



Dosja e punës së oficerit të sigurisë në shkollë

Dokumentet që duhet të jenë në dosjen e oficerit të sigurisë.

Hartuar nga **Esion Zgjana**



1

Plani vjetor

Planifikimi vjetor i veprimtarisë së oficerit të sigurisë në institucionet arsimore realizohet në përputhje me nevojat e institucionit, me gjetjet e analizës vjetore të vitit shkollor të mëparshëm, të strategjive kombëtare, të udhëzimit të çdo fillimi të vitit shkollor, etj.

Oficerët e sigurisë në shkollë planifikojnë veprimtaritë që do të ofrojnë për nxënësit, për stafin e shkollës dhe për personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore, pasi kanë vlerësuar nevojat e tyre.



2

Plani i sigurisë së shkollës

Në funksion të mbarëvajtjes së procesit mësimor dhe të ruajtjes së sigurisë në ambientet e brendshme dhe të rrethimit të shkollës, nga oficeri i sigurisë në shkollë hartohet plani i sigurisë.



3

Formati i shkresës "Memo"

Memo njihet si një nga format e komunikimit të brendshëm dhe institucional në Republikën e Shqipërisë, e cila është një shënim, dokument a çdo komunikim tjetër që ndihmon kujtesën duke regjistruar ngjarje, sinjalizim për një situatë të caktuar, tërheqje të vëmendjes ose vërejtje mbi një temë të caktuar brenda strukturave të një institucioni arsimor.



4

Raporti i situatave dhe problematikave

I parashikuar të përdoret për të gjitha natyrat e incidenteve/problematikeve që mund të përballet oficeri i sigurisë gjatë ushtrimit të detyrës.

Është një nga format e raportimit që shoqëron më së shumti oficerin e sigurisë në shkolla për ushtrimin e detyrës së tij, duke pas parasysh natyrën e përdorimit të tij.



5

Raporti javor

Është formë raportimi për të përmbledhur gjithë punën javore të oficerit të sigurisë, aktivitetet e zhvilluara dhe problematikat e hasura, konkluzionet dhe përfundimet e punës së tij.



6

Raporti vjetor

Është forma e raportimit më e detajuar e oficerit të sigurisë, ku duhet të përmbledh gjithë ecurinë e punës së tij vjetore, objektivat dhe veprimtaritë e përmbushura nga plani vjetor i punës, ku dhe jep informacione për secilën nga rubrikat e sugjeruara në formatin e paracaktuar.



7

Plani i masave

Plani i masave është një mjet planifikimi që përdoret për menaxhimin dhe kontrollin e detyrave pas një situatë apo problematike të caktuar në institucionin arsimor.

Ai funksionon si një udhërrëfyes që përcakton mënyrën në të cilën grupi i detyrave të nevojshme arrijn objektivat dhe qëllimet që do të organizohen, drejtohen dhe zbatohen.



8

Procesverbal

Procesverbali shërben si dokument në rastet e problematikave të cilat kërkojnë pjesëmarrjen e më shumë se dy personave përgjegjës për t'u zgjidhur.

Ky është formati i dokumentit që mund të përdoret nga oficeri i sigurisë për të dokumentuar praktikën e punës së tij, në lidhje me situata/problematika të caktuara ku kërkohet me patjetër pjesëmarrja apo dakordësia e palëve të tjera.



9

Referimi i rasteve

Formulari i referimit do të përdoret për të gjitha rastet ku oficeri i sigurisë referon nxënësit të shërbimit psiko-social, struktura të tjera brenda dhe jashtë institucionit arsimor.



10

Realizimi i veprimtarive/aktiviteteve

Një ndër detyrat funksionale të oficerëve të sigurisë është edhe realizimi i takimeve informuese me stafin mësimor, me nxënësit dhe me personat që ushtrojnë përgjegjësinë prindërore të tyre, për rastet që paraqesin rrezikshmëri shoqërore, me qëllim që të risë ndërgjegjësimin qytetar.



11

Instrumentet matëse

Pyetësorët janë një element tjetër i rëndësishëm i realizimit të detyrës së oficerëve të sigurisë.

Oficerët e sigurisë mund të përdorin instrumente matëse gjatë ushtrimit të detyrës së tyre, përveç atyre që janë jashtë këtij dokumenti, sipas nevojës dhe karakteristikave të shkollës. Oficerët e sigurisë mund të përdorin dhe bashkëpunojnë me shërbimin psiko-social për realizimin e matjeve të caktuara për qëllime profesionale.



Hapat e dokumentimit të punës së oficerit të sigurisë në shkollë

Gjatë komunikimit formal kërkohet dokumentimi i tij, në një nga format zyrtare, sipas formateve përkatëse (relacione, raportime javore, etj.). Komunikimi kërkohet të realizohet në mjedisin ku ofrohet shërbimi ose brenda mjediseve të institucionit arsimor.

1

Plani vjetor

Kur hartohet?



Në fillim të vitit shkollor

Kush e miraton?



Titullari i institucionit arsimor

Kujt i raportohet?



- Titullarit të institucionit arsimor
- Personit të ngarkuar si anëtar i Zyrës së Koordinimit dhe Monitorimit në çdo ZVAP apo personit të ngarkuar nga ZVAP-ja për mbikëqyrjen e praktikës së punës së oficerëve të sigurisë në shkolla

2

Plani i sigurisë së shkollës

Kur hartohet?



Në fillim të vitit shkollor

Kush e miraton?



Titullari i institucionit
arsimor

Kujt i raportohet?



Titullarit të institucionit
arsimor

3

Formati i shkresës “Memo”

Kur hartohet?



Në çdo rast që vlerësohet
e nevojshme

Kush e miraton?



Nuk miratohet

Kujt i raportohet?



- Titullarit të institucionit arsimor
- Personit të ngarkuar si anëtar i Zyrës së Koordinimit dhe Monitorimit në çdo ZVAP apo personit të ngarkuar nga ZVAP-ja për mbikëqyrjen e praktikës së punës së oficerëve të sigurisë në shkolla

4

Raporti i situatave dhe problematikave

Kur hartohet?



Në çdo rast problematike apo incidenti

Kush e miraton?



Nuk miratohet

Kujt i raportohet?



- Titullarit të institucionit arsimor
- Personit të ngarkuar nga ZVAP-ja për mbikëqyrjen e praktikës së punës së oficerëve të sigurisë në shkolla
- Organeve të Policisë së Shtetit (sipas vlerësimit të rastit)
- Strukturave për mbrojtjen e fëmijës (për rastet kur vlerësohet fëmijës i duhet dhënë mbrojtja)

5

Raporti javor

Kur hartohet?



Në përfundim të çdo jave

Kush e miraton?



Nuk miratohet

Kujt i raportohet?



- Titullarit të institucionit arsimor
- Personit të ngarkuar nga ZVAP-ja për mbikëqyrjen e praktikës së punës së oficerëve të sigurisë në shkolla
- Specialisti i Policisë së Zonës

6

Raporti vjetor

Kur hartohet?



Në përfundim të çdo viti shkollor

Kush e miraton?



Nuk miratohet

Kujt i raportohet?



- Titullarit të institucionit arsimor
- Personit të ngarkuar si anëtar i Zyrës së Koordinimit dhe Monitorimit në çdo ZVAP apo personit të ngarkuar nga ZVAP-ja për mbikëqyrjen e praktikës së punës së oficerëve të sigurisë në shkolla

7

Plani i masave

Kur hartohet?



- Në çdo rast që vlerësohet e nevojshme
- Kur tejkalohe kompetencat

Kush e miraton?



Titullari i institucionit arsimor

Kujt i raportohet?



Titullarit të institucionit arsimor

8

Procesverbal

Kur hartohet?



Në çdo rast që vlerësohet e nevojshme

Kush e miraton?



Nuk miratohet

Kujt i raportohet?



Titullarit të institucionit arsimor

9

Referimi i rasteve

Kur hartohet?



- Në çdo rast që vlerësohet e nevojshme
- Kur tejkalojnë kompetencat profesionale

Kush e miraton?



Nuk miratohet

Kujt i raportohet?



- Shërbimi psiko-social
- Struktura të tjera brenda dhe jashtë institucionit arsimor

10

Realizimi i veprimtarive/aktiviteteve

Kur hartohet?



- Për çdo veprimtari/aktivitet që do të realizohet
- Sipas nevojës së institucionit arsimor

Me kë bashkëpunon?



- Titullarin e institucionit arsimor
- Mësuesit kujdestar
- Mësuesit lëndor
- Shërbimin psiko-social shkollor
- Institucione të tjera

Kujt i raportohet?



Titullarit të institucionit arsimor

11

Instrumentet matëse

Kur hartohet?



Për përpunime statistikore që janë në përputhje me misionin e ministrisë përgjegjëse për arsimin

Me kë bashkëpunon?



- Titullarin e institucionit arsimor
- Mësuesit kujdestar
- Mësuesit lëndor
- Shërbimin psiko-social shkollor

Kujt i raportohet?



Titullarit të institucionit arsimor