



UDHËZIM PËR PRAKTIKË FERIALE

Udhëzime të
përgjithshme
për planifikimin,
organizimin,
realizimin,
monitorimin dhe
evidentimin e
praktikës feriale



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



**Arsim për punësim në
Maqedoninë e Veriut**



**Qendra për Arsim
Profesional dhe Trajnim**

Udhëzimi është përpiluar nga Grupi i Punës për praktikë feriale, me iniciativë të Qendrës së Arsimit Profesional dhe Trajnimit, me përkrahjen e Projektit "Arsim për punësim në Maqedoninë e Veriut" (E4E@mk).

Qëndrimet e shprehura në Udhëzimin janë të autorëve dhe nuk është e domosdoshme të përputhen me mendimet dhe politikën e projektit, organizatave të cilat e implementojnë projektin dhe donatorin.

Titulli: **UDHËZIM PËR PRAKTIKË FERIALE**
(udhëzime të përgjithshme për planifikimin, organizimin,
realizimin, monitorimin dhe evidentimin e praktikës feriale)

Botues: Projekti "Arsim për punësim në
Maqedoninë e Veriut" (E4E@mk)

Anëtarë të Grupit të Punës:

Mr. Zoran Jovčevski, Këshilltar, QAPT

Mr. Roza Arsovska, Këshilltare, QAPT

Mr. Branko Aleksovski, Këshilltar, QAPT

Mr. Lepa Tërçeska, Udhëheqëse sektori, QAPT

Naziktere Sulejmani, Këshilltare Shtetërore, MASH

Mr. Natasha Janevska, Këshilltare Shtetërore, MASH¹

Mr. Ivana Georgievska, Eksperte e Arsimit Profesional
dhe Trajnimit, E4E@mk

Mihajlo Donev, Bashkëpunëtor, OEM

Milaim Ameti, Menaxher operativ, OEMVP

Aneta Atanasovska, Udhëheqëse e Odës së Zejtareve Shkup,
përfaqësuese e OZRMV

Elmaz Maliqi, Këshilltar, MVL

Përktheu: **Ali Shaini**

Dizajn: **Koma**

¹ Gjatë përpilimit të versionit fillestar, Natasa Janevska ishte përfaqësuese e MASH

Grupi i Punës falënderon të gjithë ata që kanë kontribuar në përmirësimin e cilësisë së Udhëzimit për praktikën feriale: Inspektoratin Shtetëror të Vetëqeverisjes Lokale, Inspektoratin Shtetëror të Arsimit, Ministrinë e Punës dhe Politikës Sociale, praktikuesit nga radhët e punëdhënësve dhe shkollave

PËRMBAJTJA

1. HYRJE	7
1.1. Nevoja dhe qëllimi i Udhëzimit.....	7
1.2. Qëllimet e Udhëzimit	8
2. DEFINIMI I NOCIONEVE.....	11
3. PËRFITIMET NGA PRAKTIKA FERIALE	15
3.1. Përfitimet për nxënësin/nxënësen	15
3.2. Përfitimet për shkollën.....	16
3.3. Përfitimet për punëdhënësin/kompaninë	16
3.4. Përfitimet për komunitetin lokal dhe shoqëror	16
4. KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E PUNËDHËNËSIT, MENTORIT TË KOMPANISË, KOORDINATORIT TË SHKOLLËS PËR MËSIM NËPËRMJET PUNËS DHE MËSIMDHËNËSIT PËRGJEGJËS PËR PRAKTIKËN FERIALE	19
4.1. Kriteret për përzgjedhjen e punëdhënësit	19
4.2. Kriteret për përzgjedhjen e mentorit të kompanisë	19
4.3. Kriteret për përzgjedhjen e koordinatorit të shkollës për të mësuarit nëpërmjet punës	20
4.4. Kriteret për përzgjedhjen e mësimitdhënësit përgjegjës për praktikën feriale	20
5. PROGRAMIMI, ORGANIZIMI DHE REALIZIMI I PRAKTIKËS FERIALE.....	23
5.1. Përfaqësimi i praktikës feriale në planet-programet mësimore (arsimi profesional dyvjeçar, trevjeçar dhe katërvjeçar)	23
5.2. Organizimi: punëdhënësi për praktikë feriale, programi, kohëzgjatja, periudha dhe vendi i realizimit të praktikës feriale	24
5.2.1. Kërkimi i kompanive për realizimin e praktikës feriale.....	24
5.2.2. Programi për realizimin e praktikës feriale	24
5.2.3. Kohëzgjatja, periudha dhe vendi i realizimit të praktikës feriale.....	25
5.3. Përgatitjet për realizimin e praktikës feriale.....	25
5.3.1. Plani për shpërndarjen e nxënësit/nxënëses për praktikë feriale në kompani.....	25
5.3.2. Lidhja e kontratës për realizimin e praktikës feriale.....	25
5.3.3. Orari i praktikës feriale të nxënësit/nxënëses në kompani.....	26
5.3.4. Sigurimi i parakushteve për realizimin e praktikës feriale	26
5.3.5. Përgatitjet e shkollës për përfshirjen e nxënësit/nxënëses me nevoja të veçanta arsimore për realizimin e praktikës feriale.....	27

5.3.6. Përgatitjet e punëdhënësit për pranimin e nxënësve për praktikën feriale	27
5.3.7. Mundësitë për shpërblimin e nxënësve	28
5.4. Realizimi i praktikës feriale	28
6. EVIDENTIMI, MONITORIMI DHE VLERËSIMI I PRAKTIKËS FERIALE	31
6.1. Evidentimi i realizimit të praktikës feriale tek punëdhënësi.....	31
6.1.1. Evidentimi para fillimit të realizimit.....	31
6.1.2. Evidentimi gjatë realizimit	32
6.1.3. Evidentimi pas përfundimit të realizimit	32
6.2. Monitorimi i realizimit të praktikës feriale te punëdhënësi.....	32
6.2.1. Monitorimi i nxënësit nga shkolla	32
6.2.2. Monitorimi i nxënësit nga mentori i kompanisë.....	33
6.3. Vlerësimi i arritjeve të nxënësit/nxënësës dhe vlerësimi i procesit të praktikës feriale.....	33
6.3.1. Vlerësimi i arritjeve të nxënësit.....	33
6.3.2. Vlerësimi i procesit të realizimit të praktikës feriale	34
7. ROLET, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PJESËMARRËSVE NË REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE (PF)	37
7.1. Roli, të drejtat dhe obligimet e punëdhënësit (kompanisë).....	37
7.2. Roli, të drejtat dhe obligimet e mentorit të kompanisë	38
7.3. Roli, të drejtat dhe obligimet e shkollës.....	39
7.4. Roli, të drejtat dhe obligimet e Koordinatorit për MNP	39
7.5. Roli, të drejtat dhe obligimet e mësimdhënësit përgjegjës për praktikën feriale	39
7.6. Roli, të drejtat dhe obligimet e nxënësit/nxënësës	40
7.7. Roli, të drejtat dhe obligimet e prindit	40
7.8. Roli, të drejtat dhe obligimet e komunës.....	40
7.9. Roli, të drejtat dhe obligimet e odave ekonomike.....	41
8. NJOHJA E PRAKTIKËS FERIALE	43
8.1. Mënyra e njohjes së praktikës feriale për nxënësit e rregullt	43
8.2. Mënyra e njohjes së përvojës adekuate të punës si dëshmi për praktikën e realizuar feriale të nxënësve me korrespondencë.....	43
ANEKSE.....	47

LISTA E SHKURTESAVE:

QAAP	Qendra për Arsim Profesional dhe Trajnim
MASH	Ministria e Arsimit dhe Shkencës
E4E@mk	Projekti "Arsimi për punësim në Maqedoninë e Veriut"
OEM	Oda Ekonomike e Maqedonisë
OEMVP	Oda Ekonomike e Maqedonisë Veri-Perëndimore
OZRMV	Oda e Zejtarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut
MVL	Ministria e Vetëqeverisjes Lokale
MNP	Të Mësuarit Nëpërmjet Punës
PF	Praktika feriale
IShA	Inspektorati Shtetëror i Arsimit
MPPS	Ministria e Punës dhe Politikës Sociale
IShVL	Inspektorati Shtetëror i Vetëqeverisjes Lokale



1. HYRJE

1. HYRJE

Zhvillimi dhe rritja dinamike e ekonomisë, teknologjisë dhe tregut të punës nxisin ndryshime të domosdoshme në procesin arsimor, që kërkojnë qasje të ndryshme në përvetësimin e diturive, shkathtësive dhe kompetencave. Institucionet arsimore nuk janë gjithmonë në gjendje t'u përgjigjen nevojave të shumënumërta të kompanive dhe të ofrojnë shkathtësi praktike të zhvilluara të rinjtë dhe më të rriturit, që janë të harmonizuara me dinamikën dhe ndryshimet e shpejta të (pa)pritura të ekonomisë dhe teknologjisë. Prandaj, fokusi i përvetësimit të njohurive profesionale, zhvillimi i kompetencave dhe shkathtësive praktike nga klasa ku zhvillohet mësimi duhet të zhvendoset në kompani që, në mënyrë të pashmangshme, kërkojnë dhe kushtëzojnë bashkëpunim më të madh ndërmjet arsimit dhe punëdhënësve.

Një nga prioritetet më të rëndësishme në sistemin arsimor është rritja e vëllimit dhe cilësisë së realizimit të trajnimit praktik dhe arsimit praktik, dhe më këtë edhe përmirësimin e ofertës në tregun e fuqisë punëtore. Në këtë kontekst, janë duke u zbatuar reforma në arsimin profesional dhe trajnimin, ku njëri ndër komponentët kryesorë është avancimi i arsimit praktik, respektivisht arsimit praktik për përvetësimin e shkathtësive dhe kompetencave për adaptimin më të lehtë të tregut të punës. Trajnimi praktik dhe arsimit praktik janë sfera që kanë kuptimin e njëjtë, por në planet-programet mësimore për arsimin e profesioneve dhe arsimin teknik hasen me emra të ndryshëm. Në tekstin e mëtejshëm do të përdoret vetëm nocioni trajnimi praktik. Varësisht nga drejtimi/sektori, profili/kualifikimi, lloji dhe niveli i arsimit profesional dhe trajnimit, trajnimi praktik realizohet në këto forma: mësimi praktik, të mësuarit nëpërmjet punës tek punëdhënësi, praktika feriale dhe profesionale.

1.1. NEVOJA DHE QËLLIMI I UDHËZIMIT

Bazë për realizimin e suksesshëm dhe cilësor të aktiviteteve të planifikuara që lidhen me praktikë feriale të nxënësve është të kuptuarit e qartë të të drejtave, roleve dhe përgjegjësive të të gjithë pjesëmarrësve të rëndësishëm. Prandaj, si domosdoshmëri, u imponua nevoja për të përpiluar Udhëzues i cili është një lloj Manuali që do të na udhëheqë përmes gjithë procesit.

Realizimi i praktikës feriale është element i detyrueshëm i çdo plani-programi mësimor për secilin kualifikim në arsimin teknik. Shkaku themelor për aplikimin e praktikës feriale në të gjitha kualifikimet është që të sigurohet mundësia që nxënësit të njohohen dhe të përvetësojnë përvojë të caktuar pune. Ky proces mundëson zhvillimin gradual dhe zbatimin e njohurive dhe aftësive në një fushë të caktuar.

Procesi i përgjithshëm bazohet në bashkëpunimin e ndërsjellë ndërmjet nxënësve, mësuesve dhe mentorëve dhe synon zbatimin e njohurive të fituara më parë. Karakteristikë kryesore e praktikës feriale është që gjatë realizimit të saj nxënësit të krijojnë pikëpamje dhe të mendojnë për zhvillimin e tyre personal dhe të karrierës në kushte reale të punës.

Udhëzimi, para së gjithash, u është dedikuar realizuesve të praktikës feriale, koordinatorëve për mësim përmes punës tek një punëdhënës, mësime dhënësit përgjegjës për praktikën feriale, nxënësve, mentorëve në kompani dhe zejtarëve në dyqanet artizanale.

1.2. QËLLIMET E UDHËZIMIT

Qëllimi kryesor që duam ta arrijmë me përpilimin e këtij Udhëzimi është t'ua lehtësojmë procesin e planifikimit, organizimit, realizimit, monitorimit dhe evidentimit të praktikës feriale dhe t'i nxisim nxënësit të fillojnë të mendojnë për zhvillimin e tyre personal dhe të karrierës gjatë arsimit të tyre të mesëm profesional. Vetë praktika feriale dhe mënyra e saj e projektuar e realizimit

i zgjeron horizontet e nxënësve në kontekst të pozicionimit të tyre profesional. Interaksioni i përvojave dhe njohurive teorike gjatë praktikës feriale do të mundësojë zhvillimin e shkathtësive të ndryshme praktike të nxënësit, që do të kenë efekt sinergjik mbi zhvillimin e potencialit të përgjithshëm të nxënësit. Po ashtu, Udhëzimi ka për qëllim që:

- t'i rregullojë rolet dhe obligimet e të gjitha palëve të interesuara dhe vendosjen e të drejtave të qarta, që identifikohen lehtë dhe që janë thjeshtë të zbatueshme;
- t'i përcaktojë hapat në organizimin dhe realizimin e praktikës feriale, që nga planifikimi i saj, zbatimi, monitorimi dhe vlerësimi
- të promovojë rëndësinë e praktikës feriale dhe rolin e saj në procesin e përvetësimit të kompetencave dhe shkathtësive;
- të sigurojë cilësi dhe kontroll të sigurisë;
- të jep kahje për përmirësimin e bashkëpunimit ndërmjet shkollave profesionale dhe punëdhënësve;
- të ndërgjegjësojë të gjitha palët relevante se përgjegjësia për arsimin profesional cilësor nuk është vetëm punë e institucioneve arsimore, por është përgjegjësi edhe e palëve tjera të interesuara.



2. DEFINIMI | NOCIONEVE



2. DEFINIMI I NOCIONEVE

ARSIMI PRAKTIK është një nga fushat më të përfaqësuara në planet mësimore të arsimit teknik. Ai është një formë e organizuar e përvetësimit të njohurive profesionale dhe transferzale, shkathtësive dhe kompetencave për kryerjen e punës dhe detyrave të punës në kuadër të një procesi të punës. Kjo arrihet përmes: të mësuarit përmes punës te punëdhënësi, praktikës feriale dhe mësimit praktik.

TË MËSUARIT NËPËRMJET PUNËS (MNP) nënkupton mësimin kur nxënësit mësojnë nëpërmjet punës në një mjedis dhe kushte reale të punës për prodhimin e mallrave dhe shërbimeve.

PRAKTIKA FERIALE² sipas funksionit, organizimit dhe formës së vet është të mësuarit nëpërmjet punës tek punëdhënësi, që organizohet pas përfundimit të vitit shkollor dhe, sipas rregullit, në kohëzgjatje të vazhdueshme tek një punëdhënës adekuat. Me përjashtim, praktika feriale mund të organizohet edhe në vetë shkollën nëse e njëjta disponon me një proces adekuat prodhimi apo shërbimi tjetër të punës dhe në kompani adekuate familjare në të cilat kryhet veprimtari nga sfera e kualifikimit adekuat të nxënësit.

MËSIMI PRAKTIK paraqet formën e arsimit praktik që u mundëson nxënësve të përvetësojnë dituri, shkathtësi dhe shprehje që janë të nevojshme për kryerjen e punës në kuadër të kualifikimit dhe aftësimin për përfshirjen e shpejtë në proceset e teknologjisë konkrete të punës. Mësimi praktik realizohet në objekte shkollore (punëtori, laboratorë, ekonomi, kompani shkollore dhe ngjashëm) dhe në procese reale të punës tek punëdhënësi.

² Koncepti i modernizimit të arsimit teknik, i miratuar me Vendim të Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës, nr. 24- 730/1, i dt. 02.12.2016.

PUNËDHËNËSI është subjekti juridik dhe personi fizik (zejtar) si dhe subjekt tjetër (organ i autoriteteve shtetërore, organ i njësisë së vetëqeverisjes lokale, përfaqësi e shoqërisë së huaj, përfaqësi diplomatike dhe konsullore), që punëson punëtorë në bazë të Kontratës për punë.³

Punëdhënësi ka organizatën, firmën apo kompaninë e vet që punëson dhe angazhon punëtorë dhe ku nxënësit përvetësojnë kompetenca nëpërmjet trajnimit praktik cilësor në procesin e punës, për të cilën gjë nevojitet të nënshkruajë memorandum bashkëpunimi me shkollën.

KOORDINATORI PËR TË MËSUARIT NËPËRMJET PUNËS është personi i cili koordinon aktivitetet sa i përket planifikimit, organizimit, realizimit, monitorimit dhe evidentimit të praktikës feriale për përmirësimin e proceseve të të mësuarit nëpërmjet punës dhe është lidhja ndërmjet shkollës dhe punëdhënësve.

MËSIMDHËNËSI PËRGJEGJËS PËR PRAKTIKËN FERIALE - në shkolla ku ka numër më të madh të përfaqësive të drejtimeve dhe kualifikimeve caktohet mësimitdhënësi përgjegjës nga radhët e mësimitdhënësve të lëndëve profesionale, i cili e ndihmon Koordinatorin për MNP me qëllim të realizimit të suksesshëm dhe cilësor të praktikës feriale.

MENTORI⁴ I PUNËDHËNËSIT, është personi i cili është përgjegjës për të gjitha format e trajnimit praktik që realizohet tek punëdhënësi, i koordinon aktivitetet sa i përket planifikimit, organizimit, realizimit, monitorimit dhe eviden-

³ Ligji i marrëdhënieve të punës (Gazeta Zyrtare e RM-së, nr. 58/10)

⁴ Me mentor nënkuptohet "Kuatër profesional apo tjetër për zbatimin e trajnimit praktik të punëdhënësi", në përputhje me Ligjin për APT

timt të praktikës feriale dhe kryen evaluimin e progresit të nxënësve.

MJESHTRI është personi i cili ka kaluar provimin e zejtarisë, punëdhënësi/mentor që kryen veprimtari zejtarie, i cili koordinon aktivitetet sa i përket planifikimit, organizimit, realizimit, monitorimit dhe evidentimit të praktikës feriale dhe kryen evaluimin e progresit të nxënësve.

PRAKTIKA PROFESIONALE është formë e trajnimit praktik, e përfaqësuar në profesionet dhe profilet arsimore që karakterizohen me punën sezonale në procesin e prodhimit (bujqësi-veterinari, pylltari-prodhimi i drurit dhe hoteleri-turistik). Praktika profesionale realizohet gjatë vitit shkollor në ditët kur puna sezonale në prodhimtari mundëson përfshirjen e drejtpërdrejt të nxënësve në procesin e prodhimit, ndërsa mund të zhvillohet edhe në ekonominë shkollore, në kompaninë shkollore reale, në ndërmarrje, me partnerë sociale, ferma dhe në shkolla-partnere.

TRAJNIMI PRAKTIK⁵ është një nga sferat e përfaqësuar në planet mësimore të arsimit për profesionet. Ky trajnim është një lloj forme e organizuar për përvetësimin e njohurive profesionale dhe transferzale, shkathtësive dhe kompetencave për kryerjen e punës dhe detyrave të punës në kuadër të një procesi të punës që programohet dhe realizohet në bazë të programeve mësimore. Varësisht nga drejtimi, profili arsimor dhe lloji i arsimit profesional dhe trajnimit, trajnimi praktik mund të realizohet në institucionet e arsimit dhe aftësimin profesional dhe tek punëdhënësi, përmes një apo më shumë formave të veta.

⁵ Trajnimi praktik si nocion përdoret në arsimin profesional të profesioneve. Në tekstin e mëposhtëm të Udhëzimit me trajnim praktik nënkuptohet përvetësimi i shkathtësive praktike në shkollë dhe te punëdhënësi.



3. PËRFITIMET E PRAKTIKËS FERIALE



3. PËRFITIMET E PRAKTIKËS FERIALE

15

Përfitime nga realizimi cilësor i praktikës feriale kanë nxënësi/nxënësja, shkolla dhe punëdhënësi, si pjesëmarrës të drejtpërdrejt të përfshirë në proces, si dhe komuniteti lokal dhe shoqëror, me çka arrihet niveli i përfitimit të dyfishtë.

3.1. PËRFITIMET PËR NXËNËSIN/NXËNËSEN

- INVESTIM NË TË ARDHMEN PERSONALE;
- PËRVOJA E FITUAR PËR VENDIN E PUNËS NË KUSHTE REALE;
- NDËRLIDHJA E DITURIVE TEORIKE ME SHKATHTËSISË PRAKTIKE TË NEVOJSHME PËR PUNË;
- MUNDËSI TË ZGJERUARA PËR PËRZGJEDHJEN E PROFESIONEVE DHE PERCEPTIMIN E MUNDËSIVE PËR ZHVILLIM PROFESIONAL DHE TË KARRIERËS;
- SHKURTIMI I KOHËS PËR ADAPTIM GJATË PUNËSIMIT;
- TË MËSUARIT NGA BIZNESMENË ME PËRVOJA – MJESHTËR DHE NGJASHËM;
- PËRMIRËSIMI I SHKATHTËSIVE TË BUTA: VETËBESIMI, SIGURIA, DISIPLINA, VETË-INICIATIVA, KREATIVITETI, LOJALITETI, SHKATHTËSI PËR SIPËRMARRËSI DHE NGJASHËM;
- MUNDËSI PËR SHPËRBLIM FINANCIAR;
- NJOHJA ME KULTURËN ORGANIZATIVE;
- MARRJA E REKOMANDIMIT NGA KOMPANIA.

3.2. PËRFITIMET PËR SHKOLLËN

- NGRITJA E CILËSISË SË TRAJNIMIT PRAKTIK;
- BASHKËPUNIM I PËRMIRËSUAR ME KOMPANITË;
- MARRJA E INFORMACIONEVE RELEVANTE MBI ZHVILLIMET NË TREGUN E PUNËS DHE PËRCJELLJA E NDRYSHIMEVE;
- PËRGATITJE MË E MIRË E NXËNËSVE SI PUNËTORË TË ARDHSHËM DHE FITIMI I FUQISË PUNËTORE E CILA SHUMË SHPEJTË DO TË ADAPTOHET PËR PUNË;
- PROMOVIMI I SHKOLLËS NË MJEDISIN LOKAL DHE MË GJERË;
- RITJIA E ATRAKTIVITETIT TË SHKOLLËS.

3.3. PËRFITIMET PËR PUNËDHËNËSIN/ KOMPANINË

- MUNDËSI PËR PJESËMARRJE AKTIVE NË REALIZIMIN E PROCESIT ARSIMOR DHE PËRFORCIM I FUNKSIONIT ARSIMOR TË KOMPANIVE;
- INFORMIM MBI ZHVILLIMET NË PROCESIN ARSIMOR;
- NDIKIM AKTIV NË RITJEN E KOMPETENCAVE TE FUQIA PUNËTORE E ARDHSHME;
- REKRUTIM I KUADROVE TË REJA DHE MUNDËSI PËR ZGJEDHJEN E FUQISË SË ARDHSHME PUNËTORE;
- FUQI PUNËTORE E CILA DO TË JETË E ADAPTUAR SHPEJTË NË VENDIN E PUNËS;
- PROMOVIM I KOMPANISË NË MJEDISIN LOKAL DHE MË GJERË;

- MUNDËSI QË IDETË E REJA QË I KANË TË RINJTË TË MUND TË ZBATOHEN NË MODERNIZIMIN E KOMPANISË;
- SHEMBULL I MIRË NË MJEDIS SI KOMPANI E PËRGJEGJSHME SHOQËRORE;
- MUNDËSI PËR REALIZIMIN E PROJEKTEVE TË PËRBASHKËTA NDËRMJET SHKOLLAVE DHE KOMPANIVE;
- MUNDËSI PËR FITIMIN E LEHTËSIMEVE FINANCIARE, DOGANORE DHE TATIMORE, TË PËRSHKRUARA ME LIGJ⁶.

3.4. PËRFITIMET PËR KOMUNITETIN LOKAL DHE SHOQËROR

- RITJIA E AFTËSISË PROFESIONALE E FUQISË SË ARDHSHME PUNËTORE;
- RITJIA E PUNËSIMIT TË FUQISË SË ARDHSHME PUNËTORE;
- ZHVILLIM I PËRFORCUAR EKONOMIK LOKAL;
- RITJIA E VETËDIJES PËR RESPEKTIMIN DHE ZBATIMIN E DISPOZITAVE PËR SIGURI DHE MBROJTJE GJATË PUNËS, MBROJTJE KUNDËR ZJARRIT, HASSR, MKS APO TË TJERË NGA ANA E FUQISË SË ARDHSHME PUNËTORE;
- ZHVILLIMI I VETËDIJES EKOLOGJIKE DHE MARRËDHËNIE POZITIVE NË JETËN E POPULLATËS;
- RITJIA E CILËSISË SË ARSIMIT PROFESIONAL.

⁶ Ligji për arsimin dhe trajnim profesional (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë, nr. 71/06, 117/08, 148/09, 17/11, 24/13, 137/13, 41/14, 145/15 dhe 55/16)



4. KRITERET PËR: PËRZGJEDHJEN E PUNËDHËNËSIT, MENTORIT TË KOMPANISË, KOORDINATORIT TË SHKOLLËS
PËR MËSIM NËPËRMJET PUNËS DHE MËSIMDHËNËSIT PËRGJEGJËS PËR PRAKTIKËN FERIALE



4. KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E PUNËDHËNËSIT, MENTORIT TË KOMPANISË, KOORDINATORIT TË SHKOLLËS PËR MËSIM NËPËRMJET PUNËS DHE MËSIMDHËNËSIT PËRGJEGJËS PËR PRAKTIKËN FERIALE

19

4.1. KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E PUNËDHËNËSIT

- PUNËDHËNËSI TË JETË I VERIFIKUAR PËR TRAJNIMIN PRAKTIK TË NXËNËSVE DHE NXËNËSVE ME NEVOJA TË VEÇANTA ARSIMORE;
- KOMPANIA TË JETË E HAPUR PËR PRANIMIN E NXËNËSVE.

4.2. KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E MENTORIT TË KOMPANISË

- TË KETË SË PAKU TRE VJET PËRVOJË PUNE NË VEPRIMTARI;
- TË JETË PUNËDHËNËS APO I PUNËSUAR TE PUNËDHËNËSI;
- T'I NJEH PROCESET NË KOMPANI;
- TË POSEDOJË SHKATHTËSI KOMUNIKATAVE;
- T'I RESPEKTOJË DISPOZITAT PËR SIGURI DHE MBROJTJE GJATË PUNËS, MBROJTJE KUNDËR ZJARRIT, HASSAP, STANDARDET MK APO TJERA.

4.3. KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E KOORDINATORIT TË SHKOLLËS PËR TË MËSUARIT NËPËRMJET PUNËS

- TA NJEH RRETHIN LIDHUR ME KOMPANITË QË VEPROJNË NË RAJON;
- TË POSEDOJË SHKATHTËSI KOMUNIKATAVE;
- TË POSEDOJË KOMPETENCA INFORMATIKE (PËRDORIMI I WORD, EXCEL, POWER POINT APO APLIKACIONE/PROGRAME EKUIVALENTE, SI DHE PËRDORIMI I INTERNET KËRKUESVE TË NDRYSHËM)
- TË KETË SË PAKU 5 VJET PËRVOJË PUNE SI MËSIMDHËNËS I LËNDËVE PROFESIONALE.

4.4. KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E MËSIMDHËNËSIT PËRGJEGJËS PËR PRAKTIKËN FERIALE

- TË JETË MËSIMDHËNËS I LËNDËVE PROFESIONALE TEORIKE APO MËSIMDHËNËS I TRAJNIMIT PRAKTIK;
- T'Ë NJEH PROGRAMET PROFESIONALE MËSIMORE QË REALIZOHEN NË KUADËR TË SHKOLLËS NË TË CILËN PUNON.



5. PROGRAMIMI, ORGANIZIMI DHE REALIZIMI I PRAKTIKËS FERIALE

23

5.1. PËRFAQËSIMI I PRAKTIKËS FERIALE NË PLANET MËSIMORE (arsimi profesional dyvjeçar, trevjeçar dhe katërvjeçar)

Në arsimin dhe aftësimin profesional realizohen plane mësimore për aftësimin profesional në kohëzgjatje dyvjeçare, arsim profesional për profesione me kohëzgjatje trevjeçare dhe arsim teknik me kohëzgjatje katërvjeçare.

Në planet mësimore për arsimin profesional për profesione përdoret termi praksë feriale, ndërsa në arsimin teknik përdoret termi praktikë feriale. Mbase përdoren të dyja nocionet (termet) në planet mësimore dhe kanë kuptimin e njëjtë, në tekstin e mëtejshëm do të përdoret vetëm termi praktikë feriale. Praktika feriale në tre nivelet e arsimit profesional nuk është përfaqësuar vetëm në vitet përfundimtare.

NË AFTËSIMIN PROFESIONAL NË KOHËZGJATJE DYVJEÇARE, praktika feriale është përfaqësuar në kohëzgjatje prej 10 deri 20 ditë.

NË ARSIMIN PROFESIONAL PËR PROFESIONE ME KOHËZGJATJE TREVJEÇARE, praktika feriale është e përfaqësuar në vitin e parë dhe të dytë, në kohëzgjatje prej 10 deri 20 ditë.

NË ARSIMIN TEKNIK ME KOHËZGJATJE KATËRVJE-ÇARE, praktika feriale është përfaqësuar në vitin e parë, të dytë dhe të tretë, në kohëzgjatje prej 5 deri 20 ditë.

Nga analiza e plan-programeve mësimore për tre nivelet e arsimit profesional mund të konstatohet se praktika feriale është përfaqësuar me kohëzgjatje prej 5 deri 20 ditë.

5.2. ORGANIZIMI: PUNËDHËNËS PËR PRAKTIKË FERIALE, PROGRAMI, KOHËZGJATJA, PERIUDHA DHE VENDI I REALIZIMIT TË PRAKTIKËS FERIALE

5.2.1. Kërkimi i kompanive për realizimin e praktikës feriale

Pas caktimit të Koordinatorit nga shkolla për të mësuarit nëpërmjet punës tek punëdhënësi (MNP)⁷, ai, në përputhje me të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë e tij, kryen planifikimin, organizimin, realizimin, evaluimin dhe administrimin e praktikës feriale.

Gjatë vitit shkollor drejtori i shkollës dhe koordinatori kontaktojnë me punëdhënësit me të cilët shkolla ka lidhur memorandum bashkëpunimi apo me punëdhënësit të ri dhe, nëse ndonjëri nga punëdhënësit tërhiqet nga pranimi i

nxënësve për praktikë feriale, koordinatori është i obliguar që të kërkojë punëdhënësit të ri për bashkëpunim.

Koordinatori përpilon propozim-listë të punëdhënësve, e përcakton llojin e profesioneve dhe numrin e vendeve të punës në nivel të kompanisë. Gjatë përpilimit të listës, Koordinatori i merr në konsideratë edhe informacionet shtesë të nxënësve/prindërve, shkollës (menaxhmentit dhe shërbimeve profesionale) për punëdhënësit e interesuar për bashkëpunim. Të njëjtën e publikon në UEB faqen e shkollës, si dhe në tabelën e shpalljeve. Çdo vit koordinatori e azhuron Listën e punëdhënësve. Gjatë shkresës që ua drejton kompanive, me të cilën kërkon vende të lira për nxënësit, koordinatori mund të shfrytëzojë Fletëparaqitje për praktikë feriale-vende të lira (Formulari nr. 1).

5.2.2. Programi për realizimin e praktikës feriale

Koordinatori nga shkolla (MNP) gjatë tremujorit të tretë inicion përpilimin e programeve për realizimin e praktikës feriale. Mësimdhënësit që zhvillojnë mësim në lëndët profesionale-teknike dhe mësimin praktik nga shkolla dhe mentori i kompanisë së bashku përpilojnë Programe në nivel vjetor për realizimin e praktikës feriale (Formulari nr. 2.1) në bazë të përmbajtjeve në programet mësimore profesionale-teorike, mësimin praktik dhe shkathtësive të buta që nxënësit i përvetësojnë gjatë vitit shkollor. Programet duhet të përpilohen / rishikohen më së voni deri në javën e tretë të prillit. Programet e përpiluara i dorëzojnë te Koordinatori i shkollës së MNP-së për realizimin e praktikës feriale. Programet e vitit të parë dhe dytë nga arsimit

⁷ Nëse nuk është emëruar koordinatori për MNP, drejtori emëron person përgjegjës në nivel të shkollës i cili do të kryejë detyrat e koordinatorit, të përcaktuara në këtë Udhëzues

profesional trevjeçar dhe programet e vitit të parë, dytë dhe tretë të nga arsimi profesional katërvjeçar, Koordinator i dorëzon tek drejtori i shkollës i cili i miraton ato deri në fund të prillit.

Mentori i kompanisë, në bazë të programeve të përpiluara, propozon vende pune ku mund të përvetësohen dhe zhvillohen kompetenca adekuate në kompaninë e tij.

Pas përfundimit të programit për realizimin e praktikës feriale, fillon përgatitja e planit për realizimin e praktikës feriale për nxënësit tek punëdhënësi (Formulari nr. 2.2). Plani përgatitet nga mentori i kompanisë, mësimdhënësi përgjegjës për realizimin e praktikës feriale së shkollës dhe / ose koordinatori i shkollës për MNP (personi përgjegjës i shkollës për trajnim praktik të nxënësve në kompani). Me planin, gjithashtu, duhet të njihen edhe personat përgjegjës të shkollës dhe kompanisë (menaxhmenti i shkollës dhe kompanisë) me i njëjti të pranohet dhe miratohet nga ata. Është optimale që plani të finalizohet të paktën dy javë (15 ditë) para realizimit të programit për praktikë feriale.

5.2.3. Kohëzgjatja, periudha dhe vendi i realizimit të praktikës feriale

Praktika feriale realizohet pas përfundimit të vitit shkollor. Në rrethana të jashtëzakonshme (sëmundje, fatkeqësi, shpërngulje jashtë vendit dhe ngjashëm) e njëjta mund të realizohet edhe gjatë vitit të ardhshëm shkollor deri në fund të gjysmëvjetorit. Në plan-programet mësimore, fondi vjetor i orëve për praktikën feriale është shprehur në ditë punë. Nxënësi/nxënësja brenda një ditë pune, në parim, duhet të realizojë

shtatë apo tetë orë pune, varësisht nga orari i punës i punëdhënësit. Praktika feriale mund të realizohet në kompaninë reale të shkollës, në firmë, servise, dyqane zejtarie, shkolla partnere në vend dhe jashtë. Nxënësi/nxënësja që jeton jashtë territorit të komunës ku gjendet shkolla, mund ta realizojë praktikën feriale në komunën e vet nëse ka kushte për këtë dhe gjatë kësaj duhet të marrë pëlqim me shkrim nga Koordinator i shkollës për MNP.

5.3. PËRGATITJET PËR REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE

5.3.1. Plani për shpërndarjen e nxënësit/nxënësës për praktikë feriale në kompani

Në bazë të propozim-listës së punëdhënësve, Koordinatori përpilon Planin për shpërndarje për realizimin e praktikës feriale te punëdhënësi.

5.3.2. Lidhja e kontratës për realizimin e praktikës feriale

Punëdhënësi, institucioni i arsimit profesional dhe nxënësi/nxënësja, respektivisht prindi/kujdestari lidhin kontratë për realizimin e praktikës feriale të nxënësit/nxënësës tek punëdhënësi. Për nxënës të mitur kontratën e nënshkruan prindi, respektivisht kujdestari i nxënësit/nxënësës. Kontrata duhet të nënshkruhet para fillimit të praktikës feriale. Kontrata përbëhet prej katër (4) ekzemplarëve të njëjtë, prej të cilëve nga një (1) ekzemplar e mbajnë palët kontraktuese dhe një (1) ekzemplar

për Odën ku është verifikuar kompania për realizimin e trajnimit praktik (Formulari nr. 3).

Kontrata për praktikën feriale mund të jetë pjesë përbërëse e kontratës trepalëshe e lidhur për trajnim praktik, në rast se realizohet tek punëdhënësi i njëjtë.

5.3.3. Orari i praktikës feriale të nxënësit/nxënëses në kompani

Orarin e përpilon Koordinatori i shkollës për MNP në bashkëpunim me mentorët e punëdhënësve, në bazë të marrëveshjeve të lidhura. Orari i praktikës feriale vendoset në tabelën e shpalljeve të shkollës.

5.3.4. Sigurimi i parakushteve për realizimin e praktikës feriale

TRAJNIMI PËR SIGURI DHE SHËNDET GJATË PUNËS: Nxënësi/nxënësja para se të fillojë me realizimin e trajnimit praktik (mësimi praktik, praksa profesionale, praktika feriale, MNP), doemos duhet paraprakisht të kryejë trajnimin themelor përfundimtar për siguri dhe shëndet gjatë punës. Shkolla organizon trajnim të obligueshëm për secilin nxënës/nxënëse, sipas programit të përpiluar të QAPT. Për trajnimin themelor të kryer me sukses për siguri dhe shëndet gjatë punës nxënësit/nxënëses i lëshohet vërtetim - që është pjesë përbërëse e dosjes (Formulari nr. 4).

POLISA E SIGURIMIT TË NXËNËSIT: Shkolla është e detyruar të organizojë sigurimin e nxënësve, ndërsa Koordinatori i shkollës është i obliguar të kontrollojë nëse nxënësi/nxënësja ka sigurimin adekuat.

TRANSPORTI I NXËNËSIT: Para se të fillojë realizimi i praktikës feriale, sigurohet transporti i nxënësve. Transportin mund ta sigurojnë shkollat, vetëqeverisja lokale, prindërit dhe punëdhënësit ku nxënësi/nxënësja do të realizojë praktikën feriale.

AKOMODIMI I NXËNËSVE NË KONVIKTET E NXËNËSVE: Nëse është e nevojshme të zbatohet praktika feriale në një komunë tjetër nga komuna ku jeton nxënësi, në bashkëpunim me shkollat, komuna si themeluese e shkollës siguron akomodim për këta nxënës gjatë zbatimit të praktikës feriale, në përputhje me Ligjin për standard të nxënësit.

USHQIMI DITOR PËR NXËNËSIN: Gjatë realizimit të praktikës feriale është e pëlqyer punëdhënësi të sigurojë ushqimin ditor për nxënësin/nxënësen. Është me rëndësi që nxënësi/nxënësja të marrë informacion të saktë se si do të zgjidhet kjo çështje para fillimit të realizimit të praktikës feriale.

MJETE PËR MBROJTJE GJATË PUNËS: Gjatë kryerjes së praktikës feriale nxënësi/nxënësja duhet të posedojë mjete për mbrojtje gjatë punës. Lloji i mjeteve për mbrojtje gjatë punës varet nga puna që do të kryejë nxënësi/nxënësja gjatë praktikës feriale, respektivisht standardeve të kompanisë. Llojin e mjeteve për mbrojtje gjatë punës të nxënësit/nxënëses e përcakton mentori i koordinatori i shkollës për MNP, ndërsa mënyra e sigurimit të të njëjtave përcaktohet në marrëveshjen trepalëshe.

DITARI I PRAKTIKËS FERIALE: Nxënësi/nxënësja gjatë praktikës feriale mbanë ditat për praktikën feriale në mënyrë obliguese. Forma dhe përmbajtja e Ditarit për praktikën feriale është përshkruar në këtë Udhëzim (Formulari nr. 5). Ditarin e siguron shkolla.

PËRFSHIRJA E NXËNËSVE ME NEVOJA TË VEÇANTA ARSIMORE: Në fazën përgatitore për përfshirjen e nxënësve në realizimin e praktikës feriale kontrollon nëse ka nxënës me aftësi të kufizuara dhe nëse në kompani ka kushte për përfshirjen e nxënësve me aftësi të kufizuara të caktuara.

KUSHTE TJERA, SPECIFIKE PËR REALIZIMIN E PRAKTIKËS NË KOMPANI: Në fund të fazës përgatitore kontrollon nëse në përputhje me dispozitat ligjore apo standardet e kompanisë ka edhe kushte tjera që duhet të përmbushen paraprakisht që të përfshihet nxënësi/nxënësja në praktikën feriale. Në kushtet tjera bëjnë pjesë: obligimi për kontroll sanitar (në rast të veprimtarive për shërbime personale, si: floktari, kozmetikë, masazh...apo veprimtari që kanë të bëjnë me prodhimin e ushqimit ose veprimtari tjera që ndërlidhen me ushqimin), kontrolli i obliguar mjekësor, deklarata e nënshkruar për ruajtjen e sekretit afarist, sigurimi shtesë dhe kushte tjera specifike që burojnë nga kërkesat e kompanisë. Para fillimit të realizimit të praktikës feriale evidentohet edhe përmbushja e kushteve tjera që i vendosë kompania⁸.

⁸ Sigurimi i parakushteve për kryerjen e praktikës feriale përcaktohet në marrëveshjen trepalëshe

5.3.5. Përgatitjet e shkollës për përfshirjen e nxënësit/nxënësës me nevoja të veçanta arsimore për realizimin e praktikës feriale

Nxënësit me nevoja të veçanta arsimore mund të realizojnë praktikë feriale, ndërsa prindi/kujdestari është i obliguar të sigurojë asistent personal, nëse kjo nevojitet. Programi për këta nxënës duhet të përshtatet në përputhje me mundësitë dhe aftësitë e nxënësit me aftësi të kufizuara arsimore. Varësisht nga pengesa e nxënësit/nxënësës, prindi dhe koordinatori sugjerojnë përshtatjen e duhur të kushteve të punëdhënësi për realizimin e papenguar të praktikës feriale.

5.3.6. Përgatitjet e punëdhënësit për pranimin e nxënësve për praktikën feriale

Trajnim i posaçëm për siguri dhe shëndet gjatë punës në kompani

Përveç trajnimit themelor të realizuar paraprakisht në shkollë për siguri dhe shëndet gjatë punës, para se të fillohet me praktikën feriale, nxënësi/nxënësja duhet të ndjekë trajnimin e posaçëm për siguri dhe shëndet gjatë punës te punëdhënësi. Kompania është e detyruar të organizojë trajnim të posaçëm dhe të evidentojë se nxënësi/nxënësja ka kryer trajnimin.

Mentori i trajnimit praktik

Para fillimit të praktikës feriale caktohet mentor nga ana e kompanisë. Rekomandohet që një mentor të ketë nga 1 deri në 5 nxënës. Gjatë realizimit të praktikës feriale, nxënësi/nxënësja mund të shpërndahet në më shumë vende pune

në kompani. Në këtë rast, nxënësin/nxënësen mund ta trajnojnë edhe persona tjerë të punësuar tek ai punëdhënës. Në fund të ditës së punës, evidencën për detyrat e punës e nënshkruan personi që e ka trajnuar nxënësin/nxënësen atë ditë pune, ndërsa ditarin në fund të realizimit të praktikës feriale e nënshkruan mentori (mjeshtri) i kompanisë.

Kodi i sjelljes dhe veshjes në kompani

Para fillimit të realizimit të praktikës feriale, mentori/mjeshtri duhet ta njoftojë nxënësin/nxënësen me kodin e sjelljes dhe veshjes në kompani/dyqan.

Për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore punëdhënësi është i detyruar të sigurojë kushte të domosdoshme, si për shembull: qasje për hyrje, lëvizje të papenguar në hapësirat e punës, teknologji asistive etj., për realizimin e praktikës feriale. Nëse punëdhënësi nuk ka mundësi t'i përshtatë kushtet e duhura, atëherë kërkohet punëdhënës tjetër i plotëson kushtet.

5.3.7. Mundësitë për shpërblimin e nxënësve

Punëdhënësi, në marrëveshje me shkollën, i shqyrton mundësitë për sigurimin e kompensimit financiar për punën e nxënësve gjatë realizimit të praktikës feriale dhe e njëjta përcaktohet në kontratën trepalëshe. Shpërblimi mund të jetë edhe në formë të bursave për nxënës/it, donacion pajisje, literaturë, ekskursionë, kremtime të maturës dhe ngjashëm, nga kompania ku zhvillohet praktika feriale.

5.4. REALIZIMI I PRAKTIKËS FERIALE

Praktika feriale realizohet vetëm të punëdhënësit me të cilët është lidhur kontratë. Gjatë kohës së realizimit të praktikës feriale nxënësi/nxënësja është i obliguar të mbajë Ditar për praktikën feriale (Formulari nr. 5).

Pas përfundimit të praktikës feriale nxënësi/nxënësja merr Vërtetim (Formulari nr. 6) nga punëdhënësi për praktikën feriale të realizuar dhe/ose rekomandim për punëdhënësit e ardhshëm (Formulari nr. 7).

Praktika feriale është e obliguar edhe për nxënësit që arsimin e tyre e zhvillojnë me korrespondencë. Nëse nxënësit me korrespondencë janë në marrëdhënie pune atëherë, me pëlqim paraprak të shkollës, mund t'u njihet përvoja të punëdhënësi ku janë të punësuar, nëse ushtron detyra pune që janë adekuate për kualifikimin për të cilin arsimohen. Në të kundërtën, edhe nxënësi me korrespondencë edhe Koordinator merren vesh për realizimin e praktikës feriale tek punëdhënësi i njëjtë apo tek ndonjë tjetër që do të jetë adekuat.



6. EVIDENTIMI, MONITORIMI DHE VLERËSIMI I PRAKTIKËS FERIALE



6. EVIDENTIMI, MONITORIMI DHE VLERËSIMI I PRAKTIKËS FERIALE

31

6.1. EVIDENTIMI I REALIZIMIT TË PRAKTIKËS FERIALE TEK PUNËDHËNËSI

Evidentimi i realizimit të praktikës feriale është ndarë në tre faza:

- EVIDENTIMI PARA FILLIMIT TË REALIZIMIT;
- EVIDENTIMI GJATË REALIZIMIT; DHE
- EVIDENTIMI PAS PËRFUNDIMIT TË REALIZIMIT.

6.1.1. Evidentimi para fillimit të realizimit

Evidentimi i përgatitjes së nxënësve para fillimit të realizimit kryhet me qëllim që të kontrollohet nëse janë përmbushur të gjitha kushtet për zhvillimin e papenguar të praktikës feriale, duke përdorur Formularin nr. 8: "Lista e kontrollit për gatishmërinë para fillimit të realizimit të praktikës feriale". Formularin e plotësojnë koordinatori dhe mentori i kompanisë në të cilën nxënësi/nxënësja do ta realizojnë praktikën feriale. Nëse një element i formularit nuk është plotësuar, i njëjti plotësohet para se të fillojë realizimi i praktikës feriale.

6.1.2. Evidentimi gjatë realizimit

Gjatë realizimit të praktikës feriale evidentohen aktivitetet e nxënësit/nxënësës. Evidentimi i përfshinë elementet në vijim: ditët e realizimit të praktikës feriale, vendi i realizimit, emri i aktivitetit, përmbajtja e aktivitetit dhe vlerësimi i arritjeve të nxënësit/nxënësës gjatë kohës së praktikës feriale. Nxënësi/nxënësja i evidenton aktivitetet e vet në Ditarin e praktikës feriale (Formulari nr. 5), ndërsa i kontrollon i punësuari i kompanisë dhe/ose mentori dhe e nënshkruan të njëjtin. Kontrollin e udhëheqjes së Ditarit të praktikës feriale e kryen edhe personi përgjegjës për praktikën feriale nga shkolla.

Përpos evidentimit të aktiviteteve që i mban nxënësi/nxënësja në Ditarin e praktikës feriale, edhe mentori i evidenton arritjet e nxënësit/nxënësës në formularin nga Programi për praktikën feriale (Formulari nr. 9). Po ashtu, mund të kryhet edhe evidentimi elektronik i kohës së qëndrimit të nxënësit/nxënësës tek punëdhënësi, nëse sigurohet kushte për një gjë të tillë.

6.1.3. Evidentimi pas përfundimit të realizimit

Në fund të realizimit të praktikës feriale, nxënësit/nxënësës i lëshohet (jepet) Vërtetim (Formulari nr. 6) nga punëdhënësi për realizimin e praktikës feriale dhe/ose rekomandim për punëdhënësit e ardhshëm (Formulari nr. 7). Vërtetimi lëshohet në bazë të nënshkrimeve të mentorit dhe/ose punonjësve kompetentë, në përputhje me numrin e parashikuar të ditëve në planin mësimor për realizimin e praktikës feriale. Vërtetimi evidentohet në Librat afaristë të

punëdhënësit. Nëse nxënësi/nxënësja e humb vërtetimin për realizimin e praktikës feriale, ai/ajo mund të kërkojë nga punëdhënësi që t'i jepet vërtetim kopje.

6.2. MONITORIMI I REALIZIMIT TË PRAKTIKËS FERIALE TE PUNËDHËNËSI

Monitorimi i nxënësit/nxënësës gjatë realizimit të praktikës te punëdhënësi kryhet nga:

- SHKOLLA E ARSIMIT DHE AFTËSIMIT PROFESIONAL;
- MENTORI I KOMPANISË NË TË CILËN REALIZOHET PRAKTIKA FERIALE.

6.2.1. Monitorimi i nxënësit nga shkolla

Shkolla ka për obligim ta monitorojë nxënësin/nxënësën gjatë tërë periudhës së realizimit të praktikës feriale. Institucioni i arsimit dhe aftësisimit profesional ngarkon mësimdhënësi përgjegjës për praktikën feriale që do të ndjekë (monitorojë) nxënësin/nxënësën e praktikës feriale dhe do të bashkëpunojë me koordinatoren e shkollës për MNP dhe mentorin e kompanisë. Mësimdhënësi përgjegjës për praktikën feriale ka për obligim të përpilojë Plan për monitorimin e nxënësve, periudhën e vizitës në kompani dhe takim me mentorët e kompanisë, nëse ka mundësi. Pasi të përfundojë praktika feriale tek punëdhënësi, mësimdhënësi përgjegjës përpilon Raport nga monitorimi për numrin e vizitave në

kompani dhe numrin e takimeve me mentorin apo mentorët e kompanisë dhe ia dorëzon koordinatorit.

Pas realizimit të praktikës feriale, Koordinator i MNP i analizon dhe bën refleksione me nxënësin/nxënësen për gjërat e mësuara, duke kontrolluar ditarët dhe raportet e nxënësve rreth faktit sesa kanë qenë të dobishme për ta; çfarë kanë pritur të arrijnë para realizimit të aktiviteteve, cilat pritje janë përmbushur e cilat jo; përvojat personale nga të mësuarit dhe vendimet e karrierës të bazuara në praktikën feriale; dhe shqyrtimi i vlerësimit të realizuar nga mentori i kompanisë dhe nga mësimmshënësi përgjegjës.

6.2.2. Monitorimi i nxënësit nga mentori i kompanisë

Mentori e monitoron nxënësin/nxënësen gjatë tërë periudhës së realizimit të praktikës feriale. Gjatë aktiviteteve të nxënësit/nxënëses, mentori e monitoron nxënësin/nxënësen nëse i përdorë me rregull mjetet për siguri dhe shëndet gjatë punës; nëse mbanë llogari për parimet ergonomike të vendit të punës; e udhëzon nxënësin/nxënësen për raport profesional të vendit të punës. I jep instruksione dhe ndihmë gjatë plotësimit të Ditarit për praktikë feriale. Gjatë monitorimit, mentori i evidenton arritjet e nxënësit/nxënëses në formularin nga Programi për praktikë feriale. Po ashtu, mentori në vazhdimësi bashkëpunon me koordinatorin dhe mësimmshënësin përgjegjës për praktikën feriale dhe, nëse ka nevojë, edhe me prindin/kujdestarin e nxënësit/nxënëses.

6.3. VLERËSIMI I ARRITJEVE TË NXËNËSIT/NXËNËSES DHE VLERËSIMI I PROCESIT TË PRAKTIKËS FERIALE

Përpos monitorimit nga mentori i kompanisë dhe mësimmshënësit përgjegjës për praktikën feriale, kryhet edhe vlerësimi i arritjeve të nxënësit/nxënëses dhe vlerësimi i procesit të realizimit të praktikës feriale.

6.3.1. Vlerësimi i arritjeve të nxënësit

Vlerësimin e arritjeve të nxënësit/nxënëses e kryen mentori i kompanisë. Përpos Ditarit të praktikës feriale, mentori shfrytëzon edhe formularin e posaçëm për vlerësim (Formulari nr. 10). Elementet për vlerësim në formular i përcakton mentori, kurse ato janë të ndërlidhura me Programin për praktikën feriale. Nxënësi/nxënësjja njoftohet me elementet për vlerësim parafillimit të praktikës feriale. Vlerësimi i arritjeve të nxënësit/nxënëses nga ana e mentorit-punëdhënësit ka për qëllim të përcaktojë si dhe sa nxënësi është i përgjegjshëm, i përkushtuar, i saktë, i interesuar për zhvillimin e kompetencave të nevojshme për kualifikimin që ai përgatitet. Këto vlerësime mund t'i shërbejnë mësimmshënësit dhe mentorit-punëdhënësit për të bërë krahasimin e rezultateve të arritjeve të nxënësit në shkollë dhe te punëdhënësi, respektivisht, si nxënësi/nxënësjja i realizon njohuritë e fituara profesionale-teorike në botën reale të punës.

6.3.2. Vlerësimi i procesit të realizimit të praktikës feriale

Pas përfundimit të praktikës feriale, vlerësohet edhe procesi i realizimit të saj. Procesin e vlerëson mentori i kompanisë dhe koordinatori i shkollës dhe/ose mësuesi përgjegjës për realizimin e praktikës feriale. Gjatë vlerësimit të procesit, përdoret formulari i posaçëm (Formulari nr. 11), i cili përbëhet nga më shumë pyetje. Nga përgjigjja e pyetjeve merren informacione relevante për suksesin e procesit dhe, me këtë, ndërmerren masat adekuate për përmirësimin e procesit në fjalë. Vlerësimi i procesit mund të kryhet jo vetëm në fund të praktikës feriale, por edhe në vazhdimësi, respektivisht gjatë realizimit të së njëjtës.



7. ROLET, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PJESËMARRËSVE
NË REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE



7. ROLET, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PJESËMARRËSVE NË REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE

37

7.1. ROLI, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PUNËDHËNËSIT (KOMPANISË)

- NËNSHKRUAN MEMORANDUM BASHKËPUNIMI ME SHKOLLËN
- PËRCAKTON MENTORIN I NGARKUAR PËR PUNË ME NXËNËSIN/NXËNËSIT DHE BASHKËPUNËTORËT E TIJ NË KOMPANI
- PLANIFIKON TRAJNIME TË PUNËTORËVE TË TIJ PËR MENTORË NË KOMPANI
- PLANIFIKON REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE NË BASHKËPUNIM ME SHKOLLËN PROFESIONALE
- I DEFINON KUSHTET PËR LIDHJEN DHE SHKËPUTJEN E KONTRATËS
- LIDHË KONTRATË ME INSTITUCIONIN E ARSIMIT PROFESIONAL, PRINDIN/KUJDESTARIN DHE NXËNËSIN PËR REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE TË NXËNËSIT/NXËNËSES NË KOMPANI
- PËRPILON RREGULLORE/UDHËZIM/KOD TË SJELLJES SË NXËNËSVE NË KOMPANI

- INFORMON DHE DËRGON EKZEMPLAR TË KONTRATËS SË LIDHUR DERI TE ODA QË E KA VERIFIKUAR KOMPANINË
- SIGURON TRAJNIM SPECIFIK PËR SIGURI DHE MBROJTJE GJATË PUNËS
- SIGURON APLIKIMIN E MJETEVE PËR MBROJTJE GJATË PUNËS DHE MASAT E DUHURA PËR MBROJTJE HIGJIENIKE-TEKNIKE, NË PËRPUTHJE ME RREGULLATIVËN LIGJORE
- SIGURON MATERIALIN E NEVOJSHËM, MAKINERITË DHE MJETET GJATË REALIZIMIT TË PRAKTIKËS FERIALE
- SIGURON KUSHTE PËR ARRITJEN E REZULTATEVE TË PRAKTIKËS FERIALE PËR NXËNËSIT DHE PËR NXËNËSIT MË AFTËSI TË KUFIZUARA ARSIMORE
- SIGURON DHE KRYEN PËRSHTATJEN E VENDIT TË PUNËS PËR NXËNËSIT ME AFTËSI TË KUFIZUARA ARSIMORE, NËSE NEVOJITET
- SIGURON KOMPENSIM PËR NXËNËSIN/ NXËNËSEN, NËSE KJO ËSHTË PARASHIKUAR NË KONTRATË.
- PËRCAKTON VENDE PUNE DHE DETYRA PËR NXËNËSIT, DUKE PËRFSHIRË EDHE NXËNËSIT ME AFTËSI TË KUFIZUARA
- KRYEN PËRGATITJEN E DETYRAVE TË PUNËS NË PËRPUTHJE ME PROGRAMIN MËSIMOR
- UA PREZANTON NXËNËSVE STRUKTURËN ORGANIZATIVE DHE VEPRIMTARINË E KOMPANISË
- I SHPËRNDANË NXËNËSIT NËPËR VENDE PUNE DHE E INFORMON SHEFIN PËR PREZENCËN E NXËNËSIT/NXËNËSES NË ATË VEND PUNE
- ËSHTË MENTOR I NXËNËSVE NË KOMPANI
- I NJOFTON TË PUNËSUARIT ME PRANINË E NXËNËSVE
- KONTROLLON ZBATIMIN E DISPOZITAVE DHE MASAVE PËR SIGURI DHE MBROJTJE GJATË PUNËS
- I MONITORON, VLERËSON DHE E EVIDENTON PROGRESIN E NXËNËSVE
- I JEP INFORMACIONE MËSIMDHËNËSIT PËR PUNËN DHE PROGRESIN E NXËNËSVE
- MERR PJESË NË TAKIME ME MËSIMDHËNËSIN, KOORDINATORIN DHE PRINDIN/KUJDESTARIN
- E KONTROLLON DOKUMENTACIONIN QË NDËRLIDHET ME REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE TË NXËNËSIT/NXËNËSES
- KRYEN INFORMIMIN E SHKOLLËS DHE KOMPETENTËVE NË KOMPANI PËR TË GJITHA ÇËSHTJET E RËNDËSISHME ME PRAKTIKËN FERIALE TË NXËNËSIT/NXËNËSES.

7.2. ROLI, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E MENTORIT TË KOMPANISË

- MERR PJESË NË PËRPILIMIN E PLANIT VJETOR OPERATIV DHE TË PROGRAMIT PËR REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE

7.3. ROLI, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E SHKOLLËS

- CAKTON KOORDINATOR PËR MNP
- CAKTON MËSIMDHËNËSIN PËRGJEGJËS PËR PRAKTIKËN FERIALE
- NËNSHKRUAN MEMORANDUM BASHKËPUNIMI ME KOMPANITË NGA LISTA PËR REALIZIMIN E PF
- PUBLIKON LISTËN E KOMPANIVE PËR REALIZIMIN E PF (NË TABELËN E SHPALLJEVE, NË UEB FAQEN E SHKOLLËS DHE NGJASHËM)
- PËRPILON DHE MIRATON PROGRAME PËR REALIZIMIN E PF
- NËNSHKRUAN KONTRATË PËR REALIZIMIN E PF, NDËRMJET PRINDIT/KUJDESTARIT-NXËNËSIT/NXËNËSES DHE KOMPANISË
- DËRGON DOKUMENTACIONIN E NEVOJSHËM DERI TE PUNËDHËNËSI PËR VLERËSIMIN E PF TË PËRFUNDUAR, TË CILIN PUNËDHËNËSI DUHET TA PLOTËSOJË, NËNSHKRUAJË DHE VULOSË.

7.4. ROLI, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E KOORDINATORIT PËR MNP

- GRUMBULLON DOKUMENTE RELEVANTE DHE TË NJËJTAT I PËRCJELLË (VËRTETIMET PËR NXËNËSIT, FORMULARIN PËR DITARIN, KONTRATËN E PUNËS...)

- SECILIT NXËNËS I SIGURON VEND PËR REALIZIMIN E PF
- PARA FILLIMIT TË REALIZIMIT TË PF, PËRCAKTON PËRMBUSHJEN E ELEMENTEVE PËR PËRGATITJE (FORMULARI NR. 8)
- ORGANIZON TAKIME, ME KËRKESË TË PALËVE TË INTERESUARA, ME QËLLIM ZGJIDHJEN E PROBLEMEVE DHE DILEMAVE EVENTUALE
- KRYEN PUNË ADMINISTRATIVE QË NDËRLIDHEN ME VLERËSIMIN, FORMULARËT DHE KONTRATAT NË REALIZIMIN E PF
- ORGANIZON TRAJNIM TË NXËNËSVE PËR SIGURI GJATË PUNËS
- KONTROLLON NËSE NXËNËSI/NXËNËSJA KA KRYER TRAJNIMIN PËR SIGURI GJATË PUNËS.

7.5. ROLI, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E MËSIMDHËNËSIT PËRGJEGJËS PËR PRAKTIKËN FERIALE

- BASHKËPUNON ME KOORDINATORIN PËR MNP DHE MENTORIN E PUNËDHËNËSIT
- E NDJEK REALIZIMIN E PUNËS SË NXËNËSIT/NXËNËSES TE PUNËDHËNËSI DHE JEP UDHËZIME PËR PËRMIRËSIMIN E REALIZIMIT TË PF
- NË KOHË REALE I ZGJIDH PROBLEMET AKTUALE TË SHKAKTUARA GJATË REALIZIMIT TË PF, DHE PËR KËTË E INFORMON KOORDINATORIN PËR MNP TË SHKOLLËS

- E MERR DOKUMENTACIONIN E PLOTË PËR NXËNËSIN/NXËNËSEN NGA PUNËDHËNËSI DHE IA DORËZON KOORDINATORIT.

7.6. ROLI, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E NXËNËSIT/NXËNËSES

- PËRGATITET PËR REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE, DUKE PËRFSHIRË EDHE FREKUENTIMIN E TRAJNIMIT PËR SIGURI DHE MBROJTJE GJATË PUNËS
- MANIFESTON INICIATIVË NË GJETJEN E PUNËDHËNËSVE PËR REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE
- PF E REALIZON RREGULLISHT DHE ME NDËRGJEGJE I PËRMBUSH TË GJITHA OBLIGIMET DHE DETYRIMET E PUNËS
- I NDJEKË UDHËZIMET PËR PUNË NGA ANA E PUNËDHËNËSIT DHE SHKOLLËS
- I RESPEKTON RREGULLAT E PËRSHKRUARA PËR SJELLJE NË KOMPANI
- PAJISJET, MJETET DHE MAKINAT I SHFRYTËZON ME RREGULL GJATË REALIZIMIT TË PF
- KUJDESET PËR AMBIENTIN NË VENDIN E PUNËS PARA DHE PAS PËRFUNDIMIT TË DETYRAVE TË PUNËS
- E PLOTËSON DITARIN PËR PRAKTIKËN FERIALE
- I ARRIN QËLLIMET E DEFINUAR NË PROGRAMIN PËR PF

- E MERR DOKUMENTACIONIN E NEVOJSHËM TË NËNSHKRUAR DHE VULOSUR NGA PUNËDHËNËSI (VËRTETIMIN, DITARIN E PUNËS, REKOMANDIMIN) PAS PËRFUNDIMIT TË PF DHE IA DORËZON MËSIMDHËNËSIT PËRGJEGJËS
- I JEP INFORMACION MENTORIT TË KOMPANISË DHE MËSIMDHËNËSIT PËRGJEGJËS NËSE PARAQITEN PROBLEME TË CAKTUARA GJATË REALIZIMIT TË PF.

7.7. ROLI, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PRINDIT

- NËNSHKRUAN KONTRATË PËR PF
- MERR PJESË NË TAKIMET INFORMATIVE QË KANË TË BËJNË ME REALIZIMIN E PF
- BASHKËPUNON ME KOORDINATORIN DHE MENTORIN, SIPAS NEVOJËS
- E NDJEK RREGULLSHMËRINË E NXËNËSIT/NXËNËSES, PLOTËSIMIN E DITARIT PËR PF
- MERR PJESË NË SIGURIMIN E KUSHTEVE/ELEMENTEVE TË PËRGATITJES PËR PF.

7.8. ROLI, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E KOMUNËS

- SIGURON MBËSHTETJE PËR SHKOLLAT PROFESIONALE NË NDËRLIDHJEN E TYRE ME PUNËDHËNËSIT DHE PARTNERËT SOCIALË PËRMES SHËRBBIMEVE DHE ORGANEVE TË SAJ, ME QËLLIM QË SHKOLLAT PROFESIONALE VAZHDIMISHT TA AVANCOJNË RRJETIN E TYRE

TË BASHKËPUNIMIT, NË INTERES TË NGRITJES SË CILËSISË SË PRAKTIKËS FERIALE DHE REZULTATEVE TË PROCESIT ARSIMOR.

- APLIKON MEKANIZMA TË KËSHILLAVE LOKAL EKONOMIK/SEKTORIAL PËR PJESËMARRJE NË TAKIMET E PËRBASHKËTA NDËRMJET SHKOLLAVE PROFESIONALE ME PËRFAQËSUESIT E SEKTORIT TË EKONOMISË, NË MËNYRË QË NË NIVEL VJETOR, NË FORMË TË PARTNERITETIT, TË ANALIZOHEN NEVOJAT E TREGUT TË PUNËS DHE TË PLANIFIKOJNË POLITIKËN E REGJISTRIMIT NË SHKOLLË NË PËRPUTHJE ME NEVOJAT E EKONOMISË, ME QËLLIM QË TË SIGUROHEN VENDE PUNË PËR REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE.
- KUJDESET PËR PËRFSHIRJEN E SHKOLLAVE PROFESIONALE NË KRIJIMIN E POLITIKAVE DHE DOKUMENTEVE STRATEGJIKE LOKALE, ME THEKS TË VEÇANTË PËR ARSIMIN.
- SIGURON NDIHMË PËR SHKOLLAT NË VENDOSJEN E KONTAKTEVE ME PARTNERËT SOCIALË, DONATORË, ORGANIZATA NDËRKOMBËTARE ME QËLLIM TË PËRMIRËSIMIT TË CILËSISË DHE RELEVANCËS SË SHËRBIEMEVE QË E JEP KOMUNITETIT.
- SIGURON MJETE PËR TRANSPORTIN E NXËNËSVE.
- VENDOS BASHKËPUNIMIN NDËR-KOMUNAL NË KONTEKSTIN E REALIZIMIT TË PRAKTIKËS SË FERIALE.

7.9. ROLI, TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E ODAVE

41

- INICION BASHKËPUNIM DHE SIGURON MBËSHTETJE PËR SHKOLLAT PROFESIONALE NË LIDHSHMËRINË (KONTAKTIN) ME PUNËDHËNËSIT NË INTERES TË REALIZIMIT TË PRAKTIKËS FERIALE.
- REALIZON TRAJNIME PËR MENTORË NË KOMPANI NË BASHKËPUNIM ME QENDRËN PËR ARSIM PROFESIONAL DHE TRAJNIM.
- BËN KONTROLLIMIN E PËRMBUSHJES SË KUSHTEVE NË LIDHJE ME HAPËSIRËN, PAJISJET DHE PERSONELIN E DUHUR TEK PUNËDHËNËSI PËR REALIZIMIN E TRAJNIMIT PRAKTIK DHE PRAKTIKËS FERIALE TË NXËNËSVE.
- VERIFIKON PUNËDHËNËSIN PËR REALIZIMIN E TRAJNIMIT PRAKTIK.
- MBAN REGJISTËR TË KONTRATAVE TË LIDHURA MIDIS INSTITUCIONEVE PËR ARSIM PROFESIONAL DHE TRAJNIM DHE PUNËDHËNËSVE PËR TRAJNIM PRAKTIK TË NXËNËSVE DHE REGJISTËR PËR VERIFIKIMIN E PUNËDHËNËSVE PËR TRAJNIM PRAKTIK.
- MBAN NJË LISTË TË KOMPANIVE QË DUAN TË ANGAZHOJNË NXËNËS PËR REALIZIMIN E TRAJNIMIT PRAKTIK DHE PRAKTIKËS FERIALE.
- MERR PJESË NË KRIJIMIN E DOKUMENTEVE DHE POLITIKAVE STRATEGJIKE NË FUSHËN E ARSIMIT.



8. NJOHJA E PRAKTIKËS FERIALE



8. NJOHJA E PRAKTIKËS FERIALE

8.1. MËNYRA E NJOHJES SË PRAKTIKËS FERIALE PËR NXËNËSIT E RREGULLT

Pas realizimit të praktikës feriale, nxënësit/nxënëses i jepet Vërtetim (Formulari nr. 6) nga punëdhënësi për praktikën feriale të realizuar dhe/ose rekomandim për punëdhënësit e ardhshëm (Formulari nr. 7). Vërtetimi është obligues dhe paraqet dëshmi për praktikën e realizuar feriale dhe kusht për regjistrim në vitin e ardhshëm shkollor.

8.2. MËNYRA E NJOHJES SË PËRVOJËS ADEKUATE TË PUNËS SI DËSHMI PËR PRAKTIKËN E REALIZUAR FERIALE TË NXËNËSVE ME KORRESPONDENCË

Pas realizimit të praktikës feriale, nxënësit me korrespondencë marrin Vërtetim (Formulari nr. 6) nga punëdhënësi për praktikën e realizuar feriale dhe/ose rekomandim për punëdhënësin aktual apo punëdhënësit tjerë (Formulari nr. 7). Nëse nxënësi me korrespondencë dorëzon Vërtetim për përvojën adekuate të punës të punëdhënësit, i njëjti vërtetim i pranohet si dëshmi për praktikën feriale të realizuar. Për nxënësit me korrespondencë që janë të punësuar, koordinatori për MNP mund t'ia njoh punën aktuale si praktikë feriale, vetëm me kusht nëse sfera ku punon përshtatet me së paku 70% me punët dhe detyrat e punës që nxënësi i punon apo i ka punuar, në përputhje me Programin për praktikën feriale.

Për dëshminë e vendit adekuat të punës nxënësi me korrespondencë është i obliguar të sjellë vërtetim nga firma ku punon apo ku ka punuar me përshkrim të shkurtër të detyrave të punës që të mund të krahasohet me përmbajtjen e kualifikimit ku është regjistruar nxënësi me korrespondencë.

Numri: 01-138/1
nga: 05.02.2020

u.d.Drejtor
Ardijana Isahi Palloshi



A N E K S E

FORMULARI NR. 1

Fletëparaqitje për praktikë feriale - vende të lira

Emri i kompanisë	
Adresa	
Drejtori	
Personi për kontakt Telefoni, e-mail	
Numri i mentorëve të trajnuar në kompani	
OFERTË PËR VENDE PUNË	
Nga sektori/drejtimi/ drejtimet	
Kualifikimi/profili/ profilet arsimore	
Numri i vendeve të punës	
Përshkrimi i detyrave të punës që nxënësit do të mund të realizojnë gjatë kryerjes së praktikës feriale	

FORMULARI NR. 2.1

(Emri, selia dhe logoja e shkollës)

PROGRAMI PËR PRAKTIKËN FERIALE

(viti)

(profili arsimor/kualifikimi)

(drejtimi/sektori)

(vendi)

(viti)

3. BARTËSIT E PËRPILIMIT DHE FILLIMI I APLIKIMIT TË PROGRAMIT

3.1. Përbërja e Grupit të Punës:

1.

2.

3.

4.

5.

3.2. Fillimi i aplikimit të programit:

Viti shkollor _____ / _____

4. PROGRAMI I APROVUAR NGA DREJTORI I SHKOLLËS

Drejtori i institucionit të arsimit profesional

(emri dhe selia e shkollës)

e aprovoi aplikimin e Programit për praktikën feriale.

Drejtori,

(emri, mbiemri dhe nënshkrimi)

V.V.

UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMULARIT PËR PROGRAMIN PËR PRAKTIKËN FERIALE

→ **PIKA 1:** **NUMRI I DITËVE** **PËR PRAKTIKËN FERIALE**

Shënohet numri i ditëve të parashikuara për praktikën feriale për vitin për të cilën është përgatitur, në përputhje me Planin mësimor për profilin/kualifikimin përkatës (Shembull: 5; 10; 15 ose 20 ditë).

→ **PIKA 2:** **PËRMBAJTJA E PROGRAMIT** **PËR PRAKTIKËN FERIALE**

Për programimin e përmbajtjeve të Programit për praktikën feriale përdoren programet mësimore të lëndëve profesionale-teorike dhe mësimi praktik, që nxënësi i ka mësuar gjatë vitit shkollor në të cilin e realizon praktikën feriale. Programimi i përmbajtjeve kryhet në tabela prej tri kolonave. Kolona e parë paraqet numrin rendor të temave/njësive modulare që i përmban Programi. Numri i temave/njësive modulare nuk është i kufizuar dhe varet nga vëllimi i lëndëve mësimore profesionale-teknike dhe mësimi praktik prej të cilave programohen përmbajtjet e Programit për praktikë feriale. Në kolonën e dytë "Temat/njësitet modulare" evidentohen titujt e temave të programet mësimore joformale,

respektivisht titujt e njësive modulare të programet mësimore të reformuara, prej të cilave përzgjidhen dhe formulohen shkathtësitë, kompetencat dhe qëndrimet që nxënësi duhet t'i arrijë tek punëdhënësi gjatë kohës së praktikës feriale. Nëse gjatë vitit shkollor nxënësi realizon program mësimor për mësim praktik, ky program mësimor merret si bazë për programimin e përmbajtjeve të Programit për praktikën feriale, por kjo nuk nënkupton se në Program nuk mund të programohen edhe përmbajtje nga lëndët tjera profesionale-teorike. Nëse ndonjë temë/njësi modulare është e përqendruar vetëm në sferën kognitive (teorike), e njëjta nuk shënohet në tabelë, respektivisht prej saj nuk programohen përmbajtje në Programin e praktikës feriale.

Në kolonën e tretë të tabelës "Synimet konkrete/ rezultatet nga të mësuarit" shënohen synimet, respektivisht rezultatet nga të mësuarit të sferës psikomotorike dhe afektive, respektivisht shkathtësi, kompetenca dhe qëndrime që nxënësi duhet t'i arrijë në praktikën feriale, për temën/njësine modulare përkatëse. Gjatë programimit të synimeve/rezultateve nga të mësuarit, nuk fokusohemi në një kompani të caktuar, ku nxënësit do të realizojnë praktikën feriale, por hartojmë një listë më të gjerë të synimeve/rezultateve nga të mësuarit, prej së cilës, më vonë, kompanitë hartojnë Plan të veçantë për mësimin praktik të nxënësve të punëdhënësi, në përputhje me kushtet në të cilat punon kompania dhe mundësitë për arritjen e synimeve/rezultateve nga të mësuarit.

→ **PIKA 3:**
BARTËSIT E PËRPILIMIT
DHE FILLIMI I APLIKIMIT
TË PROGRAMIT

Pika 3 ka dy nënpika:

Në nënpikën 3.1. regjistrohen anëtarët e Grupit të Punës që e kanë përpiluar Programin për praktikën feriale. Bartësit kryesorë të Grupit të Punës janë mësimitdhënësit e stafit profesional. Është e pëlqyeshme të jenë ata të cilët realizojnë programe për vitin për të cilin hartohet Programi, por mund të përfshihen edhe anëtarë tjerë, si: koordinatori për të mësuarit nëpërmjet punës, punonjës tjerë të shkollës, përfaqësues nga radhët e punëdhënësve, përfaqësues të vetëqeverisjes lokale, prindër, nxënës e të tjerë.

Në nënpikën 3.2. shënohet viti shkollor prej kur do të fillojë aplikimi i Programit për praktikën feriale (Shembull: 2019/2020). Pasi që të përpilohet Programi dhe të aprovohet nga drejtori i shkollës, i njëjti mund të përdoret edhe për vitet në vijim. Nëse gjatë aplikimit të programit paraqitet nevoja për plotësime apo ndryshime të të njëjtit, i njëjti mund të rishikohet, por kjo nuk do të thotë se duhet të hartohet secilin vit Program për praktikë feriale.

→ **PIKA 4:**
PROGRAMI I APROVUAR
NGA DREJTORI I SHKOLLËS

Pasi të hartohet Programi për praktikën feriale, i njëjti i dorëzohet drejtorit të shkollës. Drejtori i shkollës e nënshkruan programin, vuloset me vulën e shkollës dhe, me këtë, konsiderohet se Programi është aprovuar për përdorim të mëtejshëm.

Programi i aprovuar nga drejtori duhet të publikohet në ueb faqen e shkollës. Programi në fjalë do të përdoret gjatë planifikimit, organizimit, realizimit, monitorimit, evidentimit të mëtejshëm të praktikës feriale, si dhe për përpilimin e Planit të veçantë për mësimin praktik të nxënësve të punëdhënësi, që e hartojnë punëdhënësit. .

FORMULARI NR. 2.2

PLANI

PËR REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE TË NXËNËSVE TE PUNËDHËNËSIT

PROFILI ARSIMOR/KUALIFIKIMI

Emri dhe mbiemri i mentorit

Emri dhe mbiemri i mësimehënës

(vendi)

(viti)

SYNIMET KONKRETE/REZULTATET NGA TË MËSUARIT DHE VENDI I REALIZIMIT TË PRAKTIKËS FERIALE

Drejtimi/Sektori: _____

Profili arsimor/Kualifikimi: _____

Viti shkollor: _____

NUMRI I DETYRËS	SYNIMET KONKRETE/REZULTATET NGA TË MËSUARIT E PROGRAMIT TË PRAKTIKËS FERIALE	REPARTI PËR PRODHIME	REPARTI PËR SHËRBIME
Tema/Njësia modulare:			
Tema/Njësia modulare:			
Tema/Njësia modulare:			
Tema/Njësia modulare e propozuar nga punëdhënësi ¹³ :			

¹³ E padetyrueshme, plotësohet nëse punëdhënësi dhe shkolla vlerësojnë se është e nevojshme

FORMULAR ME PIKË PËR VLERËSIMIN¹³ E PUNËS SË NXËNËSIT NGA ANA E MENTORIT

NUMRI RENDOR	ELEMENTË PËR VLERËSIM	PIKË TË MUNDSHME	PIKË NGA MENTORI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
GJITHSEJ		100	

¹³ Vlerësimi ka për qëllim ti tregojë nxënësit ku i kryen në mënyrë solide punët dhe detyrat e punës dhe duhet në të ardhmen të përmirësohet kualiteti i punës. Qëllimi kryesor është të përcillet progresi i nxënësit deri sa ai është tek punëdhënësi.

PLANI PËR REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE TË NXËNËSVE TE PUNËDHËNËSIT

KOHA E REALIZIMIT TË PRAKTIKËS FERIALE	PËRGATITJA E NXËNËSIT TE PUNËDHËNËSI, PARA SE TË KYÇET NË PROCESIN E PUNËS	MJETET E NEVOJSHME PËR MBROJTJE TË NXËNËSIT	MËNYRA E EVIDENTIMIT DHE VLERËSIMIT TË NXËNËSIT	SHËNIM NGA MENTORI
nga _____ deri _____				
Takime të planifikuara për vizitë të mësimdhënësit përgjegjës në kompani	Gjatë realizimit të praktikës feriale është e dakorduar ndërmjet shkollës dhe kompanisë që, mësimdhënësi përgjegjës t'i vizitojë nxënësit në kompani, në terminët: _____, _____			

Mentor: _____

Mësimdhënës: _____

Kompania: _____

Shkolla: _____

Data e përpilimit: _____

FORMULARI NR. 3

KONTRATË

Për realizimin e trajnimit praktik të nxënësit tek punëdhënësi¹⁴

Nxënësi _____ i lindur më dt. _____, në _____ shtetas i _____ nxënës i rregullt/me korrespondencë në vitin _____, profili arsimor _____ i profesionit _____, në vitin shkollor _____ / _____.

Palët kontraktuese:

1. Punëdhënësi _____
(emri dhe selia)

përfaqësuar nga drejtori _____

2. përfaqësuar nga drejtori _____
(emri dhe selia)

përfaqësuar nga drejtori _____

3. Nxënësi (prindi/kujdestari) _____
(emri, mbiemri dhe vendbanimi)

lidhin kontratën më dt. _____ 20 _____.

¹⁴ Kontrata për trajnimin praktik përdoret edhe për praktikën feriale, me atë që palët kontraktuese e përshtatin në përputhje me specifikat dhe nevojat e tyre

I. LËNDA E KONTRATËS

Neni 1

Me këtë Kontratë rregullohen të drejtat dhe obligimet e palëve kontraktuese gjatë realizimit të praktikës feriale të nxënësit _____ i vitit _____, në vitin shkollor _____ / _____.

Neni 2

Trajnimi praktik tek punëdhënësi realizohet në bazë të Planit të punës të përgatitur për trajnim praktik. Nxënësi mund të realizojë më së shumti 8 orë gjatë një dite pune, duke përfshirë edhe pushimin, respektivisht më së shumti 40 orë në javë.

Kjo kontratë lidhet në kohëzgjatje prej _____ deri më _____.

II. TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PALËVE TË KONTRAKTUARA

TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E INSTITUCIONET PËR ARSIM PROFESIONAL

Neni 3

Shkolla obligohet:

- të planifikojë realizimin e trajnimit praktik në bashkëpunim me punëdhënësin;
- të rregullojë çështjen e sigurimit të duhur të nxënësit;
- të kryejë përgatitjen teorike të nxënësit për realizimin e trajnimit praktik tek punëdhënësi;
- të përgatitë orarin kohor për trajnimin praktik të nxënësit tek punëdhënësi.

TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PUNËDHËNËSIT

Neni 4

Punëdhënësi obligohet:

- ta respektojë rregullativën ligjore;
- të planifikojë realizimin e planit të punës për trajnimin praktik në bashkëpunim me institucionin e arsimit të lartë;

- të sigurojë kushte për arritjen e qëllimeve për trajnim praktik nga programet mësimore;
- të caktojë mentor që do të ngarkohet me punë me nxënësin që kryen trajnimin praktik tek punëdhënësi;
- të japë instruksione dhe e dokumenton progresin e nxënësit;
- të merr pjesë në takimet e përbashkëta me nxënësin, prindin/kujdestarin dhe mësimdhënësin;
- të mbrojë nxënësin nga çfarëdo keqpërdorimi;
- të sigurojë aplikimin e mjeteve për mbrojtje, në përputhje me rregullativën ligjore;
- të sigurojë kompensim për punën e nxënësit, nëse ashtu dakordohen punëdhënësi dhe nxënësi/prindi/kujdestari dhe të sigurojë mbrojtje gjatë punës, në përputhje me Ligjin.

Neni 5

Punëdhënësi obligohet që, për pjesën e kontraktuar të trajnimit praktik, që parashikon edhe mbajtjen e provimeve për kontrollin e njohurive dhe shkathtësive, të sigurojë materialet, makinat dhe mjetet e nevojshme dhe masat adekuate për mbrojtje higjienike-teknike.

Gjësendet e punuara apo vlerat që janë realizuar duke ofruar shërbim i takojnë punëdhënësit tek i cili realizohet mësimi praktik apo tek i cili mbahen provimet, nga paragrafi 1 nga ky nen.

Neni 6

Punëdhënësi mund të japë rekomandim për vazhdimin e arsimit të nxënësit apo për punësim e tij, nëse ka shënuar rezultate të shkëlqyera në realizimin e trajnimit praktik.

TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E NXËNËSIT APO PRINDIT/KUJDESTARIT

Neni 7

Nxënësi obligohet:

- ta ndjekë rregullisht trajnimin praktik;
- t'i përmbushë rregullisht obligimet mësimore që burojnë nga programi mësimor dhe Kontrata, që janë në funksion të realizimit të trajnimit praktik te punëdhënësi;
- të veprojë në përputhje me udhëzimet e punëdhënësit dhe mësimdhënësit për trajnimin praktik, që kanë të bëjnë me realizimin e trajnimit praktik;
- të veprojë në përputhje me dispozitat për siguri gjatë punës;
- të ruaj pasurinë dhe sekretet e punës të punëdhënësit.

Neni 8

Në rast të pengesës për të ndjekur praktikën feriale, për shkak të sëmundjes apo për shkaqe tjera të arsyeshme, nxënësi është i obliguar që në afat prej tre (3) ditëve nga fillimi i pengesës, ta informojë mësimdhënësin përgjegjës të trajnimit praktik dhe mentorin e punëdhënësit.

Neni 9

Prindi është i obliguar ta kompensojë dëmin që nxënësi mund të shkaktojë qëllimisht tek punëdhënësi gjatë kohës së realizimit të trajnimit praktik, nëse kjo konstatohet gjatë procedurës adekuate.

III. NDËRPRERJA DHE SHKËPUTJA E KONTRATËS

Neni 10

Kontrata për realizimin e trajnimit praktik mund të shkëputet me kërkesë të punëdhënësit, institucionit për arsimin profesional, nxënësit, respektivisht prindërit/kujdestarit nëse:

- kontrata është lidhur në bazë të dokumenteve të rrejshme;
- nxënësi, pa shkaqe të arsyeshme, mungon tre herë resht ose pesë herë pa arsye nga trajnimi praktik, me ndërprerje;
- nxënësi ka probleme shëndetësore dhe, sipas mendimit të mjekut kompetent, nuk është në gjendje ta vazhdojë arsimin;
- nxënësi i shkel obligimet që burojnë nga kontrata për realizimin e trajnimit praktik dhe dispozitave interne të punëdhënësit;
- nxënësi çregjistrohet nga institucioni i arsimit profesional;
- punëdhënësi nuk i përmbushë kushtet e Kontratës.

Neni 11

Punëdhënësi dhe nxënësi vendimin e vet për shkëputjen e Kontratës e arsyetojnë në formë me shkrim dhe e dorëzojnë në institucionin e arsimit profesional dhe Odën ku kontrata është regjistruar në Regjist

Neni 12

Nxënësi, respektivisht prindi/kujdestari mund të kërkojnë më së shumti dy herë gjatë një viti shkollor ta ndërpresin kontratën me punëdhënësin dhe për këta ta njoftojnë institucionin e arsimit profesional dhe Odën përkatëse.

IV. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 13

Për çdo gjë që nuk është rregulluar me këtë Kontratë, do të zbatohen dispozitat e Ligjit për arsim dhe trajnim profesional, Ligjit të arsimit të mesëm, Ligjit të marrëdhënieve obligative dhe dispozitat tjera pozitive nga sfera e marrëdhënieve të punës.

Për llojin dhe vëllimin e synimeve dhe detyrimeve të trajnimit praktik, pjesë përbërëse e kësaj Kontrate është Aneksi i kontratës, të cilin e nënshkruajnë palët kontraktuese.

Neni 14

Nëse kontrata nuk mund të shkëputet me marrëveshje, palët kontraktuese pajtohet të vendosë gjykata kompetente.

Neni 15

Kjo kontratë hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit të saj.

Neni 16

Kontrata përbëhet prej katër (4) ekzemplarëve të njëjtë, prej të cilave nga një (1) ekzemplar e mbajnë secila nga palët kontraktuese dhe një (1) ekzemplar për Odat.

Neni 17

Kjo Kontratë zbatohet prej _____ deri _____.

Numri i Kontratës në Regjistrin e nxënësve të trajnimit praktik tek punëdhënësit: _____

Punëdhënësi: _____

V V

(nënshkrimi)

Drejtori i institucionit për

arsimin profesional: _____

V V

(nënshkrimi)

Nxënësi (prindi/kujdestari) _____

(nënshkrimi)

SHKËPUTJA E KONTRATËS

për realizimin e trajnimit praktik të nxënësit tek punëdhënësi

lidhur në institucionin për arsimin profesional _____

ndërmjet punëdhënësit _____
(emri dhe adresa)

dhe nxënësit, prindit/kujdestarit _____
(emri dhe mbiemri)

nga _____
(vendi dhe adresa e banimit)

Evidentuar më _____ me numër arkivi _____
(data)

Kontrata shkëputet (rretho):

1. me marrëveshje
2. me kërkesë të nxënësit
3. me kërkesë të punëdhënësit
4. me kërkesë të institucionit për arsim profesional

Shkaku i shkëputjes së Kontratës: _____

Të dyja palët, me nënshkrimin e vet, konfirmojnë se njëra palë kundrejt palës tjetër nuk kanë kërkesa të mëtejshme në bazë të kësaj Kontrate për realizimin e trajnimit praktik.

Prindi ose kujdestari

Punëdhënësi

(nënshkrimi)

(nënshkrimi)

V V

Në _____,

FORMULARI NR. 4

VËRTETIM

për kryerjen e trajnimit themelor për siguri dhe shëndet gjatë punës

Nxënësi/nxënësja _____, i/e regjistruar si
nxënës/nxënëse i/e rregullt/me korrespondencë në vitin _____, në vitin shkollor 20 ____ /20____,
në shkollën _____, vendi _____, në
periudhën prej _____, deri _____, në kohëzgjatje prej _____ ditë punës, me
sukses e ka realizuar trajnimin themelor për siguri dhe shëndet gjatë punës. Trajnimin themelor
për siguri dhe shëndet gjatë punës nxënësi/nxënësja e ka kryer nën mbikëqyrjen e personit
_____ i punësuar në
_____.

Drejtori i shkollës,

VV

FORMULARI NR. 5

DITARI I PRAKTIKËS FERIALE

Të dhëna themelore për nxënësin/nxënësen

Emri dhe mbiemri	
Viti shkollor	
Shkolla	
Profesioni/Spektori	
Profili/Kualifikimi arsimor	
Viti	
Numri i kontratës për praktikën feriale	
Mësimdhënësi përgjegjës për praktikën feriale	
Koordinatori për trajnimin praktik	

Të dhëna themelore për bartësin e praktikës feriale (punëdhënësin)

Emri i punëdhënësit	
Adresa	
Personi për kontakt për praktikën feriale	
Mentori përgjegjës	
Fillimi i praktikës feriale	
Përfundimi i praktikës feriale	

UDHËZIM PËR MBAJTJEN E DITARIT PËR PRAKTIKËN FERIALE

Nxënësi/nxënësja është i/e obliguar të mbajë Ditar për praktikën feriale. Në Ditar shënohen detyrat e punës që realizohen gjatë kohës së praktikës feriale.

Nxënësi/nxënësja doemos i shënon çdo ditë aktivitetet dhe përmbajtjen e aktiviteteve të punës. Në ditar duhet të shënohen një nga një aktivitetet për të gjitha ditët që janë paraparë në planin mësimor, sipas të cilit nxënësi e kryen praktikën feriale.

Mentori përgjegjës së bashku me të punësuarit tjerë, te të cilët nxënësi ka realizuar praktikën

feriale, bëjnë vlerësimin e arritjeve të nxënësit. Formularët e vlerësimit për të arriturat e nxënësit janë pjesë përbërëse e këtij Ditari.

Pas përfundimit të praktikës feriale, Ditarin e vërtetojnë me nënshkrim: nxënësi/nxënësja dhe mentori përgjegjës i kompanisë.

Pas përfundimit të praktikës feriale, Ditari i praktikës feriale dorëzohet për këqyrje dhe kontroll te mësimdhënësi përgjegjës dhe koordinatori i praktikës feriale. Pas kontrollimit të përmbajtjes së Ditarit, mësimdhënësi dhe koordinatori e vërtetojnë me nënshkrim të njëjtin.

SHËNIME TË NXËNËSIT/NXËNËSES

Numri rendor i praktikës feriale:

Data:

Vendi i realizimit – reparti prodhues apo shërbyes:

Titulli i aktivitetit të praktikës feriale:

Përmbajtja dhe përshkrimi i punës:

MATERIALI I NEVOJSHËM PËR PUNË	PAJISJA DHE MJETI I NEVOJSHËM PËR PUNË	MJETET E NEVOJSHME PËR MBROJTJE

Numri rendor	ÇFARË PUNOJ? (Shënohen operacionet e punës me rend)	SI PUNOJ? (Si zhvillohet secili operacion i punës në mënyrë të sigurt)	PSE? (Shënohet se çfarë fitohet si rezultat i punës së kryer)

Shtesa: shënime, skica, vizatime, fotografi dhe ngjashëm

VLERËSIMI I AKTIVITETEVE

VËREJTJE TË NXËNËSIT/NXËNËSES

Vërejtje lidhur me realizimin:

VLERËSIMI NGA MENTORI/I PUNËSUARI

Mendime lidhur me cilësinë e realizimit:

(e plotëson mentori apo punëtori i kompanisë)

Vërejtje nga mentori/i punësuari:

Vlerësim për arritjet e nxënësit:

Mentor: _____

VLERËSIMI I NXËNËSIT

Evidentimi i arritjeve të nxënësit në formularin nga Programi për praktikën feriale

Numri rendor.	Qëllimet konkrete/ Rezultatet nga të mësuarit	Reparti prodhues/ shërbyes	Ka arritur	
			Po	Jo
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

**MENDIMI PËRFUNDIMTAR I NXËNËSIT/NXËNËSIES
SË PRAKTIKËS FERIALE** (sa kanë qenë të dobishme
aktivitetet nga praktika feriale; cilat pritje janë
përmbushur e cilat jo; ndikimi ndaj zhvillimit të
karrierës; dhe mendimi për vlerësimin e kryer nga
Mentori).

TË DHËNA NGA DITARI I DORËZUAR PËR PRAKTIKËN FERIALE

Data e dorëzimit:	
Nënshkrimi i nxënësit/ nxënëses:	
Nënshkrimi i mësimdhënësit përgjegjës për praktikën feriale:	
Nënshkrimi i koordinatorit për trajnimin praktik në shkollë:	
Nënshkrimi i mentorit të punëdhënësit:	

FORMULARI NR. 6

VËRTETIM për realizimin e praktikës feriale

Nxënësi _____, i regjistruar si nxënës i rregullt/me korrespondencë në vitin _____, në vitin shkollor 20 ____ /20____, në shkollën _____, vendi _____, në periudhën prej _____, deri _____, në kohëzgjatje prej _____ ditë pune, me sukses e ka realizuar praktikën feriale te punëdhënësi _____ me seli në _____. Praktikën feriale nxënësi e ka realizuar nën mbikëqyrjen e personit _____.

Punëdhënësi,

VV

FORMULARI NR. 7

(emri i organizatës, firmës, kompanisë)

E lëshon këtë

REKOMANDIM

PËR REALIZIMIN E PRAKTIKËS FERIALE

në periudhën prej _____ deri më _____

Për vitin shkollor _____ / _____

_____ viti _____,

(emri dhe mbiemri i nxënësit)

shkolla _____ vendi _____.

Pas praktikës feriale të realizuar, nxënësi/nxënësja i ka fituar njohuritë, shkathtësitë dhe kompetencat në vijim:

vendi, data _____

Nënshkrimi dhe vula e organizatës,
firmës apo kompanisë,

FORMULARI NR. 8

Lista për kontrollin e përgatitjeve për fillimin e praktikës feriale

Numri rendor	Elemente të përgatitjes	Përmbushja e kushteve („√“ ose „-“)	Vërejtje
1.	Përpilimi i Listës së punëdhënësve për realizimin e praktikës feriale		
2.	Hartimi i Orarit për shpërndarjen e nxënësve për praktikë feriale në kompani dhe i njëjti vendoset në tabelën e shkollës për shpallje		
3.	Kontratë e nënshkruar për praktikën feriale (kontratë trepalëshe në katër ekzemplarë)		
4.	Vërtetim i siguarar për trajnimin e kryer për siguri dhe shëndet gjatë punës në shkollë		
5.	Polisë e siguarar për sigurimin e nxënësit		
6.	Transport i siguarar për nxënësin		
7.	Ushqim ditor i siguarar për nxënësin		
8.	Mjete të siguruara për mbrojtje personale		
9.	Ditar i siguarar për praktikë feriale		
10.	Mentor i caktuar për nxënësin		
11.	Përpilimi dhe aprovimi i programit për praktikë feriale nga ana e shkollës		
12.	Plan i përpiluar për praktikë feriale në kompani		
13.	Njoftimi me kodin e sjelljes në kompani		
14.	Kushte të krijuara për përfshirjen e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore, sigurimi i asistentit personal nga ana e prindit / kujdestarit nëse është e nevojshme. Përpilimi i porgramit të adaptuar në përputhje me mundësitë dhe aftësitë e nxënësit; Adaptimi i kushteve të punëdhënësi për mbarëvajtjen e praktikës feriale		
15.	Sigurimi i kushteve tjera, specifike për realizimin e praktikës feriale në kompani (Librezë sanitare, kontroll mjekësor, deklaratë për ruajtjen e sekretit afarist, sigurim shtesë...)		
16.	Identifikimi i mundësive për shpërblimin e nxënësve. Shpërblimi mund të jetë në formën e bursave, ekskursioneve, ceremonive të diplomimit, etj.		

FORMULARI NR. 9

Evidentimi i arritjeve të nxënësit në formularin nga Programi për praktikën feriale

Numri rendor	Qëllimet konkrete	Reparti prodhues/ shërbyes	Ka arritur	
			Po	Jo
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

FORMULARI NR. 11

Vlerësimi i procesit të realizimit të praktikës feriale nga mentori-punëdhënësi dhe koordinatori për MNP dhe/ose mësimdhënësi përgjegjës për praktikën feriale

Numri rendor	PYETJE TË MUNDSHME	PËRGJIGJA E PYETJEVE
	Nëse praktika feriale zhvillohet sipas planit të paraparë të aktiviteteve? Nëse ka devijime të caktuara, cila është arsyeja?	
	A janë të gjithë nxënësit të pranishëm rregullisht? Nëse jo, cila është arsyeja e mungesës dhe cilat masa janë ndërmarrë për parandalimin e mungesës ?	
	A janë inkuadruar të gjithë nxënësit për punët adekuate? Nëse jo, ku janë devijimet dhe pse?	
	A kanë nxënësit shkathtësi adekuate për t'i kryer punët e tyre? Nëse nuk kanë, çfarë duhet bërë me ata nxënës, sipas Jush?	
	A ka ndonjë problem me nxënësit? Nëse po, cilat janë problemet dhe cilat masa janë ndërmarrë apo duhet të ndërmerren?	
	A kemi mundur t'i përgatitim nxënësit ndryshe, për të fituar më shumë njohuri dhe shkathtësi?	
	A kanë të gjithë nxënësit Ditar për praktikën feriale dhe nëse përmbajtja e Ditarit u përgjigjet synimeve? Nëse jo, çfarë duhet ndryshuar në përmbajtjen e Ditarit?	
	A e respektojnë nxënësit kodin e sjelljes në institucion dhe procedurat për siguri në punë? Nëse jo, cilat janë arsyet dhe cilat masa janë ndërmarrë?	

FORMULARI NR. 12

Dinamika e aktiviteteve për realizimin e PF

Num. rend	AKTIVITET	BARTËS I AKTIVITETIT	PEIRUDHA / AFATI PËRFUNDIMTAR
1.	Vendosja e bashkëpunimit me punëdhënësit (Formulari nr.1)	<ul style="list-style-type: none"> → Drejtori → Koordinator¹⁶ → Personi përgjegjës për arsim në komunë → Përfaqësuesit e odave 	Gjatë vitit shkollor
2.	Përpilimi i propozim-Listës së punëdhënësve, përcaktimi i llojit të profesioneve dhe numrit të vendeve të punës në nivel të kompanisë	→ Koordinator	Gjatë vitit shkollor
3.	Publikimi i propozim-Listës së punëdhënësve me të cilët bashkëpunon shkolla, në ueb-faqen e shkollës, në tabelën për publikime dhe në ueb-faqen e komunës	→ Koordinator	Gjatë vitit shkollor
4.	Azhurnimi i listës së punëdhënësve të cilët pranojnë nxënës për PF	→ Koordinator	Gjatë vitit shkollor
5.	Inicimi për përpilimin/rishikimin e programit për PF	→ Koordinator	Shkurt
6.	Përpilimi/rishikimi i programit për realizimin e PF (formulari nr.2.1.) dhe dorëzimi te Koordinator i MNP	<ul style="list-style-type: none"> → Mësimdhënësit e lëndëve profesionale – teorike dhe mësimi praktik → Mentor nga kompania 	Java e tretë e Prillit
7.	Aprovimi i programit për PF	→ Drejtor i shkollës	Deri në fund të Prillit
8.	Propozimi i vendeve të punës në kompani mbi bazë të programit për PF	→ Mentor nga kompania	Pjesa e parë e Majit (deri më 10 Maj)
9.	Plan për realizimin e PF të nxënësve (formulari nr. 2.2.)	→ Mentor nga kompania Mësimdhënësi përgjegjës dhe/ose Koordinator	Java e tretë e Majit

¹⁶ Nëse në shkollë nuk ka koordinator për MNP ose PF emërohet person përgjegjës për PF

10.	Nënshkrimi i memorandumit për bashkëpunim ndërmjet shkollës dhe kompanive	→ Shkolla → Kompania/të	Para realizimit të PF
11.	Përzgjedhja e mentorit nga ana e punëdhënësit	→ Kompania	Para realizimit të PF
12.	Lidhja e kontratës në 4 ekzemplarë për realizimin e PF të nxënësve (formulari nr. 3)	→ Punëdhënësi → Shkolla → Nxënës/prind/kujdestar	Para realizimit të PF
13.	Hartimi i planit për shpërndarjen e nxënësve në praktikën feriale	→ Koordinator i MNP-së në bashkëpunim me mentorin e kompanisë mbi bazë të marrëdheshjes së lidhur	Së paku dy javë para realizimit të PF (deri më 01 Qeshor)
14.	Theksimi (vendosja) i planit për shpërndarjen e nxënësve për realizimin e PF	→ Koordinator i MNP-së	Së paku dy javë para realizimit të PF
15.	Trajnimi nxënësve për siguri dhe shëndet gjatë punës, sipas programit të QAPT-it	→ Shkolla	Para realizimit të PF (deri më 05 Qershor)
16.	Lëshimi (dhënia) e vërtetimit për përfundim me sukses të trajnimit bazë të nxënësit për siguri dhe shëndet gjatë punës	→ Shkolla	Pas mbarimit të trajnimit
17.	Organizimi dhe sigurimi i nxënësve	→ Shkolla	Gjatë vitit shkollor
18.	Sigurimi i transportit dhe akomodimit të nxënësve nga komnatat tjera për realizimin e PF	→ Njësitë e vetëqeverisjes lokale në bashkëpunim me shkollat, prindërit dhe punëdhënësit ku nxënësi do të realizojë praktikën feriale	Para fillimit të realizimit të PF (deri më 01 Qershor)
19.	Harmonizimi i programit dhe sigurimi i kushteve për nxënës me aftësi të kufizuara	→ Shkolla → Mentor → Kompania	Para realizimit të PF (deri më 01 Qershor)
20.	Sigurimi i ditarit për praktikë feriale (formular nr.5)	→ Shkolla	Para realizimit të PF (deri më 01 Qershor)

21.	Kontrolli i përgatitjes së nxënësve para fillimit të realizimit (formular nr.8)	→ Koordinator për MNP → Mentor nga kompania	Para realizimit të PF
22.	Mbarëvajtja e trajnimit të veçantë për siguri dhe shëndet gjatë punës te punëdhënësi	→ I punësuar nga kompania	Para realizimit të PF
23.	Mbajtja e ditarit për praktikë feriale (formulari nr. 5)	→ Nxënës/ë	Gjatë realizimit të PF
24.	Kontrolli i mbajtjes së ditarit për praktikë feriale	→ Mentor → Personi përgjegjës për PF nga shkolla	Gjatë realizimit të PF
25.	Evidetnimi i të arriturave të nxënësit/nxënëses (formulari nr. 9)	→ Mentor → Personi përgjegjës për PF nga shkolla	Gjatë realizimit të PF
26.	Monitrotimi i nxënësit gjatë realizimit të PF	→ Mentor → Personi përgjegjës për PF në bashkëpunim me koordinatorin dhe mentorin e kompanisë dhe sipas nevojës edhe me prindin/ kujdestarin	Gjatë realizimit të PF
27.	Vlerësimi i të arriturave të nxënësve (formulari nr.10)	→ Mentori i cili përcjellë informacione deri te koordinatori dhe /ose personi përgjegjës për PF	Gjatë realizimit të PF
28.	Vlerësimi i procesit të realizimit të PF (formulari nr.11)	→ Mentori → Koordinator dhe/ose personi përgjegjës për PF	Pas realizimit të PF
29.	Vërtetim për realizimin e PF të nxënësit (formulari nr.6) dhe/ ose rekomandim (formulari nr. 7)	→ Punëdhënësi	Pas realizimit të PF

