

Udhëzues për zbatimin e Udhëzimit administrativ mbi themelimin dhe funksionimin e qendrave mësimore me nr. 19/2018 i dt. 07.12.2018

Tabela e përmbajtjes

Hyrje	Error! Bookmark not defined.	
Parimet udhëzuese	.....	3
Qëllimi	.....	Error! Bookmark not defined.
Historia dhe koncepti i Qendrave Mësimore	.....	Error! Bookmark not defined.
Letra nga MASHT-i (ndoshta letra nga Ministri)	Error! Bookmark not defined.	
Vendimi i Ministrit (të përfshihet pas përfundimit të Udhëzuesit)	Error! Bookmark not defined.	
Shkurtesat	5	
1. Procesi i regjistrimit	6	
1.1. Subjektet juridike që synojnë themelimin e QM-ve të reja	.....	7
1.2. Organizatat dhe shkollat që aktualisht kanë QM	.....	8
2. Lista kontrolluese për regjistrim	9	
2.1. Formulari i regjistrimit	.....	15
3. Miratimi i Programeve	16	
3.1. Programet në dispozicion	.....	17
3.2. Formulari për miratimin e programeve	.....	Error! Bookmark not defined.
3.3. Rëndësia e aktiviteteve ekstrakurrikulare	.....	17
4. Kërkesat për personel	18	
4.1. Të përgjithshme	.....	Error! Bookmark not defined.
4.2. Pozitat individuale të personelit	.....	18
4.3. Trajnimi i personelit të QM-ve	.....	20
5. Rregullorja e sigurisë së fëmijëve dhe e sigurisë në vendin e punës	22	
6. Raportimi, Monitorimi dhe Vlerësimi	24	
6.1. Raportet narrative	.....	26
6.2. Raportet financiare	.....	26
6.3. Formulari i monitorimit	.....	Error! Bookmark not defined.
6.4. Vlerësimi	.....	Error! Bookmark not defined.
7. Planifikimi dhe Buxhetimi (përpara: Financimi i QM-ve)	Error! Bookmark not defined.	
7.1. Plani vjetor – formulari i planit të punës	.....	Error! Bookmark not defined.
7.3. Plani buxhetor - formulari	.....	Error! Bookmark not defined.
Shtojca	Error! Bookmark not defined.	

Hyrje

Parimi udhëzues

Politika e arsimit duhet të udhëhiqet sipas parimit të interesit më të mirë të fëmijës. Në Kosovë, Qendrat Mësimore luajnë një rol të rëndësishëm në lehtësimin e arsimit cilësor, përmes ofrimit të mundësive shtesë mësimore për fëmijët, në veçanti të atyre nga familjet e cenuara.

Duke ndjekur këtë parim udhëzues, por edhe sipas kushteve kornizë siç janë kërkesat e përcaktuara në Udhëzimin administrativ 19/2018 mbi themelimin dhe funksionimin e Qendrave Mësimore, në të gjitha aktivitetet e tyre në fund i shërbejnë interesit më të mirë të fëmijës.

Qendrat Mësimore, synojnë të integrojnë dhe të rrisin qasjen në sistemin zyrtar të arsimit dhe nuk përpiqen të krijojnë një formë të ndarë ose paralele të arsimit të fëmijëve në Kosovë.

Qëllimi

Qeveria e Kosovës njih nevojën për mbështetje shtesë për fëmijët të cilët për arsye të ndryshme kanë nevojë për ndihmë në përmirësimin e performancës së tyre në shkollë. Kjo mbështetje shtesë në formë të Qendrave Mësimore (QM) duhet të sigurohet nën drejtimin dhe në përgjegjësinë e Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT).

Në dhjetor të vitit 2018, ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë miratoi Udhëzimin administrativ 19/2018 për themelimin dhe funksionimin e Qendrave Mësimore (UA 19/2018). Qëllimi i UA 19/2018, është përcaktimi i kriterëve dhe procedurave për themelimin dhe funksionimin e qendrave mësimore të cilat ofrojnë mbështetje për mësim plotësues dhe aktivitete të tjera edukative.

UA 19/2018, gjithashtu përfshin kërkesën që MASHT-i, pas miratimit të UA, duhet të publikojë një Udhëzues Praktik për Funksionimin e Qendrave Mësimore (Neni 11).

Qëllimi i Udhëzuesit është që të ndihmojë organizatat e shoqërisë civile ose komunat të cilat dëshirojnë të themelojnë ose të vazhdojnë t' i udhëheqin QM, në përmbushjen e kriterëve të përcaktuara në UA 19/2018.

Udhëzuesi fokusohet në dhënien e informatave mbi proceset si: regjistrimi, miratimi i programeve, kërkesat e stafit dhe të mjedisit të punës, buxhetimin/financimin dhe monitorimin/raportimin, të cilat konsiderohen si faktorë kyç kur bëhet fjalë për menaxhimin me sukses të një Qendre Mësimore. Për më tepër, Udhëzuesi përfshin formularë dhe forma, si dhe udhëzime për plotësimin e shablloneve në mënyrë që të ndihmojë në lehtësimin e procesit të regjistrimit.

Prapavija

Gjatë dekadës së fundit (dy dekada) rreth 80 Qendra Mësimore (QM) janë krijuar në tërë Kosovën. Këto QM në përgjithësi janë themeluar dhe drejtuar nga OJQ-të dhe mbështetur financiarisht nga donatorë të jashtëm, e në disa raste edhe me mbështetjen e autoriteteve lokale ose kombëtare.

Qendra e parë Mësimore, u përqendrua më shumë në ofrimin e ndihmës së fëmijëve nga komunitetet rom, ashkali dhe egjiptian në përmirësimin e performancës së tyre në shkollë. Megjithatë, gjithnjë e më shumë fëmijë nga komunitetet e tjera filluan të marrin pjesë në këto

Qendra Mësimore, ndërkohë që më shumë se 20 % e fëmijëve nuk janë nga këto tre komunitete.

Sidoqoftë, nuk kishte rregullore apo procedurë të saktësuar në nivel qendror për themelimin dhe funksionimin e QM-ve si dhe për raportin ndërmjet autoriteteve zyrtare të arsimit dhe bartësve të QM-ve.

Në gusht të vitit 2017, është miratuar Udhëzimi administrativ për krijimin dhe drejtimin e Qendrave Mësimore, i cili shërbeu si pikënisje për rishikim dhe finalizim të UA 19/2018 të tanishëm.

Në vitin 2018, UA 19/2018, është finalizuar përmes një procesi të përbashkët mes përfaqësuesve të MASHT-it dhe atyre të shoqërisë civile. Prosesi i cili është lehtësuar dhe mbështetur nga GIZ, ka reflektuar një përpjekje të jashtëzakonshme të bashkëpunimit duke i bashkuar këta përfaqësues me qëllimin e përbashkët të zhvillimit dhe miratimit të një UA, i cili u shërben interesave më të mirë të fëmijës.

UA 19/2018, pasqyron një hap të rëndësishëm drejt institucionalizimit të Qendrave Mësimore. Megjithatë, Qendrat Mësimore drejtoheshin nga organizatat e shoqërisë civile dhe financoheshin kryesisht nga donatorë të jashtëm. UA i ri 19/2018 përcakton më shumë përgjegjësi për autoritetet lokale dhe kombëtare, në veçanti për MASHT-in. Në planin afatgjatë, donatorët e jashtëm gradualisht do të tërhiqen nga përgjegjësia e tyre financuese e cila do të duhet të merret përsipër nga autoritetet e Kosovës. Me këtë institucionalizim, do të jetë e mundur një punë më e qëndrueshme me dhe për fëmijët që vijojnë aktivitetet në Qendrat Mësimore. Hapi i parë është ndërmarrë në vitin 2019 kur Parlamenti i Kosovës ka miratuar buxhetin e përgjithshëm ku është përfshirë edhe një linjë buxhetore prej 500.000 € për funksionimin e QM-ve.

UA 19/2018, parashikon mundësinë që subjektet juridike dhe komunat (bartësit) mund të krijojnë QM në shkollë ose në lagje. UA 19/2018, i referohet të dy palëve; bartësve që tashmë kanë një QM dhe bartësve të mundshëm që synojnë të themelojnë një QM. QM tashmë ekzistuese mund të përfitojë nga disa rregulla kalimtare, por në afat të gjatë duhet të përmbushë të njëjtat kritere si QM e re.

Shkurtesat

UA	Udhëzimi Administrativ
OSHC	Organizatat e Shoqërisë Civile
GIZ	Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
QM	Qendra Mësimore
DKA	Drejtoria Komunale për Arsim
MASHT	Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë
OJQ	Organizata Jo-Qeveritare
OBEZH	Organizata për Bashkëpunim Ekonomik dhe Zhvillim
MBR	Monitorimi i Bazuar në Rezultate
UNESCO	Organizata e Kombeve të Bashkuara për Arsim, Shkencë dhe Kulturë

1. Procesi i regjistrimit

1.1 Të përgjithshme

Ky Udhëzues administrativ ju ndihmon në përmbushjen e kriterëve të parapara në UA 19/2018 për themelimin dhe funksionimin e Qendrave Mësimore dhe ju ofron disa këshilla dhe hapa praktik për atë që duhet të keni parasysh nëse mendoni të themeloni një Qendër Mësimore.

Hapi i parë është që bartësit e QM të aplikojnë për regjistrim dhe aprovim të programeve nga MASHT. Pastaj, bartësit do të marrin lejen zyrtare nga MASHT-i për të udhëhequr QM.

Më poshtë gjeni një listë kontrolluese që përmban të gjitha çështjet relevante që duhet të dini kur dëshironi të regjistroni një QM. Duhet t'i përgjigjeni një numri pyetjesh për stafin tuaj, programet me të cilat dëshironi të punoni, vendin ku dëshironi të themeloni QM-në ose buxhetin tuaj dhe qasjen e monitorimit.

Përkufizimet përkatëse brenda UA 19/2018

Qendra mësimore: Vendi ku ofrohet mbështetje për mësim plotësues dhe aktivitete të tjera edukative për fëmijët që kanë nevojë për to.

Bartësit: Subjektet që krijojnë dhe udhëheqin qendrat mësimore, si dhe institucionet përgjegjëse për rrjedhën e punës aty.

Një Qendër Mësimore mund të themelohet dhe administrohet nga komuna dhe entitetet që mbajnë statusin e personit juridik.

Bartësi që administron Qendrën Mësimore duhet ta regjistrojë atë në MASHT dhe është bartës i Qendrës Mësimore, të cilit MASHT-i ia lëshon lejen e punës.

UA 19/2018, parashikon një proces regjistrimi që do të sigurojë që QM-ja të përmbushë kërkesat minimale që i shërbejnë interesave më të mira të fëmijës. Për këtë qëllim është përgatitur një formular (shih Kapitullin 2.1.) i cili duhet të plotësohet nga aplikuesit për regjistrim të QM-ve.

UA 19/2018, bën dallimin ndërmjet QM-ve me bazë në shkollë dhe me bazë në komunitet, QM të udhëhequra goftë nga komunat ose subjektet juridike (në veçanti organizatat e shoqërisë civile), dhe QM që tashmë funksionojnë ose QM që do të themelohen nga fillimi. Megjithatë, të gjitha QM-të duhet të regjistrohen në MASHT.

Nëse keni një Qendër Mësimore tashmë ekzistuese, mund të përfitonit nga masat kalimtare. Nga njëra anë, stafi mësimdhënës që tashmë punon në një QM por që nuk i plotëson disa kërkesa, mund të përfitojë nga masat kalimtare (shih Kapitullin 4. Kërkesat e stafit). Nga ana tjetër, QM-ve u jepet kohë për t'i bashkërenditur aktivitetet dhe rregulloret e tyre në përputhje me UA 19/2018 deri në dhjetor 2019.

Këshilla

Nëse keni ndërmend të regjistroheshi më shumë se një QM, ju lutemi shënimi këtë në aplikacionin tuaj. Do të përshpejtoj procesin e regjistrimit. Për shembull, nëse përdorni të njëjtin program në të gjitha QM tuaj, miratimi i programit në një QM do të thotë se në mënyrë automatike është aprovuar programi në QM tjetër tuaj!

Nëse tashmë keni një QM të regjistruar dhe dëshironi të regjistroni një tjetër në të njëjtën komunë ose në një komunë tjetër, referojuni QM-së tuaj tashmë të regjistruar dhe programeve që përdorni ose rregulloren për mbrojtjen e fëmijëve ose të vendeve të punës për të përshpejtuar procesin e regjistrimit.

Nëse dëshironi të aplikoni për mbështetje financiare të mundshme nga MASHT-i ose Drejtoria Komonale e Arsimit, ju lutemi konsideroni afatet për dorëzimin e dokumenteve për çdo vit, respektivisht në maj dhe në tetor.

Kërkesat dhe procesi i regjistrimit rregullohet në UA 19/2018. Me udhëzuesin, ne duam t'ju ndihmojmë të arrini një proces të shpejtë regjistrimi pa ndonjë vonesë të panevojshme.

Me regjistrimin ju duhet të dorëzoni një numër dokumentesh në MASHT:

- Modelin e regjistrimit – të kompletuar
- Lista e kontrollit – e kompletuar
- Rregulloren për sigurinë e fëmijëve
- Rregulloren për vendin e punës
- Planin e punës me tabelën e personelit
- Planin financiar
- Planin e monitorimit

Këshillë

Të gjitha dokumentet që duhet të dorëzohen, ju mund ti shkarkoni nga faqja e internetit të MASHT-it.

Një komision i brendshëm i MASHT-it vlerëson nëse aplikanti përmbush kushtet dhe kriteret e përcaktuara në UA 19/2018.

Pasi të keni dorëzuar të gjitha dokumentet në MASHT, MASHT do të lëshojë një vendim për dhënien ose jo të lejes së punës, jo më vonë se tre (3) muaj nga data e aplikimit për regjistrim.

Kapitulli 2 ju ofron një listë kontrolli për të cilën ju informoheni se cilat kërkesa duhet të përmbushni ku përfshihet edhe udhëheqja e suksesshme e një QM.

Në rast se planifikoni të transferoni përgjegjësinë për menaxhimin e një QM te një bartës tjetër, ju duhet të njoftoni MASHT-in për këtë. MASHT-i do të marrë një vendim bazuar në rrethanat specifike, nëse duhet të bëhet regjistrimi i ri apo jo.

1.2. Subjektet juridike që synojnë ngritjen e Qendrave të reja Mësimore

Para se të filloni me procedurën zyrtare të regjistrimit, lexoni kutinë "para se të filloni", e cila mund t'ju jap disa këshilla të mëtejshme.

Para se të filloni

Para se të filloni me hapat zyrtar për ngritjen e Qendrës Mësimore, merrni parasysh faktorët ose idetë e dhëna më poshtë:

Nëse fëmijët e etnive të ndryshme ndjekin shkollën ose jetojnë në komunitet, sigurohuni që fëmijët e të gjitha etnive që kanë nevojë, të vijojnë mësimin në Qendrën Mësimore.

Nëse nuk jeni të sigurt, **nëse dëshironi të themeloni Qendrën Mësimore me bazë në shkollë apo me bazë në komunitet: QM me bazë në shkollë mundëson një bashkëpunim më të ngushtë me mësimdhënësit dhe drejtorët, por megjithatë krijon disa kufizime në çështjet që duhet të adresohen në QM.**

QM me bazë në komunitet siguron më shumë mundësi për realizimin e aktiviteteve jashtëshkollore, në anën tjetër, si rregull nuk siguron një përfshirje të vazhdueshme dhe të ngushtë të mësimdhënësve dhe drejtorëve të shkollave.

Para se të filloni me procesin e krijimit të një QM-së në komunitet, kontaktoni me shkollat ku vijojnë fëmijët nga komuniteti në mënyrë që të siguroni një bashkëpunim të mirëfilltë.

Merrni parasysh shtrirjen e aktiviteteve tek komunitetet e ndryshme në mënyrë që t'i informoni ato për planet tuaja dhe të njiheni me shqetësimet dhe nevojat e fëmijëve dhe prindërve.

Njoftohuni me kërkesat për udhëheqjen e Qendrës Mësimore sa i përket procesit të regjistrimit, programeve, personelit, rregulloren për mbrojtjen e fëmijëve, hapësirën dhe planifikimin financiar. Identifikoni stafin që ju nevojitet dhe zhvilloni tabelën e plotësimit me personel.

Njoftohuni me programet që duhet t'i zbatoni në QM dhe kontaktoni personat përgjegjës në MASHT dhe DKA. Shihni më poshtë për kontaktet.

Kontaktoni Organizata tjera të Shoqërisë Civile të cilat tashmë kanë një QM në mënyrë që të përfitoni nga përvoja e tyre. Shihni më poshtë për kontaktet.

1.3 Bartësit vazhdojnë të udhëheqin Qendrat Mësimore

Bartësit që tashmë e kanë të themeluar QM në përgjithësi duhet t'i përmbushin të njëjtat kërkesa si të gjithë bartësit tjerë të cilëve po ashtu u kërkohet të plotësojnë formularin e regjistrimit.

Kjo dispozitë kalimtare është me rëndësi të veçantë për stafin mësimdhënës me përvojë që punon në QM, të cilët nuk kanë kualifikim formal të mësimdhënies (diplomë në arsim). UA 19/2018 thekson nëse të gjitha QM-të që funksiononin para hyrjes në fuqi të UA 19/2018 dhe nuk i plotësojnë kriteret për personelin mësimdhënës të përcaktuar me UA 19/2018, do të kenë pesë (5) vite kohë për të plotësuar kriteret e kualifikimit për stafin mësimdhënës (Neni 14).

Më tej, UA 19/2018 lejon që të gjitha QM-të të harmonizojnë aktivitetet dhe rregulloret e tyre në përputhje me UA jo më gjatë se dymbëdhjetë (12) muaj pas hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi administrativ.

2. Lista kontrolluese për regjistrim

Lista kontrolluese i referohet çështjeve të përcaktuara në UA 19/2018 si kërkesa për regjistrimin e QM-ve. Ju lutemi të lexoni listën kontrolluese me kujdes në mënyrë që të siguroheni që të dorëzoni të gjitha dokumentet përkatëse dhe të plotësoni të gjitha kërkesat për funksionimin e QM-së.

Gjithmonë duhet ta keni parasysh se qëllimi përfundimtar i QM-së është që t'i shërbejë interesave më të mira të fëmijëve dhe të ofrojë mundësi shtesë për mësim cilësor. Kjo kërkon që programet adekuate të zbatohen nga personeli adekuat dhe që QM-ja të sigurojë hapësirën, shërbimet komunale, pajisjet dhe dispozitat për mbrojtjen e fëmijëve që janë në përputhje me nevojat e fëmijëve që vijnë në QM.

MASHT-i është i mendimit se sa herë që është e mundur, standardet ndërkombëtare duhet të zbatohen kur bëhet fjalë për funksionimin e Qendrave Mësimore. Megjithatë, MASHT-i është i vetëdijshëm se sfidat specifike në kontekstin e Kosovës duhet të merren parasysh gjithashtu, të tilla si mungesa e hapësirës së mjaftueshme në shkolla.

Nga ana tjetër, duhet të plotësohen kërkesat specifike minimale: Metodologjitë e mësimdhënies dhe mjedisi me fëmijët në qendër të vëmendjes dhe miqësor ndaj tyre do të kontribuojnë në një pjesëmarrje më të suksesshme të fëmijëve në arsim, dhe t'u ofrojë atyre më shumë mundësi në jetë. QM-ja duhet të aplikojë programe të përshtatshme që duhet të miratohen nga MASHT-i si dhe të punësojnë personel mësimdhënës të trajnuar profesionalisht. Në fund, të gjitha kërkesat e përcaktuara për funksionimin e QM-së do të kontribuojnë në mirëqenien dhe interesin më të mirë të fëmijës dhe do të përmirësojnë pjesëmarrjen dhe rezultatet në arsim. Prandaj, Udhëzuesi parasheh kërkesat që mund të duken ambicioze, por të cilat të gjitha do të shërbejnë në fund në interesin më të mirë të fëmijës.

Lista e mëposhtme e kontrollit do t'ju drejtojë gjatë procesit të regjistrimit, duke ju informuar për të gjitha kërkesat që duhet t'i përmbushni dhe të gjitha dokumentet që duhet t'i dorëzoni.

Me regjistrimin, MASHT-i kërkon një numër detajesh që nuk ndikojnë drejtpërdrejt në vendimin për miratimin e themelimit të QM-së. Kjo informatë shtesë do të ndihmojë në identifikimin e nevojave të QM-së dhe lehtësimin e planifikimit të ardhshëm të MASHT-it në lidhje me trajnimin e personelit mësimdhënës, hapësirës, pajisjeve etj. Prandaj, ju lutemi të na siguroni të gjitha detajet përkatëse.

Lista kontrolluese për regjistrim:

1. Të përgjithshme

--

1.1. A keni QM tashmë funksionale apo synoni të themeloni një të re?

QM tashmë funksionale	QM e re
-----------------------	---------

1.2. A është e vendosur QM-ja në shkollë apo në lagje?

Shkollë	Lagje
---------	-------

1.3. A është aplikues komuna apo personi juridik?

Komuna	Personi juridik
--------	-----------------

--

2. Kriteret për programet:

2.1. A i siguron programet e veçanta për të gjitha grup- moshat përkatëse? (Ju lutemi shënoni kutitë më poshtë):

--

Klasa parafillore	
Arsimi fillor	
Arsimi i mesëm i ulët	

2.2. A janë programe tashmë në zbatim, apo keni krijuar programe të reja?

--

	Programi i ri	Programi në zbatim
Klasa parafillore		
Arsimi fillor		
Arsimi i mesëm i ulët		

--

2.3. Për regjistrime nga 2020: A i përdorni programet që tashmë janë miratuar? Nëse po, shkruani cilat janë ato si dhe kodin e programit të miratuar.

--

	Programi i ri	Programi i aprovuar	Emri dhe kodi i programit të aprovuar
Klasa parafillore			
Arsimi fillor			
Arsimi i ulët i mesëm			

2.4. A përmban secili nga programet specifike të moshës metodologji dhe kurrikulë specifike për fushat e mëposhtme (Ju lutem shënoni kutitë më poshtë):

--

	Logjikë dhe matematikë	Shkrimi dhe të folurit	Mjedisi fizik	Mjedisi social dhe kulturor
Klasa parafillore				
Arsimi fillor				
Arsimi i mesëm i ulët				

Nëse ju mungon ndonjë nga fushat e lartpërmendura, a mund të përmendni se cila është dhe shkurtimisht të shpjegoni se si synoni të adresoni këtë mangësi?

2.5. A ofroni ndonjë program/aktivitet tjetër (p.sh. kurse për shkrim-lexim për të rinjtë apo të rriturit, kurse të gjuhës, etj). Ju lutemi t'i emërtoni:

2.6. A përmban secili nga programet specifike të moshës metodologji dhe kurrikulë specifike për zhvillimin e shkathtësive në vijim (ju lutemi shënjeni kutitë më poshtë):

	Shkathtësitë e komunikimit	Të menduarit kritik	Të dëgjuarit aktiv	Bashkëdhembje dhe ndjeshmëri kulturore
Klasa parafillore				
Arsimi fillor				
Arsimi i mesëm i ulët				

Nëse ju mungon njëra prej shkathtësive të përmendura, a mund të përmendni cila prej tyre dhe shkurtimisht të shpjegoni se si synoni të adresoni këtë mungesë?

3. Kriteret për personelin

3.1. Personeli që synoni të punësoni, sa vjet përvojë pune kanë dhe a i përmbushin të gjitha kriteret e përcaktuara në UA 19/2018?

	Numri i personave që do të punësohen	Me orar të plotë/ Me orar të pjesshëm	Vite përvojë	I plotëson kriteret
Koordinator*				

Personeli mësimdhënës me kualifikim formal të mësimdhënies				
Personeli mësimdhënës pa kualifikim formal të mësimdhënies				
Ndihmës (ndihmës mësimdhënës (tutor)/ndërmjetësues i komunitetit)				
Personel profesional specifik (psikolog, logoped, etj.)				
Personel mirëmbajtës				
Vullnetarë				

* Në Qendrat Mësimore me bazë në shkollë, kjo pozitë mund të mbulohet nga Koordinator i Cilësisë, ose dikush tjetër që caktohet nga drejtori i shkollës.

3.2. Ju lutemi shënoni kualifikim formal dhe kualifikimet tjera të personelit tuaj mësimdhënës?

Kategoria e personelit mësimdhënës (p.sh. mësimdhënës, ndihmës, etj.)	Numri i personelit mësimdhënës	Kualifikimi

3.3. A janë pjesëtarët e personelit të trajnuar për të punuar ose a janë të njoftuar me çështjet vijuese?

	Koordinatori	Personeli mësimdhënës	Tutorët
Shkathtësitë e komunikimit			
Të menduarit kritik			
Të dëgjuarit aktiv			
Bashkëdhembje dhe ndjeshmëri kulturore			
Logjikë dhe matematikë			
Të shkruarit dhe të folurit			
Mjedisi social, kulturor dhe fizik			
Kultura dhe tradita e komuniteteve			
Gjuha e komuniteteve			

Raportimi dhe monitorimi			
Mbrojtja e fëmijës			

3.4. A ka ndjekur programet e trajnimit për mësimdhënie në programet plotësuese të arsimit personeli mësimdhënës i cili nuk ka kualifikim zyrtar të mësimdhënies?

Po	Jo	
Nëse PO, ju lutemi shënoni më poshtë:		

Stafi (shënoni kategorinë)	Programi i vijuar/përfunduar	Me orar të plotë/ Me orar të pjesshëm	Kohëzgjatja në orë, javë, muaj apo vite	Certifikata, diploma apo niveli i fituar

3.5. Cili është raporti i planifikuar i nxënësve me personelin mësimdhënës?

Stafi Mësimdhënësi	
Tutori	

Sqaroni se si ky raport i planifikuar është në përputhje me kriteret e caktuara nga MASHT-i për klasën parafillore, arsimin fillor dhe atë të mesëm të ulët.

4. Kriteret për hapësirë pune

4.1. Në sa klasa dhe/apo grupe synoni të punoni?

Klasa	
Grupe	

4.2. Sa metra katrorë për fëmijë janë në dispozicion në klasat e Qendrës Mësimore?

	Madhësia (metra katrorë)	Numri i planifikuar i fëmijëve	Raporti fëmijë/metra katrorë
Klasa 1			
Klasa 2			
Hapësira e			

jashtme			
---------	--	--	--

4.3.Pajisjet e klasës (karrige, tavolina, kompjuterë, projektorë, lojëra, lodra, etj.):

Klasa 1	Klasa 2

4.4.Hapësirat për higjienë personale: a janë në dispozicion tualete, dush, lavamanë për larjen e duarve?

	Gjithsej	Raporti/fëmijë	Gjendja (1-5) 5: shumë mirë
Tualete			
Lavamanë për larjen e duarve			
Dush			

4.5 Rregullorja e sigurisë së fëmijëve

UA 19/2018 kërkon që të dorëzoni Rregulloren për Mbrojtjen e Fëmijëve.

A keni në fuqi rregullativë për sigurinë e fëmijëve?

Po | Jo

Nëse po, ju lutem siguroni një kopje gjatë aplikimit për regjistrim.

4.6 Rregullorja e punës

A keni në fuqi rregullore të punës?

Po | Jo

Nëse po, ju lutem siguroni një kopje gjatë aplikimit për regjistrim.

Në shtojcat e udhëzuesit mund të gjeni një propozim për modelin e rregullores së punës.

5. Planifikimi dhe buxhetimi

Bartësit e QM-ve duhet të dorëzojnë një plan të detajuar të punës dhe planin financiar. Në këtë udhëzues janë dhënë disa propozime për formën a modelin e planit përkatës. Bartësit e QM-ve mund të përdorin e përshtatin apo modele planesh duke u siguruar se planet e dorëzuara i plotësojnë kriteret e përcaktuara me UA dhe me këtë Udhëzues.

5.1. Plani i punës

Plani i punës duhet të mbulojë të gjitha aktivitetet përkatëse në baza mujore me përgjegjësinë përkatëse të caktuar për secilin anëtar të stafit. Ju gjithashtu duhet të parashikoni treguesit e rezultateve në mënyrë që të mundësohet monitorimi i progresit tuaj të bërë.

Plani i punës mund të paraqitet në formën e tabelës së Gantt-it.

A e keni dorëzuar një plan të tillë të punës?

Po Jo

A përmban plani i punës treguesit e rezultateve?

Po Jo

5.2. Plani financiar

Ju duhet të dorëzoni një plan financiar së bashku me kërkesën tuaj. A i keni përfshirë gjërat në vijim në planin tuaj financiar?

Pagat	
Qiranë dhe shpenzimet tjera të funksionimit ditor (uji, rryma, mbeturinat, etj.)	
Pajisjet e reja	
Mirëmbajtja e pajisjeve	
Shpenzimet e udhëtimit	
Organizimet (takimet me prindër, diskutimet, etj.)	
???	

6. Plani i Monitorimit

Ju duhet të monitoroni rregullisht punën e QM. Për këtë qëllim, MASHT-i ka zhvilluar një model monitorimi i cili do të duhej të kontribuonte në një proces të vazhdueshëm mësimor. Udhëzime dhe sqarime lidhur me planin dhe aspektet e monitorimit mund t'i gjeni në Kapitullin 10 Raportimi, Monitorimi dhe Vlerësimi.

A keni përfshirë planin e monitorimit bazuar në modelin e MASHT-it?

Po Jo

7. Regjistrimi i QM-së

Regjistrimi dhe aprovimi i programeve të QM-së bëhet sipas kërkesave të paraqitura në formularin përkatës në shtojcat e këtij udhëzuesi.

3. Miratimi i Programeve

Neni 7 i UA 19/2018, përcakton se të gjitha programet që zbatohen në QM-të duhet të miratohen nga MASHT-i. Pasi të jetë aprovuar, programi është i vlefshëm për pesë (5) vjet. Një nga anëtarët e kualifikuar të stafit tuaj është përgjegjës për udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të programeve.

Kërkohet që të zhvilloni programe specifike për secilën prej grup- moshave të mëposhtme: (i) Niveli 0: arsimit parafillor; (ii) Niveli 1: arsimit fillor, dhe (iii) Niveli 2: arsimit mesëm i ulët.

Secili nga programet duhet t'u ndihmojë fëmijëve të zhvillojnë të kuptuarit e (i) logjikës dhe matematikës, (ii) shkrimin dhe të folurit, (iii) mjedisin fizik dhe (iv) mjedisin social dhe kulturor.

Për më tepër, programet duhet të krijojnë mundësi për zhvillimin e aftësive të komunikimit, mendimin kritik, dëgjimin aktiv, bashkëdhembje dhe ndjeshmëri kulturore, bazuar në nevojat fizike dhe emocionale të fëmijëve, nëpërmjet metodave aktive të të mësuarit.

Përveç programit tuaj të përgjithshëm, stafi juaj i mësimdhënies, në bashkëpunim të ngushtë me mësuesit e klasave të fëmijëve, duhet të përgatisë plane zhvillimore individuale për çdo fëmijë, e që do të rishikohet rregullisht!

Ju lutemi gjithmonë të keni parasysh se duhet të keni edhe personelin e kualifikuar për të zbatuar programet të cilat shpesh kërkojnë përveç personelit mësimdhënës, edhe ndihmës psikologë, pedagogë ose logoped.

Një nga anëtarët e stafit tuaj të kualifikuar, me diplomë në edukim është përgjegjës për udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të programeve.

Mund të përfshini aktivitete të mëtejshme në punën e QM-së tuaj, megjithatë, këto aktivitete duhet të miratohen nga MASHT-i gjithashtu.

Duke pasur parasysh interesin më të mirë të fëmijës, me kujdes duhet të zbatoni vetëm ato programe ose aktivitete për të cilat keni stafin i cili është i trajnuar për zbatimin e tyre.

3.1 Procesi i Aprovimit

Së bashku me regjistrimin ju duhet të dorëzoni edhe informacione të detajuara rreth programeve që dëshironi të aplikoni. Për këtë qëllim, forma e Regjistrimit e zhvilluar nga MASHT-i gjithashtu kërkon informacion mbi programet që synoni të zbatoni. Programet duhet të përmbushin kriteret e përcaktuara në UA 19/2018, të cilat janë përmbledhur po ashtu më lart.

Në kuadër të kornizës së verifikimit të regjistrimit, MASHT-i do të i analizojë programet tuaja, nëse u përshtaten nevojave të grup-moshave specifike dhe ndihmon në avancimin e fëmijëve në fushat dhe aftësitë e përshkruara. Në rast se MASHT-i ka pyetje për programet tuaja, MASHT-i do t'ju kontaktojë.

Sapo programi të miratohet, ai vlen për pesë (5) vjet. Në rast se dëshironi të përdorni një program të miratuar tashmë për një tjetër QM të re, ju mund t'i referoheni numrit të regjistrimit të programit të miratuar i cili do të përshpejtojë procesin.

Në shtojcën 1 e gjeni formularin për regjistrim të QM-së dhe aprovim të programeve.

3.1. Programet në dispozicion

Nëse synoni të themeloni QM të re dhe nuk keni ende një program të identifikuar, mund t'i drejtoheni për këshilla MASHT-it (Arsimi për komunitete) ose ndonjë nga OSHC-të me përvojë që udhëheqin QM-të. Për listën e OSHC-ve me përvojë në këtë fushë, kontaktoni MASHT apo organizatat partnere.

3.2. Rëndësia e aktiviteteve ekstrakurrikulare

Qendra Mësimore do të duhej të përmirësonte performancën e fëmijëve në shkollë, por në kuadër të një qasjeje gjithëpërfshirëse duke u shërbyer interesave më të mira të fëmijëve, stafi i QM-ve gjithashtu do të ndërmarrë aktivitete jashtëshkollore me fëmijët.

Shumë nga fëmijët që vijojnë në Qendrat Mësimore, vijnë nga familjet e cënueshme të cilët mund të mos jenë në gjendje t'u mundësojnë shumë aktivitete fëmijëve të tyre ose që jetojnë në një mjedis që ka mungesë të stimulimit pozitiv për fëmijët. Përvojat e reja jashtë mjediseve shkollore janë të rëndësishme për zhvillimin e fëmijës dhe duhet të promovohen në kuadër të Qendrës Mësimore. QM-të janë gjithashtu një vend i shkëlqyeshëm për të promovuar kohezionin social dhe përkatësinë e grupeve të ndryshme në një shoqëri të përbashkët.

4. Kërkesat për personel

4.1. Të përgjithshme

Puna e suksesshme me fëmijët në QM kërkon staf të kualifikuar dhe të përkushtuar siç përcaktohet në UA 19/2018 (neni 8).

Çdo Qendër Mësimore do të menaxhohet nga një koordinator i cili do të mbështetet nga personeli mësimdhënës, asistentët (tutorët, ndërmjetësuesit e komunitetit), personeli profesional specifik (si psikologë, pedagogë ose logoped), personeli i mirëmbajtjes dhe vullnetarët.

Personeli mësimdhënës i QM-së, në bashkëpunim të ngushtë me mësimdhënësit klasor të fëmijëve, përgatit plane zhvillimore individuale për secilin fëmijë, të cilat plane do të rishikohen rregullisht.

Sa anëtarë të stafit dhe cilët prej tyre do të punojnë në Qendrën tuaj Mësimore varet nga disa çështje:

Niveli i arsimit të fëmijëve që ndjekin mësimet në QM tuaj: Niveli 0: arsimi parashkollor; (ii) Niveli 1: Arsimi fillor dhe (iii) Niveli 2: Arsimi i mesëm i ulët.

Numri i fëmijëve që vijojnë në Qendrën Mësimore (numri i fëmijëve për anëtar të personelit (mësimor)): Disa OSHC që udhëheqin Qendra Mësimore në Kosovë punojnë me një formulë prej dymbëdhjetë (12) fëmijëve për personel mësimdhënës. OECD-ja rekomandon shtatë (7) fëmijë për personel mësimdhënës.

Aktivitetet e parapara në QM: Nëse dëshironi të ofroni aktivitete jashtëshkollore përveç kryerjes së detyrave të shtëpisë ose mësimet të lëndëve shkollore, mund të keni nevojë për stafin shtesë (asistentë ose vullnetarë).

Nëse dëshironi të përfshini prindërit dhe komunitetet në punën tuaj dhe të krijoni dhe mbani një bashkëpunim mes shkollave, familjeve dhe komuniteteve, mund të krijoni pozitën e "Ndërmjetësuesit të Komunitetit" (shih më poshtë për më shumë detaje). Nëse keni ndërmend të ofroni mbështetje psiko-sociale, ju duhet eksperti për këtë.

Mos harroni t'i përfshini të gjithë stafin tuaj në planin e punës, i cili duhet të përmbaj një tabelë për staf!

4.2. Pozitat individuale të stafit

Në QM me bazë në shkollë, drejtori i shkollës ose duhet të marrë pozitën e Koordinatorit ose të delegojë përgjegjësinë tek ndonjë mësimdhënës i shkollës.

Në QM me bazë në komunitet, OSHC-ja e cila udhëheq me QM-në do të punësojë një person si Koordinator i cili duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara në Nenin 8.2. të UA. Koordinator i mbikëqyr punën e stafit tjetër të QM-së.

Kriteret për marrjen e pozitës së Koordinatorit të Qendrës Mësimore

Kualifikim të lartë, së paku të nivelit bachelor;

Njohuritë në fushën e arsimit dhe zhvillimit të fëmijës;

Njohuritë rreth kulturës dhe traditave të komuniteteve ku vepron Qendra Mësimore;

Përvojë në zbatimin e programeve të Qendrave Mësimore;

Shkathtësitë në menaxhimin personal dhe atë financiar

Personeli mësimdhënës i Qendrës Mësimore gjithashtu duhet të plotësojë një numër kriteresh, në veçanti sa i përket kualifikimit të tyre formal arsimor, d.m.th. i gjithë personeli mësimor i sapo punësuar duhet të kenë diplomë në edukim.

Megjithatë, UA 19/2018 siguron mundësinë që personat që nuk mbajnë një kualifikim zyrtar mësimor, por që tashmë punojnë si personel mësimdhënës në një Qendër Mësimore, të mund të vazhdojnë mësimdhënien në QM. Këta punëtorë të stafit mësimor duhet të plotësojnë kërkesat tjera.

Një anëtar i personelit mësimdhënës i cili ka diplomë në edukim, është përgjegjës për udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të programeve mësimore në QM (shih kapitullin 3). Megjithëse aktivitetet jashtëshkollore do të zbatohen kryesisht nga asistentët (tutorët, ndërmjetësuesit e komunitetit), edhe stafi mësimdhënës do të marrë pjesë në këto aktivitete sa herë që të jetë e mundur.

Kriteret për personelin mësimdhënës në Qendër Mësimore

Kualifikimi për mësimdhënie (diplomë në edukim);

Njohuritë, praktika dhe përvoja e punës me fëmijë;

Njohuritë e gjuhës, kulturës dhe traditave të komuniteteve që jetojnë në lokalitetin ku funksionon Qendra Mësimore.

Mësimdhënësit e punësuar në shkollën ku funksionon Qendra Mësimore nuk kanë të drejtë angazhimi për punë shtesë me pagesë në Qendër.

Kriteret për personelin mësimdhënës në Qendër Mësimore që nuk ka kualifikim zyrtar për mësimdhënie

Ka qenë i punësuar si personel mësimdhënës për së paku 2 vite;

Ka të kryer së paku shkollën e mesme;

Ka marrë pjesë në programet e trajnimit për mësimdhënie në programet plotësuese të edukimit;

Përdorimi i programeve specifike të kualifikimit për zhvillim profesional të personelit mësimdhënës, të aprovuara nga MASHT-i.

Asistentët (tutorët, ndërmjetësuesit e komunitetit) si dhe vullnetarët luajnë një rol të rëndësishëm në punën e përditshme me fëmijët që vijojnë në Qendër Mësimore. Jo vetëm që ata punojnë me fëmijët në klasë, duke ndihmuar personelin mësimdhënës, ata gjithashtu punojnë me familjet e fëmijëve ose organizojnë aktivitete jashtëshkollore me fëmijët.

Asistentët dhe vullnetarët mund të jenë nxënës të shkollave të mesme të larta, studentë të universitetit ose persona të tjerë, kryesisht anëtarë të komuniteteve që u shërben Qendra

Mësimore. Ata kanë dëshmuar të jenë një pasuri e vlefshme për punën e QM-së dhe për punën me fëmijët e komuniteteve të cenueshme.

Ndërmjetësuesit e Komunitetit

Në të gjithë Evropën, “Ndërmjetësuesit e Komunitetit” (titujt ndryshojnë në masë të madhe) punojnë në mënyra të ndryshme me fëmijët nga familjet e cenueshme (qoftë me familje në lagje apo në shkolla) me qëllim të përmirësimit të performancës së fëmijëve në shkolla.

Në Kosovë, roli i Ndërmjetësuesit të Komunitetit në fushën e arsimit është që të shërbejë si urë në mes të shkollës, familjes, Qendrës Mësimore dhe institucioneve lokale në procesin e sigurimit të mbështetjes në arsim për fëmijët e cenueshëm.

Disa OJQ kanë themeluar pozitën e “Ndërmjetësuesve”, ndërsa disa prej tyre kanë zhvilluar konceptimin e tyre të Ndërmjetësimit në fushën e arsimit.

Ndërmjetësuesit nuk janë gjithmonë pjesë vetëm e QM-së, por gjithashtu mund të jenë pjesë e programeve të veçanta të financuara nga organizatat ndërkombëtare.

Për më shumë informata mbi rolin dhe punën e Ndërmjetësuesve të Komunitetit shih GIZ, Formimi i Profilit të “Ndërmjetësuesit të Komunitetit” në Kosovë, Prishtinë 2018

Përveç kësaj, mund të kërkonti bashkëpunim me stafin e ekspertëve të tillë si psikologë, pedagogë ose logoped të cilët mund të japin kontribut të vlefshëm në zhvillimin e fëmijëve. Me rastin e përgatitjes së planit të stafit dhe planit financiar, sigurohuni që ata/ato të përfshihen.

Në fund, secila Qendër Mësimore që ka nevojë për stafin e mirëmbajtjes, duhet gjithashtu të përfshihen në tabelën e personelit dhe në planin financiar.

4.3. Trajnimi i stafit të Qendrës Mësimore

Gjatë themelimit apo drejtimit të Qendrës Mësimore, duhet të siguroni mundësi për zhvillim profesional të stafit të QM-së në përputhje me rregulloret përkatëse në sektorin e arsimit. Vlerësimi i rregullt i stafit tuaj do t'ju ndihmojë të identifikoni nevojën për zhvillimin e tyre profesional ose nevojat e tjera, siç është mbështetja psiko-sociale.

Për sa i përket anëtarëve të stafit tuaj mësimdhënës, edhe nëse nuk kanë diplomë në edukim, UA 19/2018 kërkon që ata të kenë ndjekur programet e trajnimit për mësimdhënien nga lista e programeve të aprovuara nga MASHT për zhvillim të vazhdueshëm profesional të mësimdhënësve. Informatat mbi programet e trajnimit mund të gjenden në Katalogun e MASHT për programe të trajnimit.

Informacione mbi programet e trajnimit mund të gjenden në Katalogun e MASHT-it për programet e trajnimit.

UA 19/2018 *ndër të tjera* përcakton që stafi i QM-së (koordinatori dhe stafi mësimdhënës) duhet të kenë njohuri për kulturën dhe traditën e komuniteteve që jetojnë në lokalitetin ku

vepron QM-ja; dhe se stafi mësimdhënës përveç kësaj duhet të ketë njohuri për gjuhën e komuniteteve.

Ju duhet pra të siguroheni që stafi përkatës të mund ta fitojë këtë njohuri në rast se nuk e kanë tashmë. Për të mësuar më shumë rreth kulturës dhe traditës së komuniteteve, mund të kontaktoni me organizatat me përvojë që përfaqësojnë komunitetet, si dhe të organizoni punëtori dhe vizita në komunitete.

Në rast se nuk keni anëtar të stafit mësimdhënës që e njeh gjuhën e komunitetit me të cilin punoni, duhet të siguroheni që të paktën një nga asistentët të dijë gjuhën e komunitetit me të cilin punoni.

5. Rregullorja e sigurisë së fëmijëve

UA 19/2018 parasheh që bartësit e QM-së duhet të paraqesin si rregulloret e tyre të mbrojtjes së fëmijëve ashtu edhe rregulloret e tyre të brendshme lidhur me vendet e punës. Rregulloret për mbrojtjen e fëmijëve duhet të jenë në pajtim me parimet dhe përmbajtjen e Konventës së Kombeve të Bashkuara për të Drejtat e Fëmijës. Gjithashtu, këto rregullore duhet të jenë të harmonizuara edhe me rregulloret e brendshme të shkollave në kuadër të së cilave funksionojnë Qendrat mësimore.

Sa i përket sigurisë së fëmijëve, rregulloret duhet të sigurojnë qëllimin e rregullimit, parimet kyçe dhe përkufizimet se çfarë do të thotë ruajtja, mbrojtja apo abuzimi i tyre. Për më tepër, ato duhet të sigurojnë një kuptim të qartë se cilat hapa duhet të ndërmerren në rastet kur mbrojtja e fëmijës nuk duket të jetë e garantuar ose ato duhet t'i referohen përfshirjes së fëmijëve me nevoja të veçanta.

Në vijim mund të gjeni një listë të çështjeve që rregullorja e tillë mund të adresojë:

Ju lutemi që gjithashtu t'i referoheni legjislacionit për mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve rregulloreve të brendshme të QM-ve e shkollave.

Në vijim mund të gjeni një listë të çështjeve, të cilat rregullorja për mbrojtjen e fëmijëve do të mund të i adresojë:

I. Angazhimi me akterët

- Çfarë duhet të dinë dhe të bëjnë stafi i shkollës dhe ai i kolegjit
- Rritja e vetëdijesimit tek fëmijët dhe prindërit

II. Parandalimi

- Gjinia dhe diversiteti
- Fëmijët me nevoja të veçanta arsimore dhe aftësi të kufizuara
- Burime të sigurta njerëzore dhe punësimi i tyre
- Përzgjedhja dhe verifikimi para punësimit
- Kontrolli i së kaluarës penale
- Historia e punësimit dhe referencat
- Siguria në shkollë
- Shkollat e shëndetshme
- Trajnimi dhe sistemimi i stafit
- Materialet mediatike
- Mbrojtja dhe siguria online

III. Reagimi

- Njohja dhe pranimi i shenjave të abuzimit
- Llojet e abuzimit dhe neglizhimi/(“mbajtja e fëmijëve të sigurt në arsim”)
- Sjelljet e shëndetshme
- Veprimet ku ka shqetësime rreth fëmijës
- Procedurat rreth ruajtjes së shqetësimeve
- Veprimi reagues
- Përcjellja e shqetësimeve tek institucionet

IV. Rolet dhe përgjegjësitë

- Pika e kontaktit e ruajtjes (Shtojca 2: Roli dhe Përgjegjësitë e Pikës së Kontaktit)
- Rolet dhe Përgjegjësitë (Shtojca 3: Përshkrimi i Roleve dhe Përgjegjëseve) të Koordinatorëve, Partnerëve Specifik Profesional të Stafit, Stafit të Mirëmbajtjes, Vizitorëve të Rastit, dhe Vullnetarëve
- Përgjegjësia e QM/organeve menaxhuese të shkollës dhe organeve menaxhuese të OJQ-së

V. Monitorimi i politikës

Shtojca 1 – Kodi i Mirësjelljes

Shtojca 2 – Pika e Kontaktit për Sigurinë e Fëmijëve

Shtojca 3 – Lista Kontrolluese e Punësimit më të Sigurt

Shtojca 4 – Formulari i Pëlqimit Prindëror

Shtojca 5 – Udhëzues për Vullnetar dhe Vizitorë të Rastit

Shtojca 6 – Formulari i Raportimit të Rastit

Shtojca 7 – Lista Kontrolluese e Sigurisë së Ambientit

6. Rregullorja e punës

UA 19/2018, parasheh që bartësit e QM-ve duhet t'i dërgojnë Rregulloret e brendshme të Punës, të cilat duhet të marrin parasysh interesin më të mirë të fëmijës si dhe të rregullojnë të gjitha çështjet që lidhen me punën. Megjithatë, ju duhet që gjithashtu të siguroheni që keni hapësirë të mjaftueshme për fëmijët që vijnë në mësimet në QM-në tuaj.

Aktualisht, bartësit e QM-ve bazohen në formulën që kërkon 1.2 -1. 4m² për fëmijë siç kërkohet nga MASHT.

Në nivel ndërkombëtar, OECD rekomandon që hapësira të jetë 2. 9m² për fëmijë në çerdhe dhe parashkollorë, ndërsa në qendrat e kujdesit kërkohet 3. 6m² . Supozojmë se kemi një grup prej katërbëdhjetë (14) fëmijëve, hapësira e kërkuar do të ishte 50. 4m².

Të bashkangjitur në shtojcën 2 e gjeni një propozim për Rregulloren e Punës. Bartësit e QM-ve mund ta përshtatin këtë propozim sipas nevojave dhe kushteve përkatëse.

7. Raportimi, monitorimi dhe vlerësimi

Sipas UA 19/2018, duhet të dorëzoni raporte vjetore narrative dhe financiare për veprimtarinë tuaj në MASHT dhe Drejtorinë Komunale të Arsimit (kur komuna nuk është bartëse e QM-së). Raportimi i rregullt duhet të bazohet në aktivitete të rregullta të monitorimit.

Të gjitha Qendrat Mësimore duhet të përdorin pra një mekanizëm të standardizuar të raportimit dhe monitorimit që vazhdimisht sjellë informata në vlerësimin dhe përmirësimin e aktiviteteve të QM-së.

7.1. Monitorimi

Koordinatori i QM është përgjegjës për procesin e monitorimit, mbledhjen e të dhënave dhe raportimin e rregullt në MASHT dhe Drejtorinë Komunale të Arsimit.

Monitorimi është një proces i vazhdueshëm dhe mund të realizohet në një mënyrë më tradicionale, duke shqyrtuar progresin e bërë në zbatimin e veprimeve ose aktiviteteve të planifikuara ose në një mënyrë më të orientuar drejt rezultateve, duke shqyrtuar progresin e bërë kundrejt arritjes së qëllimeve të caktuara.

Qasja e fundit (Monitorimi i bazuar në rezultate/MBR) është më e sofistikuar dhe përfshin në përgjithësi edhe përcjelljen e aktiviteteve që ndërmerren nga palët e tjera të interesit (në rastin tonë, p.sh. MASHT-i, donatorët, shkollat). Kjo qasje përfshin një kthim prapa të informatave, mësim dhe përmirësim të përhershëm. Ajo mundëson identifikimin e aktiviteteve të reja ose modifikimin e aktiviteteve të planifikuara në bazë të mësimave të nxjerra në mënyrë që të sigurohet përparim drejt objektivave të përcaktuara.

Prandaj, këshillohet që të përdorni treguesit e rezultateve. Indikatorët e rezultateve masin sa efikas kanë qenë aktivitetet tuaja dhe sa keni arritur progres kundrejt qëllimeve dhe synimeve që keni vendosur në planin tuaj të punës. Shembuj të treguesve të rezultateve përfshijnë shkallën e braktisjes, raportet e regjistrimit ose shkallën e përfundimit të shkollës. Në fund të

vitit shkollor, ju do të mund të monitoroni përqindjen e nxënësve që përfunduan me sukses studimet e tyre dhe të atyre që kanë bërë progres drejt nivelit të njohurive dhe kompetencave që keni përcaktuar në planin tuaj të punës.¹

Rekomandohet që QM-ja të ndjekë qasjen e monitorimit të bazuar në rezultate, megjithatë, çdo QM duhet të përdorë modelin e propozuar të raportimit.

MASHT-i, është në proces të zhvillimit të një aplikacioni online për qëllimet e monitorimit i cili do t'ju mundësoj që t'i vendosni drejtpërdrejt rezultatet tuaja të monitorimit në një formular online. MASHT-i, pastaj mund me lehtësi t'i procesojë të dhënat dhe të ofrojë informata rregullisht mbi progresin e arritur dhe të marrë informata rreth mangësive.

MASHT-i grumbullon dhe analizon të dhënat e marra përmes raporteve të bartësve të QM dhe përpilon të dhënat e marra në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave në Kosovë dhe publikon çdo vit raporte në faqen e saj.

Komunat dhe bartësit e QM gjithashtu do ta bëjnë raportin e tyre publikisht të disponueshëm në faqet e tyre.

MASHT-i në bashkëpunim me GIZ-in do të ofrojë kurse mbi raportimin dhe monitorimin për të gjithë bartësit e QM-ve në baza vullnetare.

Ju lutemi të keni parasysh që të bëni dallimin ndërmjet kërkesave tuaja të raportimit dhe monitorimit në punën tuaj ndaj MASHT-it dhe kërkesave të raportimit dhe monitorimit që keni për zhvillimin e secilit fëmijë që vijon në Qendrën tuaj Mësimore. Modeli i paraqitur më poshtë në shtojcën 3 i referohet atij të kaluarit, ndërsa për atë të fundit inkurajoheni të vazhdoni raportimin tuaj ekzistues për atë kohë sa ta keni zhvilluar në bashkëpunim të ngushtë me shkollën(at) të cilën e vijojnë fëmijët e QM-së. Nëse synoni të filloni një QM, duhet të zhvilloni raportimin tuaj në bashkëpunim të ngushtë me shkollën(at)/fëmijët të cilën e vijojnë mësimin në QM.

MASHT-i ka zhvilluar një model monitorimi me indikatorë të cilët duhet të ndihmojnë në mbledhjen e rregullt të të dhënave të standardizuara nga të gjithë bartësit e QM. Analiza e të dhënave të mbledhura me modelin e monitorimit, në bashkëpunim me vlerësimin e rregullt, do të lejojë përshtatjen e vazhdueshme të aktiviteteve dhe rezultateve të pritura.

Në shtojcën 3 e gjeni modelin e monitorimit.

7.2. Raportimi

UA 19/2018, kërkon nga ju si bartës të QM të dorëzoni raporte vjetore narrative dhe financiare për aktivitetet në QM. Ju duhet t'i dorëzoni raportet në MASHT-it dhe në Drejtorinë Komunale të Arsimit.

7.2.1. Raporte narrative

¹ Shih UNESCO, Monitorimi Sistemik për të Gjithë. Marrë më 8 janar 2019 nga: <http://www5.unescobkk.org/education/efatraining/module-a3/3-types-of-indicators/>

Raportet duhet nga njëra anë të përfshijnë përmbledhje të aktiviteteve dhe një përshkrim narrativ të faktorëve që kanë pasur ndikim negativ ose pozitiv në performancën. Në të ardhmen do të përfshihet një përshkrim i planit të punës për periudhën e ardhshme raportuese dhe si do të zbatohen mësimet e nxjerra.

Për më tepër, duhet t'i referohet zhvillimit të planifikuar profesional të stafit, bashkëpunimit me shkollat ose familjet dhe parashikimin e aktiviteteve jashtëshkollore.

Nga ana tjetër, raportet përfshijnë rezultatet e monitorimit të cilat bazohen në një numër treguesish të përbashkët që duhet të merren parasysh nga të gjitha organizatat që drejtojnë Qendrat Mësimore.

Modeli i raportit narrativ është dhënë në shtojcën 4 në këtë udhëzues.

Raportet gjithashtu përfshijnë rezultatet e monitorimit (të dhëna statistikore) të cilat bazohen në një numër treguesish të përbashkët që duhet të merren parasysh nga të gjitha organizatat që drejtojnë një QM (shih kapitullin 7.1, Monitorimi dhe modelin e bashkëngjitur të monitorimit.

7.2.2. Raportet financiare

Raportet financiare duhet të tregojnë qartë burimin(et) e financimit, përshkrimin e shpenzimeve, duke përfshirë njësitë, sasitë dhe çmimet dhe një raport përmbledhës sipas kategorive të shpenzimeve. Raporti financiar gjithashtu duhet të përcaktojë se në cilat fusha dhe për të cilat arsye shpenzimet nuk janë bërë siç është planifikuar në planin financiar.

Plani financiar duhet të sigurojë një zbrëthim të hollësishëm të financave që do të shpenzohen në 12 muajt e parë me një pasqyrë të financave pasuese.

Plani financiar duhet të përcaktojë burimet e financave dhe sa larg janë siguruar tashmë. Buxheti duhet të përmbajë informata të detajuara mbi pagat për të gjithë personat që punojnë në QM, qiranë dhe shpenzimet e mëtejshme të përditshme të Qendrës Mësimore, kostot për pajisjet dhe mirëmbajtjen e tyre, shpenzimet për udhëtime apo organizime, etj.

7.3. Vlerësimi

MASHT-i, përmes Inspektoratit të Arsimit dhe në bashkëpunim me Drejtorinë Komunale të Arsimit (DKA) është përgjegjës për përcaktimin e mënyrës se si do të bëhet vlerësimi sistematik i punës së QM-së.

UA 19/2018 përcakton më tej se MASHT-i do të bëjë vlerësimin e punës së QM-së gjatë tre (3) viteve të fundit nga hyrja në fuqi e këtij UA.

MASHT-i, me mirësi kërkon nga të gjithë bartësit e Qendrave Mësimore që çdo vlerësim i kryer në kuadër të QM-së – bazuar në rregulloret e brendshme apo kërkesat e donatorëve – duhet të ndahet me MASHT-in.

8. Planifikimi dhe buxhetimi

UA 19/2018 parashikon mundësitë e mëposhtme të financimit për QM: nga burimet buxhetore të autoriteteve qendrore ose lokale ose nga donacione të jashtme të cilat mund t'u jepen bartësve të QM ose buxhetit të shtetit, por ai buxhet duhet të jetë i destinuar për Qendrat Mësimore.

MASHT-i është përgjegjës për planifikimin e buxhetit vjetor për zbatimin e programeve të miratuara të QM dhe për sigurimin e mjeteve financiare.

Për vitin 2019, MASHT do të lëshojë një thirrje për bartësit e regjistruar të QM në mënyrë që t'u mundësojë atyre të drejtojnë QM. Parlamenti i Kosovës tashmë ka miratuar sigurimin e burimeve financiare për vitin 2019.

Komunat duhet të përfshijnë mbështetje për QM në planifikimin vjetor të buxhetit për arsim në bazë të kërkesave të paraqitura nga bartësit e QM. Komunat do të shfrytëzojnë grantet e arsimit të posaçëm për të planifikuar buxhetin për themelimin ose funksionimin e QM me bazë në shkollë.

Plani i punës duhet të mbulojë të gjitha aktivitetet përkatëse në baza mujore me përgjegjësinë përkatëse të përcaktuar për anëtarët e caktuar të stafit. Ju gjithashtu duhet të siguronit synimet dhe treguesit e rezultateve në mënyrë që të mundësohet monitorimi i progresit tuaj të bërë. Të bashkangjitur e gjeni një model monitorimi së bashku me indikatorët e propozuar.

Trajnimet për anëtarët tuaj të stafit duhet gjithashtu të parashikohen në planin e punës. Plani i punës mund të paraqitet në formën e një tablele të Gantt-it.

Shihni shtojcën 5 për një model të planit të punës.

Plani financiar duhet të sigurojë një zbërthim të hollësishëm të financave që do të shpenzohen në 12 muajt e parë me një pasqyrë të financave pasuese. Plani financiar duhet të përcaktojë burimet e financave dhe për sa gjatë ato financa tashmë të janë siguruar.

Buxheti duhet të përmbajë informata të detajuara mbi pagat e të gjithë personave që punojnë në Qendrën Mësimore, qiranë dhe shpenzimet operative të QM-së (ujë, energji elektrike, grumbullimin e mbeturinave, etj.), shpenzimet për blerjen e pajisjeve dhe mirëmbajtjen e tyre, shpenzimet për trajnimin e stafit, udhëtimet ose organizimet, etj.

Në shtojcën 6 mund të gjeni një shembull të planit financiar.

SHTOJCAT

Shtojca 1: Formulari për regjistrim të QM dhe aprovim të programeve

Modeli i regjistrimit të QM dhe aprovimit të programeve

Departamenti i Arsimit Parauniversitar

Arsimi për Komunitete

FORMULAR APLIKIMI

për

Regjistrimin e Qendrave Mësimore

Informatat e aplikuesit	Komuna:	
	Personi juridik (emri i personit juridik):	
	Personi kontaktues:	Titulli:
	Telefoni:	Telefaksi:
	E-maili:	Ueb faqja:
Adresa:		

LLOJI I QENDRËS MËSIMORE (ju lutemi shënjoni njëri nga kutitë me v):

Qendra Mësimore me bazë në shkollë	<input type="checkbox"/>
Qendra Mësimore me bazë në komunitet	<input type="checkbox"/>

1. PERSONELI KRYESOR PËRGJEGJËS PËR MENAXHIMIN E QENDRËS MËSIMORE

(Stafi përgjegjës për menaxhimin e qendrës mësimore. Ju lutemi të bashkëngjitni CV-të me dorëzimin e këtij formulari të aplikimit)

Nr.	Emri dhe Mbiemri	Pozita në organizatë	Kualifikimet kyçe	Vitet e përvojës në këtë pozitë

2. REFERENCAT PËR AKTIVITETET E MËPARSHME:

(Në rastin kur bartësi/personi juridik ka përvojë në ofrimin e programeve për/në Qendrat Mësimore, aplikuesi ofron 2-3 referenca lidhur me zbatimin e programeve të mëparshme. Në rastin kur bartësi/personi juridik nuk ka përvojë në ofrimin e programeve të tilla, aplikuesi paraqet të paktën dy referenca për personelin kryesor që do t'i menaxhojë programet e Qendrës Mësimore. Ju lutemi t'i paraqitni referencat më poshtë dhe t'i bashkëngjitni referencat me dorëzimin e këtij aplikacioni).

3. INFRASTRUKTURA DHE KAPACITETI ORGANIZATIV I QENDRËS MËSIMORE PËR OFRIMIN E PROGRAMEVE RELEVANTE:

(Ju lutemi përshkruani me jo më shumë se 200 fjalë)

4. PLANI I PUNËS DHE PLANI FINANCIAR

4.1. Plani i punës *(Shënoni nëse aplikuesi ka zhvilluar Planin e Punës. Përfshini një kopje të tij të bashkëngjitur me këtë formular).*

4.2. Plani financiar *(Shënoni nëse aplikuesi ka zhvilluar Planin Financiar. Përfshini një kopje të tij të bashkëngjitur me këtë formular).*

5. RREGULLORJA E PUNËS DHE RREGULLORJA E MBROJTJES SË FËMIJËVE

5.1. Rregullorja e punës *(Shënoni nëse aplikuesi ka zhvilluar rregullore të punës. Përfshini kopjen e saj të bashkëngjitur me këtë aplikacion).*

5.2. Rregullorja për mbrojtjen e fëmijëve (Shënoni nëse aplikuesi ka zhvilluar një rregullore për mbrojtjen e fëmijëve. Përfshini kopjen e saj të bashkëngjitur me këtë aplikacion).

6. Monitorimi i punës dhe programeve

6.1. Plani për monitorim (Shënoni nëse aplikuesi ka zhvilluar planin për monitorim të punës dhe programeve. Përfshini një kopje të tij të bashkëngjitur me këtë formular).

7. PROGRAMET E QENDRËS²

7.1. PERSONELI KRYESOR PËRGJEGJËS PËR MENAXHIMIN E PROGRAMEVE

(Duhet të jenë së paku dy anëtarë kyç të stafit të Qendrës Mësimore të cilët janë përgjegjës për menaxhimin e programeve. Stafit kyç duhet të ketë kualifikime dhe përvojë pune të ndërlidhur me fushën e edukimit. Ju lutemi t'i bashkëngjitni CV-të e tyre me dorëzimin e këtij formulari të aplikimit)

Nr.	Emri dhe Mbiemri	Pozita në organizatë	Kualifikimet kyçe	Vitet e shërbimit në organizatë

7.2. Personeli përgjegjës për realizimin e programeve (Bashkëngjitni CV-të e anëtarëve të stafit dhe kopjet përkatëse të certifikatave dhe/apo diplomave).

Nr.	Emri dhe Mbiemri	Kualifikimi	Vite përvojë në arsim	Institucioni ku është marrë kualifikimi	Lëndët/mësimet që do t'i ofron	Vitet e përvojës në Qendër

² Në rastin kur aplikuesi ka më shumë se një program, atëherë pjesa 7 duhet të plotësohet për secilin program ndaras.

						Mësimore
--	--	--	--	--	--	----------

7.3 TË DHËNAT E PËRGJITHSHME RRETH PROGRAMIT

7.3.1 Titulli i programit:

7.3.2 Ky program u mundëson fëmijëve/nxënësve që t'i zhvillojnë njohuritë rreth (Shëno me v njërën nga kutitë):

Logjika dhe matematika

Shkrimi dhe të folurit

Mjedisi fizik

Mjedisi social dhe kulturor

Të tjera (nëse është e zbatueshme)

Ju lutem përshkruani "të tjera":

7.3.3 Grupi i synuar (Ju lutemi shënoni me v grup-moshën specifike të fëmijëve/nxënësve të cilët synon ky program)

Niveli 0: Edukimi parafillor

Niveli 1: Edukimi fillor

Niveli 2: Edukimi i mesëm i ulët

7.3.4 Numri i orëve (kohëzgjatja) e programit (Shënoni numrin e orëve/kohëzgjatjen e programit. Numri i orëve/kohëzgjatja përfshin numrin e orëve në ditë/javë, orët plotësuese, ndihmë në detyrat e shtëpisë dhe raste të tjera të planifikuara për të mbështetur nxënësit në përmirësimin e rezultateve të të nxënësve. Numri i orëve duhet të jenë në kuadër të raportit për rezultatin e nxënësve, kartën e raportit apo certifikatën që tregojnë përparim dhe rezultatet e arritura nga fëmija/nxënësi).

7.4. HOLLËSITË E PROGRAMIT

7.4.1 Përvojë në zhvillimin e programit (I referohet procesit të zhvillimit të programit të propozuar, përfshirjes së palëve, realizimit të analizës së nevojave, konsultimeve profesionale, përfshirjes së partnerëve të tjerë, etj. Jo më shumë se 150 fjalë):

7.4.2 Rezultatet e të nxënit (Shënoni rezultatet e pritura të të nxënit për këtë program dhe përshkruani si kontribuojnë aktivitetet e të nxënit në arritjen e tyre. Rezultatet e të nxënit duhet të jenë të matshme):

7.4.3 Përmbajtja e programit dhe aktivitetet e të nxënit (Përmbajtja e programit dhe rezultatet e pritura të të nxënit për fëmijët/nxënësit duhet të jenë relevante me grupin e synuar dhe fushat e zhvillimit. Ju lutemi përshkruani se si përmbajtja e propozuar do të mbështes në të nxënit dhe zhvillimin e fëmijëve/nxënësve të nivelit arsimor të cilin e synon programi. Përdorni jo më shumë se 200 fjalë).

7.4.4 Materialet e programit (Shënoni më poshtë listën/titujt e materialeve që do të përdoren dhe bashkëngjitni programin, materialet dhe burimet e tjera të mësimdhënies dhe të nxënit që do të përdoren në Qendrën Mësimore).

7.4.5 Metodologjia e mësimdhënies dhe të nxënit (Përshkruani metodologjinë që do të zbatohet në realizimin e programit dhe arsyeshmërinë për zbatimin e metodologjisë së tillë).

7.4.6 Sigurimi i cilësisë së programit (Përshkruani metodologjinë për realizimin e sigurisë së cilësisë së programit, të nxënit të fëmijëve/nxënësve, vlerësimin e fëmijëve/nxënësve si dhe përdorimin e burimeve të mësimdhënies/mësimnxënies).

7.4.7 Shtrirja e programit (Tregoni numrin e grupeve/klasave që do të përfshihen në program, madhësinë e klasës/grupit, si dhe numrin maksimal të synuar të përfituesve).

7.4.8 Vlerësimi dhe raportimi (Përshkruani formularët e vlerësimit të fëmijëve/nxënësve që do të zbatohen. Ofroni një shembull të kartelës së raportit të progresit apo certifikatën/dëshminë e arritshmërisë së fëmijës/nxënësit që do të zbatohet).

Deklarata e Subjektit Juridik (aplikuesit)

Me këtë rast konfirmoj se të dhënat më lartë janë të sakta dhe të verifikueshme.

Emri dhe Mbiemri: _____

Nënshkrimi _____

Data:
(Vula)

Shtojca 2: Modeli i rregullores - Rregullorja për organizimin e punës në Qendrat Mësimore

1. Aspekte të përgjithshme

1.1. Krijimi i atmosferës mirëpritëse në QM

1.2. Politika e mosdiskriminimit

1.3. Organizimi i klasës.

2. Përshkrimi i aktiviteteve

2.1. Edukimi parashkollor

2.2. Shkolle fillore

2.3. Arsimi i mesëm i ulët.

3. Pozitat, të drejtat dhe detyrat e personelit

3.1. Koordinator i Qendrës

3.2. Stafi mësimdhënës

3.3. Asistentë (tutorë, Ndërmjetësues i Komunitetit)

3.4. Vullnetarët

3.5. Stafi për mirëmbajtje të QM

3.6. Stafi shtesë profesional.

4. Çështjet që lidhen me punësimin

4.1. Kontrata për angazhim

4.2. Orët e punës

4.3. Regjistrimi i kohës së punës

4.4. Puna jashtë orarit.

5. Pagesa dhe kompensimi

5.1. Pagat, zbritjet e pagave dhe dita e pagesës

5.2. Rritja e pagave, bonuset dhe përfitimet shtesë.

6. Pushimi vjetor, pushimi mjekësor dhe forma të tjera të pushimit

6.1. Pushimi vjetor

6.2. Pushimi mjekësor

6.3. Pushimi arsimor

6.4. Festat zyrtare

6.5. Pushimi i lindjes/për nënën dhe babën

6.6. Pushimi pa pagesë.

7. Ndërprerja e kontratës

7.1. Ndërprerja vullnetare

7.2. Ndërprerja në mënyrë të pavullnetshme

7.3. Marrëveshje e ndërsjellë

7.4. Procedura e lënies së punës dhe dorëzimi i mjeteve të punës

7.5. Rekomandimi i mbikëqyrësve.

8. Vlerësimi i fëmijëve

8.1. Forma e vlerësimit

8.2. Metodatat e vlerësimit

8.3. Qëllimet dhe treguesit sipas Programit

8.4. Metoda e vlerësimit të treguesve.

9. Masat disiplinore

9.1. Masat disiplinore në rastet e performancës së pakënaqshme të punës

9.2. Masat disiplinore në rastet e shkeljes së politikave të brendshme

9.3. Masat disiplinore në rastet e mosrespektimit të rregullave të QM-së nga fëmijët/përfituesit.

10. Politikatat e brendshme

10.1. Politika e mbrojtjes së fëmijëve

10.2. Të drejtat e stafit të mësimdhënies

10.3. Politika e rekrutimit

10.4. Përfaqësimi i stafit

10.5. Trajnimi dhe politika e zhvillimit profesional

10.6. Vlerësimi i performancës

10.7. Sjellja e punonjësve

10.8. Sjellja e përgjithshme në vendin e punës

10.9. Politika për parandalimin e ngacmimeve racore dhe / ose seksuale

10.10. Kontakti me mediat

11. Resurset / Kontaktet

11.1. Informatat kontaktuese të Qendrave Mësimore

11.2. Kontaktet e Emergjencës

11.3. MASHT

11.4. Komunitat

11.5. Partnerët

11.6. Website me interes

Shtojca 3: Modeli i monitorimit

Treguesit e propozuar:

8.1. Formulari i monitorimit

Emri i Qendrës Mësimore, organizatës apo shkollës	Të planifikuar	Të plotësuar (data) Gjinia të zbërthyer	Të plotësuar (data) Gjinia të zbërthyer
Periodha e monitorimit			
Personi përgjegjës			
1. Të dhënat për fëmijët dhe performancën			
1.1. Numri dhe përqindja e fëmijëve të moshës së shkollimit të detyrueshëm në zonën e shkollës që faktikisht vijojnë shkollimin			
1.2. Numri i fëmijëve që vijojnë në Qendër Mësimore në fillim të vitit shkollor dhe çdo 3 muaj			
1.3. Shkalla mesatare e vijueshmërisë çdo 3 muaj			
1.4. Braktisjet (numri dhe %)			
1.5. Nota mesatare për fëmijë për gjysmëvjetor (në krahasim me notën e përgjithshme të shkollës) (Fokusi në matematikë dhe gjuhë?)			
1.6. Rezultatet e testeve në fund të çdo gjysmëvjetori (Fokusi në matematikë dhe gjuhë?)			
1.7. Vlerësimi i progresit në (mesatarja e të gjithë nxënësve që vijojnë rregullisht në Qendër Mësimore; notoni nga 1-5)			
1.7.1. Logjikë dhe matematikë			
1.7.2. Shkrimi dhe të folurit			
1.7.3. Mjedisi fizik			
1.7.4. Mjedisi social dhe kulturor			
1.7.5. Shkathtësitë e komunikimit			
1.7.6. Mendimi kritik			
1.7.7. Të dëgjuarit aktiv			
1.7.8. Bashkëdhembje dhe ndjeshmëri kulturore			
2. Progresi i fëmijëve sipas planeve individuale zhvillimore (duhet të ketë synime të definuara)			
2.1. Përqindja e fëmijëve me të cilët janë arritur synimet individuale			

2.2. Arritja mesatare e rezultateve për fëmijë (në përqindje)			
2.3. ??			
3. Vlerësimi kualitativ i performancës së përgjithshme			
3.1. Kompetencat sociale			
3.2. Kompetencat personale			
4. Vëzhgimet			
5. Vlerësimi i prindërve (bazuar në intervista) – më shumë në shkathësi të buta dhe më pak në “rezultate të forta” – një herë në vit?			
???			

Qendrat Mësimore janë të fokusuara (por jo të kufizuara) në fushat vijuese të arritshmërisë, siç është paraqitur në Kornizën e Kurrikulës së MASHT-it: (i) logjika dhe matematika, (ii) shkrimi dhe të folurit, (iii) mjedisi fizik, dhe (iv) mjedisi social dhe kulturor.

Në rast se nuk keni arritur rezultatet siç është paraparë, cilën masë keni ndërmarrë për të arritur rezultatet?

Shtojca 4: Modeli i raportit narrativ

Qendra mësimore:	
Periudha raportuese:	
Vendi:	
Bartësi i qendrës (adresa, personi përgjegjës):	

1. Raporti narrativ

1.1. Përmbledhje e përgjithshme e projektit/programit

1.2. Objektivat e synuara

1.3. Përfituesit

1.4. Aktivitetet e planifikuara

1.5. Programet dhe aktivitetet e realizuara

1.6. Përshkrimi i të arriturave kryesore

1.7. Rezultatet nga monitorimi - me të dhënat statistikore

1.8. Sfidat dhe mundësitë për përmirësim

1.9. Dëshmi tjera, nëse ka, lidhur me punën dhe rezultatet e arritura (fotografi, artikuj, materiale të zhvilluara, etj.)

Shtojca 5: Modeli i planit të punës

Modeli i Planit të Punës

N r	Aktivitet e planifikuara	Personeli përgjegjës	Periudha e implementimit/realizimit											
			Jan	Shk	Mar	Pril	Maj	Qer	Korr	Gus	Sht	Tet	Nën	Dhj
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

Shtojca 6: Modeli i planit të buxhetit

Modeli i planit të buxhetit

Buxheti global		Njësi	Sasia	Kohëzgjatje	çmimi	viti 1
					EUR	EUR
1	Menaxhimi dhe kostot administrative					
1	Menaxhmenti, financa dhe stafi administrativ					
1.1	Koordinator i qendrave të mësimin	Muaj				
1.2	Zyrtari i financave (paga dhe pagesa sociale)	Muaj				
2	Kosto operative e drejtpërdrejtë					
2	Stafi i projektit					
2.1.	Stafi i mësuesve	Muaj				
2.2.	Vullnetarët	Muaj				
3	Zyra / objekti dhe kostoja e udhëtimit					
3.1.	Qira (Kostoja e objektit, dhomat në qoftë se është qendra në pronën private)	Muaj				
3.2.	Shpenzimet nga kategoria ekonomike mallra dhe shërbime (shpenzimet e telefonisë mobile, internet etj)	Muaj				
3.3.	Mirëmbajtje (IT, pajisje zyre)	Muaj				
3.4.	Mirëmbajtje e ndërtesave					
3.5.	Shpenzimet e udhëtimit (duke përfshirë benzinën)	Muaj				
3.6.	Tarifat bankare?!	Muaj				
4	Motivimi për fëmijët					
4.1.	Snack për fëmijët	Muaj				

4.2.	Materiale shkollore (fletore, lapsa, goma, etj)	Muaj				
4.3.	Programi veror	Viti				
5	Vlerësimi dhe auditimi					
5.1.	Vlerësim					
5.2.	Auditim /Revizion	Viti				
6	Shpenzimet komunale					
6.6.	Shpenzimet komunale (telefon,ujë, energji elektrike, etj)	Muaj				
7	Investimet kapitale					
7.1.	Kompjuter					



Shyqiri Bytyqi, ministër

Dt. 12.05.2019