkollorë. Neni 6 Gjendja fizike e institucionit shkollor 1. Këtu përfshihen: 1.1. Të dhënat fizike të objektit shkollor; 1.2. Numri i dhomave (klasave) të mësimi; 1.3. Numri i dhomave (klasave) për parafillor; 1.4. Numri i dhomave (klasave) për arsim special; 1.5. Sipërfaqja e dhomave (klasave) të arsimit special; 1.6. Zyrë drejtori; 1.7. Salla e arsimtarëve; 1.8. Zyrë administrate; 1.9. Laboratorë-funksional; 1.10. Laboratorë-jofunksional; 1.11. Laboratorë-inventari dhe pajisjet; 1.12. Klasë IT, lidhje interneti, tualete meshkujsh; 1.13. Nr. i kabinave, tualete femrash, nr. i kabinave, tualete për mësimdhënës, nr. i tualeteve për nxënës me nevojë të veçantë, nr. i	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. Ovdje 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, infrastruktu vde-bunara, infrastruktu vde-slobodnim padom, infrastruktu vde-pijaće vode; 1.19. Infrastruktura sistem-kanalizacije, infrastruktu 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 uglj, 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 budged In part for the school data budged is included is appointed by the Kosova Consolidated Budget (KCB) – specific grant for education and of other incomes.

Neni 8 Shënimet për personelin arsimor	Çlan 8 Evidencija za osoblje u obrazovanju	Article 8 Notes for educational personnel
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.	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.	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	Çlan 9 Beleške za učenike	Article Notes for students
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	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,	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 Obraveza za obezbeđivanje tačne podatke 1.Školski nivo 1.1. obraveza svakog direktora škole je da obezbedi tačne informacije na najbolji mogući način.Ako se dokaže da direktor daje netačne izveštaje, prema njemu će biti preduzete	Article 10 Obligation of providing the accurate information 1.School level 1.1 .Duty of each school principal is to ensure correct information's in the best possible way. If it's ascertain that principal does incorrect reporting, toward him are taken disciplinary

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

DODATAK 9 – OPIS PROJEKTA TPRNN

TIMOVI ZA PREVENCIJU I REAGOVANJE U SLUČAJU NAPUŠTANJA OBAVEZNOG ŠKOLOVANJA I NEUPISIVANJA U ŠKOLE (TPRNN)

Opis projekta

Deo I.

1. Uvod

U pravnom okviru Kosova i strateškim dokumentima, kao što je Strateški plan obrazovanja na Kosovu (2011. – 2016.), navode se dužnosti kosovskih institucija u oblasti obrazovanja, koje su od važnosti za praćenje pohađanja škole i smanjenje napuštanja školovanja⁶ za decu školskog uzrasta bez obzira na pol, etničku pripadnost, sposobnost itd. Dana 4. oktobra 2012. godine, Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije (MONT) donelo je Administrativno uputstvo (AU) o formiranju i jačanju timova za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja obaveznog školovanja i neupisivanja u škole (TPRNN)⁷. Predviđeno je da timovi

budu formirani na nivou opštine i škole, sa namerom da spreče napuštanje škola i upravljaju slučajevima napuštanja školovanja i neupisivanju u obavezno obrazovanje. Cilj ovog opisa projekta (OP) jeste da lokalnim institucijama obrazovanja posluži kao vodič u procesu formiranja TPRNN i njihovog efikasnog funkcionisanja.

2. Definicija napuštanja školovanja

Shodno Zakonu o preduniverzitetskom obrazovanju⁸, napuštanje školovanja je definisano kao „prevremeno prekidanje obaveznog obrazovanja“. MONT ovu terminologiju proširuje u AU 19/2012 tako što slučajeve, navedene ispod, dodatno klasifikuje kao napuštanje školovanja:

2.1. Učenik koji napusti sistem obaveznog obrazovanja pre nego što završi program na koji je upisan.⁹

2.2. Učenik koji nastavi sa formalnim sistemom obrazovanja u određenoj fazi, nakon što završi obavezno obrazovanje¹⁰, ali napusti školovanje a da nije završio program predviđen za tu fazu, čak i u

⁶ Videti Dodatak 1 radi sveobuhvatnog spiska pravnog i strateškog okvira koji postoji na Kosovu, gde se uređuje pitanje upisa u školu i pohađanja škole.

⁷ Videti Član 1 Administrativnog uputstva br. 19/2012 o formiranju i jačanju timova za prevenciju i reagovanje u slučaju obaveznog školovanja i neupisivanja u školu, 4. oktobar 2012. godine, http://www.masht.gov.net/advCms/documents/UA_19_2012_new.pdf

⁸ Videti Član 2, stav 1.13 Zakona br. 04/L-32 o preduniverzitetskom obrazovanju na Kosovu, 16. septembar 2011., http://www.masht.gov.net/advCms/documents/03_Ligji_per_arsimin_Parauniversitar_anglisht.pdf.

⁹ Fusnota 2, Član 2.1 (tekst u ovoj verziji donekle se razlikuje od teksta u originalu radi boljeg razumevanja člana na engleskom jeziku)

¹⁰ Na primer, više srednje obrazovanje od desetog do dvanaestog razreda (uzrast od 15 do 18 godina).

slučaju da se kasnije vrati da završi program.

2.3. Dete/adolescent koji nije upisan u školu kako bi pohađao obavezni sistem obrazovanja kako je propisano zakonom.¹¹

DEO II. ŠKOLSKI TPRNN

3. Osnivanje školskih TPRNN

3.1. Za osnivanje školskih TPRNN odgovoran je upravni savet škole.

3.2. Školski TPRNN osnivaju se na početku školske godine.

3.3. Mandat školskih TPRNN traje tri godine, isto kao i mandat upravnog saveta škole.

3.4 Školski TPRNN su nezavisna tela i pružaju podršku školskoj administraciji u radu na pitanjima neupisivanja u škole i napuštanja školovanja.

4. Sastav školskih TPRNN

4.1. Školski TPRNN čine pet redovnih članova¹²:

- Direktor škole (stalni član);
- Nastavnik/predstavnik nastavničkog saveta (stalni član);
- Roditelj/predstavnik saveta roditelja;

- Učenik/predstavnik saveta učenika i;
- Rukovodilac slučaja (imenovan ili ne, zavisno od potrebe (stalni član)).

4.2. Sastav školskih TPRNN može da se proširi u određenim slučajevima, uz odobrenje većine članova TPRNN. U zavisnosti od potrebe ili posebnog slučaja napuštanja školovanja, školski TPRNN mogu proširiti broj članova tako da uključe i stručnjake iz opštinskih institucija, vladinih i nevladinih organizacija koje se bave pitanjima dece, omladine i porodice, predstavnike zajednice, posrednike iz oblasti obrazovanja/kulture i pedagoško osoblje.

5. Izbor članova školskih TPRNN

5.1. Na početku školske godine, upravni savet škole objavljuje javni poziv na sastanak za članstvo u školskim TPRNN, sa zastupništvom, shodno A.U. 19/2012.

5.2. Upravni savet škole formira školski TPRNN potvrđivanjem imenovanih¹³/predloženih¹⁴ članova na svom prvom sastanku. Primerak rešenja o potvrđivanju članstva dostavlja se relevantnim opštinskim TPRNN i Opštinskoj direkciji za obrazovanje (ODO).

5.3. Tokom procesa izbora članova treba uzeti u obzir rodni, geografski balans u skladu sa svim grupama od interesa koje gravitiraju prema školi.

¹¹ Fusnota 2, Član 2.3 (tekst u ovoj verziji donekle se razlikuje od teksta u originalu radi boljeg razumevanja člana na engleskom jeziku).

¹² AU 19/2012, član 5.1

¹³ Proces imenovanja za TPRNN na nivou škole odnosi se na stalne članove

¹⁴ Proces predlaganja za TPRNN na nivou škole odnosi se na članove koji nisu stalni

6. Mandat školskog TPRNN

6.1. Mandat stalnih članova školskog TPRNN traje tri godine, a članova koji predstavljaju roditelje i Savet učenika jednu godinu, dok rukovodilac slučaja može da se imenuje zavisno od posebnog slučaja.

6.2. Na početku svake školske godine Upravni savet škole predlaže dva člana koja predstavljaju roditelje, odnosno Savet učenika, dok tri stalna člana Upravni savet škole imenuje u prvoj godini mandata.

7. Razrešenje dužnosti i zamena

7.1. Sastav školskog TPRNN revidira se jednom godišnje i, ako se to smatra neophodnim, tj. kada TPRNN nije funkcionisao na zadovoljavajući način, Upravni savet škole može odlučiti da ga raspusti.

7.2. Odluka Upravnog saveta škole o raspuštanju školskog TPRNN mora biti javna i mora da se dostavi relevantnim sektorima i institucijama, uključujući ODO, uz navođenje razloga za raspuštanje.

7.3. Nakon raspuštanja, Upravni savet škole preduzima neophodne korake za ponovno uspostavljanje školskog TPRNN objavljajući javni poziv najkasnije 15 radnih dana od dana donošenja odluke o raspuštanju.

7.4. U slučaju da član školskog TPRNN nije prisutan na tri uzastopna sastanka bez valjanog opravdanja, predsedavajući ili

zamenik predsedavajućeg obaveštava Upravni savet škole da pokrene postupak razrešenja dužnosti i zamene tog člana.

8. Dužnosti i zadaci školskog TPRNN

Školski TPRNN su zaduženi za sledeće:

- Da na tromesečnom nivou prikupljaju i obrađuju podatke o upisu u školu, pohađanju škole i napuštanju školovanja;
- Da pripreme godišnji akcioni plan za sprečavanje i upravljanje slučajevima napuštanja školovanja. Akcioni plan školskog TPRNN mora da bude u saglasnosti sa akcionim planom opštinskog TPRNN;
- Podizanje svesti, komunikacija i koordinacije, delatnosti unutar i van škole za sprečavanje i upravljanje slučajevima napuštanja i neupisivanja na obaveznom školovanje, prema akcionom planu; da prati stanje i izveštava o slučajevima upisa i neupisivanja u školu;
- da svaka tri meseca prati slučajeve napuštanja školovanja i neupisivanja;
- da o nalazima praćenja izveštava Upravni savet škole, opštinski TPRNN i ODO. Redovni izveštaji sadrže podatke o upisu u školu, neupisivanju, napuštanju školovanja i relevantnim naknadnim praksama, uključujući status korektivnih mera. Ako je potrebno, u izveštajima se opštinskom TPRNN i ODO-u preporučuje kako da pomognu

opštinama u sprovođenju korektivnih mera zasnovanih na informacijama radi sprečavanja i upravljanja slučajevima napuštanja školovanja i neupisivanja u školu;

- Obezbeđivanje posebne pažnje deci sa posebnim obrazovnim potrebama i ostalim grupama koje su ugrožene rizikom napuštanja školovanja;

9. Izbor predsedavajućeg i zamenika predsedavajućeg školskog TPRNN

9.1. Nakon što Upravni savet škole formira školski TPRNN, direktor škole saziva prvi sastanak da se izaberu predsedavajući i zamenik predsedavajućeg.

9.2. Članovi školskog TPRNN, koji su prisutni na prvom sastanku, biraju predsedavajućeg i zamenika predsedavajućeg. Glasanje je tajno, osim ukoliko se većina članova opštinskog TPRNN složi da glasanje bude javno.

9.3. Za kandidata mora da glasa većina ukupnog broja članova školskog TPRNN.

9.4. Ukoliko nijedan kandidat nakon prvog glasanja ne osvoji potrebnu većinu glasova da bude predsedavajući, onda dva kandidata sa najvećim brojem osvojenih glasova idu u drugi krug glasanja. Kandidat koji dobije više glasova bira se za predsedavajućeg, dok onaj sa manje glasova postaje njegov/a zamenik/ca.

9.5. U slučaju da oba kandidata dobiju isti broj glasova proces mora da se ponovi

nakon određenog perioda, ali ne kasnije od 7 dana od dana prvog glasanja.

9.6. Mandat predsedavajućeg i njegovog zamenika traje isto koliko i mandat članova školskog TPRNN, osim što ima dodatne obaveze za organizovanje i ostvarenje sastanka, održavanje dosijea radnih dokumenata, izveštaja i ostalih podataka koje grupa obrađuje.

10. Dužnosti i obaveze rukovodioca slučaja

10.1. Rukovodilac slučaja je kontakt osoba za:

- Vođenje i deljenje informacija sa drugim članovima školskog TPRNN kako bi se bavili slučajevima neupisivanja u školu i napuštanja školovanja što zahteva praćenje.
- koordinaciju izveštavanja o razvoju situacije u relevantnom slučaju i preporukama za korektivne mere i naknadne aktivnosti relevantnih opštinskih organa.
- koordinaciju prikupljanja podataka za sve relevantne slučajeve.

10.2. Primanje slučajeva i njihovo predstavljanje školskom TPRNN proporcionalno se deli sa svim članovima školskog TPRNN.

11. Sastanci školskog TPRNN

11.1. Školski TPRNN se sastaje svaka tri meseca. U zavisnosti od hitnosti situacije ili na zahtev jedne trećine (1/3) članova školskog TPRNN, predsedavajući ili zamenik predsedavajućeg može sastanke

sazivati i češće (odnosno svakog meseca) ili može sazivati vanredne sastanke.

11.2. Predsedavajući ili, u njegovom odsustvu, zamenik predsedavajućeg saziva redovne i vanredne sastanke i njima predsedava.

11.3. Predsedavajući ili njegov zamenik pripremaju i predlažu dnevni red za svaki sastanak, uključujući priloge kao referentni materijal (npr. primerak izveštaja rukovodioca slučaja).

11.4. Obaveštenje u pisanoj formi dostavlja se svim članovima najmanje sedam radnih dana unapred, sa izuzetkom vanrednih sastanaka, koji se mogu sazvati u roku od tri radna dana. U obaveštenju se navode datum, vreme i mesto održavanja sastanka, kao i dnevni red.

11.5. Javno obaveštenje o sastanku postavlja se na oglasnim tablama u školi i prosleđuje se drugim kanalima (npr. na internet stranici opštine ili škole, drugim javnim oglasnim tablama) najmanje sedam radnih dana pre održavanja sastanka, u skladu sa tačkom 11.4.

11.6. Uz pomoć školske administracije, predsedavajući ili zamenik predsedavajućeg će osigurati da za svakog člana TPRNN, koji ne govori radni jezik sastanka, bude obezbeđena jezička pomoć i usmeni i pismeni prevod, uključujući prevod zapisnika, s ciljem da se obezbedi inkluzija i učešće u donošenju odluka, kako je propisano Zakonom o upotrebi jezika.

11.7. Na prvom narednom sastanku usvaja se zapisnik sa prethodnog sastanka većinom glasova prisutnih članova.

11.8. Predsedavajući ili zamenik predsedavajućeg potpisuju usvojeni zapisnik i, zajedno sa školskom administracijom, obezbeđuje da isti bude dostupan javnosti, kako je propisano Zakonom o uvidu u službena dokumenta i Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

12. Finansiranje aktivnosti školskog TPRNN

12.1. Školska administracija iz sopstvenih izvora obezbeđuje finansijska sredstva za formiranje i rad školskog TPRNN. Ako je potrebno, direktor škole će zatražiti od ODO (ili drugih izvora) da se školi dodele dodatna finansijska sredstva kako bi se pokrili troškovi aktivnosti školskog TPRNN.

12.2. Članovi školskog TPRNN ne dobijaju finansijsku naknadu za svoj rad koji je povezan sa funkcionisanjem školskog TPRNN.

DEO III. OPŠTINSKI TPRNN

13. Osnivanje opštinskog TPRNN

13.1. Za osnivanje opštinskog TPRNN odgovorna je Opštinska direkcija za obrazovanje (ODO).

13.2. Opštinski TPRNN osniva se na početku školske godine.

13.3. Mandat opštinskog TPRNN traje tri godine.

13.4. Opštinski TPRNN je nezavisno telo i pruža podršku opštinskoj administraciji za obrazovanje u radu na pitanjima napuštanja školovanja i neupisivanja u školu.

14. Sastav opštinskog TPRNN

14.1. Opštinski TPRNN čini devet članova,

- po jedan aktivan član ili predstavnik Saveta roditelja;
- po jedan član iz Nastavničkog saveta;
- po jedan član iz Saveta učenika;
- dva predstavnika iz Opštinske direkcije za obrazovanje (stalni članovi);
- jedan predstavnik iz Centra za socijalnu zaštitu (stalni član);
- jedan predstavnik iz Odeljenja za zdravstvo ili iz Opštinske kancelarije za zajednice i povratak, zavisno od potrebe u datoj opštini (stalni član);
- jedan predstavnik iz nevladine organizacije aktivne u oblasti obrazovanja ili ljudskih prava;
- jedan direktor škole koji predstavlja školski TPRNN aktivan u datoj opštini (stalni član).

14.2 Sastav opštinskog TPRNN može da se proširi u određenim slučajevima, uz odobrenje većine članova opštinskog TPRNN.

14.3. Ako je potrebno, Opštinski TPRNN može proširiti broj članova tako da obuhvati i predstavnike zajednica, posrednike iz oblasti obrazovanja/kulture,

nevladine organizacije koje se bave pitanjima dece, omladine i porodice i pedagoško osoblje¹⁵.

15. Izbor članova opštinskog TPRNN

15.1. Proces izbora i imenovanja članova Opštinskog TPRNN vodi ODO.

15.2. Na početku školske godine ODO objavljuje javni poziv za sastanak za osnivanje TPRNN sa predstavništvom, u skladu sa A.U. 19/201.

15.3. Opštinski TPRNN postaje funkcionalan nakon što ODO donese rešenje o njegovom formiranju i sastavu.

15.4. Prvi sastanak Opštinskog TPRNN održava se u roku od sedam radnih dana od dana donošenja rešenja o njegovom formiranju i sastavu.

15.5. Tokom procesa izbora treba uzeti u obzir rodnu, geografsku i etničku ravnotežu, u skladu sa svim grupama od interesa koje gravitiraju prema školi.

15.6. Rešenje ODO-a se objavljuje na svim službenim jezicima i jezicima u službenoj upotrebi na Internet stranici opštine i dostavlja se svim relevantnim institucijama radi njegovog službenog evidentiranja.

16. Mandat opštinskog TPRNN

¹⁵Npr. da se uključi jedan ili više predstavnika „Okruglih stolova za upravljanje slučajevima dece u opasnosti“u opštinama u kojima okrugli stolovi postoje.

16.1. Mandat stalnih članova opštinskog TPRNN koje predlažu relevantne institucije traje tri godine, a mandat predstavnika Saveta roditelja, Nastavničkog saveta i Saveta učenika jednu godinu.

16.2. Na početku svake školske godine ODO imenuje po jednog člana iz Saveta roditelja, Nastavničkog saveta i Saveta učenika, dok pet stalnih članova ODO imenuje u prvoj godini mandata.

17. Razrešenje dužnosti/zamena

17.1. Iako se sastav opštinskog TPRNN revidira jednom godišnje, ODO može odlučiti da ga raspusti kada opštinski TPRNN ne funkcioniše na zadovoljavajući način.

17.2. Odluka ODO-a mora biti javna i mora da se dostavi relevantnim sektorima i institucijama, uz navođenje razloga za raspuštanje.

17.3. Nakon raspuštanja, ODO preduzima neophodne korake za ponovno uspostavljanje opštinskog TPRNN objavljujući javni poziv najkasnije 14 radnih dana od dana donošenja odluke o raspuštanju.

17.4. U slučaju da član opštinskog TPRNN nije prisutan na tri uzastopna sastanka bez valjanog opravdanja, predsedavajući ili zamenik predsedavajućeg obaveštava ODO da pokrene postupak razrešenja dužnosti i zamene tog člana.

18. Dužnosti i zadaci opštinskih TPRNN

18.1. Opštinski TPRNN zadužen je za sledeće:

- da prati upis u školu, neupisivanje u školu i napuštanje školovanja na opštinskom nivou, putem prikupljanja podataka i informacija iz različitih izvora i da obilazi škole;
- da preduzima momentalne, srednjoročne i dugoročne aktivnosti radi intervenisanja i smanjenja broja devojčica i dečaka koji napuštaju školovanje i ne upisuju obavezno školovanje u opštini;
- da priprema i realizuje relevantne međusektorske akcione planove na opštinskom nivou za prevenciju i upravljanje slučajevima napuštanja školovanja i neupisivanja u škole;
- podizanje svesti, komunikacija i koordinacija delatnosti unutar opštine za sprečavanje i upravljanje slučajevima napuštanja i neupisivanja obaveznog školovanja, u skladu sa odgovarajućem akcionom planu;
- da svaka tri meseca izveštava direktora ODO o svojim aktivnostima praćenja i izveštavanja o upisivanju i neupisivanju u škole u opštini, uključujući davanje preporuka za sprečavanje napuštanja školovanja i upravljanja slučajevima napuštanja školovanja i neupisivanja u škole;
- da obezbedi posebnu pažnju deci sa posebnim obrazovnim

potrebama i ostalim grupama ugroženim napuštanjem školovanja.

19. Izbor predsjedavajućeg i zamenika predsjedavajućeg Opštinskog TPRNN

19.1. Članovi opštinskog TPRNN biraju predsjedavajućeg i zamenika predsjedavajućeg na prvom sastanku nakon njegovog formiranja od strane ODO.

19.2. Mandat predsjedavajućeg i njegovog zamenika traje isto koliko i mandat članova opštinskog TPRNN (tj. godinu dana za članove koji nisu stalni, dve godine za stalne članove), a predsjedavajući ima dodatne odgovornosti kao što su organizovanje sastanaka, pozivanje članova na sastanke, priprema materijala za sastanke, itd.

19.3. Svaki član opštinskog TPRNN ima pravo glasa. Glasanje je tajno, osim ukoliko se većina članova opštinskog TPRNN dogovori da glasanje bude javno.

19.4. Kako bi bio izabran, kandidat mora da dobije većinu glasova od ukupnog broja članova školskog TPRNN.

19.5. Ukoliko nijedan kandidat nakon prvog glasanja ne osvoji potrebnu većinu glasova kako bi postao predsjedavajući, onda dva kandidata sa najvećim brojem osvojenih glasova idu u drugi krug glasanja. Kandidat koji dobije više glasova bira se za predsjedavajućeg, dok onaj sa manje glasova postaje njegov zamenik.

19.6. U slučaju da oba kandidata dobiju isti broj glasova proces mora da se ponovi nakon određenog perioda, ali ne kasnije od 7 dana od dana prvog glasanja.

20. Sastanci opštinskog TPRNN

20.1. Opštinski TPRNN se sastaje svaka tri meseca. U zavisnosti od hitnosti situacije ili na zahtev najmanje jedne trećine (1/3) članova opštinskog TPRNN predsjedavajući ili zamenik predsjedavajućeg može sastanke sazivati i češće (odnosno svakog meseca) ili može sazivati vanredne sastanke.

20.2. Predsjedavajući ili, u njegovom odsustvu, zamenik predsjedavajućeg saziva redovne i vanredne sastanke.

20.3. Predsjedavajući, ili njegov zamenik, priprema i predlaže dnevni red za svaki sastanak, uključujući priloge kao referentni materijal (npr. primerak izveštaja školskog TPRNN).

20.4. Obaveštenje u pisanoj formi dostavlja se svim članovima najmanje sedam radnih dana unapred, sa izuzetkom vanrednih sastanaka koji se mogu sazivati u roku od tri radna dana. U obaveštenju se navode datum, vreme i mesto održavanja sastanka, kao i dnevni red na službenim jezicima (prema potrebi).

20.5. U koordinaciji sa ODO i opštinskim službenikom za informisanje, obaveštenje o sastanku postavlja se na javnim oglasnim tablama, na internet stranici opštine i u školama, najmanje sedam radnih dana pre održavanja sastanka, sa

izuzetkom vanrednih sastanaka koji se mogu sazvati u roku od tri radna dana. U obaveštenju se navode datum, vreme i mesto održavanja sastanka, kao i dnevni red, na službenim jezicima (prema potrebi).

20.6. Uz pomoć ODO, predsedavajući ili zamenik predsedavajućeg, će osigurati da za svakog člana opštinskog TPRNN, koji ne govori radni jezik sastanka, bude obezbeđena jezička pomoć i usmeni i pismeni prevod, uključujući prevod zapisnika s ciljem da se obezbedi inkluzivnost i učešće u donošenju odluka, u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika.

20.7. Na prvom narednom sastanku usvaja se zapisnik sa prethodnog sastanka većinom glasova prisutnih članova.

20.8. Predsedavajući ili zamenik predsedavajućeg potpisuju usvojeni zapisnik i, zajedno sa ODO i opštinskim službenikom za informisanje obezbeđuje da isti bude dostupan javnosti, kako je propisano Zakonom o uvidu u službena dokumenta i Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

21. Finansiranje aktivnosti opštinskog TPRNN

21.1. ODO iz sopstvenih izvora obezbeđuje finansijska sredstva za formiranje i rad opštinskog TPRNN. Ako je potrebno, direktor ODO će zatražiti od drugih opštinskih izvora ili MONT-a (ili drugih izvora) da se dodele dodatna finansijska sredstva kako bi se pokrili troškovi aktivnosti opštinskog TPRNN.

21.2. Članovi opštinskog TPRNN ne dobijaju finansijsku naknadu za svoj rad koji je povezan sa funkcionisanjem opštinskog TPRNN.

22. Saradnja i koordinacija sa centralnim nivoom

22.1. ODO mora da obezbedi da opštinski akcioni plan bude u skladu sa centralnom strategijom i sa preporukama MONT-a koje se bave prevencijom i upravljanjem napuštanja i neupisivanjem u obavezno školovanje.

22.2. Opštinski TPRNN sarađuje i razmenjuje informacije sa MONT-om, preko predsedavajućeg TPRNN u MONT-u i sa službenikom zaduženim za koordinaciju aktivnosti sa opštinama.

DODATAK 10 – NAPOMENE

Međunarodni i regionalni zakon

- Konvencija o pravima deteta, 20. novembar 1989.
- Konvencija o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena, 18. decembar 1979.
- Evropska konvencija o ljudskim pravima, 1. jul 2010.
- Međunarodni pakt o ekonomskim, socijalnim i kulturnim pravima, 8. avgust 1991.
- Univerzalna deklaracija o ljudskim pravima, 10. decembar 1948.

Porodični zakon/Kosovski zakon

- Ustav Kosova, 15. Jun 2008.
- Zakon o pristupu zvaničnim dokumentima (Br. 2003/12), 6. novembar 2003.
- Zakon o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo (Br. 03/L-068), 21. maj 2008.
- Zakon o ravnopravnosti polova (Br.2004/2), 19. februar 2004.
- Zakon o prosvetnoj inspekciji na Kosovu (Br. 2004/37), 8. septembar 2004.
- Zakon o lokalnoj samoupravi (Br.03/L-040), 4. jun 2008.
- Zakon o predškolskom vaspitanju (Br. 02/L-52), 19. januar 2006.
- Zakon o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo (Br. 04/L-032), 16. septembar 2011.
- Zakon za zaštitu ličnih podataka (Br.03/L – 172), 29. april 2010.
- Zakon za zaštitu i promovisanje prava zajednica i njihovih pripadnika u Republici Kosovo (Br. 03/L-047), 8. decembar 2011.
- Zakon o upotrebi jezika (Br. 02/L-37), 27. jul 2006.

Administrativna uputstva

- Administrativno uputstvo za preduniverzitetsku školsku dokumentaciju (Br. 08/2012), 23. maj 2012.
- Administrativno uputstvo o stvaranju i jačanju timova za prevenciju i reagovanje u vezi napuštanja i neupisivanja u obavezno obrazovanje (Br. 19/2012), 4. oktobar 2012.
- Administrativno uputstvo o određivanju uslova, kriterijuma i procedura za dovršavanje Strategije za reintegraciju vraćenih lica (Br. 17/2010), 18. novembar 2010.
- Administrativno uputstvo o merama za roditelje, čija deca nisu upisana ili nisu pohađala obavezno školovanje (Br. 13/2005), 23. Mart 2015.
- Administrativno uputstvo o profesionalnoj proceni dece sa posebnim obrazovnim potrebama za nastavu (Br. 07/2012), 23. maj 2012.
- Administrativno uputstvo o smanjenju tarifa koje roditelji plaćaju za više od jednog deteta u predškolskim ustanovama (Br. 41/2007), 9. oktobar 2007.

- Administrativno uputstvo o registraciji, održavanju i zaštiti ličnih podataka u obrazovnom sistemu (Br. 25/2013)
- Administrativno uputstvo o snabdevanju učenika besplatnim udžbenicima, njihovoj upotreba i čuvanju (Br. 16/2012) 18. septembar 2012.

Nacionalne Strategije/ Akcioni Planovi

- Strateški plan Kosova za obrazovanje (2011.–2016.), http://www.masht.gov.net/advCms/documents/KESP_2011_2016.pdf
- Nacionalni akcioni plan protiv napuštanja škole (2009. – 2014.).
- Strategija za integraciju zajednica RAE na Kosovu – Komponenta za obrazovanje (2007.–2017.), http://www.masht.gov.net/advCms/documents/Strategy_English_07017.pdf

Priručnici i Izveštaji

- Evropski centar za pitanja manjina Kosovo (ECMI Kosovo), *Poboljšanje pružanja obrazovanja za zajednice Roma, Aškalija i Egipćana: Primeri dobre prakse i preporuke*, Priručnik za opštinske zvaničnike (2012), <http://www.ecmikosovo.org/?p=3740>
- Katoličke službe za pomoć (KSP), *Svi u školi: Zadržavanje učenika i reagovanje na napuštanje. Priručnik: paket sredstava* (2005).
- Katoličke službe za pomoć (KSP), *Kako rukovoditi: Učenici koji napuštaju školu, prevencija i reagovanje*(2007), http://www.crsprogramquality.org/storage/pubs/education/edhowto_kosovo.pdf
- Nemačka agencija za međunarodnu saradnju (GIZ), *Suočavanje sa školskim odbijanjem i napuštanjima: Priručnik orijentisan na praksu* (oktobar 2011), <http://mesimdhenianekosove.com/wp-content/uploads/2012-Drop-Out-Prevention-Manual-ENG.pdf>
- Organizacija za bezbednost i saradnju u Evropi (OEBS), *Praćenje učenika koji napuštaju školu i ne prisustvuju nastavi na Kosovu* (septembar 2012), <http://www.osce.org/kosovo/95112>
- Pedagoški institut Kosova uz podršku UNICEF-a, *Deca izvan školskog sistema na Kosovu: Osnovna studija o praksama za prevenciju i reagovanje na napuštanje i neupisivanje dece u školu* (2014)

Ostalo

- Kosovska agencija za statistiku, *Istraživanje višestrukih pokazatelja na Kosovu* (2014)
- Ministarstvo prosvete, nauke i tehnologije, *Opis projekta za timove za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja obaveznog školovanja i neupisivanja u škole* (2014)
- Ministarstvo unutrašnjih poslova, *Smernice za pomoć i podršku vraćenih lica radi održive reintegracije na osnovu politika o reintegraciji* (maj 2014)
- Ministarstvo prosvete, nauke i tehnologije, *Zbornik dokumenata o učenicima koji su napustili školu* (decembar 2014)
- Fond Ujedinjenih nacija za decu (UNICEF), *Kratak pregled politika Kosova (UNSCR 1244): Sva deca se upisuju, pohađaju i završavaju školovanje* (decembar 2014)

