



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 TEHNOLOGJU
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY

JEDNAKOST U OBRAZOVANJU ZA SVE

PRIRUČNIK ZA ŠKOLSKÉ TIMOVE ZA
PREVENCIJU I REAGOVANJE U SLUČAJU NAPUŠTANJA
OBAVEZNOG ŠKOLOVANJA I NEUPISIVANJA U ŠKOLE

Decembar 2014.



JEDNAKOST U OBRAZOVANJU ZA SVE

PRIRUČNIK ZA ŠKOLSKE TIMOVE ZA
PREVENCIJU I REAGOVANJE U SLUČAJU NAPUŠTANJA
OBAVEZNOG ŠKOLOVANJA I NEUPISIVANJA U ŠKOLE

Decembar 2014.

SADRŽAJ

LISTA SKRAĆENICA	6
I. PREDGOVOR	7
II. ZAHVALNOST	8
III. UVOD	8
Zašto priručnik i kome je namenjen?	9
Šta se nalazi u priručniku?	9
1. Deca izvan školskog sistema	10
1.1. Koje su rizične grupe?	10
1.2. Koji su faktori rizika za neupisivanje, nepohađanje i napuštanje škola?	10
1.3. Kojoj fazi TPRNN mora obratiti posebnu PAŽNJU u vezi sa neupisivanjem i napuštanjem škola?	11
2. Članstvo i uloga školskih TPRNN-a	12
3. Identifikacija dece izvan školskog sistema	15
3.1. Koji je uobičajeni profil dece koja nisu upisana u školu?	15
3.2. Koji je uobičajeni profil dece u riziku od napuštanja škole?	15
3.3. Koji je uobičajeni profil dece koja su napustila školovanje?	16
3.4. Ko može identifikovati decu izvan školskog sistema ?	16
4. Sistem za rano upozoravanje za decu koja su u riziku od napuštanja škole	17
4.1. Kako sistem funkcioniše?	17
4.2. Koji se pokazatelji moraju koristiti da bi se identifikovala deca u riziku?	18
4.3. Kako popuniti obrazac za identifikovanje?	19
4.4. Šta se dalje dešava?	19
5. Proces rukovođenja slučajem	20
5.1. Šta je rukovođenje slučajem?	20
5.2. Ko je uključen u rukovođenje slučajem?	20
5.3. Koji su koraci u rukovođenju slučajem?	20
5.4. Koja je uloga rukovodioca slučaja?	21
5.5. Koje su evidencije i obrasci za rukovođenje slučajem?	22
5.6. Dosije slučaja	22
5.7. Kako razviti i primeniti plan u rukovođenju slučajem?	22
5.8. Razvoj plana rukovođenja slučajem	23
5.9. Implementacija, nadgledanje i procena plana rukovođenja slučajem	24
5.10. Kada proslediti slučaj Opštinskoj direkciji za obrazovanje, Centru za socijalni rad, i drugim relevantnim institucijama?	25

6. Školski plan o prevenciji i reagovanju u slučaju napuštanja škole	26
6.1. Šta je školski akcioni plan za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja škole?	26
6.2. Kako planirati prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja škole?	26
6.3. Šta predstavlja ciklus planiranja?	29
6.4. Kako izgleda akcioni plan?	29
7. Strategije za prevenciju napuštanja na školskom nivou	30
7.1. Smanjenje izostanaka iz škole	30
7.2. Nadgledanje školskih transfera	31
7.3. Podučavanje	33
Podučavanje od strane vršnjaka	
7.4. Podrška pri učenju	33
Časovi jezika	
Neformalno obrazovanje/ dopunska nastava	
7.5. Ublažiti prelazak između razreda i nivoa	34
Aktivnosti dobrodošlice za nove učenike	
Uspostavljanje odnosa sa roditeljima	
7.6. Savetovalište za karijeru	35
8. Nadgledanje, izveštavanje i procena aktivnosti školskih TPRNN-a	36
IV. ZAKLJUČAK	37
V. DODACI	39
Dodatak 1 Oruđa za identifikovanje i evidentiranje dece u riziku od napuštanja školovanja i dece izvan školskog sistema za školske TPRNN-e	40
Oruđe 1: Identifikovanje učenika u riziku od napuštanja škole	
Oruđe 2: Evidentiranje slučajeva dece u riziku od napuštanja školovanja	
Oruđe3: Nadgledanje transfera u škole	
Oruđe4: Obaveštenje o slučajevima učenika koji su napustili školu	
Dodatak 2 Obrazac za razvoj školskog akcionog plana	53
Dodatak 3 Obrazac za organizovanje sastanaka TPRNN	54
3.1 Obrazac za program sastanaka TPRNN-a	
3.2 Obrazac za zapisnik sa sastanaka TPRNN-a	
Dodatak 4 Ugovor o školovanju kod kuće radi smanjenja izostanaka i napuštanja	57
Dodatak 5 Opis projekta za TPRNN	58
Dodatak 6 NVO obrazac za prosleđivanje slučajeva	67
Dodatak 7 Standardne operativne procedure za organizacije civilnog društva i posrednike zajednica	69
Dodatak 8 AU 19/2012	72
Dodatak 9 AU 25/2013	79
Dodatak 10 Napomene	90

LISTA SKRAĆENICA

AU	Administrativno uputstvo
CPM	Centar za porodičnu medicinu
CSR	Centar za socijalni rad
DKOS	Direkcija za kulturu, omladinu i sport
DZSZ	Direkcija za zdravstvo i socijalnu zaštitu
ECMI Kosovo	Evropski centar za pitanja manjina Kosovo
KEC	Obrazovni centar Kosova
MONT	Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije
NVO	Nevladine organizacije
OAP	Opštinski akcioni plan
OAP	Opštinski akcioni plan
OCD	Organizacije civilnog društva
ODO	Opštinska direkcija za obrazovanje
ODOS	Opštinska direkcija za omladinu i sport
ODrO	Opštinski direktor za obrazovanje
OKZP	Opštinska kancelarija za zajednice i povratak
SRU	Sistem za rano upozoravanje
SUIO	Sistem upravljanja informacijama o obrazovanju
TPRNN	Timovi za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja obaveznog školovanja i neupisivanja u škole
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 smanjenju stope 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 koji napuštaju školovanje (onima koji 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.

¹ SUIO 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.

Posebno se zahvaljemo Leticiji Antonovič, regionalnoj konsultantkinji za UNICEF; Aferditi Spahiu, načelnici obrazovanja u kancelariji UNICEF-a na Kosovu; i Andrei Najvirtovoj i Ivi Ulmanovoj, bivšoj i sadašnjoj menadžerki projekta u ECMI Kosovu.

Želeli bismo da se zahvalimo članovima grupe koja je pružila svoju ekspertizu prilikom finalizacije dokumenta: Meriti Jonuzi i Šćipi Brući iz Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije; Petritu Tahiriju iz Obrazovnog centra Kosova (KEC), Gezimu Hasaniju iz UNICEF-a; i Elizabeti Haziri iz ECMI Kosova.

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 nikada se ne upisuju 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 skućajeve, 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?

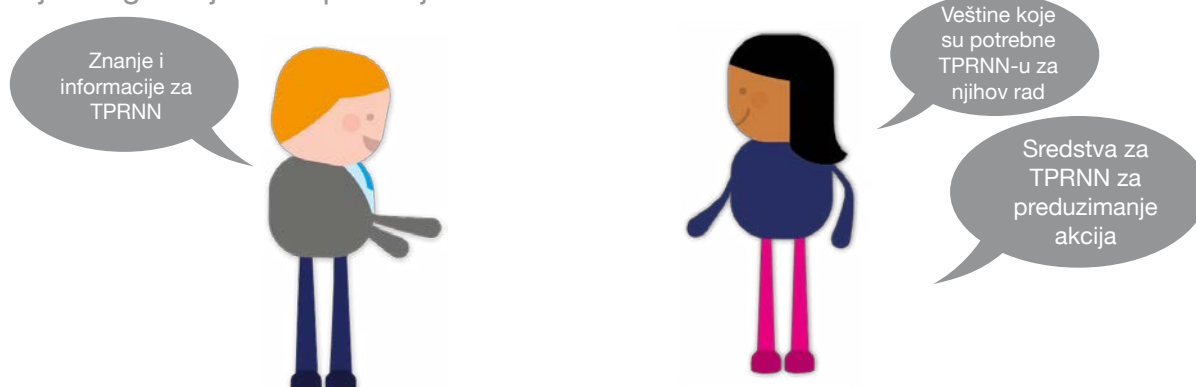
Ovaj priručnik će pomoći opštinskim TPRNN da vrše ulogu i dužnost koje imaju u prevenciji, odgovoru i tretiranju u vezi sa napuštanjem škola i neupisivanjem u obavezno obrazovanje.

Priručnik je namenjen unutrašnjim školskim mehanizmima (direktorima škola, članovima školskih TPRNN-a, nastavnicima i učenicima, kao i drugim zainteresovanim akterima) i relevantnim opštinskim institucijama (Opštinskoj direkciji za obrazovanje, članovima opštinskih TPRNN-a, Opštinskoj kancelariji za zajednice i povratak, Centru za socijalni rad, i organizacijama civilnog društva.

Dokument takođe indirektno targetira druge zainteresovane strane, kao što su službenici Ministarstva, predstavnici inspektorata, instruktori 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 školskih TPRNN. Takođe sadrži smernice i savete za školske TPRNN da steknu neophodne **veštine** kako bi obavile svoj posao. Na kraju, priručnik predstavlja konkretno sredstvo koje će pomoći školskim TPRNN da preduzmu **aktivnosti** koje će doprineti prevenciji i reagovanju na napuštanje škola.



Šta znače ikone?

Priručnik koristi niz ikona koje će olakšati čitanje.



Ideje i saveti



Oruđa



Primer



Važno

Šta se nalazi u CD-u?

Uz priručnik dolazi i CD, koji sadrži:

- PDF verziju oba priručnika (Priručnik za školske TPRNN i Priručnik za opštinske TPRNN)
- Elektronske verzije svih sredstava i oruđa zbog lakšeg popunjavanja, zapisivanja i deljenja za elektronsku upotrebu kao i zbog lakšeg štampanja.

1. DECA 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 devojčice, 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 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. Deca koja su uzrasta obaveznog školovanja ali nisu upisana u školu i ne pohađaju nastavu;
2. Deca koja su u riziku 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 zajednicom, štetne aktivnosti u zajednici, preseljavanje, 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

2. ČLANSTVO I ULOGA ŠKOLSKIH TPRNN-A

Iako Dodatak 5 opisuje projektni zadatak TPRNN-a na školskom i opštinskom nivou, gde su opisani članstvo i uloga timova, u nastavku se nalazi tabela o sastavu TPRNN-a na školskom nivou, kao i instrukcije o određenim ulogama.

Tabela 1. Članovi školskih TPRNN-a

REDOVNI ČLANOVI			VANREDNI ČLANOVI
	Stalni članovi	Privremeni članovi	Stalni članovi
	Rukovodilac slučaja/ lider slučaja, Direktor škole, Nastavnik/ predstavnik nastavničkog saveta	Roditelj/ predstavnik roditeljskog saveta Učenik/predstavnik saveta učenika	Stručnjaci iz opštinskih institucija; vladine i nevladine organizacije koje se bave pitanjima dece, mladih i porodičnim pitanjima; predstavnici zajednice; obrazovni/kulturni posrednici; pedagoško osoblje
Tim	3 godine ⁴	1 godina	3 godine
Proces selekcije	Imenovanje koje vrši školski upravniodbor	Imenovanje koje vrši školski upravniodbor	Većinom glasova članova TPRNN-a odobrava se njihova uključenost u školski TPRNN

⁴ Specifičan mandat ima rukovodilac slučaja, koji se može imenovati ili zameniti prema specifičnim potrebama.

Uloge i odgovornosti

Tabela 2. Školski TPRNN imaju sledeće uloge

Uloga 1:

Nadgledanje situacije u školi po pitanju upisa, pohađanja i napuštanja.

Šta to znači?

Školski TPRNN mora, na tromesečnoj osnovi, prikupiti podatke o:

- Broj učenika upisanih/registrovanih u školu.
- Broj časova koje učenici propuste. Kako bi bila od koristi, ova informacija bi trebalo da bude predstavljena objedinjeno na nivou škole, a onda razvrstana po razredima i polu.
- Broj učenika koji su propustili veliki broj časova zbog drugog razloga osim bolesti ili više sile.
- Broj učenika koji su napustili školu, na primer koji su prestala da pohađaju školu, a koji nisu emigrirali u inostranstvo ili drugu opštinu na Kosovu.

Kako da se to uradi?

Da bi prikupili ove informacije, školski TPRNN moraju podržati:

- Školsku administraciju
- Razrednog starešinu
- Školske časopise

Uloga 2:

Nadgledanje slučajeva dece koja nisu upisana u škole, koja napuštaju školu, i koja su u riziku od napuštanja.

Šta to znači?

Školski TPRNN se moraju sastajati svaka tri meseca i razmatrati specifične slučajeve dece koja nisu upisana, koja napuštaju školu, ili su u riziku od napuštanja škole.

- Školski TPRNN mora održavati:
- Spisak dece u njihovoj okolini koja nisu upisana u školu.
- Spisak učenika koji su napustili školu (ali nisu umrli, niti se prebacili u drugu školu, ili migrirali u inostranstvo).
- Spisak učenika koji pohađaju nastavu ali su u riziku od napuštanja.

Školski TPRNN moraju odrediti aktere koji će vratiti ovu decu u školu i podržati njihov ostanak (više informacija je dato u Odeljku 5- Proces rukovođenja slučajem).

Kako to uraditi?

Spisak dece koja nisu upisana u školu se može dobiti iz:

- Informacija dobijenih od organizacija civilnog društva;
- Informacija dobijenih od socijalnih radnika, policije u zajednici, ili zdravstvenih stručnjaka;
- Informacija koje je škola prikupila;
- Informacija dobijenih od opštinskih vlasti: ODO, Matična služba, OKZP, i drugih.

Spisak učenika koji su napustili školu se može pripremiti uz pomoć informacija dobijenih od školske administracije, razrednih starešina, i drugih učenika.

Spisak učenika koji su u riziku od napuštanja se može pripremiti uz pomoć sistema za rano upozoravanje koji je predstavljen u Odeljku 4 ovog priručnika.

Gde pronaći detaljnije informacije?

1. Sistem za rano upozoravanje za učenike u riziku od napuštanja škole: vidi Odeljak 4.
2. Rukovođenje slučajem: videti Odeljak 5.
3. Prosleđivanje slučajeva (deca izvan školskog sistema i u riziku od napuštanja) koje vrši NVO: vidi Dodatak 6 i 7.

Uloga 3:

Planiranje prevencije, rukovođenja i reagovanja u slučaju neupisivanja i napuštanja.

Šta to znači?

Školski TPRNN moraju svake godine da izrade akcioni plan za prevenciju i reagovanje u slučaju neupisivanja i napuštanja.

Akcioni plan treba da sadrži glavne aktivnosti koje će škola preduzeti s ciljem prevencije i reagovanja u slučajevima neupisivanja i napuštanja na najbolji mogući način.

Akcioni plan će takođe odrediti partnere sa kojima škola može da sarađuje na ovim pitanjima.

Kako da se to uradi?

Školski TPRNN mogu da ili izrade specifični akcioni plan o prevenciji u slučaju napuštanja ili da uključe prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja u školski razvojni plan. Ovo poslednje je vrlo preporučljivo kako bi se izbegla priprema više akcionih planova u svakoj školi. To će takođe osigurati da cela škola bude odgovorna za implementaciju intervencija za prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja, a ne samo školski TPRNN.

Plan treba da odražava prioritete opštinskog akcionog plana o prevenciji i reagovanju u slučaju napuštanja škole. Ali takođe treba uzeti u obzir specifičnosti škole, njenu publiku i njene izazove.

Gde pronaći detaljnije informacije?

Vidi Odeljak 6 o savetima za planiranje.

Uloga 4:

Izveštavanje o pitanjima koja su povezana sa neupisivanjem i napuštanjem.

Šta to znači?

Školski TPRNN treba rutinski da izveštavaju školski upravni odbor, opštinskim TPRNN i ODO o pitanjima koja se odnose na neupisivanje, izostajanje iz škole, i napuštanje.

Pored toga, od školskih TPRNN se može zatražiti da izveštavaju ODO ad hoc, kao i MONT bilo kada ili kada se to zatraži.

Kako da se to uradi?

Modaliteti izveštavanja će se razlikovati od jedne do druge opštine. Od školskih TPRNN-a će se verovatno tražiti da izveštavaju o sledećim pitanjima:

- Podacima o upisivanju, pohađanju i napuštanju;
- Specifičnim slučajevima dece koja nisu upisana u školu ili su napustila školu;
- Napretku školskog akcionog plana o prevenciji i reagovanju u slučaju napuštanja;
- Intervencijama koje daju pozitivne rezultate i naučene lekcije; intervencije koje su manje efikasne.
- Radi olakšavanja njihove uloge pri izveštavanju, školski TPRNN se savetuju da:
- Vode evidenciju i zapisnik sa sastanaka održanih sa ciljem da odgovore na zahteve za informacije od opštinskih i centralnih vlasti;
- Imaju tačne podatke o upisu, pohađanju i napuštanju,
- Stalno obnavljaju spiskove slučajeva dece/učenika kojima rukovode.

Gde pronaći detaljnije informacije?

Vidi Odeljak 8.

3. IDENTIFIKOVANJE DECE IZVAN ŠKOLSKOG SISTEMA

3.1. 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 zbog njihovog invaliditeta ili koja treba dosta da putuju, bilo unutar ili van Kosova;
- Povratnici i deca vraćena u zemlju porekla 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.

3.2. 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 i ona koja su obuhvaćena štetnim aktivnostima (droga, trgovina, eksploatacija u prinudnom radu, itd.).

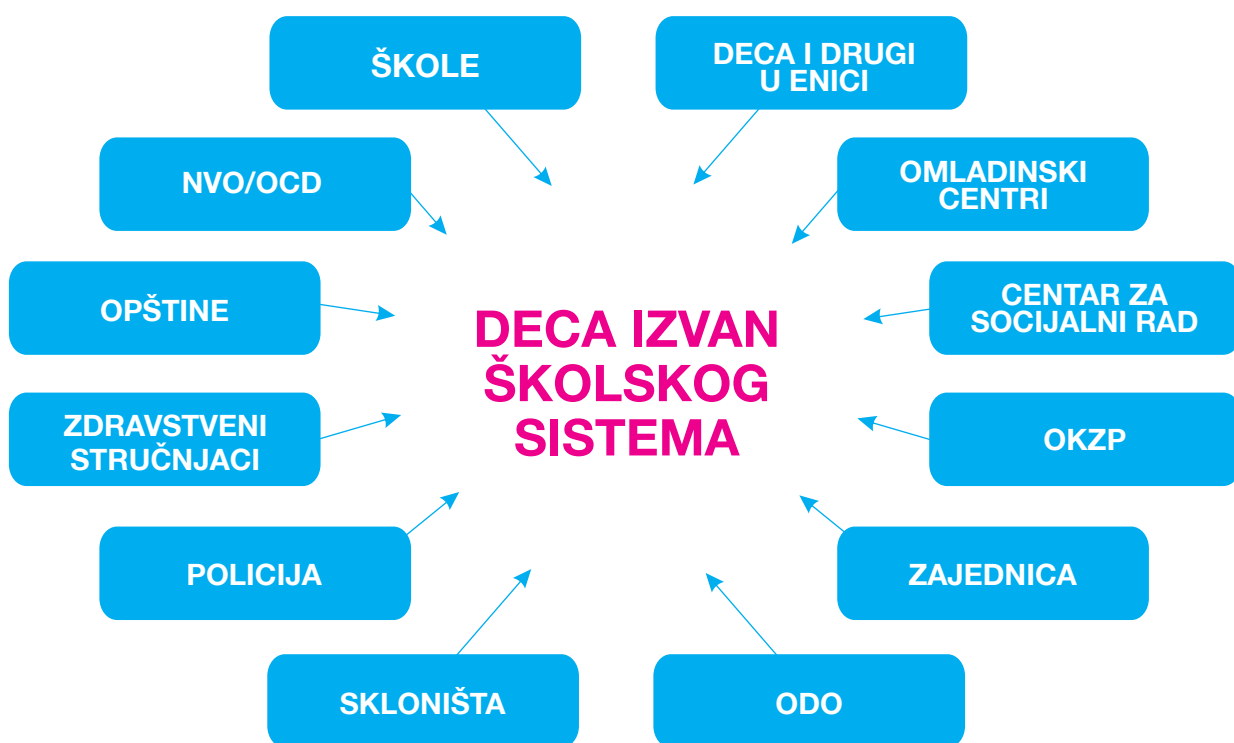
3.3. KOJI JE UOBIČAJENI PROFIL DECE KOJA SU NAPUSTILA ŠKOLU?

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.

3.4. KO MOŽE IDENTIFIKOVATI DECU IZVAN ŠKOLSKOG SISTEMA?

Decu izvan školskog sistema mogu identifikovati određene institucije, mehanizmi i stručnjaci:



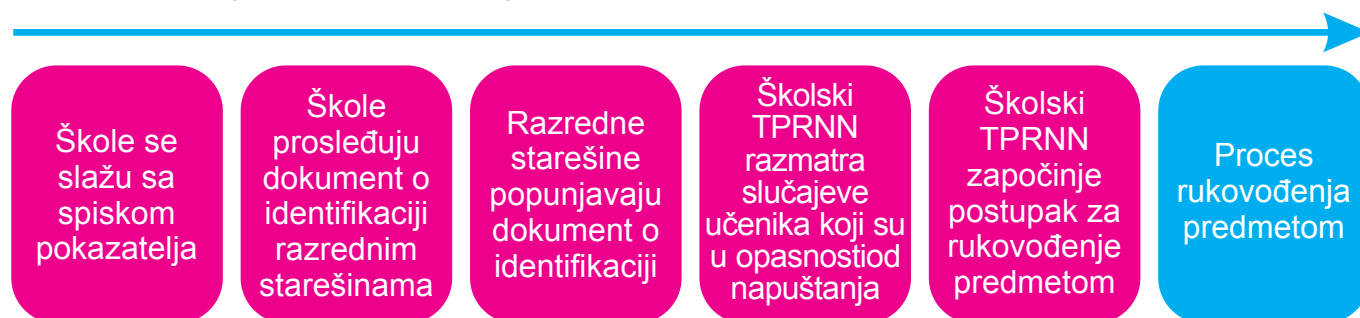
TPRNN na školskom nivou, u skladu sa svojim mandatom, moraju pre svega biti usredsređeni na identifikovanje dece koja su u riziku od napuštanja i one koja su napustila školu, ali takođe mogu doprineti identifikovanju dece koja nisu upisana u škole.

4. SISTEM ZA RANO UPOZORAVANJE ZA DECU U RIZIKU OD NAPUŠTANJA ŠKOLE

Kako identifikovati slučajeve dece koja su u riziku od napuštanja škole? Sistem za rano upozoravanje (SRU) je proceduralni sistem sa oruđima u školi (vidi Dodatak 1, Oruđe 1), čiji je cilj identifikovanje učenika u riziku od napuštanja škole, zasnovan na specifičnim pokazateljima napuštanja i podršci da ostanu u školi, najmanje dok ne završe obavezno obrazovanje. SRU koriste svi školski unutrašnji mehanizmi, uključujući TPRNN radi identifikacije i prevencije napuštanja škole.

4.1. KAKO SISTEM FUNKCIONIŠE?

SRU se može sprovesti nizom akcija



Dodatni detalji o specifičnim preduzetim koracima kratko su opisani u nastavku, po pitanju relevantnih oruđa i drugih povezanih delova priručnika.

KORACI		SREDSTVA I KOMENTARI
KORAK 1	Škola se slaže sa spiskom pokazatelja rizika	Spisak pokazatelja je preporučen dole, Poglavlje 4.2
KORAK 2	Škola šalje dokumenta za identifikaciju razrednim starešinama	Dokument za identifikaciju se nalazi u Dodatku 1 za štampanje. Elektronska verzija je dostupna na CD-u. Dokument za identifikaciju treba da se pošalje svim razrednim starešinama ili na papiru ili u elektronskoj formi.
KORAK 3	Razredni starešina popunjava dokument za identifikaciju	Dokument za identifikaciju se popunjava u svakom polugodištu od strane razrednog starešine. Određeni član školskog TPRNN-a se mora postaviti za prikupljanje takvih dokumenata. Detalji o tome kako popuniti obrazac za identifikovanje se nalaze u Poglavlju 4.3.
KORAK 4	Školski TPRNN su razmatrali slučajeve učenika u riziku	Svaki slučaj učenika sa narandžastim i crvenim statusom razmatra se tokom sastanaka Školskih TPRNN-a. TPRNN donose konačnu odluku koji učenici moraju proći kroz proces rukovođenja slučajem zavisno od ozbiljnosti slučaja i procenjenog nivoa rizika. Detaljna objašnjenja o procesu rukovođenja slučajem su predstavljena u Odeljku 5.

4.2.KOJI POKAZATELJI BI TREBALO DA SE KORISTE RADI IDENTIFIKACIJE DECE U RIZIKU?

Postoji nekoliko pokazatelja o napuštanju. Najčešći su: neredovno pohađanje nastave, loša akademska dostignuća, loše vladanje u školi i teške porodične ili lične okolnosti dece, i ostalo. Preporučeni pokazatelji za vašu školu su sledeći:

Predloženi pokazatelji	Opis
Pohađanje	Učenik je propustio više od 18 casova mesečno bez konkretnog razloga
Akademska dostignuća	Učenik ne može pravilno da čita, piše ili računa za svoj uzrast ILI učenik ima veoma niske ocene u glavnim predmetima
Ponašanje	Dete se stalno loše ponaša ili je uvek veoma agresivno u školi
Starost	Učenik je stariji od svojih vršnjaka najmanje dve ili više godina
Zdravlje	Učenik je nesposoban ili ima specijalne obrazovne potrebe ILI hroničnu bolest ILI druge fizičke/psihičke zdravstvene probleme (uključujući traume u prošlosti)
Porodične okolnosti	Učenik se suočava sa složenim porodičnim okolnostima kao na primer: Učenik je siročić ili ne živi sa roditeljima; Roditelji učenika su invalidi ili pate od mentalne bolesti Porodica učenika se suočava sa ekstremnim siromaštvom ili bilo kojim drugim ekstremnim okolnostima; Učenik je u braku ili je roditelj; Učenik je u radnom odnosu.
Angažovanost porodice	Učenikova porodica ne ceni obrazovanje; odbija da se angažuje u vezi sa školom ili se angažuje veoma malo kada je škola u pitanju
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
Bezbednost	Učenik je žrtva ili je u riziku od porodičnog nasilja i drugih oblika zlostavljanja, zapostavljanja ili eksploatacije

S obzirom da je situacija u svakoj školi drugačija, pokazatelji se mogu prilagoditi kako bi bolje prikazali kontekst. Na primer, ukoliko je nekoliko učenika napustilo školu u prethodnim godinama zbog nedovoljnog broja prevoznih sredstava do škole, pokazatelj „prevoza” se može dodati predloženom spisku pokazatelja.



Neće svi učenici koji su „u riziku” napustiti školu! Učenici su jaki i imaju snage da se suprotstave svom nivou rizika, kao što je redovno pohađanje, jaka motivacija, veštine u jeziku i matematici, postignuća u nekim predmetima koji su manje važni, uključujući umetnost i fizičko vaspitanje, veliko interesovanje i motivacija za druge aspekte života i sveta, ili snažna porodica, zajednica ili podrška mreže vršnjaka.

Izostajanje je prvi pokazatelj napuštanja. Hitne mere se moraju preduzeti kada je dete često odsutno.

4.3. KAKO POPUNITI DOKUMENT ZA IDENTIFIKACIJU?

Razredne starešine su odgovorne za popunjavanje dokumenta za identifikaciju za svoj razred u svakom polugodištu. Jednostavan kod se koristi za svaki pokazatelj: „1” ako je pokazatelj pozitivan, ili prazno ako je pokazatelj negativan. Status svakog učenika je određen zbirom pokazatelja koji je pozitivan. Svaki učenik sa najmanje 2 pozitivna pokazatelja se mora uputiti školskim TPRNN za praćenje.

STATUS SVAKOG DETETA:

Faktori rizika 0 i 1= **ZELENO**

faktor rizika 2= **NARANDŽASTO** (u riziku)

faktor rizika 3 ili više= **CRVENO** (visok rizik)

Elektronska verzija ovog oruđa (dostupna na CD-u) računa status deteta automatski.

Nakon što su pokušale sa SRU, škole mogu odlučiti da promene vrednosti različitih statusa/ zastava radi boljeg bavljenja njihovim specifičnim kontekstom. Na primer, neke škole mogu odlučiti da je potrebno faktora rizika 3 da bi se dobio status narandžasto/”u riziku” i faktor riziku 4 da bi se dobio status crveno/”visok rizik”.

U nekim slučajevima, dete sa faktorom rizika 1 može takođe dobiti status crveno/”visok rizik”.

4.4. ŠTA SE SLEDEĆE DEŠAVA?

Nakon što razredni starešina preda dokument za identifikaciju Školskom TPRNN-u, svi slučajevi dece u riziku od napuštanja škole moraju se razmatrati na sledećem sastanku TPRNN-a. Kada školski TPRNN potvrdi nivo rizika kod deteta, on započinje proces rukovođenja slučajem.

Proces rukovođenja slučaj je opisan u Odeljku 5.

5. PROCES RUKOVOĐENJA SLUČAJA

5.1. ŠTA JE RUKOVOĐENJE SLUČAJEM (PREDMETOM)?

Rukovođenje slučaja je bitno sredstvo za sprečavanje učenika u riziku da napusti školu i za osiguravanje uspešne (re)integracije u obrazovanju dece koja nisu bila upisana u školu, ili koja su napravila dugu pauzu u obrazovanju (od nekoliko meseci do nekoliko godina).

„Slučajem” smatramo osobu ili dete kome je neophodna pomoć. „Rukovođenje” se odnosi na organizovane procedure i mehanizme.

Cilj rukovođenja slučajem je:

- Identifikacija i mobilisanje svih neophodnih resursa za „slučaj” (dece neupisane u školu ili učenika u riziku od napuštanja škole);
- Udruživanje stručnjaka i neformalnih mreža radi pružanja podrške licu/detetu i
- koordinacija intervencije podrške.

5.2. KO JE UKLJUČEN U RUKOVOĐENJE SLUČAJA?

Osobe uključene u proces rukovođenja predmetom po pitanju napuštanja i neupisivanja su

- Rukovodilac slučaja
- Tim za rukovođenje slučaja (u našem slučaju, školski TPRNN)
- Mreža podrške (zdravstveni i obrazovni stručnjaci, članovi porodice, šira porodica, posrednici, prijatelji, drugi članovi zajednice)

Više informacija o ulozi rukovodioca slučaja je dato u Poglavlju 5.4.

5.3. KOJI SU KORACI RUKOVOĐENJA SLUČAJA?





Kada se učenik, koji prethodno nije bio upisan u školu ili koji nije pohađao školu, vrati u školu, on će automatski biti stavljen na spisak dece u riziku od napuštanja i njegov slučaj se mora nadgledati sve dok školski TPRNN ne bude smatrao da je rizik od napuštanja nestao ili je znatno smanjen.

5.4. KOJA JE ULOGA RUKOVODIOCA SLUČAJA?

Rukovodiocu slučaja se uglavnom dodeljuje slučaj na prvom sastanku, kada se diskutuje o slučaju. Rukovodioci predmeta nisu obavezno članovi TPRNN-a i mogu zatražiti pomoć po pitanju ljudskih resursa iz zajednice. Rukovodilac predmeta će blisko sarađivati sa detetom i njegovom porodicom, tako da bi bilo bolje ako on ima odnos poštovanja sa njima i razume barijere pristupa obrazovanju sa kojima se dete suočava.

Odmah nakon dobijanja slučaja, rukovodilac slučaja će:

- Se povezati sa porodicom deteta radi procenjivanja razloga koji se kriju iza nepohađanja i drugih faktora rizika i istražiti rešenja
- Se povezati sa stručnjacima i neformalnim mrežama radi preduzimanja intervencija radi podrške pristupu deci i ostajanju u školi.
- Popuniti plan rukovođenja predmetom u Obrascu za evidenciju Odeljak B (Dodatak 1, Oruđe 2.1) na osnovu diskusije sa ostalim članovima školskog TPRNN-a
- Koordinisati prikupljanje informacija i nadgledati napredak svih intervencija planiranih za slučaj
- Biti kontakt osoba za komunikaciju sa svim osobama i stručnjacima uključenim u slučaj deteta
- Izveštavati o podacima i napretku školskog TPRNN-a usmeno i pismeno



Dok je rukovodilac slučaja odgovoran za koordinaciju aktivnosti za slučaj, on nije jedini odgovoran za slučaj. Donošenje odluka, nadgledanje i pregled napretka se vrše tokom sastanaka TPRNN-a radi:

- Izbegavanja davanja previše odgovornosti samo jednoj osobi,
- Dobijanja mišljenja i komentara od drugih učesnika sastanka o tome na koji način nastaviti rad na svakom od slučajeva,
- Obezbeđivanja dobrog nivoa komunikacije i koordinacije između svih školskih aktera i spolasnih aktera u vezi sa intervencijama koje imaju za cilj da podrže decu da ostanu u obrazovanju.



Upravljanje komunikacijama sa opštinskim TPRNN: radi obezbeđivanja efikasne komunikacije, školski TPRNN mogu izabrati jednog od rukovodilaca slučaja koji će služiti kao kontakt osoba za sve komunikacije sa opštinskim TPRNN.

5.5. KOJE SU EVIDENCIJE I FORME ZA RUKOVOĐENJE SLUČAJEM?

Dokument za evidenciju

Dokument za evidenciju Odeljak A (Dodatak 1, Oruđe 2.1) se popunjava za svaki od slučajeva kojim se bavi školski TPRNN. Popunjavaju ga različite osobe zavisno od načina identifikacije.

5.6. DOSIJE SLUČAJA

Rukovodilac slučaja mora imati dosije za svaki od slučajeva. Dosije sadrži sve informacije u vezi sa specifičnim slučajem, uključujući plan rukovođenja slučajem i druga propratna dokumenta kao što su evidencija o pohađanju, uspeh u školi, zapisnik sa sastanaka sa roditeljima, pisma spoljašnjim zainteresovanim akterima, kao i pisma od njih, itd.

Kada se slučaj zatvori, dosije se daje školskoj administraciji na čuvanje. Evidencije se čuvaju sve dok dete ne završi školu.



ZAPAMTITE

Važno je da se osetljive informacije o deci i njihovim porodicama drže u tajnosti. To znači da rukovodilac predmetom ne sme deliti osetljive informacije o deci osobama koje nemaju razloga da budu obaveštene o tome. Kada god zatraži opšti savet ili smernice, rukovodilac predmetom ne sme pominjati imenovati slučaj o kojem govori.

Izuzetno je važno da druga deca nemaju pristup tajnim podacima o jednom od njihovih vršnjaka. Roditelji takođe ne bi trebalo da imaju pristup ovim informacijama.

5.7. KAKO RAZVITI I SPROVESTI PLAN RUKOVOĐENJA SLUČAJA?

Ovaj deo objašnjava detaljno kako sprovesti korake 4, 5, 6 i 7 procesa rukovođenja slučaja

Procena potreba za svako dete/učenika

Procena potreba za svako dete će biti zasnovana na:

1. Informacijama koje su obezbeđene tokom faze identifikacije (npr. Informacije o faktorima rizika iz SRU dokumenta o evidenciji ili informacija koju je obezbedilo lice, koje je identifikovalo dete koje nije bilo upisano u školu, kao što je organizacija civilnog društva⁵).
2. Dodatne informacije, koje je prikupio rukovodilac slučaja, zasnovane su na:
 - Sastancima sa decom i porodicom (posebno, i zajedno, gde je relevantno)
 - Sastancima sa razrednim starešinom ili drugim relevantnim školskim osobljem
 - Sastancima sa društvenim posrednicima i posrednicima iz zajednice kada je relevantno
 - Sastanci sa spoljašnjim zainteresovanim akterima koji znaju o deci ili rade sa decom, kao što su radnici u organizacijama civilnog društva, socijalni radnici, sportski treneri, ili drugi članovi porodice itd.
 - Informacija mauključenim u školski dosije deteta
3. Dodatne informacije koje su prikupili članovi TPRNN-a

Procena mora da bude jednostavna, ali mora odgovoriti na sledeća pitanja:

1. Zašto dete/učenik nije u školi, i koji su glavni faktori njegovog izostajanja?
2. Šta može škola preduzeti da bi pomogla detetu da se (re)integriše i ostane u školi uz podršku lokalnih formalnih i neformalnih mreža?
3. Da li je dete u opasnosti od nasilja, zlostavljanja, zapostavljanja ili eksploatacije i da li bi njegov slučaj trebalo proslediti drugim stručnjacima?

⁵ Možete naći sredstvo za upućivanje OCD-a u Dodatku 6.



Ključni koraci za sastanke sa decom i roditeljima

- Identifikovati razlog zbog koga dete često izostaje iz škole, ili loše uči, ili se loše ponaša, i bilo koje druge faktore koji utiču na obrazovanje deteta;
- Istražiti moguća rešenja/mere za pomoć detetu da ostane u školi i poboljša pohađanje, uspeh i ponašanje
- Složiti se sa deteom i roditeljima u vezi nekoliko mera/intervencija koje će sprovesti škola, nastavnici, porodica/roditelji, dete i druge neformalne mreže ako je neophodno (npr. šira porodica, lideri u zajednici, sportski treneri, posrednici, itd.) s ciljem pružanja podrške detetu da ostane u školi. (Dodatak 4 sadrži obrazac ugovora kuća-škola koji se može koristiti da se potvrdi dogovor)

5.8. IZRADA PLANA RUKOVOĐENJA SLUČAJA

Svrha plana rukovođenja slučaja je da:

- Navede intervencije sa kojima su se složili dete i roditelji
- Navede druge intervencije koje će sprovesti škola i spoljašnji zainteresovani akteri (organizacije civilnog društva, ODO, druge opštinske vlasti itd).
- Vodi evidenciju o tome šta se treba uraditi i ko to treba da uradi
- Omogućiti nadgledanje aktivnosti implementacije
- Omogućiti pregled napretka i procenu rezultata



Efikasne strategije za rukovođenje slučajem

- Diskutujte o tome kako pomoći detetu/učeniku, a ne o tome koliko su ono i njegova porodica težak slučaj
- Usredsredite se na ono što se može promeniti, a ne na faktore nad kojima nemate kontrolu
- Organizujte česte sastanke rukovođenja slučajem
- Vodite evidenciju o aktivnostima koje su urađene (npr. sastanci sa roditeljima, kućne posete, sastanci sa drugim stručnjacima, druge aktivnosti)
- Vodite evidenciju o napretku glavnih identifikovanih problema za svaki od slučajeva (npr. pohađanje, ponašanje itd...)
- Razmislite o poverljivosti podataka; ne razgovarajte o slučajevima sa osobama koje uopšte nemaju razloga da znaju o tome; kada govorite o slučaju, izbegavajte pominjanje imena deteta ako to nije neophodno tokom diskusije.



Neki slučajevi, koje nadgledaju školski TPRNN, mogu biti učenici sa posebnim obrazovnim potrebama. Ova deca će imati individualan obrazovni plan. U tom slučaju je bitno povezati se i koordinisati sa ekipom prateći individualni obrazovni plan kako bi se izbeglo ponavljanje i osigurala strategija.

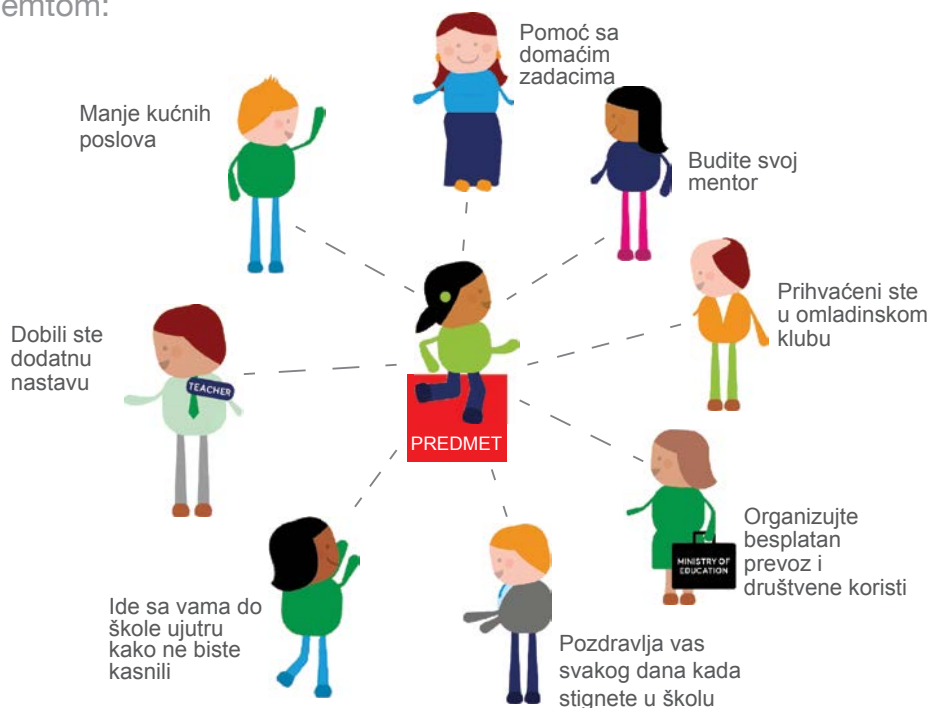
Plan rukovođenja slučaja je deo Individualnog dokumenta za evidenciju, Oruđe 2.1, predstavljeno u Dodatku 1.

5.9. IMPLEMENTACIJA, NADGLEDANJE I PROCENA PLANA RUKOVOĐENJA SLUČAJEM

Implementacija

Intervencije iz plana rukovođenja predmetom se primenjuju sve zainteresovane strane po potrebi: školska administracija, nastavnici, porodice, zdravstveno osoblje, socijalni radnici i drugi pripadnici zajednice (posrednici, sportski treneri itd).

Dole je naveden primer formalne i neformalne mreže uključene u implementaciju plana rukovođenja predmetom:



Nadgledanje i praćenje slučaja

Slučajevi dece/učenika se redovno pregledaju tokom redovnih ili vanrednih sastanaka školskog TPRNN-a i sastanaka rukovođenja slučajem, koji su zatvorene sednice.

Za svaki od slučajeva, rukovodilac slučaja predstavlja kako se odvijaju planirane intervencije. Rukovodilac predmeta takođe daje najnovije informacije o:

- Pohađanju učenika
- Uspehu učenika u školi
- Ponašanju učenika u školi

Napredak kolegijalno razmatra i ocenjuje školski TPRNN i određuje neophodne prateće mere. Informacije o napretku se unose u zapisnik sastanka TPRNN-a i planu rukovođenja predmetom. O bilo kakvim značajnim promenama u planu rukovođenja slučaja i njegovom napretku obavestavaju se svaki učenik i njegovi roditelji



Rukovodioci predmeta moraju razmišljati o davanju pozitivne povratne informacije učeniku i njegovoj porodici, a ne samo stupati sa njima u kontakt kada stvari idu loše!

5.10. KADA PROSLEDITI SLUČAJ OPŠTINSKOJ DIREKCIJI ZA OBRAZOVANJE, CENTRU ZA SOCIJALNI RAD, I DRUGIM RELEVANTNIM INSTITUCIJAMA?

Školski TPRNN prosleđuju najkompleksnije slučajeve Centru za socijalni rad (CSR) i ODO/opštinskim TPRNN.

Školski TPRNN može identifikovati slučajeve dece koja su žrtve nasilja, zlostavljanja, zapostavljanja i eksploatacije (uključujući fizičko i seksualno nasilje, emocionalno zlostavljanje, decu koja rade, prosjače, ili su žrtve trgovine). Ovi slučajevi se moraju prijaviti Centru za socijalni rad zbog daljih mera.

Hitno prosleđivanje Centru za socijalni rad se mora uraditi kada je dete u neposrednoj opasnosti. Kada su slučajevi prosleđeni spoljašnjim akterima od interesa, škola nastavlja sa radom u obrazovnom aspektu slučaja, dok se o drugim aspektima brinu kvalifikovani stručnjaci i odgovorni organi.

6. ŠKOLSKI PLAN O PREVENCIJI I REAGOVANJU U SLUČAJU NAPUŠTANJA ŠKOLE

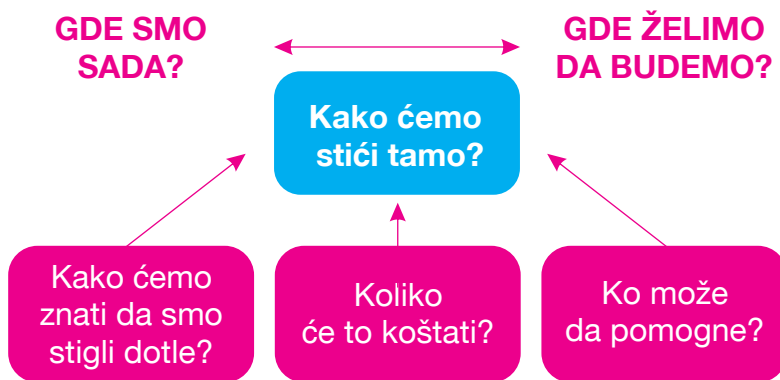
6.1. KOJI JE ŠKOLSKI AKCIONI PLAN ZA PREVENCIJU I REAGOVANJE U SLUČAJU NAPUŠTANJA?

AU19/2012 o TPRNN spominje da školski TPRNN moraju razviti akcioni plan o prevenciji i reagovanju u slučaju napuštanja.

Ovaj akcioni plan bi mogao biti samostalan dokument ili da postane jedna od komponenti školskog razvojnog plana, kako bi se izbeglo umnožavanje planova na nivou škole.

6.2. KAKO PLANIRATI PREVENCIJU I REAGOVANJE U SLUČAJU NAPUŠTANJA?

Dijagram u nastavku sažeto opisuje ključna pitanja koja škola treba sebi da postavi kada planira prevenciju i reagovanje u slučaju napuštanja.



Dole je navedeno nekoliko indikativnih koraka koje škola može pratiti za izradu svog plana:

GDE SMO SADA?

1. Prikupljanje podataka o napuštanju i neupisivanju:

Broj učenika uzrasta obaveznog školovanja, koji nisu upisani u školu u svojoj sredini i njegova tendencija tokom godina

- Broj učenika koji je napustio školu i njegova tendencija tokom godina
- Broj učenika u opasnosti od napuštanja škole i njegova tendencija tokom godina
- Stopa pohađanja u školi u svakom razredu

2. Analiza podataka o napuštanju, neupisivanju i izostajanju:

- Ko su deca koja nisu upisana, koja napuštaju školu, ili su u opasnosti od napuštanja škole?
- Da li su to dečaci ili devojčice? Kog su uzrasta? U koji su razred upisani?
- Zašto ne dolaze u školu?
- Koje su glavne kategorije razloga za nedolaženje u školu?
- Koji su razlozi koji se odnose na samo dete (individualni faktori)?
- Koji su razlozi koji se odnose na porodicu deteta (porodični faktori)?
- Koji su razlozi koji se odnose na samu školu (školska praksa i politike koje nisu dovoljno inkluzivne i podržavajuće)

3. Procena školskih praksi u prevenciji i reagovanju u slučaju napuštanja:

- Koliko su efikasne naše politike i prakse za upis u prvi razred?
- Koliko je efikasan naš rad na terenu za identifikaciju dece koja nisu upisana u školu?
- Koliko je efikasan naš školski sistem evidentiranja izostanaka?
- Koliko je bila efikasna implementacija strategija za prevenciju napuštanja u prošlosti? Šta je bilo dobro i zašto? Šta nije bilo dobro i zašto?
- Koliko je naša škola efikasna u re(integraciji) dece u školu?
- Koliko podrške pruža škola u slučaju re(integracije) dece u školi? Dece u opasnosti od napuštanja?
- Koliko su efikasne aktivnosti pomaganja pri učenju organizovane za decu koja nazaduju (časovi jezika, dodatni časovi, dopunska nastava, individualni obrazovni plan, itd.)?
- Koliko je inkluzivna naša škola? Koliko efikasno škola odgovara na raznolikost učenika (etnička pripadnost, društveno kulturna prošlost, invaliditeti i posebne obrazovne potrebe)?
- Koliko je školsko osoblje (nastavnici, uprava i pomoćno osoblje) upoznato sa pitanjima neupisivanja i napuštanja?
- Koliko je naša škola efikasna u komunikaciji, podizanju svesti i saradnji sa roditeljima po pitanju neupisivanja i napuštanja?
- Koliko je efikasna naša komunikacija i koordinacija sa drugim akterima uključenim u ova pitanja (organizacije civilnog društva, ODO, opštinski TPRNN, policija u zajednici, Centar za socijalni rad, druge škole (uključujući predškolsko) i drugi akteri od interesa)?
- Da li je prevencija i reagovanje u slučaju napuštanja prioritet za školu?

GDE ŽELIMO DA BUDEMO?

1. Razmotrite verziju Vaše škole: šta želite postići u vezi sa prevencijom i reagovanjem u slučaju napuštanja?
2. Da li je vaš cilj realan i ambiciozan?

KAKO ĆEMO STIĆI TAMO

1. Koje aktivnosti u stvari možete implementirati za postizanje svojih ciljeva? Možda želite da razmišljate o:
 - Aktivnostima podizanja svesti zajednice (za upis u prvi razred, za specifične zajednice, itd.)
 - Aktivnosti za smanjeno izostajanje iz škole i rigoroznije procedure u vezi sa izostajanjem iz škole
 - Aktivnosti za podršku učenicima koji zaostaju u učenju
 - Uspostavljanje sistema za rano upozorenje za identifikaciju dece u opasnosti od napuštanja
 - Bliska saradnja sa organizacijama civilnog društva
 - Aktivnosti za bolje učešće učenika u školi
 - Aktivnosti koje inspirišu učenike i daju osećaj školskog identiteta
 - Aktivnosti za poboljšanje školske klime (disciplina, anti-diskriminacija, inkluzija)
 - Blizak rad sa vlastima za organizovanje dopunskog nastavnog programa i vanškolskih aktivnosti za mlade ljude itd.

KAKO ĆEMO ZNATI DA SMO STIGLI DOTLE

1. Razviti nekoliko pokazatelja koji će Vam pomoći da nadgledamo napredovanje i koji će Vam pokazati kada postignete svoje ciljeve
2. Nadgledanje akcionog plana kako biste se uverili koliko dobro radite i šta treba da se uradi ukoliko stvari ne idu kao što je planirano
3. Naučiti lekcije o tome šta funkcioniše, a šta ne, za sledeću godinu

KOLIKO ĆE TO KOŠTATI?

1. Neke aktivnosti mogu biti besplatne ili imati malu cenu: usredstredite se na te aktivnosti!
2. Budite realni u vezi onoga što možete uraditi u okviru budžeta koji imate

KO MOŽE POMOĆI?

1. Mislite o tome ko može pomoći Vašoj školi u vezi prevencije i reagovanja napuštanja: (i) za fondove, (ii) besplatnu pomoć, (iii) ljudske resurse, (iv) ekspertizu, (v) mreže na terenu, (vi) dobre ideje.
 - Organizacije civilnog društva
 - Opštinske vlasti (ODO, OKZP itd)
 - Klinike porodičnog zdravlja i doktori
 - Omladinski centri i klubovi
 - Međunarodne organizacije i NVO
 - Privatni sektor

6.3. ŠTA JE CIKLUS PLANIRANJA?

Realni ciklus planiranja može ovako izgledati:

DATUM	AKTIVNOST
Septembar - Oktobar	Procena o sadašnjoj situaciji i izrada plana
Novembar - Juli	Implementacija aktivnosti iz plana
Maj - Jun	Procena akcionog plana

Akcioni plan se redovno nadgleda na sastancima školskih TPRNN-a.

6.4. KAKO IZGLEDA AKCIONI PLAN?

Bilo da je akcioni plan o prevenciji napuštanja samostalan ili je integrisan u školski razvojni plan, on mora da sadrži sledeće informacije:

- Analizu situacije napuštanja i neupisivanja u škole
- Ciljeve koje škola želi da postigne u vezi sa napuštanjem i neupisivanjem
- Ograničenja koja škola mora imati na umu
- Opis aktivnosti i strategija radi njihovog efikasnog sprovođenja
- Odgovorne strane za implementaciju aktivnosti
- Rokove za implementaciju
- Pokazatelje uspeha
- Odgovorne strane za procenu plana

Obrazac za školski akcioni plan se može naći u Dodatku 2.

7. STRATEGIJE ZA PREVENCIJU NAPUŠTANJA NA ŠKOLSKOM NIVOU

Ovaj deo obezbeđuje neke informacije o zajedničkim strategijama o prevenciji i reagovanju u slučaju napuštanja na školskom nivou. Ove strategije mogu koristiti školske administracije i uprave radi poboljšanja svojih procedura o prevenciji i reagovanju u slučaju napuštanja, kao TPRNN za školski akcioni plan o prevenciji napuštanja.

7.1. SMANJENJE IZOSTANAKA IZ ŠKOLE

Zašto je toliko važno da se bavimo izostancima iz škole?

Deca koja redovno pohađaju školu imaju veće mogućnosti da postignu potpuni socijalni i akademski potencijal.

Izostajanje iz škole može da ima negativan uticaj i na učenike, i na zajednicu u kojoj žive. Izostajanje iz škole ograničava učenikova dostignuća i prvi je pokazatelj da će dete napustiti školu.

Izostajanje iz škole je više simptom nego uzrok. Može, pored ostalog, pokazati da:

- Dete mora da doprinese finansijski domaćinstvu ili putem rada (tako što radi na porodičnoj farmi/na polju, preuzima plaćene aktivnosti, itd.),
- Dete je bolesno ili se suočava sa zdravstvenim/ problemima,
- Dete ima neprikladne odgovornosti za svoj uzrast, kao što su kućni poslovi ili briga o braći i sestrama ili starijim članovima porodice ili bolesnim rođacima,
- Dete se suočava sa problemima u kući (porodično nasilje, teške porodične okolnosti),
- Dete se ne oseća sigurno u školskom okruženju,
- Dete je žrtva maltretiranja,
- Dete zaostaje u učenju i oseća sramotu zbog toga,
- Školsko okruženje nije prilagođeno potrebama deteta.
- Porodica deteta ne podržava njegovo obrazovanje.

Praćenje izostajanja je pravna obaveza. Kada deca pohađaju školu, oni su odgovornost školskih direktora i učitelja.

Nastavnici treba da zapišu u dnevnik izostanke sa svakog časa. Škola treba da sakuplja podatke o izostancima nedeljno. Roditelje treba kontaktirati prvog dana izostanka deteta iz škole. Kada su deca odsutna 5 dana ili više bez opravdanog razloga, preporučuje se da se škola sastane sa roditeljima kako bi ispitala problem i našla rešenje.



Saveti za povećanje prisustva i smanjenje izostanaka:

- Prosledite sva pravila o pohađanju škole deci i roditeljima
- Odmah stupite u kontakt sa roditeljima kada je dete odsutno
- Podignite roditeljima svest o tome koliko je važno da deca redovno prisustvuju nastavi
- Pokažite učeniku da je on važan za školu tako što ćete ih oslovljavati njihovim imenom svakog dana
- Obratite pažnju na učenika tokom časa: postavljajte mu pitanja
- Pohvalite učenika za dobro ponašanje, dobar rad, dobar timski duh, itd.
- Nagradite učenika zbog redovnog dolaska u školu
- Dodelite mentora učeniku koji će proveravati prisustvo svake nedelje i pomoći učeniku da uči i pored prepreka sa kojima se možda suočava
- Organizujte inovativne i inspirativne projekte kako biste motivisali učenike
- Neka vam časovi budu interesantni, a pedagogija usmerena na decu
- Uključite učenike u donošenje odluka kako biste poboljšali atmosferu u školi i njihovo iskustvo tokom školovanja
- Radite sa kafićima i internet kafeima, koji su u blizini škola, kako biste podigli svest o tome koliko je važno da se pohađa nastava i nađite rešenja za izostanke

7. 2. NADGLEDANJE ŠKOLSKIH PREMEŠTAJA

Mnoštvo dece napušta školu, i ne uspeva da se ponovno upiše kada se seli iz jednog mesta u drugo, kao i da se prebaci u školu.

Iako na Kosovu postoji sistem za premeštaj u škole, škole se često suočavaju sa slučajevima u kojima deca više ne pohađaju nastavu, i koji ne traže svoje dosjee iz svojih starih škola. Gde su ta deca? Da li su se odselila u inostranstvo? Da li su uspela da se prebace u drugu opštinu bez dokumenata iz svoje škole? Da li su napustila školu i više ih ne zanima njihov školski dosije?



Čvršća školska procedura za premeštaj i bolja međuškolska komunikacija i koordinacija će omogućiti školama da:

- Znaju da li su se učenici preselili u inostranstvo ili su još uvek u zemlji
- Postaraju da učenici ne budu „izgubljeni” tokom školskog premeštaja
- Smanje sveukupnu stopu dece koja napuštaju školu

Slede neki od koraka koje škole mogu da preduzmu kako bi nadgledale školske premeštaje efikasnije i kako bi smanjile mogućnost napuštanja škola:

Spisak za proveru škole A (učenikova stara škola)	Spisak za proveru škole B (učenikova nova škola)
Škola evidentira premeštaj po propisima	Škola evidentira premeštaj po propisima
Škola dobija usmenu i pismenu potvrdu od detetove nove škole da je dete koje je premešteno pohađalo nastavu u njegovoj novoj školi 5 dana nakon premeštaja	Škola B potvrđuje usmeno i pismeno školi A da je dete započelo pohađanje nastave u novoj školi u roku od 5 dana
Škola obaveštava ODO odmah, ukoliko dete nije prebačeno u njegovu novu školu	Škola obaveštava ODO odmah, ukoliko dete nije prebačeno u njegovu novu školu

Kada dete ne uspe da se prebaci u svoju novu školu, preporučuje se da škola iz koje dolazi (škola A):

- Kontaktira porodicu
- Raspita se kod prijatelja, rođaka ili komšija o tome gde se nalazi dete
- Kontaktira ODO ukoliko ne može da otkrije gde se nalazi dete



Škole se ne smeju oslanjati isključivona usmenu informaciju učenikovih prijatelja ili komšija kada tvrde da se dete ponovno upisalo u drugu školu na Kosovu. Ovu informaciju mora da potvrdi nova škola.

7.3. PODUČAVANJE

Mentori su savetnici od poverenja. Oni mogu da budu odabrani među nastavnicima (ali ne nastavnicima koji predaju detetu sa kojima ono provodi većinu vremena), ostalim školskim osobljem (bibliotekar, medicinska sestra, staratelj, savetnik, školski asistenti, itd.), ili spoljnim licima kao što su rukovodioci sportskih klubova, radnici za zajednicu, poslovni ljudi/žene, itd.

Uloga mentora obuhvata:

- Susret sa učenikom, procena njegove situacije;
- Produženo uspostavljanje dijaloga kako bi razumeo razloge izostajanja, loše obavljanje zadataka i probleme u ponašanju, preispitivanje i ponovno potvrđivanje ovih razloga s vremena na vreme;
- Zajednička izrada akcionog plana koji angažuje odgovorno i učenika i mentora (uloge i obaveze za obe strane), praćenje plana, ocenjivanje napretka i unošenje izmena ako je potrebno;
- Pomaganje učeniku tako što ćete identifikovati koja je podrška potrebna i mogućnosti, kao što je pridruživanje dodatnoj nastavi, grupi za domaći rad, pronalaženje radnog mesta, pridruživanje vannastavnim aktivnostima, upućivanje na zdravstvene i socijalne službe, grupe za kolektivnu terapiju, grupe za podršku omladine, itd.
- Mentor ne treba da vrši pritisak na učenika, već da mu dâ vremena da se sam izjasni; takođe treba da bude dostupan i na raspolaganju za susrete, da poštuje svoj angažman prema učeniku. Nastavnik-mentor mora da se postara da ne usvoji autoritativni stav i da koristi odgovarajući, nenapadni rečnik, koji je obično različit od onoga koji se koristi, tradicionalno, u školama.

VRŠNJAČKO PODUČAVANJE

Cilj vršnjakog podučavanja jeste da se obezbedi učenje i idilična podrška učenicima šticienicima, učenici mentori razvijaju osećaj odgovornosti i samopouzdanje. Mentori mogu da budu odabrani među učenicima koji idu u viši razred od svog šticienika, ili iz istog razreda. Biranje mentora-vršnjaka iz višeg razreda od razreda onog koji se podučava (npr. učenici najviših razreda niže-srednje za učenike osnovne škole ili učenici iz najviših razreda više-srednje škole za učenike iz niže-srednje škole) može posebno da bude korisno kako prelazak učenika na viši nivo školovanja ne bi bio problematičan; dok bi mentor istog nivoa bio korisniji da pomogne učeniku da se integriše i komunicira sa drugim učenicima, što je naročito važno za izolovane ili stidljive učenike. Mentor-vršnjak može da uči sa učenikom, pomogne mu sa domaćim zadacima, ide s njim u školu, ili šta god da je dogovoreno kao moguća mera podrške.

7.4. PODRŠKA ZA UČENJE

Kada dete zaostaje za svojim vršnjacima po akademskim dostignućima, ono bi moglo da beži sa časova kako bi izbeglo neprijatne situacije, što može dovesti do napuštanja škole. Pružanje dodatnih časova za manje grupe učenika, podučavanje (prosvetni radnici pojedinačno pružaju podršku detetu pri učenju, obično nakon nastave u školi), ili obezbeđuju asistente nastavnika, tokom nastave, kako bi podržali nastavnike u situacijama kada su razredi veliki ili kada ima zahtevnih učenika.

U potrazi za odgovarajućom podrškom pri učenju, škole mogu da koriste sredstva drugih učesnika, na primer od centara za podučavanje OCD-a, dok pedagoški fakulteti mogu da olakšaju kontakt sa svojim studentima kao potencijalnim pripravniciima, koji mogu da rade kao asistenti nastavnika ili učitelji. Opština i MONT takođe mogu da pruže podršku školi obezbeđujući časove jezika ili neformalno obrazovanje.

ČASOVI JEZIKA

Za decu čiji maternji jezik nije jezik nastave, ili koja nisu pohađala nastavu ranije na datom jeziku (to su obično deca koja su repatrirana), jezička barijera može da bude značajna prepreka za integrisanje sa vršnjacima i za praćenje nastave. Ove škole treba da zahtevaju podršku od MONT-a radi organizovanja kurseva jezika.

NEFORMALNO OBRAZOVANJE/ DOPUNSKA NASTAVA

Integracija dece, koja nikada nisu bila upisana u školu ili koja su davno napustila školu, često predstavlja izazov, kako za dete tako i za školu i za njegov razred. U mnogim slučajevima, dete je mnogo starije od svojih vršnjaka u razredu kojem bi ono pripalo u skladu sa školskim uspehom (npr. prvaci u slučaju gde deca nikada nisu išla u školu ili deca iz razreda, koji je dete napustilo pre mnogo vremena). Kako bi se ova deca integrisala, neke škole su počele da obezbeđuju takozvano „neformalno obrazovanje”, gde se učenici obrazuju tokom intenzivnih kurseva koji su skrojeni za decu izvan školskog sistema. Nakon završetka ovog programa, napredak dece se pojedinačno ocenjuje kako bi mogli da se integrišu u redovni sistem obrazovanja.

7.5. UBLAŽAVANJE PRELASKA IZMEĐU RAZREDA I NIVOA

Prelazak sa jednog nivoa na drugi je jedna od tački rizika kod učenika, i stoga je veoma važno ublažiti prelazak učenika radi prevencije napuštanja. Prvi kontakt između škole i deteta, i njegovih roditelja je kritičan za započinjanje odnosa i saradnje i stoga bitan. Izuzetno je važno kada učenici ponovo pohađaju školu nakon dugog izostajanja, integrisanje u opšte obrazovanje nakon boravka u specijalnim institucijama, ili promene škole nakon izbacivanja/prisilnog premeštanja.

AKTIVNOSTI DOBRODOŠLICE ZA NOVE UČENIKE

Važno je da škola organizuje jedan, ili nekoliko sastanaka sa novim učenicima tokom prvih nedelja njihovog dolaska. Cilj je prikazati da škola radi kao ekipa i da osoblje brine o učenicima. To je važno zbog povećanja interesa za školske aktivnosti. Novi učenici prolaze kroz dosta toga, stoga se uvodne aktivnosti mogu ponavljati ako je neophodno. Takođe, učenicima koji su izostajali tokom ključnih uvodnih aktivnosti moraju se obezbediti sastanci jedan na jedan, ili im se omogućiti da se pridruže drugoj grupi kako bi imali takođe koristi i od njih.

Dalje, radi jačanja integracije u novi razred, škola može organizovati:

- Vežbe druženja, koje se mogu održati u novim razredima na početku godine. Ovo se može izvršiti putem ekskurzija i izleta na početku godine, radnih grupa i školskih događaja.
- Sistem parova između novih i starih učenika koji bi dali podršku novim učenicima tokom prvih meseci. Uparivanje se može izvršiti između dva razreda tokom prvih godina. Ovaj sistem takođe može doprineti prevenciji nasilja između starijih i mlađih učenika.

⁶ Na osnovu „Smernica za pomoć i podršku licima vraćenim u zemlju porekla za održivu reintegraciju na osnovu politika reintegracije”, koje je izdalo Ministarstvo unutrašnjih poslova Kosova (MUP) u maju 2014., Opštinska direkcija za obrazovanje, u saradnji sa OKZP, organizuje tečajeve jezika za decu vraćenu u zemlju porekla koja ne govore jezik na kojem se odvija nastava i dodatno obrazovanje uz podršku MONT-a. ODO takođe savetuje MONT o njihovim potrebama za kurseve jezika. MONT, u koordinaciji sa MUP-om organizuje časove jezika i dodatne časove preko opština u skladu sa potrebama.

USPOSTAVLJANJE ODNOSA SA RODITELJIMA

Bitno je da se škole ne fokusiraju samo na decu. Na osnovu iskustava, mnoga napuštanja su posledica uticaja roditeljskog pristupa obrazovanju. Stoga, važno je organizovati sastanke dobrodošlice/predstavljanja sa roditeljima takođe.

U prvom razredu, takođe je kritično sticanje dobrih navika po pitanju uključivanja roditelja u učenje njihove dece (majki i očeva), uključivanja roditelja u školu i odnos škola-roditelji (i majka-otac). U nižoj i višoj srednjoj školi, roditelji su često manje angažovani u obrazovanje svoje dece, iako su učenici dostigli uzrast kada je veća opasnost od napuštanja u odnosu na osnovno obrazovanje. Učenje postaje komplikovanije, posebno matematika i nauka, i put obrazovanja postaje složeniji. U ovoj fazi, bitno je angažovati roditelje u učenje njihove dece i obaveštavanje o različitim putevima obrazovanja.

UPOZNAVANJE SA SLEDEĆIM NIVOOM

Škole takođe mogu olakšati prelazak svojih učenika na naredni nivo putem sledećih aktivnosti: organizovanja poseta školama u koje će učenici biti prebačeni, organizovanja otvorenih dana u institucijama narednog nivoa, pozivanja učenika iz viših nivoa da dođu i razgovaraju o svojim iskustvima, i uspostavljanja sistema po kojem će mlađi učenik biti senka starijem učeniku tokom jednog dana u novoj budućoj školi.

7.6. SAVETOVALIŠTE ZA KARIJERU

Davanje saveta o karijeri učenicima je veoma bitna mera podrške, ne samo radi prevencije napuštanja, nego i zbog omogućavanja svim učenicima škole da donesu odluke o njihovim budućim karijerama, da se motivišu za dalje obrazovanje i da im se pomogne da identifikuju korake neophodne za postizanje karijere. Postoji mnogo načina na koje škola može obezbediti savete o karijeri za svoje učenike, počevši od posete potencijalnih zaposlenih, razgovora sa ljudima različitih profesija do postavljanja savetnika za karijeru, koji bi individualno savetovali učenike.

Organizovanje diskusija sa stručnjacima može takođe pomoći školama da se suprotstave negativnim stereotipima, tako što će odabrati potencijalne uzore za učenike, kao što su žene koje rade na tehničkim pozicijama ili u najvišem menadžmentu, stručnjaci koji su uspeali da postignu visoke rezultate putem obrazovanja bez obzira na njihovu nepovoljnu početnu poziciju ili problematično iskustvo (primer visoko kvalifikovani stručnjaci koji su došli iz ugroženih porodica ili drugih etničkih zajednica, koji su se suočili sa ozbiljnim problemima tokom obrazovanja ili koji su invalidi). Kako bi se organizovala poseta ili diskusija o savetovanju o karijeri, škole mogu dobiti podršku od svojih prethodnih učenika, savete roditelja ili OCD.

8. NADGLEDANJE, IZVEŠTAVANJE I PROCENA AKTIVNOSTI ŠKOLSKIH TPRNN-A

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).

Školski TPRNN izveštava ODO i TPRNN na opštinskom nivou u određenim vremenskim periodima (bilo na kraju polugodišta ili na kraju 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 i neophodnim preporukama) i moraju pomoći ODO i TPRNN na opštinskom nivou da pripreme aktivnosti u opštinskom akcionom planu za inkluziju u obrazovanje.

IV. ZAKLJUČAK

Ovaj priručnik pomaže školama 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 probleme u skladu sa odredbama AU 19/2012 i zakona 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.

V. DODACI

- DODATAK 1** Oruđa za identifikaciju i evidenciju dece u opasnosti od napuštanja i dece izvan školskog sistema za školske TPRNN
- DODATAK 2** Obrazac za izradu školskog akcionog plana
- DODATAK 3** Obrazac za organizovanje sastanaka TPRNN: Obrazac dnevnog reda sastanka TPRNN i obrazac zapisnika sa sastanka
- DODATAK 4** Ugovor između kuće i škole
- DODATAK 5** Opis projekta za TPRNN
- DODATAK 6** Obrasci za upućivanje predmeta NVO-a
- DODATAK 7** Standardne operativne procedure za organizacije civilnog društva i posrednike u zajednici
- DODATAK 8** AU 19/2012
- DODATAK 9** AU 25/2013
- DODATAK 10** Napomene

DODATAK1 –ORUĐA ZA IDENTIFIKACIJU I EVIDENCIJU DECE U OPASNOSTI OD NAPUŠTANJA I DECE IZVAN ŠKOLSKOG SISTEMA ZA ŠKOLSKE TPRNN

Oruđe 1: Identifikacija učenika u riziku od napuštanja

Oruđe 2: Evidentiranje slučajeva dece koja su u opasnosti od napuštanja škole

Oruđe 3: Nadgledanje školskog premeštaja

Oruđe 4: Obaveštenje o slučajevima učenika koji su napustili školu

ORUĐE 1: IDENTIFIKACIJA UČENIKA U OPASNOSTI OD NAPUŠTANJA ŠKOLE

Kratak pregled:			
Oruđe za	Škole	Ciljevi	Identifikovanje učenika koji su trenutno upisani u školu ali koji su u opasnosti od napuštanja
Proces	Škola identifikuje učenike u opasnosti od napuštanja na osnovu pokazatelja. Pokazatelji se mogu uskladiti da bi prikazali posebnu situaciju u školi. Škole razvijaju sistem kojim se deca u opasnosti od napuštanja identifikuju i pružena im je podrška s ciljem ostajanja u školi do završetka devetog razreda.		

Spisak za proveru	✓
Škola se slaže sa listom pokazatelja	
Škola šalje dokument o identifikaciji svim razrednim starešinama	
Razredni starešina popunjava dokument u svakom polugodištu i predaje ga školskoj upravi/ TPRNN.	
Razredni starešina upozorava školsku upravu/TPRNN kada postoji iznenadna promena situacije kod deteta.	
Školska uprava izbliza nadgleda podatke o izostancima i komunicira sa razrednim starešinama da bi ih obavestila	
Školski TPRNN razmatraju individualne slučajeve dece i identifikuju moguće mere i nadgledaju ih.	
O najsloženijim predmetima TPRNN upozorava ODO i Centar za socijalni rad.	
Predmet svakog deteta prati određeno lice/rukovodilac slučaja.	
Cela škola, zajednica i organizacije primenjuju mere prevencije i reagovanja u slučaju napuštanja za ovu decu	

NAPOMENA 1: *Neće svi učenici koji su „u riziku” napustiti školu! Učenici su jaki i imaju snage da se suprotstave svom nivou rizika, kao što je redovno pohađanje, jaka motivacija, veštine u jeziku i matematici, postignuća u nekim predmetima koji su manje važni, uključujući umetnost i fizičko vaspitanje, veliko interesovanje i motivacija za druge aspekte života i sveta, ili snažna porodicu, zajednica ili podrška mreže vršnjaka.*

NAPOMENA 2: *Izostajanje je prvi pokazatelj napuštanja. Škole moraju imati jak sistem rukovođenja izostancima radi osiguravanja preduzimanja hitnih mera kada je dete odsutno ili često izostaje.*

	Predloženi pokazatelji	Opis
1	Pohađanje	Učenik je propustio više od 18 casova mesečno bez opravdanog razloga
2	Akadska dostignuća	Učenik ne može da pravilno čita, piše ili računa za svoj uzrast ILL učenik ima veoma niske ocene u glavnim predmetima
3	Ponašanje	Dete se stalno loše ponaša ili je uvek veoma agresivno u školi
4	Uzrast	Učenik je stariji od svojih vršnjaka najmanje dve ili više godina
5	Zdravlje	Učenik je nesposoban ili ima specijalne obrazovne potrebe ILL hroničnu bolest ILL druge fizičke/psihičke zdravstvene probleme (uključujući traume u prošlosti)
6	Porodične okolnosti	Učenik se suočava sa složenim porodičnim okolnostima kao npr.: Učenik je siročić ili ne živi sa roditeljima; Roditelji učenika su invalidi ili pate od mentalne bolesti, Porodica učenika se suočava sa ekstremnim siromaštvom, ili bilo kojim drugim ekstremnim okolnostima; Učenik je u braku ili je roditelj; Učenik je u radnom odnosu.
7	Angažovanost porodice	Učeničeva porodica ne ceni obrazovanje; odbija da se angažuje u vezi sa školom 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 ILL 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	Učenik je žrtva ili je u riziku od: porodičnog nasilja drugih oblika zlostavljanja, zapostavljanja ili eksploatacije

Bodovanje	Kod	Mere
Dete sa faktorom rizika 0 ili 1		Nisu dostupne
Dete sa faktorom rizika 2		Nadgledanje, posebno izostanci Organizuju se sastanci škola-porodica-dete Detetu se pruža podrška iz književnosti ili matematike ako je relevantno
Dete sa faktorom rizika 3 ili više		Nadgledanje izbliza Određuje se odrasla osoba da blisko prati slučaj deteta TPRNN tim određuje podršku za dete, nadgleda implementaciju i napredak Dete se prosleđuje ODO i Centru za socijalni rad kada je slučaj takav

Ovo oruđe je takođe dostupno u elektronskoj verziji u *Excel* formatu priloženom CD-u.

ORUĐE 2: EVIDENTIRANJE PREDMETA DECE KOJA SU U OPASNOSTI OD NAPUŠTANJA ŠKOLE

Kratak pregled:			
Oruđe za	Opštine	Cilj:	Evidentiranje dece koja su u opasnosti od napuštanja škole i nadgledanje preduzetih mera
Postupak	Školska evidencija predmeta dece koja su u opasnosti od napuštanja škole Škole koriste evidenciju kako bi pratile slučajeve		

Spisak za proveru	✓
Opština vodi pojedinačnu evidenciju o deci koja su u opasnosti od napuštanja škole	
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	

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

Oruđe 2.1: Pojedinačni obrazac evidencije za školu				
Obrazac za evidentiranje slučajeva dece koja su u opasnosti od napuštanja škole i nadgledanje preduzetih mera. Popuniti za decu koja su identifikovana da su u riziku (narandžasto) ili visokom riziku (crveno) da napuste školu.				
<i>Napomena: Ovaj obrazac sadrži poverljive i zaštićene podatke i može se podeliti samo ovlašćenim licima.</i>				
Broj predmeta (dodeljuje ga školski TPRNN)				
Odeljak A: REGISTAR: Ovaj deo popunjava razredni starešina kada upućuje dete školskom TPRNN.				
Dete	Prezime		Ime	
	Datum rođenja		Pol	
	Etnička pripadnost		Jezik(ci) kojim govori	
	Škola (poslednja škola)		Razred (poslednji razred)	
	Adresa		Br. telefona (fiksni + mobilni)	
Roditelji ili staratelji	Ime		Adresa i telefon	
	Ime		Adresa i telefon	
Opcione informacije o drugim članovima porodice, posebno braći i sestaram	Ime i veza sa detetom		Komentar/Škola	
	Ime i veza sa detetom		Komentar/Škola	
	Ime i veza sa detetom		Komentar/Škola	

Ovaj odeljak se odnosi na procenu faktora rizika u dokumentu za identifikaciju (Oruđe 1), i navodi detalje o faktorima rizika.		
Faktori rizika	Opis	
Pohađanje:		
Akadska dostignuća:		
Ponašanje:		
Uzrast: 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: u 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, veliko samopouzdanje		

Odeljak B: PLAN ZA RUKOVOĐENJE SLUČAJA: Ovaj odeljak se popunjava postepeno član školskog TPRNN (rukovodilac slučaja), zapisujući planirane i preduzete aktivnosti radi sprečavanja deteta da napusti školu ili reintegracije deteta koje je izvan školskog sistema, kao i njihove rezultate i razvoj slučaja (pregled napretka).

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				
Pregled napretka: molimo zabeležite razvoj slučaja				
	Datum	Opis razvoja slučaja (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				

Pregled napretka 5			
Prosleđivanje slučaja u ODO	<i>Da/Ne</i>	Datum	
Prosleđivanje slučaja Centru za socijalni rad	<i>Da/Ne</i>	Datum	
Zatvoren slučaj	<i>Da/Ne</i>	Datum	
Dalji komentari			
Odeljak C: OBRAZAC ZA UPUĆIVANJE: Ovaj odeljak popunjava član školskog TPRNN (rukovodilac predmeta), samo ako je dete upućeno u spoljnu ustanovu (ODO ili SCR).			
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)		
Ukoliko je dete bilo odsutno više od 10 dana bez opravdanog razloga			
Datum kada je dete poslednji put bilo u školi		Razlozi za odsustvo koje su dali roditelji	
		Razlozi za odsustvo koje je dalo dete	

ORUĐE 3: NADGLEDANJE ŠKOLSKOG PREMEŠTAJA

Kratak pregled:			
Oruđe za	Škole	Cilj	Nadgledanje školskih premeštaja radi prevencije napuštanja škole
Postupak	Škole pažljivo prate svaki školski premeštaj, unutar iste opštine, druge opštine ili iz inostranstva		

NAPOMENA: Školski premeštaji su regulisani zakonom. Međutim, znamo da su premeštaji visoko rizične tačke za napuštanje škole. Bolje praćenje premeštaja će omogućiti bolju među-školsku koordinaciju i to će smanjiti slučajeve napuštanja škole.

Spisak provere škole A (detetova stara škola)	✓
Školska evidencija premeštaja po propisima.	
Škola dobija usmenu i pismenu potvrdu od nove škole da je dete, koje je premešteno, <u>pohađalo časove u svojoj novoj školi</u> 5 dana nakon premeštaja	
Škola obaveštava ODO odmah, ukoliko dete nije prebačeno u svoju novu školu.	
Škola se kod detetovih prijatelja i rođaka raspituje o tome gde se nalazi dete	
Škola prosleđuje u ODO svaku relevantnu informaciju o tome gde se nalazi dete	
Spisak provere škole B (detetova nova škola)	✓
Škola beleži dolazak novog deteta po propisima	
Škola potvrđuje usmeno i pismeno školi A da je dete započelo pohađanje nove škole u roku od 5 dana	
Škola obaveštava ODO odmah, ukoliko dete nije prebačeno u svoju novu školu	

ORUĐE 4: OBAVEŠTAVANJE O SLUČAJEVIMA UČENIKA KOJI SU NAPUSTILI ŠKOLU

Kratak pregled:			
Oruđe za	Škole	Cilj	Obaveštavanje ODO o slučajevima dece koja su napustila školu
Postupak	Škole odmah obaveštavaju ODO kad su učenici napustili školu, npr. kada učenici nisu dolazili u školu više od 10 dana bez opravdanog razloga.		

NAPOMENA: Ne postoji zvanična definicija za „napuštanje škole” na Kosovu gde je precizirano nakon koliko dana je dete napustilo školu. Preporučuje se da škole obaveste ODO kada je dete propustilo više od 10 dana školske nastave bez opravdanog razloga.

Školski spisak za proveru	✓
Škola prati prisutnost svakog deteta dnevno, nedeljno i mesečno	
Škola upozorava razrednog starešinu kada je dete odsutno 3 ili više dana u tokumeseća bez opravdanog razloga	
Škola sprovodi intervencije kako bi se osiguralo da se dete vratilo u školu nakon 3 dana odsustvovanja bez opravdanog razloga (sastanak sa roditeljima, rad sa posrednicima za zajednice, rad sa socijalnim radnicima kada je potrebno, razgovor sa detetom, uspostavljanje ugovora između škole, deteta i porodice, pružanje podrške detetu u bilo kojoj oblasti da mu je to potrebno, itd.)	
Škola obaveštava ODO kada je dete odsutno više od 10 dana bez opravdanog razloga	
Škola obaveštava ODO kada je dete odsutno 5 ili više dana bez opravdanog razloga i kada je škola ozbiljno zabrinuta o bezbednosti deteta.	

Izostanci	Razlozi
Opravdani razlozi	Hitno zakazane posete kod lekara/zubara Porodica je u žalosti Bolest – ako je produžena bolest ili ako uzrokuje redovne izostanke, biće potreban neki vid medicinskih dokumenata Dani verske službe, koje treba ugovoriti ranije sa školskim direktorom
Razlozi koji nisu opravdani	Poseta rođacima; odmori Rođendani Briga o braći ili sestrama i rođacima Redovna poseta lekaru ili zubaru

DODATAK 2 – OBRAZAC ZA IZRADU 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					

DODATAK 3 – OBRAZAC ZA ORGANIZOVANJE TPRNN SASTANAKA

3.1. OBRAZAC ZA DNEVNI RED TPRNN SASTANAKA



DNEVNI RED TPRNN SASTANKA

Za	Članovi TPRNN	Datum:	
Od	[XY, predsedavajući TPRNN]		
Predmet	Pozvani ste na [redovni/vanredni sastanak] za TPRNN		
Detalji o sastanku	Datum:	Vreme:	Mesto:

PREDLOG ZA DNEVNI RED

Vreme	Predmet	Kometari

Napomena 1: Na **OTVORENIM SEDNICAMA** prisustvuju svi članovi TPRNN (redovni članovi (stalni i privremeni članovi) i vanredni članovi (dodatni članovi). Na **ZATVORENIM SEDNICAMA** prisustvuju samo stalni članovi TPRNN, odgovorni rukovodilac slučaja i svako relevantno lice koje je uključeno u slučaj radi poverljivosti.

Napomena 2: Rukovodioci slučaja treba da prikupe potrebne informacije kako bi predstavili napredak u slučajevima kojima rukovode. Rukovodioci slučaja su zaduženi da pozovu sve relevantna lica, koja su uključena u slučaj, razgovor.

TPRNN Obrazac za dnevni red se može uzeti i odštampati iz *e-tool box*-a.

3.2 OBRAZAC ZAPISNIKA SA SASTANKA TPRNN

ZAPISNIK SA SASTANKA TPRNN (OTVORENA SEDNICA)



Zapisnik sa sastanka	Datum:	Vreme:	Mesto:
Učesnici	<i>[Naglasite da li su učesnici redovni ili dodatni članovi]</i>		
Komentari	<i>[Dodajte komentare koji su bitni za sastanak]</i>		
Tačka dnevnog reda 1	<i>[Dodati temu]</i>		
Ključne tačke diskusije			
Mere koje treba preduzeti			
Ostali komentari			
Tačka dnevnog reda 2	<i>[Dodati temu]</i>		
Ključne tačke diskusije			
Mere koje treba preduzeti			
Ostali komentari			
Tačka dnevnog reda 3	<i>[Dodati temu]</i>		
Ključne tačke diskusije			
Mere koje treba preduzeti			
Ostali komentari			
Razno			
Ključne tačke diskusije			
Mere koje treba preduzeti			
Ostali komentari			

Odobrioškolski TPRNN *[Datum]*

[Potpis predsedavajućeg za TPRNN]

Obrazac zapisnika sa sastanka TPRNN za OTVORENU SEDNICU se može uzeti i odštampati iz *e-tool box-a*.

ZAPISNIK SA SASTANKA TPRNN (SASTANAK ZA RUKOVOĐENJE PREDMETOM)

Zapisnik sa sastanka	Datum:	Vreme:	Mesto:
Učesnici	<i>[Naglasite da li su učesnici redovni ili dodatni članovi]</i>		
Komentari	<i>[Dodajte komentare koji su bitni za sastanak]</i>		
Predmet	<i>[Dodati broj predmeta]</i>		
Ključne tačke diskusije			
Mere koje treba preduzeti			
Ostali komentari			
Predmet	<i>[Dodati broj predmeta]</i>		
Ključne tačke diskusije			
Mere koje treba preduzeti			
Ostali komentari			
Razno			
Ključne tačke diskusije			
Mere koje treba preduzeti			
Ostali komentari			

Odobrio školski TPRNN [Datum]

[Potpis predsedavajućeg za TPRNN]

Napomena: Ova verzija ne treba da bude dostupna javnosti. Ova verzija sadrži poverljive informacije i ne sme da bude ostavljena bez nadzora na mestu koje je dostupno javnosti.

Obrazac zapisnika sa sastanka TPRNN za sastanke rukovođenja slučajem se može uzeti i odštampati iz *e-tool box-a*.

DODATAK 4 – UGOVOR IZMEĐU KUĆE I ŠKOLE KAKO BI SE SMANJILI IZOSTANCI I NAPUŠTANJE ŠKOLE

Ovo je primer trojnog ugovora koji se može koristiti za smanjenje izostanaka i napuštanja škole i poboljšanja odnosa između roditelja i škole.

Ugovor između [škola X] i porodice [X]



Mi ćemo, kao škola:

Obezbediti okruženje bezbedno za učenje, koje poštuje raznovrsnost i gde se sa decom postupa pravedno i pravično.

Postarati se da učenici steknu znanje i sposobnosti koje su im potrebne za dobar početak života u skladu sa Nacionalnim nastavnim planom za Kosovo.

Podržati učenike najbolje što možemo kako bi oni poboljšali svoj uspeh u školi, prisutnost u školi i njihovo angažovanje u školi.

Datum:

Ime:

Potpis:

Kao đak, ja se slažem da ću:

Biti u školi na vreme svakoga dana tokom školske godine;

Sarađivati sa osobljem i poštovati školska pravila o ponašanju;

Poštovati imovinu drugih ljudi i školsku imovinu;

Preuzeti odgovornost za svoja dostignuća;

Završavati domaći zadatak na vreme i po najvišim standardima.

Datum:

Ime:

Potpis:

Kao roditelj/staratelj moja odgovornost je da se:

Postaram da moje dete pohađa školu na vreme svakog dana;

Aktivno zainteresujem za rad svog deteta i njegov napredak;

Podržim školu kako bi ostvarila svoje ciljeve;

Datum:

Ime:

Potpis:

DODATAK 5 –OPIS PROJEKTA TPRNN

TIMOVİ 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 školovanja⁷ 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)⁸. Predviđeno je da timovi

budu formirani na nivou opštine i škole, sa namerom da spreče napuštanje škola i upravljaju slučajevima napuštanja školovanja i neupisivanja 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 obrazovanju⁹, 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.¹⁰

2.2. Učenik koji nastavi sa formalnim sistemom obrazovanja u određenoj fazi,

⁷Videti Dodatak 1 radi sveobuhvatnog spiska pravnog i strateškog okvira koji postoji na Kosovu, gde se uređuje pitanje upisa u školu i pohađanja škole.

⁸Videti 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-](http://www.masht.gov.net/advCms/documents/UA_19_2012_new.pdf)

[gov.net/advCms/documents/UA_19_2012_new.pdf](http://www.masht.gov.net/advCms/documents/UA_19_2012_new.pdf)

⁹Videti 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.

¹⁰Fusnota 2, Član 2.1 (tekst u ovoj verziji donekle se razlikuje od teksta u originalu radi boljeg razumevanja člana na engleskom jeziku)

nakon što završi obavezno obrazovanje¹¹, ali napusti školovanje a da nije završio program predviđen za tu fazu, čak i u 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.¹²

DEO II.

ŠKOLSKI TPRNN

3. Osnivanje Školskog 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 Školskog TPRNN

4.1. Školski TPRNN čine pet redovnih članova¹³:

- 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 školskog 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 školskog 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 imenovanih¹⁴/predloženih¹⁵ članova na svom prvom sastanku. Primerak rešenja o potvrđivanju članstva dostavlja se

¹¹Na primer, više srednje obrazovanje od desetog do dvanaestog razreda (uzrast od 15 do 18 godina).

¹² Fusnota 2, Član 2.3 (tekst u ovoj verziji donekle se razlikuje od teksta u originalu radi boljeg razumevanja člana na engleskom jeziku).

¹³ AU 19/2012, član 5.1

¹⁴ Proces imenovanja za TPRNN na nivou škole odnosi se na stalne članove

¹⁵ Proces predlaganja za TPRNN na nivou škole odnosi se na članove koji nisu stalni

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.

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 odbor škole predlaže dva člana koja predstavljaju roditelje, odnosno Savet učenika, dok tri stalna člana Upravni odbor 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 odbor škole može odlučiti da ga raspusti.

7.2. Odluka Upravnog odbora 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 odbor škole preduzima neophodne korake za ponovno uspostavljanje školskog TPRNN objavljujući 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 odbor škole da pokrene postupak razrešenja dužnosti i zamene tog člana.

8. Dužnosti i zadaci školskog TPRNN

Školski TPRNN zadužen je 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 odbor 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 zdravlje 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 kojese bave pitanjima dece, omladine i porodice i pedagoško osoblje¹⁶.

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.

¹⁶Npr. da se uključi jedan ili više predstavnika „Okruglih stolova za upravljanje slučajevima dece u opasnosti“u opštinama u kojima okrugli stolovi postoje.

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

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 predsedavajućeg i zamenika predsedavajućeg opštinskog TPRNN

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

19.2. Mandat predsedavajućeg 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 predsedavajući 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 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 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 predsedavajući ili zamenik predsedavajućeg može sastanke sazivati i češće (odnosno svakog meseca) ili može sazivati vanredne sastanke.

20.2. Predsedavajući ili, u njegovom odsustvu, zamenik predsedavajućeg saziva redovne i vanredne sastanke.

20.3. Predsedavajući, 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 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).

20.5. U koordinaciji sa ODO i opštinskim službenikom za informisanje, obaveštenje o sastanku postavlja se na javnim oglasnim tablama, na internet stranicima 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 6 – OBRAZAC ZA UKAZIVANJE NA SLUČAJEVE OD STRANE NVO-A

Obrazac za upućivanje slučaja 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 slučaja (dodeljuje ga Opštinski TPRNN)				
ODELJAK A: OBRAZAC ZA ZAHTEV: Napišite ispod razloge za zahtev				
Razlog za zahtev	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	<i>Ime</i>		<i>Adresa i telefon</i>	

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

DODATAK 7 – 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 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 ovoj oblasti na strukturan 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 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 koja 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 slučaja, može da prosledi slučaj i drugim ustanovama ili mehanizmima kao što su Centar za socijalni rad, školski TPRNN, itd. putem istog obrasca.

6. Faktori rizika

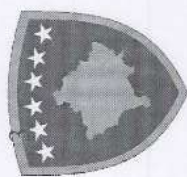
Pojedinačni faktori: Različite bolesti, invaliditet, rani brakovi, nedostatak porodične podrške, učešće u štetnim aktivnostima, zloupotreba droge, individualni pristup obrazovanju, itd.

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 učeniku, (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 saradnje sa zajednicom, štetne aktivnosti u društvu, migracija, itd.

DODATAK 8 – 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	ADMINISTRATIVNA UREDBA Osnivanje i ojačanje ekipa za sprečavanje i reagiranje prema napuštanju i neupisivanja u obaveznom obrazovanju BROJ: DATUM:	ADMINISTRATIVE INSTRUCTION Establishment and enforcement of teams for prevention and response toward abandonment and non-enrolment in compulsory education NUMBER: DATE:
Ky Udhëzim administrativ përcakton parimet e përgjithshme, përgjegjësitë dhe Neni 1 Qëllimi	Ova Administrativna uredba određuje opšte principe, odgovornosti i procedure o Član 1 Cilj	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 napušćanja školovanja kao i povećanje broja upisanih dece i omladinaca na školovanju. 2. Razvijanje strategije na školskom nivou, plan rada protiv napušćanja i neupisivanja	Article 4 Duties of TPRAN 1. Rising of awareness and communication within and outside school, of students, parents and teachers, stimulation of cooperation with the civil society of children, youth and their families, with aim to reduce, to prevent school dropout and rise of enrolment number of children and youth in school. 2. Development of a strategy in school level, working plan against dropout and

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

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

Neni 7 Çështja e financimit të EPRBM-ve 1. Shkolla nga fondi i mjeteve vetanake siguron mjete për punën e ekipit, dhe sipas nevojës mund të kërkojë ndihmë dhe mbështetje nga DKA ose donatorët. 2. DKA-të sigurojnë mjete nga fondet e mjeteve vetanake për funksionimin e ERPMB-së në nivel të komunës.	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.


Prof. dr. Ramë Buja, ministër



Prof dr. Ramë Buja, ministar

Prof. dr. Ramë Buja, Minister

DODATAK 9 –AUI 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: 25/2013 REGJISTRIMI, MBAJTJA DHE MBROJTJA E
TË DHËNAVE PERSONALE NË SISTEMIN E ARSIMIT

ADMINISTRATIVNA UREDBA: 25/2013 REGISTRACIJA, ÇUVANJE I ZAŠTITA
LIÇNIH 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 Ky Udhëzim cakton procedurat për regjistrimin, mbajtjen dhe mbrojtjen si dhe raportimin e të dhënave statistikore nga shkollat dhe institucionet parashkollore në arsimin parauniversitar të kërkuara nga MASHT, duke përdorur sistemin për menaxhimin e informatave në arsim (SMIA).	ADMINISTRATIVNU UREDBU Registracija, čuvanje i zaštita ličnih podataka u obrazovni sistem Broj: Datu: Član 1 Cilj Ova Administrativna uredba određuje registraciju, čuvanje i zaštitu kao i izvešta statističkih podataka od strane škole i predškolskih institucija u Preduniverzitetskom obrazovanju zatražene od strane MONT-a koristeći sistem za menadžiranje informacija u obrazovanju (SMIO).	ADMINISTRATIVE INSTRUCTION Registration, maintenance and protection of personal data in the education system Number: Date: Article 1 The purpose 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.	AU se primenjuju u sve Preduniverzitetske edukativne i obrazovne institucije.	AI is applied by all pre-university instructive and educational institutions.
Neni 3 Procedurat	Član 3 Procedure	Article 3 Procedures
1. Në nivelin shkollor, drejtori i institucionit është përgjegjës për sigurimin e të dhënave të kërkuara nga MASHT. 2. Përgjegjësia e udhëheqësit të institucionit është ofrimi i të dhënave të sakta dhe të plota, përmes sistemit online (shkollat që kanë qasje në internet) dhe offline (shkollat që nuk kanë qasje në internet).	1. Školski nivo, direktor institucije je odgovoran za obezbeđivanje podataka zatraženih od strane MONT-a. 2. Odgovornost rukovodioca institucije je pružanje tačnih i punih podataka, preko online sistema (škole koje imaju pristup na internet) i offline (škole koje nemaju pristup na internet).	1. School level, the director of institution is responsible for providing required data from MEST. 2. Responsibility of the leader of the institution is provision of correct and complete data, through online system (schools that have access in the internet) and offline (schools that do not have access in the internet).
3. Mënyra se si kryhet dërgimi i të dhënave në këto dy forma, është e sqaruar në udhëzuesit për përdorim të sistemit SMIA. 4. Futja e të dhënave në sistemin SMIA nga drejtori i institucionit, i shkollës bëhet katër herë brenda një viti shkollor dhe atë: 4.1. Në fillim të vitit shkollor, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e dytë të muajit tetor; 4.2. Në përfundim të gjysmëvjetorit të parë, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e	3. Način na koji se vrši dostavljanje podataka putem ova dva oblika, je obrazloženo i u uputstvo o korišćenju sistema SMIO. 4. Ubacivanje podataka u sistem SMIO od strane direktora institucije, škole vrši se četiri puta u jednoj školskoj godini i to: 4.1. Na početku školske godine, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da završi do kraj druge nedelje meseca oktobra, 4.2. Završetkom prvog polugodišta, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da bude završeno do prve nedelje	3. The way how is done delivery of data in these two forms is clarified in manuals for the use of SIME system. 4. Insertion of data in SIME system from director of the institution, of the school is done within one school year and that: 4.1. Beginning of school year, insertion of data in SIME system should end till the second week of October; 4.2. Completion of first semester, insertion of data in SIME system should end till the first week of January;

parë të muajit janar; 4.3. Në përfundim të gjysmëvjetorit të dytë, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e fundit të muajit qershor; 4.4. Përfundimi i vitit shkollor, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e parë të muajit shtator. 5. Niveli komunal: 5.1. Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA) është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe saktësinë e të dhënave që vijnë nga shkollat dhe respektimin e afateve kohore për futjen e të dhënave në sistemin SMIA nga shkollat në komunën e tyre përkatëse; 5.2. DKA për gjenerimin e raporteve statistikore brenda komunës përkatëse, është e obliguar ta përdor sistemin SMIA. 6. Niveli qendror: MASHT, sektori SMIA, do ta bëjë procesimin e raporteve në nivel të ministrit bazuar në të dhënat e dërguara nga shkollat, duke përdorur sistemin SMIA.	januara meseca; 4.3. Završetkom drugog polugodišta, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da bude završeno do poslednje nedelje juna meseca; 4.4. Završetkom školske godine, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da bude završeno do kraja prve nedelje septembra meseca. 5. Opštinski nivo 5.1. Opštinski direktorijat za obrazovanje (ODO) je odgovoran da nadgleda verodostojnost podataka koje dostavljaju škole i poštovanje vremenskih rokova za ubacivanje podataka u sistem SMIO od strane škola u njihovu dotičnu opštinu; 5.2. ODO za generisanje statističkih izveštaja u okviru dotične opštine je obavezan da koristi sistem SMIO. 6. Centralni nivo: MONT, sektor SMIO, 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 dobila 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; 5.4. Nadmorska visina škole;	Article 5 Notes of school registration 1. Notes of schools registration are school notes, permanently official. 2. Notes for school institution. 3. Information for school identification 3.1 School name; 3.2 Municipality; 3.3 Location; 3.4 Code school 1 and 2; 3.5 Economic code; 4. Contact information: 4.1 Contacting person; 4.2 Telephone; 4.3 Fax; 4.4 E-mail address; 4.5 Web-page. 5. Information for classification: 5.1 School place; 5.2 School level; 5.3 School type; 5.4 School sea altitude;

5.5. Lloji i shkollës; 5.6. Pronësia e objektit; 5.7. Numri i ndërrimeve; 5.8. Gjuha e mësimdhënies; 5.9. Profilët shkollorë. Neni 6 Gjendja fizike e institucionit shkollor 1. Këtu përfshihen: 1.1. Të dhënat fizike të objektit shkollor; 1.2. Numri i dhomave (klasave) të mësimi; 1.3. Numri i dhomave (klasave) për parafillor; 1.4. Numri i dhomave (klasave) për arsim special; 1.5. Sipërfaqja e dhomave (klasave) të arsimit special; 1.6. Zyrë drejtori; 1.7. Salla e arsimtarëve; 1.8. Zyrë administrate; 1.9. Laboratorë-funksional; 1.10. Laboratorë-jofunksional; 1.11. Laboratorë-inventari dhe pajisjet; 1.12. Klasë IT, lidhje interneti, tualete meshkujsh; 1.13. Nr. i kabinave, tualete femrash, nr. i kabinave, tualete për mësimdhënës, nr. i tualeteve për nxënës me nevojë të veçanta, nr. i	5.5 Vrstë škole; 5.6. Imovina objekta 5.7. Broj smena; 5.8. Jezik nastave; 5.9. Profili škole; Član 6 Fizičko stanje školske institucije 1. 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, infrastrukture vode-bunara, infrastrukture vode-slobodnim padom, infrastrukture vode-pijaće vode; 1.19. Infrastruktura sistem-kanalizacije, infrastrukture kanalizacije-septičke jame, 1.20. Broj kompjutera 1.21. Način centralnog-grejanja gradskog, način samostalnog centralnog-grejanja, način centralnog -grejanja na naftu, način centralnog-grejanja na uglji, način druge vrste-grejanja pećima; 1.22. Ograda; 1.23. Sportski teren;	1.14. Library, library-number of titles (books); 1.15. Kitchen; 1.16. Hall of physical education; 1.17. Gross surface of the school; 1.18. Infrastructure of water-well, supply, infrastructure of water-free fall, infrastructure of water-free fall, infrastructure of water-drinking water; 1.19. Sewage infrastructure – sewage system, sewage infrastructure – sceptical pit; 1.20. Number of computers; 1.21. Way of central heat from the city, way of self central heating, way with oil heating, way with coal heating, way with solar heating, other ways of heating, way with stove heating; 1.22. Fence; 1.23. Sports field.
Neni 7 Buxheti i shkollës Në pjesën për të dhënat e buxhetit të shkollës përfshihen buxheti i shkollës i caktuar nga Buxheti i Konsoliduar i Kosovës (BKK) - granti specifik për arsim dhe të hyrave tjera.	Član 7 Školski budžet Određeni deo podataka školskog budžeta obuhvatajući određeni školski budžet iz Konsolidovanog kosovskog budžeta (KKB) – specifično grante za obrazovanje i druge prihode.	Article 7 School 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 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.	Çlan 8 Evidencija za osoblje u obrazovanju 1. Ovde treba da budu obuhvaćeni podaci nastavnog osoblja, administrativno osoblje i pomoćno osoblje. Ovaj registar sadrži podatke za identifikaciju, drugi uopšteni podaci osoblja i podaci za istorijat obuke: 1.1. Podaci o identifikaciji, gde je obuhvaćeno: broj osoblja, ime i prezime, datum rođenja, mesto rođenja, etnička pripadnost, pol; 1.2. Uopšteni podaci za osoblje obuhvatajući: nivo predavanja, fond časova, radni zadatak, predmet predavanja, stepen kvalifikacije, kvalifikacija, datum završetka. 2. Istorijat za obuku osoblja, godina obuke, vrsta obuke, broj završene obuke, broj časova.	Article 8 Notes for educational personnel 1. Here are included data for teaching personnel, administrative personnel and assisting personnel. This register contains identification data, general data for personnel, and data for training history. 1.1 Identification data, where are included: personal number, name and surname, date of birth, place of birth, ethnic affiliation, gender; 1.2 Other additional data for personnel include: teaching level, fund of hours, work duties, subject of lecture, qualification degree, qualification, completion date. 2. Training background of personnel, training year, training type, number of trainings and number of hours.
Neni 9 Shënimet për nxënësit 1. Këtu përfshihen të dhënat identifikuese për paralelen si dhe të dhënat për nxënësit. 1.1. Parametra identifikues për paralelen, viti shkollor, shkolla, periudha e regjistrimit, klasa, paraleleja, ndërrimi i paraleles, profili, gjuhë e	Član 9 Beleške za učenike 1. Ovde su obuhvaćeni identifikacioni podaci za odeljenje kao i za učenika. 1.1. Identifikacioni parametri za odeljenje, školska godina, škola, period upisa, razred, odeljenje smena odeljenja, profil, drugi strani jezik,	Article Notes for students 1. Here are included identification data for the parallel and data for students. 1.1 Identifying parameters for parallel, school year, school, enrolment period, class, parallel, change of parallel, profile, second foreign language, class

dytë e huaj, klasë me nevoja të veçanta arsimore, klasë e kombinuar, kujdestari i klasës; 1.2. Detajet për nxënës për fillim të vitit shkollor, moshë, gjinia, përkatësia etnike, largësia e udhëtimit, dëmtime, gjendja familjare e nxënësit, ndihma sociale, të regjistruar, përsëritës, të ardhur nga jashtë; 1.3. Detajet për nxënës për fund të gjysmëvjetorit të parë, të arsyeshme, të paarsyeshme, gjinia, lloji i suksesit, numri i nxënësve; 1.4. Detajet për nxënës për fund të gjysmëvjetorit të dytë, të arsyeshme, të paarsyeshme, kanë 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 školske 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.	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 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. obaveza svakog direktora škole je da obezbedi tačne informacije na najbolji mogući način.Ako se dokaže da direktor daje netačne izveštaje, prema njemu će biti preduzete		

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

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)

