



# MANUAL

PËR THEMELMIN  
DHE FUNKSIONIMIN  
E KËSHILLAVE TË NXËNËSVE

2024

# MANUAL

## PËR THEMELMIN DHE FUNKSIONIMIN E KËSHILLAVE TË NXËNËSVE

2024

---

**Përpiluar nga:** Agnesa Qerimi  
**Kontribuar nga:** Kujtim Sermaxhaj  
Prishtinë, 2024

Ky manual është përmbledhje informatash që burojnë nga dispozitat e Udhëzimit Administrativ (MASHTI) Nr. 04/2021 Për Themelimin dhe Funksonalizimin e Këshillit të Nxënësve, Udhëzuesit për Themelimin dhe Funksonalizimin e Këshillit të Nxënësve (KYC, 2009, 2015) si dhe paraqet përmbajtje të kombinuar të praktikave të planifikimit, menaxhimit, organizimit dhe veprimit të përpiluesëve dhe shembujve të suksesshëm që mund të i përshtaten nxënësve që nga klasa VI deri tek klasa XII.

***Ky Udhëzues mbështetet financiarisht nga Fondi i Ndërtimit të Paqes në partneritet me UNICEF dhe IOM në Kosovë.***

*Pikëpamjet dhe përmbajtja e paraqitur në këtë manual janë përgjegjësi e KYC dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht pikëpamjet e UNICEF apo IOM.*

# Përmbajtje

Lista e shkurtesave	3
<b>1. Përmbledhje ekzekutive</b>	<b>4</b>
<b>2. Hyrje në Këshillin e Nxënësve</b>	<b>5</b>
2.1 Historiku i Këshillit të Nxënësve	5
2.2 Roli dhe Funkzioni i Këshillit të Nxënësve	6
2.3 Marrëdhënia e Këshillit të Nxënësve me organet e tjera të shkollës	8
<b>3. Themelimi i këshillit të nxënësve</b>	<b>11</b>
3.1 Zgjedhjet e Kryesisë së Këshillit të Nxënësve	11
3.2 Planifikimi i fushatës	12
3.3 Dita e Zgjedhjeve dhe Procesi Zgjedhor	15
<b>4. Angazhimi i këshillit të nxënësve</b>	<b>19</b>
4.1 Çka është avokimi ?	20
4.2 Hapat që mund ti ndiqni:	20
4.3 Planifikimi i aktiviteteve për avokim	22
4.4 Organizimi i aktiviteteve për avokim	24
4.5 Bashkëpunimi dhe Komunikimi	26
4.6 Shfrytëzimi i Hapësirave	28
4.7 Reagimi kundër dukurive që nuk përputhen me vlerat e KN-së.	29
<b>SHTOJCAT</b>	<b>30</b>

# Lista e shkurtesave

<b>MAShTI</b>	Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
<b>KN</b>	Këshilli i Nxënësve
<b>KDSh</b>	Këshilli Drejtues i Shkollës
<b>KP</b>	Këshilli i Prindërve
<b>KNK</b>	Këshilli i Nxënësve të Kosovës
<b>OBESU</b>	Byroja Organizative Europiane e Unionave të Nxënësve
<b>KYC</b>	Këshilli Rinor Kosovar

# 1 Përmbledhje ekzekutive

Këshilli i Nxënësve (KN) është një organ i rëndësishëm në shkollë, i cili përfaqëson zërin dhe interesat e nxënësve. Duke funksionuar si një urë lidhëse mes nxënësve dhe drejtuesve të shkollës, mësimeve, dhe komunitetit, KN promovon të drejtat, gjithëpërfshirjen, barazinë, dhe angazhimin e nxënësve në shkollë. Përmes këtij këshilli, nxënësit mund të ndihmojnë në përmirësimin e kushteve shkollore dhe cilësisë së arsimit, duke avokuar për ndryshime pozitive dhe duke organizuar aktivitete që përmirësojnë jetën shkollore.

Krijimi dhe funksionimi i KN-së është i rregulluar me ligj, dhe ai luan një rol kyç në mbrojtjen e interesave të nxënësve, duke u dhënë atyre mundësinë të marrin pjesë në vendimmarrje të rëndësishme. KN gjithashtu bashkëpunon ngushtë me organet e tjera të shkollës, si Këshillin Drejtues, Drejtorin, Mësimeve, dhe Këshillin e Prindërve, për të siguruar një mjedis të shëndetshëm dhe të drejtë për të gjithë nxënësit.

Ky manual udhëzon nxënësit se si të themelojnë dhe funksionalizojnë Këshillin, si të organizojnë zgjedhjet dhe fushatat, dhe si të avokojnë për çështje të rëndësishme për ta. Për më tepër, ai ofron udhëzime praktike për zhvillimin e aftësive udhëheqëse dhe organizative, duke nxitur frymën demokratike brenda shkollës dhe përtej saj. Për të mësuar më shumë rreth rregullave dhe funksionimit të KN, mund të lexoni Ligjin nr. 04/L-032 për arsimin parauniversitar. Po ashtu, ekzistojnë udhëzime dhe rregullore që shpjegojnë detajet e funksionimit të KN, si Udhëzimi Administrativ për Themelimin dhe Funksionalizimin e Këshillave të Nxënësve. Këto rregulla e bëjnë KN një organ të rëndësishëm për përfaqësimin e të gjithë nxënësve.

Prandaj, ky manual që po përdorni është krijuar për t'ju ndihmuar të kuptoni më mirë rolin e KN dhe për të zhvilluar aftësitë tuaja për udhëheqje dhe organizim.

# 2 Hyrje në Këshillin e Nxënësve

Këshilli i Nxënësve është strukturë përfaqësuese e nxënësve. KN nuk është thjesht një grup që organizon aktivitete në shkollë, është shumë më i rëndësishëm. Mendoni për të si për Qeverinë e Kosovës: ashtu si ministrat dhe kryeministri kujdesen për qytetarët e një vendi, KN kujdeset për interesat dhe të drejtat tuaja si nxënës. KN përfaqëson zërin tuaj jo vetëm në shkollë, por edhe në qytet, komunë, dhe madje në nivel të Kosovës.

KN është një strukturë e rregulluar me ligj, e cila ju jep të drejta dhe përgjegjësi, duke ju lejuar të merrni pjesë në vendime të rëndësishme që ndikojnë në jetën tuaj në shkollë. Qëllimi i KN-së është të përfaqësoni interesat tuaja dhe të përmirësoni cilësinë e arsimit.

Përmes KN-së, ju mund të diskutoni dhe të bashkëpunoni me drejtuesit e shkollës, mësuesit dhe prindërit, për të krijuar një mjedis gjithmonë e më të mirë mësimi. Ju keni mundësinë të ndihmoni njëri-tjetrin në situata të vështira, të luftoni ngacmimet dhe diskriminimin, dhe të organizoni aktivitete që i bëjnë nxënësit më të suksesshëm në shkollë dhe në jetë.

KN është zëri juaj në shkollë dhe përtej saj. Shfrytëzojeni atë si mundësi për të ndihmuar në përmirësimin e shkollës dhe për të bërë një ndryshim pozitiv për të gjithë bashkëmoshatarët tuaj.

## 2.1 Historiku i Këshillit të Nxënësve

Ashtu si çdo vend ka ligjet e veta, edhe Këshilli i Nxënësve (KN) ka rregullat e tij. KN filloi të organizohej në shkollat e Kosovës që nga koha kur Kosova administrohej nga Kombet e Bashkuara. Rregullat e para për KN u vendosën në një ligj të vitit 2006 për arsimin fillor dhe të mesëm, i cili më vonë u përmirësua në vitin 2011 me Ligjin e ri për Arsimin Parauniversitar në Kosovë. Ky ligj thotë se çdo shkollë duhet të ketë një Këshill të Nxënësve. Organizata Këshilli Rinor Kosovar (KYC) luajti një rol të rëndësishëm në funksionalizimin e Këshillit të Nxënësve. KYC avokoi the lloj për organizimin e KN-së me ligj, dhe pastaj që nga viti 2015, përmes mbështjetjes ndërkombëtare si UNICEF, GIZ, Schueler Helfen Leben, ata ndihmuan themelimin dhe funksionalizimin e Këshillave të Nxënësve të shkollave fillore dhe të mesme. Tani pothuajse çdo shkollë e arsimit të mesëm ka një KN, dhe rrugëtimi vazhdon.

Këshillat e Nxënësve përmes Këshillit të Nxënësve të Kosovës - organi qendror i KN-ve përfaqësojnë të drejtat e tyre brenda dhe jashtë vendit. KNK është gjithashtu anëtare e Byrosë Organizative Europiane për Unionet e Nxënësve OBESSU, e cila organizatë përfaqëson zërin e të gjithë nxënësve të kontinentit evropian dhe ndikon në politikat arsimore europiane. Modele të OBESSU i praktikojmë për funksionalizimin sa më të mirë të KN-ve.

## 2.2 Roli dhe Funkzioni i Këshillit të Nxënësve

### Roli:

Këshilli i Nxënësve (KN) përfaqëson zërin e të gjithë nxënësve brenda shkollës, punon për t'u siguruar që të drejtat e çdo nxënësi të respektohen dhe që të gjithë të ndihen mirë në shkollë, si dhe punon për mbrojtjen e të drejtave të nxënësve dhe për arsim cilësor. Ata/ato përfaqësojnë pikëpamjet e nxënësve dhe promovojnë frymën demokratike brenda shkollës, duke besuar në barazi dhe mundësi të barabarta për të gjithë.

KN përcjell këto parime të rëndësishme që udhëheqin punën e tij:



**Gjithëpërfshirja dhe Barazia:** Çdo nxënës ka të drejtë të marrë pjesë dhe të shprehë mendimet e tij, pa marrë parasysh etninë, gjininë, orientimin seksual, pozitën socio-ekonomike, suksesin në shkollë etj.



**Shërbimi dhe Udhëheqja:** KN merr iniciativë. Ata qëndrojnë gjithmonë gati dhe vigjilent për të ju shërbyer interesave të nxënësve dhe udhëhequr ata drejtë një suksesi qoftë individual, qoftë në grup, qoftë si shkollë.



**Zëri i Nxënësve:** KN kërkon të dëgjohet çdo brengë, sfidë e sukses i nxënësve nga të tjerët dhe këtë e bënë duke punuar bashkë dhe duke i ndikuar jo vetëm drejtuesit e shkollës, mësuesit, prindërit dhe gjithë komunitetin, por dhe komunën, shtetin dhe gjithë botën.



**Angazhimi dhe Qytetaria Aktive:** KN jeni të gjithë ju nxënësit, gjithmonë në lëvizje, gjithmonë aktivë, duke i përdorur aftësitë e ndryshme, KN mund të punoj dhe të angazhohet për disa gjëra në të njejtën kohë që promovojnë vlera të mira për komunitetin.

## Funksioni:

Këshilli i Nxënësve (KN) për ti arritur qëllimet dhe parimet e tij duhet të punoj dhe të aftësohet vazhdimisht për rezultate më të mira dhe promovim të vlerave pozitive. Ju duhet ta poziciononi vetën si dera e parë ku çdo nxënës ndihet i/e sigurtë të trokas. Për ta bërë këtë, KN ka disa detyra të rëndësishme:



**Përfaqësimi i Pikëpamjeve të Nxënësve:** KN duhet të mbledhë idetë dhe shqetësimet e nxënësve përmes takimeve dhe bisedave me njëri/tjetrin, dhe t'i prezantojë ato pastaj sa më mirë tek drejtuesit e shkollës. Kjo është si të jesh avokat për shokët e klasës, duke ndihmuar që sugjerimet dhe mendimet e tyre të ndikojnë në vendimet që merren për shkollën.



**Komunikimi:** KN duhet të përmirësojë komunikimin brenda shkollës, duke përdorur mjete si bisedat, takimet, dhe platformat digjitale. Ata mund të krijojnë tabela informuese apo revista ku nxënësit, mësuesit dhe prindërit mund të informohen për ngjarjet dhe aktivitetet në shkollë. Mendoni për këtë si një gazetë që i mbanë të gjithë të informuar për atë që ndodh në shkollë.



**Angazhimi për Cilësinë e Arsimit:** Përtej çdo organizimi tjetër, angazhimi i KN-së për përmirësimin e cilësisë së arsimit është më kryesorja. Nxënësit, pra ju, jeni të parët që e pësoni, nëse arsimit nuk është në rregull. Prandaj për KN ka rëndësi të bëjnë çdo gjë që dijnë dhe munden për të kontribuar në përmirësim të cilësisë së arsimit. Ata mund të organizojnë hulumtime për të kuptuar më shumë nga nxënësit në lidhje me problemet dhe sfidat e tyre në sistem të arsimit, të marrin pjesë në grupe punuese për planin zhvillimor të shkollës dhe hartimin e politikave shkollëre apo politika dhe dokumente të tjera të shkollës, marrin pjesë në klube dhe aktivitete që ndihmojnë në cilësi të arsimit, dhe të sigurohen që të gjithë pjesëmarrësit në shkollë marrin përgjegjësitë e tyre seriozisht.



**Vullnetarizmi dhe Rrjetëzimi:** Vullnetarizmi është pjesë shumë e rëndësishme për KN. Nxënësit duhet të ndihmojnë vullnetarisht bashkëmoshatarët që kanë nevojë për mbështetje, si ata me vështirësi në mësimet, ata që ndihen të vetëm, ose ata që vijnë nga komunitete të tjera dhe kanë vështirësi me gjuhën. KN mund të organizojë aktivitete të ndryshme ndërgjegjësuese dhe të krijojë rrjete bashkëpunimi me shkollat e tjera, institucionet komunale ose/dhe me organizata të shoqërisë civile, duke shkëmbyer ide dhe duke punuar së bashku për të drejtat e nxënësve.



## 2.3 Marrëdhënia e Këshillit të Nxënësve me organet e tjera të shkollës

### 2.3.1 Këshilli i Nxënësve dhe Këshilli Drejtues

#### Kush është Këshilli Drejtues?

Këshilli Drejtues i Shkollës (KD) është grupi më i rëndësishëm në shkollë, që merr vendime për gjithçka që ndodh aty. Ata së bashku kujdesen për regjistrimin e nxënësve, caktimin e orareve, punësimin e mësuesve, dhe shumë gjëra të tjera. Ky grup përbëhet nga drejtori i shkollës (që ka vetëm rolin e sekretarit, pa të drejtë të votës), mësues që përfaqëson Këshillin e Mësimdhënësve, prindër që përfaqësojnë Këshillin e Prindërve, nxënës që përfaqëson Këshillin e Nxënësve, dhe disa përfaqësues të komunitetit (OJQ ose nga DKA), me të drejtë vote. Kjo rregull vlen kur shkolla i ka 1000 nxënës. Por nëse shkolla ka më shumë se 1000 nxënës atëherë njerëzit shtohen dhe bëhen katër mësues, katër prindër, dy nxënës dhe tre përfaqësues të jashtëm. Nganjëherë mund të shtohen më shumë por pa të drejtën e votës, për shembull kur shkolla dëshiron të organizoj një eskursion, KD mund ta ftoj në takim edhe një përfaqësues të kompanisë së autobusëve për të diskutuar. Këshilli Drejtues dhe Këshilli i Nxënësve punojnë së bashku. Këshilli Drejtues e themelon Këshillin e Nxënësve.

#### Si duket kjo në praktikë ?

Mendo për KN-në si për përfaqësuesin e klasës suaj. Ky përfaqësues shkon te mësimdhënësit për të folur në emër të të gjithë klasës, duke paraqitur idetë dhe shqetësimet e klasës. Në të njëjtën mënyrë, përfaqësuesi i KN-së shkon te KDSH-ja për të folur në emër të të gjithë nxënësve të shkollës, duke sjellë përpara kërkesat e tyre për ndryshime ose përmirësime.

Nëse nxënësit mendojnë se duhet të ketë më shumë aktivitete sportive në shkollë ose se tualetet duhet të jenë më të pastra, përfaqësuesi i Këshillit të Nxënësve mund ta sjellë këtë çështje në mbledhjen e Këshillit Drejtues. Ata e diskutojnë dhe vendosin se çfarë duhet bërë për të përmirësuar situatën. Përfaqësuesi i KN-së ka të drejtë të votojë pro ose kundër një vendimi, duke u bazuar në atë që është më e mirë për të gjithë nxënësit.

### 2.3.2 Këshilli i Nxënësve dhe Drejtori i Shkollës

#### Kush është Drejtori i shkollës?

Drejtori i Shkollës e udhëheq një shkollë. Ai ose ajo kujdeset që gjithçka në shkollë të shkojë si duhet, nga mësimet deri te rregullat dhe aktivitetet. Drejtori nuk është vetëm një person që i monitoron rregullat, por është edhe një ndihmës i madh për mësuesit dhe nxënësit, duke u siguruar që të gjithë të kenë mundësitë më të mira për të mësuar. Ai ose ajo sigurohet që shkolla të ketë një kulturë të bashkëpunimit, ku nxënësit, mësuesit dhe prindërit punojnë së bashku. Kur Këshilli i Nxënësve fillon të krijohet, Drejtori mund të ju ndihmojë juve të kuptoni se çfarë është dhe pse është i rëndësishëm KN. Drejtori mund të ju ndihmojë në organizimin e zgjedhjeve të Këshillit, duke u siguruar që gjithçka të jetë e drejtë dhe e saktë, por nuk ka të drejtë të ndërhyjë në asnjë formë në votim apo vendime. Pasi Këshilli i Nxënësve të fillojë punën, Drejtori vazhdon të

ndihmojë duke mbikëqyrur se si po ecën puna dhe duke u siguruar që ata marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Drejtues dhe në proceset vendimmarrëse, por gjithashtu duke ju lejuar të përdorni hapësira të ndryshme për aktivitete, duke ndihmuar të gjeni fonde, dhënë ide, apo organizoni aktivitete.

### **Si duket kjo në praktikë?**

Mendo për Drejtorin e Shkollës si për trajnerin e një ekipi sportiv. Ashtu si trajneri që kujdeset që çdo lojtar të ketë stërvitjen dhe mjetet e duhura për të luajtur dhe fituar, Drejtori sigurohet që mësuesit dhe nxënësit të kenë gjithçka që u nevojitet për të pasur sukses në shkollë. Ai ose ajo krijon një atmosferë ku të gjithë punojnë së bashku për të arritur rezultate të mira.

Për shembull, ju mund të kërkonti pëlqimin e drejtorit/es për një aktivitet që dëshironi ta organizoni në shkollë pa e penguar procesin mësimor ose si një projekt klase. Në këtë rast, ju mund të takoheni me drejtorin të ja dërzoni atij kërkesën dhe të i shpjegoni pse kjo është e nevojshme. Dhe po që se drejtori/ja e sheh të arsyeshme ai/ajo jo vetëm që mund të ju japë leje por mund të ju ndihmojë me organizimin.

## **2.3.3 Këshilli i Nxënësve dhe Mësimdhënësit**

### **Kush janë mësimdhënësit ?**

Mësimdhënësit janë shumë të rëndësishëm për ju dhe për Këshillin e Nxënësve. Ata janë ata që ju ndihmojnë të mësoni, kujdesen që të ndiheni të sigurt në klasë, dhe krijojnë një atmosferë bashkëpunimi mes jush, prindërve tuaj dhe shkollës. Mësimdhënësit janë gjithmonë aty për t'ju ndihmuar të shkëlqeni dhe të arrini rezultate sa më të mira, të ju orientojnë drejt një karriere të suksesshme e të ju përgatisin për një të ardhme të sigurt dhe të ndritshme. Ju përfaqësoni suksesin e tyre.

### **Si duket kjo në praktikë?**

Mendo për mësimdhënësit si për një ciceron në një udhëtim. Ashtu si një ciceron që ju tregon rrugën dhe ju ndihmon të shihni më shumë gjatë një udhëtimi, mësimdhënësit ju ndihmojnë të zbuloni njohuri të reja dhe t'ju drejtojnë në drejtimin e duhur. Ata ju japin këshilla, ju shpjegojnë gjërat kur nuk janë të qarta dhe ju mbështesin gjatë gjithë rrugës, duke u siguruar që të arrini në destinacionin tuaj me sukses.

Kur Këshilli i Nxënësve fillon të organizohet, mësimdhënësit janë ata që mund t'ju ndihmojnë më shumë. Ata mund t'ju këshillojnë se si të organizoni mbledhjet, të planifikoni aktivitetet dhe të merrni vendime të mira për shkollën. Për shembull, nëse ju dhe shokët tuaj keni një shqetësim për mënyrën se si jep mësim një mësimdhënës, është mirë që të bashkëpunoni me të për të kuptuar më mirë njëri-tjetrin dhe për të gjetur një zgjidhje së bashku. Mësimdhënësit mund të ndihmojnë edhe duke organizuar diskutime në klasë për të zgjidhur këto sfida. Megjithatë, ata nuk kanë të drejtë të votojnë apo të ndikojnë në vendimet e Këshillit të Nxënësve; ata janë aty për t'ju mbështetur dhe për t'ju dhënë këshilla.

## 2.3.4 Këshilli i Nxënësve dhe Këshilli i Prindërve

### Kush është Këshilli i Prindërve

Prindërit kanë një rol shumë të rëndësishëm në jetën tuaj shkollore dhe edukimin tuaj. Ata nuk janë vetëm për të siguruar që ju të shkoni në shkollë, të jeni të ushqyer dhe të sjellshëm, por edhe për të ndihmuar në ndërtimin e një ambienti më të mirë dhe cilësor në shkollë. Prindërit mund të organizohen në një Këshill të Prindërve (KP), i cili bashkëpunon me shkollën për të marrë vendime të rëndësishme dhe për të përmirësuar shkollën. Këshilli i Prindërve punon së bashku me shkollën për të siguruar që të gjithë nxënësit të kenë një mjedis të mirë për të mësuar dhe për t'u zhvilluar. KP ndihmon shkollën të marrë vendime që janë të mira për të gjithë nxënësit, duke sjellë mendimet dhe shqetësimet e prindërve në tryezë.

### Si duket kjo në praktikë?

Kur Këshilli i Nxënësve bashkëpunon me Këshillin e Prindërve, mund të ndodhin shumë gjëra të mira. Për shembull, nëse KN dëshiron ta ngris një shqetësim të nxënësve në një nga mbledhjet e Këshillit Drejtues por nuk janë të sigurt si ta bëjnë ose nëse është e përshtatshme ata mund të kërkojnë këshilla nga KP, të organizojnë një takim së bashku në të cilin mund të diskutojnë, të kuptojnë më shumë, koordinohen dhe në fund vendosin se çfarë të bëjnë.

# 3 Themelimi i këshillit të nxënësve

Këshilli i Nxënësve është një grup që krijohet nga Këshilli Drejtues i Shkollës dhe ka për qëllim të përfaqësoj nxënësit. Ka dy mënyra se si mund të krijohet Këshilli i Nxënësve. Njëra është që vetë nxënësit e kërkojnë nga Këshilli Drejtues të nisët procesi, dhe ata pastaj do t'ju ndihmojnë duke ju shpjeguar rregullat dhe duke ju ofruar mbështetje për organizimin. Ose, mënyra e dytë, që vie si vet iniciativë e Këshillit Drejtues pa e kërkuar nxënësit. Pasi të bëni këtë, stafi i shkollës do t'ju japë një vend ku mund të mblidheni dhe të organizoheni për të krijuar Këshillin e Nxënësve. Nëse je zgjedhur kryetar/e apo nënkryetar/e i KN-së atëherë ju obligoheni të largoheni nga pozitat si përfaqësues të klasave dhe paraleleve.

## 3.1 Zgjedhjet e Kryesisë së Këshillit të Nxënësve

### 3.1.1 Kriteret për kandidatët dhe procesi i nominimit

- Çdo nxënës në shkollë ka të drejtë të kandidojë për një pozicion në Kryesinë e klasës;
- Çdo kryetar klase ka të drejtë të kandidojë si përfaqësues i gjeneratës;
- Çdo kryetar klase ka të drejtë të kandidojë për një pozicion në Kryesinë e shkollës;
- Nuk ka rëndësi mosha, gjinia, etnia, feja, orientimi seksual apo identiteti gjinor, apo nevoja e veçantë.
- Nuk duhet të keni nota të shkëlqyera për të kandiduar, por,
- Duhet të jeni të gatshëm të përfaqësoni interesat e të gjithë nxënësve dhe të tregoni që jeni të përkushtuar për këtë detyrë.

#### Procesi i nominimit:

**Për zgjedhjet e klasës:** Nëse doni të kandidoni, duhet të dorëzoni emrin tuaj dhe pozicionin për të cilin dëshironi të kandidoni të paktën dy javë para zgjedhjeve që i ka caktuar kujdestari/ja juaj i/e klasës tek kujdestari/ja e klasës. Do t'ju duhet gjithashtu të përshkruani shkurtimisht çfarë do të bëni nëse zgjidheni, si dhe disa ide për përmirësimin e shkollës dhe jetës së nxënësve.

**Për zgjedhjet e shkollës:** Nëse je zgjedhur kryetar/e i/e klasës, keni të drejtë të kandidoni për kryetar/e të shkollës si përfaqësues i klasës tuaj. Duhet të dorëzoni emrin dhe një përshkrim të planit tuaj për përmirësimin e shkollës dhe jetës së nxënësve të paktën dy javë para zgjedhjeve, të cilat caktohen nga Këshilli Drejtues i shkollës ose drejtori/ja.

**Vlen vetëm për shkollat e mesme të larta - Për zgjedhjet lokale (të komunës):**

Nëse je zgjedhur kryetar/e i/e shkollës, atëherë ti së bashku me katër përfaqësues tjerë ( 5 në total) delegoheni si përfaqësues të shkollës në KN të komunës. Në këtë rast ti je anëtar/e i Kuvendit të Anëtarëve të Këshillit të Nxënësve të nivelit lokal dhe ke të drejtë të kandidoni për Kryetar/e të KN të komunës. Për të garuar, kandidatët duhet të ja prezentojnë kuvendit të anëtarëve idetë dhe qëllimet e tyre të punës, në rolin e anëtarëve të Kryesisë.

**Dokumentet e nevojshme:**

Për të kandiduar, do t'ju duhet të:

- a. Plotësoni një formular të thjeshtë me emrin tuaj, pozicionin që dëshironi, dhe klasën tuaj dhe,
- b. Një dokument që e përshkruan planin tuaj për shkollën. Ky formular do të ndihmojë të tjerët të kuptojnë çfarë dëshironi të arrini si anëtar/e i/e Këshillit të Nxënësve.

Shembujt e formularëve i gjeni në fund të manualit si shtojcë.

**Afatet:**

- a. Kërkohet që zgjedhjet për kryesinë e klasës të përfundohen në muajin e parë, në fillim të vitit shkollor;
- b. Kërkohet që zgjedhjet për kryesinë e shkollës të përfundohen më së largu, deri në fund të muajit të parë të vitit të ri shkollor;
- c. Rekomandohet që zgjedhjet për kryesinë e klasës të caktohen gjatë javës së parë të shtatorit. Datat për zgjedhjet e klasës dhe shkollës mund të vendosen në ditë të ndryshme për të siguruar kohë të mjaftueshme për të kuptuar rezultatet e kryetarëve të klasave, për të përgatitur fushatat dhe për të organizuar zgjedhjet;
- d. Rekomandohet që nominimin dhe planin tuaj ta dorëzoni:
  - të paktën një (1) javë para afatit që është caktuar për zgjedhjet e klasës;
  - të paktën dy (2) javë para afatit që është caktuar për zgjedhjet e shkollës;

### 3.2. Planifikimi i fushatës

Tani të zëmë që ju keni kandiduar për kryetar/e të shkollës. E ke dorëzuar nominimin dhe ke kohë një ose dy javë për t'i bindur anëtarët e KN që ti duhet të zgjedhesh kryetar/e. Ju në këtë rast mund të organizoni një fushatë për ti paraqitur qëllimet e tua dhe idetë e tua për ta përmirësuar shkollën. Fushata nënkupton një mëri veprimesh, mesazhesh dhe aktivitete të planifikuara me qëllim realizimin e ideve tuaja si nxënës. Përmes saj ju mund të promovoni kandidimin tuaj. Për një fushatë të sukseshme ti duhet ta kesh të qartë qëllimin dhe mesazhin që do ta përcjellësh.

### 3.2.1 Caktimi i Qëllimit

**Udhëzim:** Qëllimi juaj duhet të jetë i qartë, specifik dhe i arritshëm. Ai duhet të përqendrohet në diçka që dëshironi të përmirësoni ose të arrini gjatë mandatit tuaj në Këshillin e Nxënësve. Qëllimi duhet të jetë mjaft i shkurtër, por i qartë, dhe mund të përfshijë një ose dy fjali.

#### Shembull i një qëllimi të mirëformular:

- Qëllimi: "Dua të organizoj aktivitete mujore për të gjithë nxënësit e shkollës, ku secili të ketë mundësinë të shprehë talentin e tij, si në muzikë, art, ose sport."

#### Aktivitet për arritjen e qëllimit:

- Mendoni për një problem ose mundësi: Filloni duke menduar për një çështje në shkollë që dëshironi ta përmirësoni ose për një mundësi që mendoni se do të ishte e dobishme për shokët/shoqet tuaj/a. Bisedoni me shokët/shoqet e klasës ose mësuesit për të kuptuar më mirë sfidat dhe nevojat e tyre.
- Formuloni qëllimin: Shkruani qëllimin tuaj duke përdorur fjali të thjeshta dhe konkrete. Sigurohuni që të jetë diçka e arritshme gjatë mandatit tuaj në Këshillin e Nxënësve.

### 3.2.2 Zhvillimi i Mesazhit

**Udhëzim:** Mesazhi juaj kryesor duhet të tregojë pse jeni kandidati më i mirë për detyrën dhe si do t'i realizoni qëllimet tuaja. Mesazhi duhet të jetë pozitiv, motivues dhe të përfshijë pikët kyçe që dëshironi të komunikoni te nxënësit e tjerë. Mesazhi duhet të jetë i shkurtër, rreth 2-3 fjali.

#### Shembull i një mesazhi të mirë-formular:

- Mesazhi: "Unë do të jem zëri juaj në Këshillin e Nxënësve dhe do të sigurohem që idetë dhe shqetësimet tuaja të dëgjohen. Së bashku, mund të organizojmë aktivitete që përfshijnë të gjithë dhe të krijojmë një mjedis më të gëzueshëm për të mësuar."

#### Aktivitet për zhvillimin e mesazhit:

- Shkruaj idetë kryesore: Filloni duke shkruar 3 gjërat më të rëndësishme që dëshironi t'u tregoni nxënësve. Mendoni për atë që ju bën të dalloheni nga kandidatët e tjerë dhe për atë që dëshironi të arrini në Këshill.
- Përmbledhni mesazhin tuaj: Merrni idetë kryesore dhe përpiquni t'i përmbledhni në një mesazh të shkurtër dhe të qartë. Përdorni gjuhë pozitive dhe motivuese.

### 3.2.4 Krijimi i një fushate

Një kampanjë efektive për Këshillin e Nxënësve mund të zhvillohet me disa hapa të thjeshtë dhe materiale të krijuara me kujdes. Ja disa aktivitete që mund të ndihmojnë në krijimin e një kampanje të suksesshme:

### 3.2.4 Si të krijoni një fushatë të suksesshme për Këshillin e Nxënësve?

#### 1. Krijimi i Materialeve të Fushatës

- ✚ Dizajnimi i postimeve promovuese: Filloni duke krijuar një dizajn të thjeshtë që përfaqëson fushatën tuaj. Përdorni mjete falas si Canva ([www.canva.com](http://www.canva.com)) për të krijuar postime promovuese për rrjete sociale të cilat promovojnë fushatën tuaj. Përdorimi i Canva është shumë i thjeshtë. Për ta kuptuar më mirë shikoni videon prezantuese kur ta hapni faqen, ose kërkoni ndihmë nga mësimdhënësit ose prindërit tuaj.
- ✚ Krijimi i një Slogani: Zhvilloni një slogan të shkurtër dhe tërheqës që përmbledh mesazhin kryesor të fushatës tuaj. Slogani duhet të jetë i lehtë për t'u kujtuar dhe duhet të përcjellë një mesazh pozitiv. Për shembull, "Bashkë për një shkollë më të mirë!"

#### 2. Përdorimi i Rrjeteve Sociale

- ✚ Krijoni një Prezencë në Mediat Sociale: Hap një llogari në Instagram ose Facebook nëse i përdorni për fushatën tënde. Posto rregullisht për të ndarë idetë dhe planet tua dhe për të bashkëvepruar me nxënësit e tjerë. Krijoni një hashtag të veçantë për fushatën dhe inkurajo shokët e klasës që ta përdorin atë.
- ✚ Angazho Votuesit: Përdor rrjetet sociale për të promovuar aktivitete shkollore dhe për të ndarë informacione të dobishme me nxënësit. Kjo do të ndihmojë të krijosh një lidhje më të fortë me votuesit dhe të rritësh ndërgjegjësimin për fushatën tënde, ato mund ti përdorësh edhe për të hapur "polls" (anketa) për kuptuar çka mendojnë nxënësit përmes votimit në pyetjet e juaja si: "A mendoni që duhet të kemi më shumë orë të artit në shkollë" me opsionet po/jo etj.

#### 3. Organizimi i Aktiviteteve të Shkurtra dhe Efektive

- ✚ Takime të Shkurtra me Nxënësit: Gjatë pushimeve ose pas shkollës, fto disa shokë/shoqe për një takim të shkurtër në park të shkollës, në klasë, ose ambiente të tjera të shkollës, ndoshta edhe në ndonjë qendër rinore/kulturore nëse keni afër, ku mund t'u shpjegosh idetë dhe qëllimet tua. Këto takime të vogla të ndihmojnë të krijosh lidhje të drejtpërdrejta dhe të fitosh mbështetjen e tyre dhe të kuptosh më shumë për sfidat e nxënësve.
- ✚ Biseda në Grupe të Vogla: Shfrytëzo kohën e lirë për të biseduar me nxënësit në grupe të vogla. Kjo është një mënyrë e mirë për të marrë përshtypje të drejtpërdrejta dhe për të fituar mbështetës të rinj.

#### 4. Keni Kujdes! Gjatë fushtës:

- ✚ Përqendrohu te Pikat e Tua të Forta: Gjatë fushatës, përqendrohu te idetë dhe aftësitë e tua, duke treguar se çfarë mund të ofrosh ti për të përmirësuar shkollën. Mos kritikoni kandidatët e tjerë, por përkundrazi, shprehni respekt për përpjekjet dhe idetë e tyre.
- ✚ Pranoj kritikën me sportivitet: Nëse merr kritikë, përgjigju me respekt dhe fokusohu në qëllimet tua. Kjo tregon maturi dhe profesionalizëm, gjë që do të të fitojë më shumë mbështetje.

### 3.3 Dita e Zgjedhjeve dhe Procesi Zgjedhor

Në ditën e zgjedhjeve mbledhet Këshilli i Nxënësve që përbëhet nga kryetarët/et e të gjitha klasave të shkollës, apo shkollave (për nivelin komunal) (tutje: Anëtarët). Nëse je kryetar/e i/e klasës/shkollës i zgjedhur nga nxënësit e klasës/shkollës tënde ke të drejtë të votosh për kandidatët/et për **Kryesi të Këshillit të Nxënësve (në shkollë apo komunë)**. Nëse ti si kryetar/e i/e klasës/shkollës mungon, atëherë nënkryetari/ja përfaqëson klasën/shkollën në vend të tëndin.

#### 3.3.1 Në ditën e zgjedhjeve ja çfarë mund të presësh:

1. **Mbledhja e Nxënësve:** Në fillim të ditës së zgjedhjeve, të gjithë nxënësit do të mblidheni në një hapësirë të caktuar nga KDSH ose Drejtori/ja, si në sallën e mbledhjeve ose në një klasë. Mbledhja mund të organizohet në çdo formë të përtatshme, të ulur, në banka, të ulur në rreth apo si në asamble. Kutia e votimit është e vendosur e veçuar.
2. **Prezantimi i Kandidatëve:** Secili/a kandidat/e do të ketë mundësinë të prezantojë shkurtimisht veten dhe planet e tij/saj për Këshillin e Nxënësve. Kjo është një mundësi për të dëgjuar idetë e kandidatëve dhe për të kuptuar se çfarë synojnë të bëjnë nëse zgjidhen. Prezantimin mund ta udhëheq ndonjë mësimdhënës, apo i/e deleguar dhe duhet të ndajë kohën e barabartë për çdo kandidatë.
3. **Procesi i Votimit:** Pasi kandidatët të kenë prezantuar veten, nxënësit do të votojnë. Mendo sikur ti je një përfaqësues i klasës/shkollës tënde në Këshillin e Nxënësve. Ti nga mësimdhënësi ose ndonjë nxënës i deleguar do ta pranosh një letër/fletvotim, të thatë, ose si listë me emrat e kandidatëve. Fletën duhet ta plotësosh fshehurazi. Fletët e votimit pastaj i vendosni brenda një kutie votimi.

- 👉 Numërimi i Votave dhe Zgjedhja e kryesisë: Pas përfundimit të votimit, mësimdhënësit ose një komision i caktuar do të numërojnë votat për të shpallur kryesinë. Komisioni është përgjegjës për të siguruar që votat të numërohen në mënyrë të drejtë, të saktë dhe transparente. Procesi zgjedhor duhet të jetë i mbështetur me një proces verbal dhe votat e nxënësve duhet të ruhen si dëshmi për procesin zgjedhor.

Votat numërohen një nga një. Çdo fletë votimi kontrollohet për të parë emrin e kandidatit të shënuar. Pasi të përfundojë numërimi i votave, mësimdhënësit ose komisioni shpallin rezultatet e para.



Personat me numrin më të madh të votave zgjidhen si anëtarë kyç të kryesisë.

- ✎ **Në shkollat e mesme të ulëta (klasat 6 deri 9):** Kryesia e KN-së përbëhet nga 7 anëtarë. Nëse shoqja jote Sara është nominuar dhe merr më shumë vota, ajo bëhet kryetarja e shkollës. Dy nxënësit e tjerë që marrin më shumë vota pas saj bëhen nënkryetarë. 4 anëtarë të tjerë, zgjedhen si kryetar të gjeneratës nga përfaqësuesit e paraleleve të asaj gjenerate (p.sh. Kryetar i klasëve të 6ta, 7ta, 8ta apo 9ta). Këtyre pozitive mund të i caktoni role specifike varësisht nevojës. Në shkollat e mesme të larta (klasat 10 deri 12): Kryesia e KN-së përbëhet nga 5 anëtarë. Nëse shoku yt Arberi merr më shumë vota, ai bëhet kryetari i shkollës. Nxënësi/ja që del i/e dyti/a në vota bëhet nënkryetar. Tre anëtarët e tjerë zgjedhen si kryetar të gjeneratës nga përfaqësuesit e paraleleve të asaj gjenerate (p.sh. Kryetar i klasëve të 10ta, 11ta apo 12ta). Këtyre pozitive mund të i përcaktohen rolet varësisht strategjisë dhe planit të Kryesisë.
- ✎ **Në nivelin komunal:** Këshillat e Nxënësve organizohen dhe në nivel komunal, duke themeluar Këshillin e Nxënësve të Komunës. Kryesia e Këshillit të Nxënësve përbëhet nga 5 anëtarë të cilët/at zgjedhën nga Kuvendi i Anëtarëve të Këshillit të Nxënësve të komunës si përfaqësues të gjithë shkollave të mesme të larta të komunës përkatëse.

Pasi të keni zgjedhur kryetarin dhe nënkryetarët e klasave nga të njëjtat paralele (gjeneratë) për shembull klasët e VI-ta, klasët e VII-ta etj të gjithë ata duhet të mbledhen për të zgjedhur kryetarin që do të përfaqësojë të gjithë gjeneratën e tyre. Themi ju jeni kryetar klase i paraleles VI/3, dhe të gjitha klasat e gjashta votojnë për ty si përfaqësues/e i/e të VI-ve. Ti direkt bëhesh anëtar/e i/e Kryesisë.

Gjithashtu, imagjino që në shkollën tuaj ka nxënës që përballen me më shumë sfida se të tjerët, si ata që mund të kenë nevoja të veçanta qoftë fizike qoftë mendore, ose vijnë nga rrethana të vështira. Për t'u siguruar domosdoshmërisht që zëri i tyre dhe nevoja e tyre të dëgjohet, një nxënës nga këto grupe sipas rregullave, përfshihet automatikisht në udhëheqësinë e Këshillit të Nxënësve. Detyra e këtij nxënësi është të sigurohet që nevojat dhe interesat e të gjithë nxënësve që përballen me sfida të ngjashme të merren parasysh kur merren vendimet e kryesisë. Le të themi në shkollën tuaj, klasat janë të kombinuara me nxënës që vijnë në komunitetet pakicë, ose nxënës që kanë nevojë për asistencë. Këto kategori duhet të përfaqësohen, dhe kategorikisht mos të anashkalohen.

Rezultatet përfundimtare të zgjedhjeve, mund ti vendosni në bashkëpunim me mësimdhënësit në tabelën e informatave në shkollë, si dhe mund t'i publikoni në platformat e shkollës në rrjetet sociale.

## Struktura e Këshillit të Nxënësve

Pas rezultateve, këshilli drejtues i shkollës ose drejtori/ja organizojnë dhe ftojnë mbledhjen e parë të Këshillit të Nxënësve, duke i dhënë kështu kryetarit/es fjalën dhe të drejtën të drejtoj KN-në së bashku me anëtarët e tjerë. Për këtë ju duhet të përgatiteni, fillimisht duke u njoftuar me rregullat dhe përgjegjësitë që vijnë me rolin tuaj. Është e rëndësishme të kuptoni se çfarë pritet nga ju si anëtar i Këshillit të Nxënësve.

Kryesia e KN mbikëqyrë punën e përgjithshme të Këshillit të Nxënësve. Kjo

Kryesi krijon plane, organizon aktiviteteteve dhe takime për të diskutuar se si mund të përmirësojnë shkollën.

Rolet e Kryesisë për këto përgjegjësi ndahen si më poshtë:

- a) Kryetari/ja
- b) Nënkryetari/ja apo Nënkryetarët/et
- c) Sekretari/a
- d) Arkëtari/ja
- e) Anëtar/e me detyra sipas nevojës - p.sh koordinator/e për komunikim
- f) Anëtar/e me detyra sipas nevojës - p.sh koordinator/e për sport dhe kulturë

Çfarë bën Kryesia ?

- Kryesia e Këshillit të Nxënësve (KN) së bashku me anëtarët e tjerë, krijojnë një plan se çfarë do të bëjnë gjatë vitit. Këtë plan e bëjnë në muajin e parë pasi që të themelohet KN. Kryesia mund të caktojë detyra të ndryshme për anëtarët e tjerë të KN-së, varësisht nga nevojat që dalin prej këtij plani. Për shembull, mund të caktojë një Koordinator për Komunikim, i cili do të kujdeset që të gjithë të informohen dhe të bisedojnë së bashku për vendimet.
- Kur të fillojnë punët, Kryesia, nëse e sheh të nevojshme, mund të ftojë mësuesit, drejtorin, prindërit, apo edhe ekspertë të tjerë, si për shembull një rrobaqepës, nëse po diskutojnë për uniformën etj.
- Kryesia ka të drejtë të krijojë grupe të vogla për të punuar në projekte të veçanta që i duhen nxënësve. Për shembull, nëse nxënësit dëshirojnë që oborri i shkollës të ketë më shumë lule dhe bimë, atëherë një anëtar i KN-së mund ta propozojë krijimin e Klubit të Gjelbër të shkollës. Nëse propozimi votohet nga shumica (p.sh. 3 nga 5 anëtarë për shkollat e m-esme të larta), Kryesia krijon një grup nxënësish që do të kujdesen për mbjelljen e luleve në oborr.
- Kryesia takohet të paktën gjashtë (6) herë në vit për të biseduar dhe për të bërë plane të reja.
- Kryesia ka mandat një vjeçar, deri në vitin e ri shkollor kur zgjedhjet të organizohen sërish. Ndërkaq mandati i anëtarëve mund të pushoj poashtu, në momentin që ata përfundojnë shkollën, pra klasën e XII ose japin dorëheqje vet.
- Nëse njëri anëtar i kryesisë nul është aktiv, mungon në takimet dhe aktivitetet e KN-së, apo shkel rregullat dhe politikat e shkollës, largohet nga kryesia dhe zëvendësohet me një nxënës tjetër i/e cili/a duhet të jetë nënkryetari/ja e klasës të nxënësit që po zëvendësohet.

*Të gjithë anëtarët e Këshillit të Nxënësve kanë të drejtë të propozojnë shkarkimin e ndonjë anëtari të kryesisë, apo kryesinë nëse konsideroni që ka shkelje dhe puna nuk po bëhet mirë. Mënyrën se si të vijoni procesin ju mund ta dizajnoni në rregulloret e punës të strukturës tuaj, mirëpo, rruga që mund ta ndiqni mund të ndërlihet me: popozimin për shkarkim të ndonjë anëtari/je të Kryesisë apo tërë kryesinë. Propozimi del në votim të hapur para të gjithë anëtarëve të KN dhe pastaj votohet dhe shkarkimi mund të aprovohet me  $\frac{2}{3}$  të votave. Nëse e tërë kryesia shkarkohet, atëherë duhet të organizohen zgjedhje të reja.*

## Buxheti dhe Raportimi

- ✚ KN-ja me aprovimin e Këshillit Drejtues kanë të drejtën e organizimit dhe pjesëmarrjes në aktivitete jashtëkurrikulare, aplikimeve për projekte, donacione etj. Prandaj, ata mund ta krijojnë dhe menaxhojnë një buxhet të vetin. Këto mjete mund ti përdorin vetëm për organizim të aktiviteteve sipas planit të punës ose dhe të tjera relevante. Buxhetin e KN-së e menaxhon arkëtari/ja dhe anëtarët e tjerë të kryesisë ndihmojnë.
- ✚ Kryesia e KN duhet që të dërgoj një raport financiar nëse kanë pasur të holla që i kanë shpenzuar së bashku me një raport narrativ një formë që përshkruan përse dhe si janë shpenzuar të hollat. Këto raporte ata i dorëzojnë tek Këshilli Drejtues i shkollës, si dhe një kopje tek drejtori/ja. KN duhet t'i informoj këto organe me shkrim për çdo vendim që e marrin në lidhje me buxhetin dhe shpenzimet.

18

## Ankesat dhe Kërkesa

- ✚ Të gjithë nxënësit kanë të drejtë të parashtrojnë ankesa, kërkesa dhe reagime tek Kryesia e KN për çdo gjë që lidhet me përgjegjësitë e KN-së si dhe për çështje të tjera. KN e ka për detyrë të promovoj sa më shumë të drejtën e nxënësve për ankesa dhe kërkesa ashtu siç kërkohet me rregullat e shkollës, ose të institucioneve të tjera.
- ✚ Afati i kthimit të përgjigjes mbi kërkesat, apo ankesat e nxënësve në KN për çdo vendim të marrë, ose informacion apo çështje është më së largu 7 ditë pune. KN duhet ti regjistroj në një libër dhe ti ruaj të gjitha ankesat e marra për të raportuar pastaj në mbledhjet e Këshillit Drejtues.
- ✚ Nëse nxënësit duan të ankohen ose kërkojnë diçka, që është më e ndërlikuar dhe ka lidhje me shkollën, ata duhet të i shkruajnë ankesat në letër ose në formë digjitale dhe ti dorëzojnë apo protokolojnë (procesi i pranimit-dorëzimit) në administratën e shkollës.
- ✚ Kryesia e Këshillit të Nxënësve i shqyrton të gjitha ankesat, kërkesat dhe reagimet, dhe ato që janë jashtë kompetencave të tyre i adreson/dërgon tek menaxhmenti i shkollës. Menaxhmenti i shkollës ka afat të përgjigjet 7 ditë pune sipas ligjit.
- ✚ Nëse KN është e pakënaqur me vendimin ose përgjigjen e menaxhmentit të shkollës, ata kanë të drejtë ta dorëzojnë ankesën në nivel më të lartë, që është Drejtoria Komunale e Arsimit.

# 4 Angazhimi i këshillit të nxënësve

Për ta bërë Këshillin e Nxënësve të funksionojë mirë dhe të jetë i dobishëm për të gjithë nxënësit, është e rëndësishme të përdorni strategji të ndryshme. Kjo përfshin aftësinë për të organizuar mirë aktivitete, për të informuar nxënësit dhe komunitetin rreth gjërave që janë të rëndësishme për ju, dhe për të avokuar, që do të thotë të flisni dhe të mbronni të drejtat dhe nevojat e nxënësve.

Në këtë kapitull, do të mësoni disa këshilla dhe truke që do t'ju ndihmojnë të jeni më efektiv në avokim si Këshill i Nxënësve. Këto aftësi do t'ju ndihmojnë të planifikoni më mirë, të bashkëpunoni me të tjerët dhe të keni ndikim në përmirësimin e shkollës suaj.

Rekomandohet që para takimit të parë të Kryesisë, ju të mbani një trajnim përmes këtij manuali që të kuptoni më mirë rolin dhe përgjegjësinë tuaj. Ndiqni një agjendë të thjeshtë që mund ta përpiloni vet, dhe pastaj përgatituni për trajnim duke përdorur informatat e manualit dhe metodat më poshtë:

## Agjenda

Vendi: Shkollë

Dita: E Shtunë

<b>09:00</b>	Arritja në hapësirë
<b>09:00 - 10:00</b>	Njohja me njëri tjetër Çka është Këshilli i Nxënësve Funksioni i Këshillit të Nxënësve Kryesia dhe rolet e kryesisë
<b>10:00 - 12:00</b>	Çka është avokimi Si do të ndahemi dhe çfarë do të bëjmë Identifikimi i sfidave të nxënësve
<b>12:00 - 13:00</b>	Pushim
<b>13:00 - 16:00</b>	Planifikimi i aktiviteteve të KN/për avokim Organizimi dhe zbatimi aktiviteteve Monitorimi dhe Vlerësimi Bashkëpunimi dhe Komunikimi Shfrytëzimi i hapësirave

## 4.1 Çka është avokimi ?

AVOKIM do të thotë thirrje, mbrojtje, përkrahje. Pra, avokimi nënkupton dhënie të zërit, grupeve të cilat kanë qenë/janë të pazëshëm (nuk kanë qenë të përfshirë) në procesin e vendimmarrjes.

Mendo avokimin si një mënyrë për të:

- Ju dhënë të gjithë nxënësve zë për nevojat dhe çështjet që ju prekin;
- Ndërtuar një listë për gjërat që duhet të ndryshojnë dhe si ti ndryshojmë;
- Vepruar për ndryshim, dhe
- Ndikuar, ose për t'i bërë njerëzit me autoritet si drejtori, mësidhmësi, kryetari i komunës e të tjerë, të marrin vendime pro kërkesave të Këshillit të Nxënësve që janë në të mirë të nxënësve.

Për ta kuptuar, organizoni një punëtori ku i ftoni të gjithë kryesinë dhe anëtarët e Këshillit të Nxënësve. Kryesia mund të krijoj grupe të ndryshme që punojnë për tema të ndryshme për të cilat dëshirojnë të avokojnë p.sh grupi i mjedisit, grupi i teksteve shkollore, etj. dhe përmes kësaj punëtorie dhe shembujve më poshtë ju mund të krijoni vet aftësitë tuaja për avokim dhe organizim të aktiviteteve.

## 4.2 Hapat që mund ti ndiqni:

### 4.2.1. Caktimi i ekipit

Krijo një grup të përbërë me disa nxënës. Të themi ky grup po angazhohet për një mjedis më të mirë në shkollë. Mund të filloni me pak persona e ta rrisni numrin ndërkohë kur të shtohen përgjegjësitë. Ekipit caktoja disa role të ndryshme varësisht se çka ata dëshirojnë ose dijnë të bëjnë më së miri si për shembull:

- Koordinatori qendror i aktivitetit ose projektit, i cili do ta mbikëqyrë gjithë procesin, i ndan detyrat, menaxhon kohën, krijon planet etj. Mendo për një projekt përmes të cilit KN dëshiron të avokoj për tualete më të pastra dhe të mira në shkollë<sup>1</sup>, koordinatori qendror si një menaxher do ta krijoj një plan të veprimit, ndaj detyrat, dhe të sigurohet që të gjithë po e kuptojnë detyrën dhe po e kryejnë atë në kohë për rezultate të mira.
- Koordinator i komunikimit, ky nxënës angazhohet për ta bartur mesazhin dhe menaxhuar komunikimin mes nxënësve, prindërve, mësimdhënësve, e të gjithëve. Ai/ajo do të bartë informacionin përmes metodave të ndryshme. Për shembull, kur të avokohet për tualete më të pastra në shkollë, ai/ajo me grupin mund ta krijojnë një kampanjë për rrjete sociale duke shpërndarë foto, dhe mesazhe edukative, apo promovuese.
- Koordinator i logjistikës, dikush që merret me draftimin e agjendës, caktimin e takimeve, identifikimin e mjeteve të nevojshme, mbajtjen e shënimeve, e me radhë.

1 këtë shembull do të mundohemi ta ndjekim gjatë tërë kohës për ta kuptuar idenë e zhvillimit më mirë.

## 4.2.2 Identifikimi i problemeve dhe sfidave

Sapo të ndërtohet grupi, krijoni një listë të problemeve që ndikojnë të themi në këtë rast në pakënaqësitë e nxënësve për mjedisin e shkollës. Filloni duke organizuar një aktivitet me grupin. Caktoni një nxënës që do ta udhëheq aktivitetin.

Disa pyetje për t'i mbajtur në mend:

*Çka ju shqetëson më së shumti në shkollë?*

*A keni vërejt ndonjë problem në tualete, në klasë, ose në hapësira të për bashkëta të shkollës?*

*A mendoni që mundemi me përmirësu këtë problem ?*

Për të arritur më shpejt tek identifikimi organizoni aktivitetin "Vëzhguesit e shkollës"

**Pajisje:** Secili nxënës duhet të ketë një fletë letre dhe një stilolaps ose laps. Gjithashtu, mund të përdorni një tabelë të madhe për të shkruar të gjitha problemet e identifikuara më vonë.

**Instruksione:** Filloni duke shpjeguar grupit se për një periudhë të caktuar kohe (p.sh., 20 minuta), ata do të jenë "vëzhgues të shkollës." Detyra e tyre është të vëzhgojnë ambientet e shkollës dhe të identifikojnë çdo problem që hasin. Ata mund të lëvizin rreth shkollës ose të qëndrojnë në klasë dhe të mendojnë për problemet që i shqetësojnë.

**Vëzhgimi:** Gjatë kohës së vëzhgimit, nxënësit shënojnë çdo problem që vërejnë në mjedisin shkollor. Këto probleme mund të përfshijnë çështje të dukshme, si tualetet e papastra, mure të plasaritura, mungesë të kabineteve, apo probleme më të fshehura, si mungesa e motivimit tek nxënësit ose mungesa e aktivitetit fizik.

**Mbledhja e Informacionit:** Pas përfundimit të periudhës së vëzhgimit, të gjithë nxënësit mbliidhen së bashku dhe ndajnë ato që kanë vërejtur. Mësuesi ose udhëheqësi i lojës mund të shënojë çdo problem të përmendur në tabelë.

**Diskutimi:** Diskutoni për problemet e identifikuara dhe përpiquni të gruponi ato që janë të ngjashme. Për shembull, nëse shumë nxënës kanë përmendur mungesën e kabinetit të shkencave, kjo mund të përfshihet si një problem kryesor për të cilin duhet të avokohet.

Kështu ju do ta keni një listë të problemeve si p.sh tualete të papastra, mungesa e kabineteve, mungesa e hapësirave për aktivitete kulturore, klasa të mbingarkuara etj. Tani ju duhet ti prioritizoni një ose dy më të rëndësishmet për të cilat dëshironi të aktivizoheni, dhe avokoni brenda një viti që keni në dispozicion si kryesi për ta bërë këtë ju mund ta krijoni një analizë që e matë:

- *urgjencën e problemit* (sa shpejt i duhet vëmendja, p.sh tualet e pastërta a kanë ndikim shumë të madh dhe të keq në shëndetin e nxënësve?)
- *kohën që keni në dispozicion* (nëse problemi vazhdon a bëhet më keq, dhe a kemi kohë ta përfundojmë aktivitetin)
- *ndikimin* (sa janë gjasat që problemi mund të zgjedhet?)
- *mjetet dhe burimet* (a kemi mjaftueshëm materiale, fonde, mbështetje, hapësirë për ta realizuar avokimin për këtë çështje)

### 4.3 Planifikimi i aktiviteteve për avokim

Pas identifikimit të problemeve dhe prioritizimit të tyre, hapi tjetër është planifikimi i një strategjie efektive për avokimin dhe zgjidhjen e këtyre problemeve. Kjo fazë përfshin krijimin e një plani të detajuar veprimi, përcaktimin e rolit të secilit/ës anëtar/e të ekipit, afatet, vendosjen e objektivave specifike dhe të matshme dhe aktivitetet. Planin mund ta përditësoni vazhdimisht.

Ushtrim:

**Pajisje të nevojshme:** Letra A4 ose kartona ; Markerë me ngjyra ;

**Instruksione fillestare:** Fillimisht nxënësve ju prezantohet qëllimi i ushtrimit që ka të bëjë tani me zbrërthim të aktiviteteve dhe të ideve në plan të punës. Diskutoni në formë të hapur mbi problemet që i keni listuar më parë si prioritete. Të gjithë pajiseni ndërkohë me një letër si më poshtë (këtë formë mund ta përdorni për gjithçka për çdo lloj përgjegjësie dhe aktiviteti):

<b>Pse ?</b>	
<b>Kush ?</b>	
<b>Çfarë ?</b>	
<b>Kur ?</b>	
<b>Ku ?</b>	
<b>Si ?</b>	

Pastaj, në grupe prej tre personash, ju zgjedhni një problem specifik dhe e shterroni dhe më shumë diskutimin. Në letër filloni të ju përgjigjeni pyetjeve sa më specifikisht për shembull, tek pyetja Pse? në vend se të shkruani "kushte më të mira në shkollë" ju mund të shkruani "tualetet më të pastra, ose letër higjienike në tualet".

Pyetjet kanë këtë kuptim;

**Pse ?** që nënkupton shpjegim të problemit,

- pse është e nevojshme të avokojmë për këtë problem ?
- qëllimi për zgjidhjen e problemit?

**Kush?**, që nënkupton

- Kush mund ta bëjë ndryshimin (pra tek kush mund ta adresojmë),
- Kush janë personat përgjegjës për ta realizuar aktivitetin (pra kush do ta drejtoj, kush do të merret me komunikimin e me radhë);
- Kush janë bashkëpunëtorët ( pra, a mund të na ndihmojnë mësuesit, a duhet të flasim me drejtorin, çfarë mund të bëjnë prindërit)

**Çfarë** - që nënkupton aktivitetin/aksionin që doni me organizu për me arrit tek qëllimi/zgjidhja e problemit.

- Çfarë do të bëjmë konkretisht? (Për shembull, a do të organizojmë një takim informues për të rritur ndërgjegjësimin, një protestë paqësore, një mbledhje nënshkrimesh, apo një fushatë në rrjete sociale?)
- Çfarë aktivitete janë të nevojshme për të përgatitur terrenin? (Këtu mund të përfshihen gjëra si krijimi i materialeve informuese, shpërndarja e fletushkave, krijimi i një peticioni, ose trajnimi i vullnetarëve.)
- Çfarë do të përfshijë plani ynë i veprimit? (Për shembull, do të përfshijë

organizimin e një takimi me mësuesit dhe prindërit, krijimin e një grupi pune, ose organizimin e një aktiviteti për të rritur mbështetjen në komunitet.)

- Çfarë burimesh dhe mjetesh do të na duhen për të realizuar aktivitetin?

(Duhet të mendojmë për burimet financiare, logjistike, materiale, dhe njerëzore që duhen për të realizuar planin.)

**Kur?** - nënkupton kohën e planifikimit dhe realizimit të aktivitetit.

- Kur duhet të fillojmë me këtë aktivitet? (pra caktohet data e fillimit)

- Kur duhet të përfundojë? (caktohet afati kohor ose data përfundimtare)

- Kur do të organizohen takimet për të diskutuar përparimin? (duhen përcaktuar afatet për mbledhje të vazhdueshme)

- Kur është momenti më i mirë për të avokuar për këtë çështje? (duhet marrë parasysh konteksti, si p.sh. fillimi i vitit shkollor apo një mbledhje e rëndësishme)

**Ku?** - nënkupton vendndodhjen e aktiviteteve dhe diskutimeve që do të ndodhin.

- Ku do të zhvillohet aktiviteti kryesor? (si p.sh. në shkollë, online, në një hapësirë publike)

- Ku duhet të zhvillohen takimet me bashkëpunëtorët ose personat përgjegjës? (p.sh., në zyrën e drejtorit, në një sallë mbledhjeje)

- Ku do të bëhen komunikimet për të avokuar për çështjen? (në shkollën tjetër, në komunitet, në rrjete sociale)

**Si?** - nënkupton mënyrën e zbatimit të aktiviteteve dhe mënyrën e komunikimit me grupet e interesit.

- Si do ta organizojmë aktivitetin? (duhet të përcaktohen hapat specifike dhe mënyra e realizimit)

- Si do të komunikojmë mes vete dhe me palët e përfshira? (p.sh., përmes email-it, mbledhjeve, platformave online)

- Si do të sigurohemi që aktiviteti të jetë i suksesshëm? (duhet të mendojmë për monitorim dhe vlerësim të veprimeve tona)

Kur t'i përgjigjeni të gjitha pyetjeve specifike atëherë ju jeni gati të vendosni ato në një dokument që mund ta quani planin e veprimtari. Një shembull të këtij formulari mund ta gjeni në fund të këtij dokumenti; pjesa e shtojcave.



## 4.4 Organizimi i aktiviteteve për avokim

**1. Vendosni qëllimin tuaj:** Imagjinoni që ju dhe shokët tuaj dëshironi të bëni një aktivitet për të mbledhur fonde për shkollën. Qëllimi mund të jetë të mbledhni para për mirëmbajtje të tualeteve.

Ushtrim: "Pema e Qëllimeve"

**Kohëzgjatja:** 15-20 minuta

**Instruksione:**

- 1. Pema e Qëllimeve:** Vizato një pemë të madhe në një tabelë ose letër të madhe, ku dega kryesore përfaqëson aktivitetin që keni përzgjedhur p.sh mbledhjes së fondeve dhe secila degë më e vogël përfaqëson një qëllim pse duhen këto fonde, dhe çka ndihmojnë.
- 2. Procesi:** Në fleta të ngjyrosura si gjethe ju do të shkruani qëllimet p.sh "mbledhja e fondeve për mirëmbajtjen e tualeteve, ose dhe më saktë mbledhja e fondeve për tu pajisur me letër higjienike ose sapun."
- 3. Diskutimi dhe Përzgjedhja:** Pasi ti keni ngjitur gjethet, në grupi diskutoni për qëllimet e shkruara dhe vendos cilat nga to janë më të rëndësishmet dhe më të realizueshme. Përfundimisht, zgjedhin një qëllim kryesor për aktivitetin.

**2. Planifikoni:** Tani, mendoni për aktivitetet që do të organizoni për të mbledhur paratë. A do të bëni një treg shkollor ku shisni gjëra që keni bërë vetë? Apo ndoshta një koncert ku nxënësit mund të performojnë? Planifikoni gjithçka në detaje: kush do të bëjë çfarë, çfarë do t'ju duhet, dhe kur do të zhvillohet aktiviteti.

Ushtrim: "Rrufeja e Ideve"

**Kohëzgjatja:** 15-20 minuta

**Instruksione:**

- 1. Grupet:** Ndani nxënësit në grupe të vogla prej 4-5 vetash.
- 2. Shkrimi i Ideve:** Çdo anëtar shkruan ide për një aktivitet për mbledhjen e fondeve brenda 3 minutave, pa u ndalur për të menduar gjatë.
- 3. Diskutimi:** Në grup diskutoni dhe zgjedhni 2-3 ide më të mira, duke shtuar detaje se si mund të realizohen.
- 4. Prezantimi:** Vendosni idetë e zgjedhura në një tabelë për t'i ndarë me të tjerët.

**3. Koordinohuni:** Sigurohuni që secili person e di çfarë duhet të bëjë. Për shembull, dikush mund të jetë përgjegjës për të promovuar aktivitetin, dikush tjetër për të organizuar stendat, dhe një grup tjetër për të mbledhur fondet.

Ushtrim: Përmes këtij ushtrimi ju koordinoheni, ndani rolet dhe përgjigjësit.

**Kohëzgjatja:** 15-20 minuta

**Instruksione:**

- 1. Krijimi i Rrotës:** Vizato një rreth të madh në një tabelë ose letër të madhe. Në qendër të rrethit, shkruani emrin e aktivitetit (p.sh., "Mbledhje fondesh për shkollën"). Ndajeni rrethin në segmente të vogla si fleta e një torte, duke krijuar seksione të ndryshme për përgjegjësi të ndryshme.

2. **Identifikimi i Detyrave:** Diskutoni me grupin për detyrat kryesore që duhen përm-bushur për aktivitetin (p.sh., promovimi i aktivitetit, organizimi i stendave, mbledhja e fondeve). Shkruani secilën detyrë në një nga segmentet e rrethit.
3. **Shpërndarja e Rrotës:** Çdo nxënës zgjedh një segment që i pëlqen ose në të cilin është i aftë, duke marrë përgjegjësinë për atë detyrë. Pasi secili segment të ketë një emër të shkruar, rrota është e plotësuar.
4. **Diskutimi:** Diskutoni si grup për rëndësinë e secilit rol dhe si të gjitha pjesët e rrotës lidhen për të bërë që aktiviteti të funksionojë siç duhet. Kjo ndihmon që secili të kuptojë rëndësinë e detyrës së tij dhe të shohë se si koordinimi ndikon në suksesin e përgjithshëm.

**4. Veproni:** Tani, është koha për ta zhvilluar aktivitetin tuaj. Bëni gjithçka sipas planit, sigurohuni që të gjithë po bashkëpunojnë dhe se aktiviteti po shkon mirë, ndani përgjegjësitë dhe keni parasysh kohën. Tani si në shembullin më poshtë kështu duket plani që do ta ndiqni për ta menaxhuar sa më mirë aktivitetin:

Aktiviteti	Detyra	Kush do ta bëjë	Kur duhet bërë	Çfarë nevojitet	Statusi
1. Planifikimi i pazarit për mbledhje të fondeve	Vendosni çfarë do të shitet në pazar (artikuj të bëra nga nxënësit si ushqime, punime dore, libra të përdorur, etj.).	Grupi i Planifikimit	3 javë para pazarit	Lista e artikujve, lista e nxënësve që do të kontribuojnë	Në proces/ Jo e filluar
2. Bëni postera	Krijoni postera për të promovuar pazarin dhe për të informuar të gjithë për qëllimin e tij.	Grupi i Artit	2 javë para pazarit	Letra, markerë, kreativitet	Në proces/ Jo e filluar
4. Promovimi	Shpërndani postera dhe ftoni prindërit dhe komunitetin për të marrë pjesë në pazar.	Grupi i Marketingut	1 javë para pazarit	Posterat nga Hapi 3, Përdorimi i rrjeteve sociale	Në proces/ Jo e filluar
5. Siguroni materialet	Siguroni tavolina, ushqim, stenda, dhe çdo material tjetër të nevojshëm për pazarin.	Grupi i Logjistikës	10 ditë para pazarit	Tavolina, stenda, qese për mbeturina	Në proces/ Jo e filluar
6. Organizimi i pazarit	Caktoni detyra për ditën e pazarit, si kush do të mbledhë paratë, kush do të ndihmojë në stenda, dhe kush do të organizojë lëvizjen.	Kryetari i klasës & Vullnetarët	5 ditë para pazarit	Lista e detyrave, ndarja e stendave	Jo e filluar
7. Dita e pazarit	Të gjithë ndihmojnë për të vendosur stendat, për të shitur artikujt dhe për të mbledhur fondet për tualetet.	Të gjithë në klasë	Ditën e pazarit	Artikujt për shitje, tavolina e rregulluara gjithmone, kasa për para, respektimi i rregullave, ruajtja e ambientit	Jo e filluar
8. Pastrimi pas pazarit	Pas pazarit, pastroni zonën dhe sigurohuni që të gjitha fondet janë numëruar dhe dokumentuar.	Grupi i Pastrimit	Pas pazarit	Qese për mbeturina, një vend për numërimin e parave	Jo e filluar

**5. Monitoro dhe Vlerëso:** Ju duhet t'i monitoroni dhe vlerësoni aktivitetet tuaja të avokimit dhe punën tuaj përgjithësisht për ta ditur a keni arritur zgjedhje, dhe çfarë mund të bëhet më mirë herën tjetër? Bëjeni atë në mënyrë shumë të thjeshtë si:

**Përgatitja:**

- *Krijoni 4 kuti të vogla: "Sukseset", "Sfida", "Idetë për Përmirësim", dhe "Mësimet e Nxjerra".*

**Si funksionon:**

1. **Mbledhja:** Pas aktivitetit, çdo pjesëmarrës shkruan përvojat e tij në fletë të vogla dhe i vendos në kutitë përkatëse.
2. **Diskutimi:** Hapni kutitë dhe diskutoni përvojat e mbledhura si grup.
3. **Ruajtja:** Mbani kutitë për t'i përdorur si mësim për aktivitetet e ardhshme.

## 4.5 Bashkëpunimi dhe Komunikimi

### 4.5.1 Bashkëpunimi

Mbani mend që kryesisht avokojmë për të ndryshuar mendjen e personave përgjegjës, bindur ose ndërgjegjësuar komunitetin ku jetojmë për sfidat tona, arritjet, dhe ndryshimet që dojmë. Është e rëndësishme të bashkëpunojmë dhe drejtohem tek personat që dëshirojmë të ankohe mi ose adresojmë një problem. Kështu është mirë që ju para se ta realizoni një aktivitet, ta krijoni listën e bashkëpunëtorëve (shembullin e gjeni më poshtë në shtojcë)

Ushtrim:

Materialet: Një top i thjeshtë.

Aktiviteti:

Formoni një rreth, nxënësi që mban topin fillon dhe përmend një palë interesi (p.sh., organizata rinore, dhe një arsye pse: për shembull ata mund të na ndihmojnë me stenda, ose organizim) Pastaj ia kalon topin një nxënësi tjetër, i cili përmend një palë tjetër interesi dhe shpjegon si mund të bashkëpunojnë ata dy palë për të arritur një qëllim të përbashkët (p.sh., "Drejtori dhe organizata mund të punojnë së bashku sepse drejtori duhet ta lejoj organizatën të na ndihmojë për të përmirësuar tualetet). Vazhdo kalimi i topit deri sa të përmenden të gjitha palët e interesit dhe lidhjet midis tyre.

## 4.5.2 Krijimi i Bashkëpunimeve

**Identifikimi i Nevojave dhe Qëllimeve:** Para se të krijoni bashkëpunime, ju duhet të përcaktoni qartë nevojat dhe qëllimet që keni nga ky bashkëpunim. Për shembull, nëse doni të organizoni një fushatë ndërgjegjësimi rreth mbrojtjes së ambientit dhe higjienës, do të ishte e rëndësishme të kërkonit institucione, organizata, drejtori dhe persona të tjerë si doktorë që merren me çështje mjedisore dhe të higjienës.

**Kërkimi i Organizatave dhe Institucioneve të Përshtatshme:** Pasi të jenë përcaktuar qëllimet, ju mund të informoheni për organizata lokale ose ndërkombëtare ose institucione të tjera që kanë misione të ngjashme ose ndërlidhje. Këtë mund ta bëni duke kërkuar online, ndihmë prej mësuesëve, prindërve dhe personave të tjerë të komunitetit që mendoni se mund të ndihmojnë. Kështu ju mund ta krijoni një puzzle ose një hartë me të gjithë palët që e përbëjnë sistemin e edukimit.

**Kontaktimi:** Duke dërguar një e-mail ose duke i telefonuar ju mund të kërkonit takime me këto organizata për të shpjeguar projektet ose planet tuaja dhe për të kërkuar mbështetje. Në këtë lloj komunikimi ju e kuptoni qartë nëse ka mundësi bashkëpunimi.

**Ndërtimi i Marrëdhënieve dhe Besueshmërisë:** Është e rëndësishme që ju të ndërtoni një marrëdhënie të besueshme dhe profesionale me bashkëpunuesit. Kjo mund të përfshijë takime të rregullta, përditësime mbi përparimin e projektit, dhe vlerësim të mbështetjes së ofruar.

KN mundet gjithmonë të kërkojë mbështetje nga Këshilli i Nxënësve të Kosovës, për çdo hap që ndërmerr, ose paqartësi që ka, si dhe për të ju vendosur në kontakt me organizata të tjera. KNK-në mund ta kontaktoni përmes e-mail : knk-kosova@gmail.com apo faqeve të tyre zyrtare në rrjetet sociale Facebook dhe Instagram.

## 4.5.2 Komunikimi

Komunikimi është i një rëndësie të lartë, sepse ndihmon në mirëmbajtjen e bashkëpunimeve me partnerët, por mbi të gjitha është mjeti kryesor që KN ti paraqes rezultatet e tyre të mira për t'i inspiruar të gjithë, por dhe për ta bërë të ditur që ata janë vigjilent dhe që po i shohin të gjitha gjërat që ndodhin. Më e rëndësishme se kaq, është fakti që komunikimi i shërben gjithëpërfshirjes. Pra, përmes një komunikimi të mirë organizuar KN siguron që zëri i të gjithëve të dëgjohet, jep mundësi që të gjithë të shprehin mendimet e tyre.

Për shembull, KN mund ti angazhojë komunitetet pakicë të shkollës, që kur të zhvillohen kampanja avokimi për përmirësimin e kushteve për nevoja të veçanta, ata të ofrojnë perspektivën përmes bisedave dhe zhvillojnë bashkërisht të gjitha kampanjat e avokimit. Të themi një nxënës me aftësi të kufizuara, ose orientim tjetër seksual po ngacmohet ose diskriminohet nga shokët/qet e klasës. Atëherë KN mund të shkruaj dhe publikoj një komunikatë apo reagim kundër diskriminimit dhe ngacmimit për të rritur ndërgjegjësimin dhe japë nxënësit kurajon të kuptoj që nuk është i vetëm, dhe që të drejtat e tij/saj kanë vlerë po aq. Ky është hapi parë, pastaj normalisht do të duhej të ndërmerreshin hapa të tjerë praktik.

Në ditët e sotme, mënyra më e mirë për tu promovuar dhe komunikuar është përmes përdorimit të teknologjisë dhe rrjeteve sociale. Një kampanjë e plotë avokimi mund të organizohet vetëm përmes rrjeteve sociale dhe kanaleve të

komunikimit online. Njejtë si çdo gjë tjetër edhe kampanjat online duhet të planifikohen siç është shpjeguar më lartë, veçse këtu fokusoheni në mjetet digjitale që keni në funksion duke përdorur kompjuterë të shkollës, projektor, telefona e me radhë. Po ju japim një aktivitet për të arritur deri tek zhvillimi i një komunikimi dhe promovimi sa më të mirë (shembullin e gjeni në fund të shtojcës):

Ushtrim:

Formoni grupin e komunikimit, dhe zgjedhni temën e avokimit për shembull "tualetet më të pastra". Diskutoni mbi qëllimet e fushatës dhe vendosni për mesazhin kryesor që dëshironi të arrini.

Zhvillimi i Strategjisë Digjitale:

**Zgjedhja e Platformave:** Zgjedhni platformat e rrjeteve sociale që janë më të përshatshme për fushatën e tyre, si Instagram, Facebook, TikTok, ose YouTube.

**Krijimi i Përmbajtjes:** Nxënësit krijojnë përmbajtje të ndryshme, si postime me tekst, video të shkurtra, dhe grafikë që transmetojnë mesazhin e tyre në mënyrë të qartë dhe tërheqëse.

**Planifikimi i Postimeve:** Vendosni për një orar postimesh për të siguruar që mesazhet të shpërndahen në mënyrë të qëndrueshme dhe të rregullt për të maksimizuar ndikimin.

**Ndani detyrat dhe përgjegjësitë mes grupit.**

## 4.6 Shfrytëzimi i Hapësirave

Është e rëndësishme të mendohet edhe për shfrytëzimin sa më të mirë të hapësirave brenda në shkollë dhe atyre në komunitet, sepse kjo ndihmon në krijimin e një mjedisi më produktiv dhe të organizuar, ku çdo aktivitet mund ta realizoni në mënyrë efektive dhe pa ndërprerje, duke e pajisur me gjithçka që ju duhet.

Si Funksionon:

### Marrja e Hapësirës:

**Simulimi:** Ndahuni në grupe dhe secili grup merrni një skenar sikur ju duhet të kërkonti një hapësirë si klasë, sallë sportive, korridor në shkollë për KN-në ose një aktivitet (p.sh., organizimi i një takimi të Këshillit të Nxënësve, ose një aktiviteti).

**Procedura:** Përgatitni një kërkesë të shkruar për Drejtorin ose Këshillin Drejtues të shkollës, ku shpjegoni arsyen dhe qëllimin e përdorimit të hapësirës. (shembulli i kërkesës bashkangjitur në fund të shtojcës)

### Përdorimi i Hapësirës:

**Planifikimi:** Pasi të miratohet kërkesa, grupi planifikon se si do të përdoret hapësira. Kjo përfshin organizimin e mobilieve karrikave, dollapave, vendosjen e materialeve të nevojshme (libra, projektor, kompjuter flipcharta) dhe caktimin e përgjegjësive brenda grupit.

**Zbatimi:** Grupi përdor hapësirën për aktivitetin e caktuar, duke ndjekur planin e tyre dhe duke u siguruar që çdo gjë shkon sipas programit.

## Menaxhimi i Hapësirës:

**Klendari:** Krijë një kalendar me ditët kur do të përdoret hapësira, pse dhe nga kush.

**Pastrimi dhe Rregullimi:** Pas përfundimit të çdo aktiviteti, dhe takimi hapësira pastrohet dhe materialet vendosen në vendin e vet.

Hapësira potenciale për shfrytëzim mund të jenë: biblioteka e shkollës, biblioteka e qytetit, korridoret e shkollës apo hollet e shkollës, kabinetet e ndryshme që keni në dispozicion, klasat e pashfrytëzuara, qendra rinore/kulturore, galerinë e qytetit, shtëpinë e kulturës, hapësirat brenda objektit të komunës, parkun e shkollës, parkun e qytetit, teatrin e me radhë.

## 4.7 Reagimi kundër dukurive që nuk përputhen me vlerat e KN-së.

Siç kemi thënë, KN duhet të jetë gjithmonë në gjendje gatishmërie për të reaguar kundër problemeve. Pra, KN fokusohet në parandalim të problemeve, dhe përmirësim, mirëpo kur një problem ose padrejtësi të ndodh, ata duhet të mos heshtin. Duhet gjithmonë të reagojnë. Të themi ka ndodhur një ngacmim online kundrejt një nxënësi të komunitetit rom.

Hapat që duhet të ndërmerrni menjëherë:

- Siguroni saktësinë e informatës. Mblidhni faktet, perspektivat dhe identifikoni saktë problemin;
- Organizoni një mbledhje urgjente, dhe diskutoni qëndrimin zyrtar të KN-së kundrejt problemit.
- Përgatisni një deklaratë publike mbi qëndrimin tuaj, duke shprehur që dhuna kibernetike (ngacmimet ose talljet online) është e pa pranueshme në mjedisin shkollor dhe që duhet të ndëshkohet.
- Ndërmerrni një veprim konkret pas asaj, p.sh në reagim ju mund të kërkontë një masë disiplinore për sulmuesin/en, dhe nëse kjo nuk ndodhë atëherë ju mund të planifikoni fushatën tuaj për përmbushje të kërkesave si, nëpërmjet komunikimit online, bisedave me udhëheqësit që masa të vihet në vend dhe nxënësit të ndihen të sigurtë.
- Përfshini komunitetin, punoni ngusht me të gjithë. Grupi i komuniteteve duhet të jetë në krye të detyrës sepse ata e njohin më së miri ndjenjën dhe problemin, ndërkaq të gjithë të tjerët duhet të qëndrojnë prapa për ta adresuar dukurinë dhe për tu siguruar që ajo të mos përsëritet më. (Shembull të reagimit gjeni në shtojcë)

# SHTOJCAT

## Lista e shtojcave

1. Shembull i formularit të kandidimit
2. Shembull i planit për kandidimin në Kryesinë e KN
3. Shembull i fletëvotimit që mund të adaptohet sipas nevojës
4. Shembull i shpalljes së rezultateve
5. Shembull i minutave të takimit
6. Shembull i një listës së pjesëmarrjes
7. Shembulli i një plani të punës
8. Shembull i një checkliste (plani i ngjarjes) për organizim të aktiviteteve
9. Shembull i një ftese për të marrë pjesë në aktivitet
10. Shembull i listës së bashkëpunëtorëve
11. Shembull i strategjisë së komunikimit
12. Shembull i formularit për monitorim
13. Formulari i një kërkesë për fonde
14. Shembull i një formulari të raportimit të shpenzimit të financave  
Shembull i një formulari të kërkesës
15. Shembull i një formulari të ankesës
16. Shembull i një formulari reagimi

## 1. Shembull i formularit të kandidimit

Kandidimi për Kryesinë e Klasës/Shkollës

Unë Filan Fisteku përmes kësaj letre dëshiroj të kandidoj për pozitën e kryetari/ es së klasës ( ) ose të shkollës ( ).

Emri Mbiemri	Klasa	Arsyeja	Pozita për të cilën po kandidoni

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

## 2. Shembull i planit për kandidimin në Kryesinë e KN.

\* Planin mund ta draftoni edhe në forma shumë të thjeshtë si word, ose excel.

	Përshkrimi
<b>Qëllimi</b>	Dua të organizoj një ngjarje mujore për të gjithë nxënësit e shkollës, ku secili të ketë mundësinë të shprehë talentin e tij, si në muzikë, art, ose sport"
<b>Mesazhi</b>	Unë do të jem zëri juaj në Këshillin e Nxënësve dhe do të sigurohem që idetë dhe shqetësimet tuaja të dëgjojen. Së bashku, mund të organizojmë aktivitete që përfshijnë të gjithë dhe të krijojmë një mjedis më të gëzueshëm për të mësuar.
<b>Idetë</b>	Përmirësimi i mjedisit të shkollës Përmirësimi i orës së kimisë Përmirësimi i shëndetit fizik
<b>Si ?</b>	Adreso gjërësisht mënyrën p.sh Pasi që zgjidhem kryetar do ti organizoj disa grupe që do të hulumtojnë më shumë për këto probleme. Mendoj ta përmirësoj çështjen e mjedisit përmes mirëmbajtjes më të mirë të tualeteve, do da përmirësoj orën e kimisë duke i shtuar pajisje në laborator dhe do ta përmirësojmë shëndetin fizik përmes shtimit të aktiviteteve sportive.



### 3. Shembull i fletëvotimit që mund të adaptohet sipas nevojës

Fletëvotimi për Kryesinë e Këshillit të Nxënësve

Shkolla:

Klasa:

Njëri nga kandidatët më poshtë do të zgjedhet kryetar/e i klasës/paralelës/shkollës. Të lutem zgjedh të preferuarin/ën duke vendosur një x në kuti.

Filan Fisteku

### 4. Shembull i shpalljes së rezultateve

Viti shkollor: \_\_\_\_\_

Shkolla: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Kryetar/e i/e shkollës "Lule Limona" : (emri mbiemri) \_\_\_\_\_ ,  
klasa \_\_\_\_\_

Nënkryetar/e i/e "Lule Limona": (emri mbiemri) \_\_\_\_\_ ,  
klasa \_\_\_\_\_

E me radhë..

Këshilli Drejtues i Shkollës ose Drejtori \_\_\_\_\_  
(nënshkrimi)

Monitoruesit \_\_\_\_\_  
(nënshkrimi)

## 5. Shembull i minutave të takimit

Emri i Shkollës: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Pikat e diskutimit sipas agjendës	Diskutimi	Aprovimi	Përgjegjësia
Organizimi i aktivitetit të ditës së shkollës	Anëtarët dakordohen për datën. Klasat e 6ta nuk pajtohen plotësisht me agjendën e ditës së shkollës	KN u dakordua të ndryshoj pikës 6 të agjendës për ditën e shkollës	Përfaqësuesi/ja i klasëve të gjashta do ta organizoj grupin punues për të plotësuar ndryshimin e kërkuar.

## 6. Shembull i një listës së pjesëmarrjes

Lista e pjesëmarrjes për takimin e dytë të KN

Vendi:

Data:

	Emri Mbiemri	Pozita	Klasa	Kontakti	Nënshkrimi
1	Filan Fisteku	Anëtar	7/3	04x -53x-43x	kjdshfuhdsiuf
2					
3					
4					
5					
.					

## 7. Shembulli i një plani të punës

Kështu mund të duket një plan i punës pasi ti keni realizuar të gjitha ushtrimet më lartë dhe keni kuptuar si funksionin. Është plan për një kampanjë avokimi. Por ju mund ta adaptoni atë sipas nevojës dhe për çdo lloj detyre/aktiviteti, apo si plan vjetor të punës të KN-së.

Titulli :							
Objektiva:							
Përshkrimi i aktivitetit/eve :							
Nr.	Detyra/ Aktiviteti	Personi përgjegjës	Koha (Prej kur deri kur?)	Lokacioni	Palët e interesit	Mjetet që duhen	Buxheti
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

## 8. Shembull i një checkliste (plani i ngjarjes) për organizim të aktiviteteve

Aktiviteti: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

	Aktiviteti	Veprimi/Personi	Të përfundohet deri më:
1	Kërko leje nga drejtori	Kryetari do të takohet me drejtorin	Është përfunduar
2	Blej letrën e tualetit	Grupi i logjistikës	Më së largu deri më 24.08.2024
3	Bisedo me stafin e higjienës për rregullimin e ujit		
4	Dërgo ftesën për pjesëmarrje		

## 9. Shembull i një ftese për të marrë pjesë në aktivitet

### **FTESË**

Në hyrje vendoset, arsyeja, vendi dhe data:

Këshilli i Nxënësve të Shkollës "Filan Fisteku" ka kënaqësinë të ju ftoj të merrni pjesë në pazarin e nxënësve që ka për qëllim shitjet e gjësendeve dhe ushqimeve për mbledhjen e parave për rinovimin e tualeteve të shkollës. Pazarin do të mbahet më datë 09.04.2025, ditë e shtunë duke nisur nga ora 14:00 në oborrin e shkollës " Filan Fisteku".

Në përmbajtje vendosni informata specifike dhe shtesë mbi aktivitetin:

Tualetet e shkollës "Filan Fisteku" për një kohë të gjatë janë pothuajse jashtë përdorimit. Uji është i papijshëm, mungojnë letrat higjienike dhe sapunët. Dyert e disa tualeteve janë të shkatërruara. Kjo po ndikon që nxënësit të mos arrijnë plotësimin e nevojave të tyre fiziologjike gjë që po ndikon cilësinë e orës. Përmes këtij pazari të nxënësve, KN dëshiron të grumbulloj mjete financiare me të cilat do të sigurojmë mirëmbajtjen e tualeteve. Pazarin përveç tualeteve do të kontribuoj ruajtjen e mjedisit, sepse duke blerë rroba dhe gjësende të përdorura ju ndihmoni edhe në riciklim. Do të ofrohen ushqime, pije dhe një atmosferë e mirë po ashtu.

Në mbyllje inkurajoni pjesëmarrësit të vijnë dhe vendosni informata teknike.

Andaj, prezenca e të gjithëve juve prindërve, organizatave dhe qytetarëve të komunës është shumë e rëndësishme për ne. Asistenca e juaj përmirëson jetën tonë shkollore.

Ju lutem konfirmoni pjesëmarrjen tuaj në këtë e-mail. Dhe na shkruani për çdo informacion shtesë.

Me respekt,

Këshilli i Nxënësve të shkollës "Filan Fisteku"

## 10. Shembull i listës së bashkëpunëtorëve

Lista e bashkëpunëtorëve					
	Emri Mbiemri	Institucioni	Pozita	Kontakti	Koment
1	Filan Fisteku	Drejtoria Komunale e Arsimit	Drejtor	filanfisteku@gmail.com 04X 111 X84	p.sh E kemi bashkëpunëtor për kërkesën e renovimit të tualeteve
2					
3					

## 11. Shembull i strategjisë së komunikimit

Strategjia e Komunikimit	
<b>Qëllimi</b>	Ndërgjegjësimi i komunitetit për nevojën e tualeteve më të pastra
<b>Audienca</b>	Udhëheqësit e Shkollës Prindërit Etj.  Moshë: 11 vjeç deri 60 vjeç
<b>Mesazhi</b>	Duam mjedis të pastër në shkollë
<b>Kanali</b>	Instagram, Tik tok Etj
<b>Aktiviteti/Mjeti</b>	Një video 1 minutëshe ku një nxënës flet për nevojën për tualete më të pastra
<b>Koha</b>	Të hënën, java e parë e kampanjës
<b>Personi përgjegjës</b>	Filan Fisteku, Grupi i Komunikimit
<b>Vlerësimi</b>	Sa njerëz e kanë pa videon ? Sa ja kanë bërë like ?

## 12. Shembull i formularit për monitorim

Një formë për të mbledhur përshtypje janë dhe pyetëtorët të cilave ju përgjigjen pjesëmarrësit në aktivitetet tuaja ose anëtarët e kryesisë për çështje të brendshme. Pyetjet mund ti përshtatni sipas nevojës.

Pyetësor për vlerësimin e aktivitetit

Emri Mbimeri: \_\_\_\_\_

Klasa: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Vlerëso fjalitë më poshtë prej 1 deri në 5. 1 do të thotë shumë keq dhe 5 shumë mirë.

Aktiviteti ishte mirë i organizuar.

5 4 3 2 1

Shpjegimet ishin të qarta.

5 4 3 2 1

Më ka pëlqyer vendi.

5 4 3 2 1

Kishte kohë të mjaftueshme për të arritur objektivat.

5 4 3 2 1

Materialet që kemi përdorur na ndihmuan në procesin e mbajtjes së aktivitetit.

5 4 3 2 1

Do ta pëlqoja edhe një aktivitet të tillë.

5 4 3 2 1

### Reflektim

Cilat pjesë të aktivitetit ju kanë pëlqyer më së shumti?

Cilat pjesë të aktivitetit ju kanë pëlqyer më pak?

Çka mendoni keni fituar ju nga ky aktivitet?

Si mund ta bëjmë më mirë ?

Komente shtesë:

## 13. Formulari i një kërkesë për fonde

Kërkesë për fonde

	Përshkrimi
<b>Emri i aktivitetit/projektit</b>	"Organizimi i trajnimit për avokim"
<b>Qëllimi i aktivitetit/projektit</b>	Ngritja e aftësive avokuese të Këshillit të Nxënësve
<b>Shuma e kërkuar</b>	500 Euro
<b>Arsyetimi</b>	Fondet nevojiten për organizimin e trajnimit dy-ditor që do të mbahet në qendër kulturore. Shpenzimet do të realizohen për:  1. Blerja e materialve (20 pjesëmarrës x 5 euro) = 100 euro 2. Ushqim dhe pije për pjesëmarrësit (20 pjesëmarrës x 10 euro) = 200 euro 3. Transporti i nxënësve (20 x 5 euro) = 100 euro 4. Shpenzime të pa planifikuara 100 euro
<b>Data e fillimit dhe mbarimit</b>	15 shtator 2024 - 30 shtator 2024

## 14. Shembull i një formulari të raportimit të shpenzimit të financave

Tabela e raportimit të financave

Shpenzimet	Shuma e planifikuar	Shuma e shpenzuar	Përshkrimi
Materialet edukative	100 euro	95 euro	20 libra 20 fletore 20 kimikë 5 paketime letra me ngjyra 4 paketime me markerë
Ushqim dhe pije për nxënësit	200 euro	160 euro	20 sendviqa 20 lengje 20 ujë 20 fruta dhe perime
Transporti	100 euro	100 euro	1 autobus për bartjen e nxënësve nga shkolla në qendër
Shpenzime të pa planifikuara	100 euro	90 euro	Marrja me qera e një projektori

## 15. Shembull i një formulari të kërkesës

Kjo është një formë e thjeshtë kërkesë që mund ta përdorni për çdo gjë, qoftë për shfrytëzim të hapësirave të shkollës, për organizim të ndonjë aktiviteti apo për ndonjë shqetësim që dëshironi ta adresoni.

### KËRKESE

Për: [Emri i institucionit apo personit përgjegjës, p.sh. Drejtoria e Shkollës]

Nga: [Emri juaj apo Këshilli i Nxënësve]

Data: [Data e paraqitjes së ankesës]

#### HYRJE:

Ne Kryesia e shkollës \_\_\_\_\_ po paraqesim këtë kërkesë për përmirësim të kushteve të tualeteve në emër të gjithë nxënësve...

ARSYETIMI: Ne kemi biseduar me nxënësit e shkollës, dhe një pjesë e madhe e nxënësve e kanë paraqitur këtë nevojë, sepse për shkak të mungesës së ujit, letrës higjienike, dhe shportave ata nuk mund ti shfrytëzojnë tualetet. Kjo shkakton probleme shëndetësore dhe shpesh ndikon në koncentrimin e nxënësve në mësim...

#### PËRMBYLLJE:

Andaj ne kërkojmë që të ndërmerren masa për këtë dhe që së bashku të tentojmë përmirësimin. Ne jemi të gatshëm të angazhohemi për ndryshim dhe të ju japim informacione shtesë...

## 16. Shembull i një formulari të ankesës

### ANKESË

Për: [Emri i institucionit apo personit përgjegjës, p.sh. Drejtoria e Shkollës]

Nga: [Emri juaj apo Këshilli i Nxënësve]

Data: [Data e paraqitjes së ankesës]

#### HYRJE:

Ne, Këshilli i Nxënësve të shkollës \_\_\_\_\_, po paraqesim këtë ankesë lidhur me mungesën e aktiviteteve jashtëshkollore në shkollën tonë. Ne besojmë se këto aktivitete janë thelbësore për zhvillimin e gjithanshëm të nxënësve dhe për krijimin e një mjedisi të shëndetshëm dhe të motivuar për të gjithë.

#### ARSYETIMI:

Pas bisedimeve me nxënësit e shkollës, është listuar si një shqetësim i përhapur: mungesa e aktiviteteve jashtëshkollore, të cilat janë një aspekt i rëndësishëm për përmirësimin e aftësive sociale, fizike, dhe krijuese të nxënësve. Mungesa e këtyre aktiviteteve po ndikon negativisht në motivin për të mësuar, sepse kryesisht po mësojmë vetëm teori dhe nuk po ekspolorojmë mjaftueshëm kreativitet, trashigimi kulturore, apo ngjarje sportive, për të ndërtuar lidhje shoqërore mes nxënësish por dhe për të kuptuar e zhvilluar talente të reja. Ne si KN, mendojmë që si nxënës po privohemi nga të drejta jonë për aktivitete jashtëshkollore.



**PËRMBYLLJE:**

Andaj, ne kërkojmë që të ndërmerren masa për organizimin e aktiviteteve jashtëshkollore që i përshtaten interesave të nxënësve dhe që pasurojnë jetën shkollore. Jemi të gatshëm të bashkëpunojmë dhe të japim sugjerime konkrete për llojet e aktiviteteve që mund të organizohen. Presim me padurim veprimet tuaja në këtë drejtim dhe jemi të gatshëm të ofrojmë informacione të mëtejshme nëse është e nevojshme.

Me respekt,  
[Emri juaj apo Këshilli i Nxënësve]  
[Shkolla Juaj]

## 17. Shembull i një formulari reagimi

### Reagim i Këshillit të Nxënësve kundër ngacimit online ndaj Nxënësit

Për: [Drejtoria e Shkollës, Mësuesit, Nxënësit, dhe Komuniteti Shkollor]  
Nga: Këshilli i Nxënësve të Shkollës \_\_\_\_\_  
Data: [Data]

**HYRJE:**

Me keqardhje dhe shqetësim të thellë, Këshilli i Nxënësve të shkollës \_\_\_\_\_ dëshiron të adresojë një incident të rëndë që ka ndodhur kohët e fundit, ku një nxënës i përkatësisë së një grupi të cënueshëm ka qenë viktimë e talljes në rrjete sociale dhe verbale brenda dhe jashtë ambientit shkollor. Ky incident nuk është thjesht një tallje ndaj një individi, por një shkelje e vlerave tona të përbashkëta të respektit, barazisë, dhe gjithëpërfshirjes, dhe ndikimit në shëndetin e tij/saj mendor dhe emocional.

**ARSYETIMI:**

Këshilli i Nxënësve e dënon fuqishëm çdo ngacmimin, talljen sidomos kur ajo është drejtuar ndaj individëve të cilët i përkasin grupeve të cënueshme, qofshin këta nga minoritetet etnike, me nevoja të veçanta, apo çdo grup tjetër që mund të përballë me diskriminim dhe padrejtësi. Ngacmimi dhe diskriminimi janë plotësisht të papranueshme në shkollën tonë dhe në çdo vend tjetër. Ky incident shkatërron ndjenjën e sigurisë dhe mirëqenies që çdo nxënës duhet të ndjejë në shkollë, dhe është në kundërshtim të hapur me atë që promovojmë si Këshill i Nxënësve.

**PËRMBYLLJE:**

Ne kërkojmë nga drejtoria e shkollës/këshilli drejtues që të ndërmarrë masa të menjëhershme dhe të fuqishme për të hetuar dhe adresuar këtë incident. Kërkojmë që të gjithë ata që janë përfshirë të mbajnë përgjegjësi dhe të sigurojmë që raste të tilla të mos ndodhin më. Këshilli i Nxënësve është i gatshëm të ofrojë mbështetje për nxënësin e prekur dhe të punojë ngushtë me ngacmuesin, dhe me stafin shkollor për të zhvilluar programe ndërgjegjësimi dhe mbrojtjeje për të parandaluar diskriminimin në të ardhmen.

I bëjmë thirrje të gjithë nxënësve dhe komunitetit shkollor që të qëndrojmë bashkë kundër çdo forme dhune dhe të angazhohemi për krijimin e një mjedisi shkollor të sigurt, gjithëpërfshirës dhe mbështetës për të gjithë.

Me respekt,  
[Këshilli i Nxënësve]  
[Shkolla Juaj]

KYC