 [Translated from Macedonian to Albanian - www.onlinedoctranslator.com](https://www.onlinedoctranslator.com/en/?utm_source=onlinedoctranslator&utm_medium=docx&utm_campaign=attribution)

**STATUTI**

**NË SHKOLLA FILLORE KOMUNALE**

**“Kuzman Josifoski – Pitu” – Kërçovë**

**25/04/2024**

Bazuar në nenin 26 dhe nenin 108 paragrafi 1 të Ligjit për arsimin bazë (Fletorja Zyrtare e RSM, nr. 161/19, datë 05.08.2019 dhe Fletorja Zyrtare e RSM nr.Bordi shkollor i OOU "Kuzman Josifoski - Pitu" Kërçovë,nëseanca e mbajtur më 25 prill 2024 solli:

**S T A T U T**

NË SHKOLLA FILLORE KOMUNALE

"KUZMAN JOSIFOSKI - PITU" - Kërçovë

**I. DISPOZITAT THEMELORE**

**Neni 1**

Me këtë statut janërregullon procesin arsimor që zhvillohet në shkollat ​​fillore, si dhe veprimtarinë e arsimit fillor si pjesë e sistemit unik arsimor.

**Neni 2**

(1) Çdo fëmijë ka të drejtën e arsimit fillor falas dhe cilësor në shkollën fillore.

(2) Në arsimin fillor mund të përfshihen edhe të rriturit, në pajtim me Ligjin për arsimin e të rriturve.

(3) Ministri i Arsimit dhe Shkencës (në tekstin e mëtejmë: Ministri) miraton standarde për përcaktimin e cilësisë në arsimin fillor, me propozim të Byrosë për zhvillimin e arsimit (në tekstin e mëtejmë: Byroja) dhe të Qendrës Shtetërore të Provimeve.

**Neni 3**

(1) Arsimi bazë zhvillohet në bazë të parimeve të mëposhtme:

- interesi më i mirë dhe zhvillimi i plotë i studentit,

-barazia, përballueshmëria, aksesueshmëria dhe gjithëpërfshirja,

- karakteri i përgjithshëm arsimor i arsimit fillor,

- sigurimin e cilësisë së arsimit dhe krahasueshmërisë ndërkombëtare të njohurive të studentëve,

- pjesëmarrja aktive e nxënësve në jetën e shkollës dhe të komunitetit,

- përgatitja e studentit për mësim gjatë gjithë jetës,

- promovimi i ngjashmërive dhe pranimi i dallimeve, ndërkulturalizmi, multikulturalizmi, ndërkulturalizmi dhe multikulturalizmi,

-kujdes për sigurinë fizike dhe shëndetin,

- autonomi, kompetencë dhe përgjegjësi dhe

-partneriteti ndërmjet shkollës, prindërve, përkatësisht kujdestarëve dhe njësive të vetëqeverisjes vendore.

**Neni 4**

(1) Çdo diskriminim i drejtpërdrejtë ose indirekt, nxitje dhe nxitje e diskriminimit dhe ndihmë në sjellje diskriminuese në bazë të gjinisë, racës, ngjyrës së lëkurës, origjinës kombëtare ose etnike, paaftësisë, gjinisë, orientimit seksual, identitetit gjinor është i ndaluar në arsimin dhe trajnimin fillor. , shtetësia, origjina sociale, arsimimi, feja ose besimi fetar, besimi politik, llojet e tjera të besimeve, mosha, statusi martesor ose martesor, gjendja pronësore, gjendja shëndetësore dhe statusi shoqëror ose çdo bazë tjetër e parashikuar me ligj ose nga një ndërkombëtar i ratifikuar. marrëveshje në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut për realizimin e të drejtave nga arsimi fillor.

(2) Çdo formë dhe lloj diskriminimi në arsimin fillor është i ndaluar në:

- procesi arsimor,

- procesi i regjistrimit në arsimin fillor,

- disponueshmëria e shërbimeve dhe përfitimeve, rregullimi i arsyeshëm dhe aksesi në dhe brenda objekteve,

-punësimin, avancimin në karrierë dhe përfundimin e punësimit,

-organizata studentore,

- përmbajtjen e kurrikulave dhe teksteve shkollore,

- drejtimin dhe pjesëmarrjen në organet dhe organet e shkollave,

-financimi i arsimit fillor dhe

- çdo fushë tjetër e arsimit fillor.

(3) Ndalimi i diskriminimit vlen edhe për diskriminimin e prindërve, përkatësisht të kujdestarit të nxënësit për ndonjë nga arsyet nga paragrafi (1) i këtij neni.

(4) Të punësuarit në shkollat ​​fillore janë të obliguar të promovojnë barazi dhe drejtësi ndërmjet të gjithë nxënësve dhe në mënyrë aktive të kundërshtojnë të gjitha format e diskriminimit dhe dhunës. (5) Ndalimi i diskriminimit vlen edhe për diskriminimin e punëtorëve të shkollave fillore në cilëndo nga arsyet nga paragrafi (1) i këtij neni.

(6) Mbrojtja nga diskriminimi sigurohet në përputhje me rregulloret nga sfera e parandalimit dhe mbrojtjes nga diskriminimi.

**Neni 5**

Qëllimet e arsimit fillor janë:

- sigurimin e mbulimit të plotë në procesin arsimor dhe duke iu përgjigjur nevojave të ndryshme të të gjithë nxënësve duke siguruar pjesëmarrje thelbësore të të gjithë nxënësve në të,

- sigurimin e një qasjeje sistematike për të inkurajuar zhvillimin kognitiv, socio-emocional dhe psikomotor të studentit në përputhje me karakteristikat, potencialet dhe afinitetet e tij zhvillimore,

- arritja e standardeve kombëtare për nxënësit në arsimin fillor në fushat: njohja gjuhësore, mësimi i gjuhëve të tjera, matematika, shkencat natyrore dhe teknologjia, shkrim-leximi digjital, zhvillimi personal dhe social, kulturën dhe qytetarinë demokratike, sipërmarrjen dhe edukimin financiar si dhe atë artistik. shprehja, kultura dhe multikulturalizmi,

- zhvillimi i vetëbesimit dhe vetëdijes së nxënësit për individualitetin dhe përgjegjësinë e tij për veprimet e tij,

- edukimi për respektimin e diversitetit, bashkëpunimin, respektimin e diversitetit, liritë dhe të drejtat themelore të njeriut,

- zhvillimi i shkrim-leximit dhe aftësive të nxënësve për të kuptuar, informuar dhe shprehur veten në gjuhën maqedonase dhe shkrimin e saj cirilik,

- zhvillimi i shkrim-leximit dhe aftësive të nxënësve për të kuptuar, informuar dhe shprehur, përveç gjuhës maqedonase dhe shkrimit të saj cirilik, si dhe gjuhës dhe shkrimit të pjesëtarëve të komuniteteve që flasin gjuhë të ndryshme nga gjuha maqedonase;

- zhvillimi i vetëdijes së nxënësve për përkatësinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe kultivimi i identitetit kombëtar, qytetar, etnik dhe kulturor,

- përgatitja e studentit për një jetë të përgjegjshme në një shoqëri të lirë, civile dhe demokratike,

- zhvillimi i aftësive dhe aftësive për kërkimin, eksperimentimin dhe zgjidhjen e problemeve,

-përvetësimi i njohurive dhe aftësive të përgjithshme dhe të zbatueshme që nevojiten në jetën e përditshme ose për arsimim të mëtejshëm,

-trajnim për arsimim të mëtutjeshëm dhe mësim gjatë gjithë jetës,

-mbështetja e studentëve të talentuar dhe të talentuar në fusha të ndryshme dhe

-promovimi i një mënyre të shëndetshme jetese dhe edukimi për marrjen e përgjegjësisë për shëndetin e vet dhe për mbrojtjen e mjedisit.

**Neni 6**

(1) Arsimi fillor është i detyrueshëm, zgjat nëntë vjet dhe organizohet në tri periudha arsimore, nga klasa e parë deri në të tretën, nga klasa e katërt në të gjashtën dhe nga klasa e shtatë deri në klasën e nëntë.

(2) Prindi, përkatësisht kujdestari i nxënësit, është i obliguar që fëmijës së tij t'ia mundësojë përmbushjen e detyrimit për arsimin fillor dhe edukimin e detyrueshëm.

**Neni 7**

Puna edukativo-arsimore në shkollën fillore zhvillohet në gjuhën maqedonase dhe shkrimin e saj cirilik.

**Neni 8**

(1) Në shkollën fillore drejtori themelon ekipin gjithëpërfshirës të shkollës, i cili kujdeset për politikat dhe praktikat gjithëpërfshirëse në nivel të gjithë shkollës, si dhe ekipin gjithëpërfshirës për nxënësit që punojnë sipas planit arsimor individual (në tekstin e mëtejmë: IEP. ) ose sipas planprogramit të modifikuar nga anëtari 30 i Ligjit për arsimin bazë.

(2) Ekipi gjithëpërfshirës i shkollës ka një mandat prej tre vitesh akademike dhe përbëhet nga shtatë anëtarë, përkatësisht: një pedagog, gjegjësisht psikolog, gjegjësisht punonjës social në shkollë, dy mësues nga radhët e të punësuarve të shkollës (një mësues nga klasa. shkolla dhe një mësues nga mësimdhënia lëndore), dy prindër ose kujdestarë, një edukator dhe rehabilitues special dhe drejtori i shkollës. Ekipi i shkollës gjithëpërfshirëse harton dhe zbaton aktivitetet në nivel të gjithë shkollës dhe siguron që ato të harmonizohen dhe zbatohen në punën edukative.

(3) Ekipi gjithëpërfshirës për nxënësin është për periudhën deri në përfundimin e arsimit fillor të nxënësit dhe përbëhet nga: mësuesit e nxënësit, prindi, gjegjësisht kujdestari, pedagogu, gjegjësisht psikologu, gjegjësisht punonjësi social i shkollës, edukatorit special dhe rehabilitatorit. Ekipi gjithëpërfshirës për studentin fokusohet në studentët specifikë dhe në përgatitjen dhe zbatimin e planeve të tyre individuale arsimore.

(4) Në punën e ekipit gjithëpërfshirës për studentin, nëse është e nevojshme, mund të ftohen të marrin pjesë studenti, mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët e tjerë profesional ose çdo person tjetër i besuar i studentit.

(5) Nëse shkolla nuk punëson bashkëpunëtor profesional të profilit të caktuar, si anëtarë të ekipit gjithëpërfshirës nga paragrafët (2) dhe (3) të këtij neni, personat nga qendrat për mbështetjen e mësimit të nxënësve me aftësi të kufizuara dhe/ ose shkolla me qendër burimore.

(6) Ekipi gjithëpërfshirës për nxënësin përgatit një PEI dhe një kurrikulë të modifikuar për nxënësin me aftësi të kufizuara në përputhje me potencialet dhe nevojat e tij individuale, brenda 30 ditëve nga dita kur nxënësi fillon mësimin në shkollë dhe zbaton masat mbështetëse të të nxënit në në përputhje me rekomandimet e organeve eksperte për vlerësimin e mbështetjes shtesë arsimore, shëndetësore dhe sociale për fëmijët dhe të rinjtë (në tekstin e mëtejmë: organet e vlerësimit të ekspertëve) në kuadër të Trupit Koordinues Kombëtar për Zbatimin e Konventës së Kombeve të Bashkuara për të Drejtat. për Personat me Aftësi të Kufizuara, në kuadër të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejmë: Qeveria). Gjatë zhvillimit të programit mësimor të PEI-së dhe të modifikuar, ekipi gjithëpërfshirës për studentin bashkëpunon me mësues të tjerë dhe bashkëpunëtorë profesionistë të përfshirë në procesin arsimor të studentit.

**Neni 9**

(1)Përmbështetje mësimore për nxënësit me aftësi të kufizuara, shkolla fillore ofron: asistent arsimor, asistent personal, mbështetje të përshtatshme profesionale nga qendra e mbështetjes mësimore, ekipi i përfshirjes dhe teknologjia ndihmëse me rekomandimin e organit të vlerësimit profesional dhe në përputhje me planin arsimor individual ose të modifikuar. program .

(2) Thirrja publike për zgjedhjen dhe përzgjedhjen e asistentit edukativ/personal, zgjedhjen dhe përzgjedhjen e asistentit edukativ/personal, si dhe aftësimin e asistentit edukativ/personal, e kryen një shkollë me burim. qendër.

(3) Thirrja publike nga paragrafi (2) i këtij neni, pas marrjes së pëlqimit me shkrim nga Ministria, publikohet në së paku dy gazeta ditore, prej të cilave së paku njëra nga gazetat e botuara në gjuhën maqedonase dhe në gazeta. botuar në gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve që flasin gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase.

(4) Mënyra e kërkesës për ndihmës edukativ/personal, mënyrën e zgjedhjes dhe përzgjedhjes së asistentit edukativ/personal, si dhe programin e trajnimit të asistentit edukativ/personal, e përcakton ministri me propozimin e Byroja.

(5) Përzgjedhja dhe përzgjedhja e ndihmësit edukativ/personal bëhet nga një komision pesë anëtarësh nga radhët e punonjësve të shkollës me qendër burimore, të cilin e formon drejtori i shkollës.

(6) Rregulloren për ndihmësin edukativo-arsimor dhe asistentin personal, përshkrimin e kompetencave dhe detyrave të punës i përcakton ministri me propozim të Byrosë.

(7) Asistentët arsimorë dhe personalë punësohen për një periudhë të caktuar kohore në shkollat ​​me qendër burimore. Mjetet për asistentët arsimorë dhe asistentët personal sigurohen nga Buxheti i Ministrisë.

(8) Nëse nuk ka shkollë fillore me qendër burimore ose qendër mbështetëse në nivel komune, përkrahja mësimore për nxënësit me aftësi të kufizuara ofrohet nga shkolla fillore më e afërt me qendër burimore ose një shkollë me qendër mbështetëse nga komuna më e afërt. .

**II. THEMELIMI DHE PËRFUNDIMI I FUNKSIONIMIT TË SHKOLLËS FILLORE**

**Neni 10**

(1) Emri i shkollës fillore është shkollë fillore

“Kuzman Josifoski – Pitu” – Kërçovë.

(2) Selia e shkollës fillore komunale është në

rr. "4 Korriku" bb - Kërçovë.

(3) Emri i shkurtuar është OU "Kuzman Josifoski - Pitu" - Kërçovë.

**Neni 11**

(1) Vula e shkollës ka formën e rrethit, në mes është stema e Republikës së Maqedonisë së Veriut, dhe rreth saj në rrethin e parë shkruhet emri i Republikës së Maqedonisë së Veriut, dhe në në rrethin e dytë koncentrik shkruhet emri dhe selia e shkollës.

(2) Madhësia e vulës nga paragrafi (1) i këtij neni me diametër 32 mm ose 40 mm.

(3) Vula ka formën e një drejtkëndëshi, përmban emrin e Republikës së Maqedonisë së Veriut, emrin e shkollës dhe selinë e saj, të cilat janë të shkruara horizontalisht njëra poshtë tjetrës, dhe poshtë tyre ka hapësirë ​​të zbrazët për duke shkruar numrin e aktit, letrat e tjera dhe datën e nxjerrjes së tij.

(4) Madhësia e vulës nga paragrafi (3) është 60x30mm.

**Neni 12**

Vula përdoret ekskluzivisht me nënshkrimin e drejtorit.

**Neni 13**

Shkolla është themeluar me vendimin nr.02-9698/7 datë 15.11.1961, vërtetuar me vendimin nr.10-20/12 OD07.06.1995 nga Ministria e Arsimit dhe Kulturës Fizike.

**Neni 14**

Themelimi i shkollës është vërtetuar me aktin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë 8355/94 të datës 22.07.1994 dhe është regjistruar në regjistrin e shkollave fillore në Ministrinë e Arsimit dhe Kulturës Fizike me numrin 10-405/1. datë 30.12.1994, me numër verifikimi 10-21/3.

**Neni 15**

Shkolla fillore mund të ketë në përbërje të saj një shkollë rrethi.

Shkolla rajonale është e organizuar në një vend të populluar me një numër të vogël nxënësish, për të cilin vendos themeluesi, pasi paraprakisht ka marrë një mendim nga ministri.

**Neni 16**

(1) Shkolla ka status të personit juridik, të fituar me regjistrimin në Regjistrin Qendror të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

(2) Shkolla regjistrohet në regjistrin qendror të shkollave fillore komunale në Ministri dhe në regjistrin e shkollave fillore komunale që e mban komuna për zonën e saj.

(3) Shkolla fillore ka statut.

(4) Statuti në veçanti rregullon: organizimin dhe kryerjen e veprimtarisë arsimore, titullin, selinë, drejtimin dhe udhëheqjen, të drejtat dhe detyrimet e studentëve, organizimin studentor, të drejtat dhe detyrimet e të punësuarve dhe çështje të tjera të rëndësi për punën e shkollës fillore .

(5) Statutin e shkollës fillore e miraton këshilli i shkollës.

(6) Ministria jep pëlqimin për statutin e shkollës fillore, pas marrjes së mendimit pozitiv nga themeluesi.

**Neni 17**

(1)Shkolla fillore pushon së funksionuari nëse nuk zbatohen dispozitat e këtij ligji dhe aktet nënligjore që dalin prej tij.

(2) Procedurën për ndërprerjen e punës së shkollës fillore e fillon dhe e udhëheq themeluesi, pas pëlqimit paraprak të Ministrisë.

(3) Procedurën për ndërprerjen e funksionimit të shkollës fillore rajonale e inicion dhe e udhëheq themeluesi, pas pëlqimit paraprak të Ministrisë.

(4) Përjashtimisht, nga paragrafët (2) dhe (3) të këtij neni, procedurë për ndërprerjen e punës së shkollës fillore dhe shkollës fillore rajonale e inicion Ministria, pas pëlqimit paraprak të Qeverisë, nëse nuk zbatohen dispozitat e këtij ligji dhe aktet nënligjore që dalin prej tij.

**III. PROGRAMET DHE ORGANIZIMI I PUNËS ARSIMORE NË SHKOLLA FILLORE**

**Neni 18**

(1) Nënë shkollën fillore "Kuzman Josifoski - Pitu" Kërçovë, puna edukativo-arsimore organizohet dhe zhvillohet sipas planit dhe programeve të cilat i përcakton Ministri i Arsimit dhe Shkencës (në tekstin e mëtejmë: ministri).

(2) Kurrikula përmban të detyrueshme dhelëndët dhe orët me zgjedhje për komunitetin e departamenteve, të përcaktuara nga numri vjetor dhe javor i orëve mësimore veçmas për lëndët e detyrueshme dhe me zgjedhje, shpërndarja e tyre sipas departamenteve.

(3) Mësimi plotësues dhe plotësues, aktivitetet jashtëshkollore dhe gjuha në të cilën zhvillohet mësimi përcaktohen edhe me planin mësimor.

(4) Rezultatet e të nxënit, konceptet bazë, veprimtaritë dhe metodat e mësimdhënies, standardet për vlerësimin e arritjeve të nxënësve, kushtet për zbatimin e kurrikulës dhe standardet e personelit mësimor përcaktohen me planprogram.

(5) Mësimi për nxënësit me aftësi të kufizuara në shkollat ​​fillore realizohet sipas planit arsimor individual të planit mësimor nga paragrafi (4) i këtij neni ose kurrikularit të modifikuar.

(6) Plani individual edukativ përfshin përshtatje në rezultatet e të nxënit të kurrikulës, prezantimin e aktiviteteve dhe metodave specifike që mundësojnë arritjen e rezultateve të të nxënit.

(7) Kurrikula e modifikuar, e destinuar për nxënës me nevoja komplekse, përgatitet për çdo periudhë arsimore të arsimit fillor dhe përcakton rezultatet e të nxënit në bazë të kompetencave me të cilat duhet të fitojnë dhe zhvillojnë pavarësinë, zhvillimin personal dhe marrëdhëniet shoqërore.

(8) Për kategori të veçanta të nxënësve me aftësi të kufizuara zhvillohen programe për përvetësimin e aftësive specifike, si: lëvizshmëria dhe orientimi në hapësirë, mësimi i shkrimit Braille, zhvillimi i të folurit, përdorimi i teknologjisë ndihmëse për komunikim e të tjera.

**Neni 19**

(1) Mësimi plotësues organizohet për nxënësit që kanë nevojë për mbështetje shtesë për lëndë të caktuara mësimore për të arritur rezultatet e pritura, përkatësisht me kërkesë të nxënësit, prindit ose kujdestarit të tij, ose sipas gjykimit të mësuesit.

(2) Mësuesi/ja planifikon mësimin plotësues sipas nevojave të nxënësve.

(3) Për nevojën e vizitës së nxënësit për mësim shtesë, mësuesi i klasës, përkatësisht mësuesi lëndor, mban evidencë dhe e njofton prindin, përkatësisht kujdestarin e fëmijës brenda tri ditëve nga konstatimi i nevojës.

**Neni 20**

(1) Mësimi plotësues janë organetkërkon nxënës që arrijnë rezultate të rëndësishme në lëndët individuale.

(2) Mësimdhënësi është i obliguar që mësimin plotësues për nxënësit nga paragrafi (1) i këtij neni t'ua ofrojë nxënësve, kurse nxënësit vendosin nëse do ta ndjekin mësimin plotësues.

**Neni 21**

(1) Në baza mujore, shkolla fillore përgatit orarin e mësimit plotësues dhe plotësues për secilën lëndë dhe e publikon në tabelën e shpalljeve dhe në faqen e saj të internetit.

(2) Organizimin dhe mënyrën e realizimit të mësimit plotësues dhe plotësues e rregullon ministri, me propozim të Byrosë.

**Neni 22**

(1) Ministri, me propozim të Byrosë, miraton Konceptin për zbulimin dhe punën me nxënës të talentuar dhe të talentuar.

(2) Në zhvillimin e konceptit për zbulimin dhe punën me nxënës të talentuar dhe të talentuar duhet të marrë pjesë një përfaqësues nga çdo shoqatë e akredituar për realizimin e garave në arsimin fillor.

(3) Studentët e talentuar dhe të talentuar janë studentët që kanë zhvilluar një ose më shumë aftësi në një nivel që i tejkalon aftësitë e bashkëmoshatarëve të tyre. Dhurata, si rregull, i referohet arritjeve të larta në fushën e shkencave natyrore, matematikës, gjuhëve, ndërsa talenti, si rregull, i referohet arritjeve në fushën e arteve, shprehjes artistike, muzikës, dizajnit dhe sportit.

(4) Me konceptin nga paragrafi (1) i këtij neni, rregullohen njohja dhe identifikimi i nxënësve të talentuar dhe të talentuar, masat dhe aktivitetet e punës.

(5) Çdo mësues, përveç orëve që mban në fondin e tij javor të klasës, kalon edhe pesë orë të tjera pune në javë në punë të drejtpërdrejtë me nxënësit për realizimin e mësimdhënies plotësuese dhe plotësuese, punën me nxënës të talentuar dhe të talentuar, punën në seksione dhe jashtëshkollore. aktivitetet.

**Neni 23**

Në klasën e komunitetit të departamentit përpunohen përmbajtjet për zhvillimin personal dhe socio-emocional të nxënësve sipas programit të përcaktuar nga ministri, me propozim të Byrosë dhe aktiviteteve të tjera që lidhen me klasën.

**Neni 24**

(1) Në shkollën fillore mund të zbatohet një program eksperimental dhe një projekt zhvillimor-hulumtues, për përmirësimin e procesit arsimor.

(2) Programin eksperimental dhe projektin zhvillimor-hulumtues nga paragrafi (1) i këtij neni, i përgatit dhe/ose i propozon Byroja, i përcakton ministri.

(3) Projektet për avancimin e procesit arsimor ose për qëllime kërkimore mund të realizohen edhe në shkollat ​​fillore.

(4) Kërkesa për realizimin e projekteve nga paragrafi (3) i këtij neni i dorëzohet Ministrisë.

(5) Pëlqimin për realizimin e projekteve nga paragrafi (3) i këtij neni e jep Ministria, pas mendimit të mëparshëm pozitiv nga Byroja.

**Neni 25**

(1) Shkolla fillore për nxënësit e klasës së parë, të dytë dhe të tretë organizon pranimin dhe mbrojtjen e nxënësve një orë para fillimit të mësimit të rregullt dhe një orë pas përfundimit të mësimit, në marrëveshje me prindin.

(2) Shkolla fillore për nxënësit nga klasa e parë deri në klasën e tretë mund të organizojë qëndrim të zgjatur me nxënësit e klasës së njëjtë, pas marrjes së pëlqimit nga Ministria. Në një qëndrim të zgjatur, studentët përfshihen në marrëveshje me prindin.

(3) Nëse janë siguruar kushte dhe mjete nga themeluesi, shkolla fillore mund të organizojë qëndrim të zgjatur për nxënësit në grup, nga klasa e parë deri në të pestën me nxënës të klasës së njëjtë, ose nga klasa e parë deri në të tretën dhe nga klasa e katërt dhe e pestë me. studentë nga departamente të ndryshme. Në një qëndrim të zgjatur, studentët përfshihen në marrëveshje me prindin.

(4)Gjatë qëndrimit të zgjatur, ku përfshihen nxënës të klasave dhe klasave të ndryshme, nxënësit mësojnë, kryejnë detyrat e shtëpisë, kryejnë detyra të tjera shkollore dhe marrin pjesë në aktivitete kulturore-artistike, sportive e të tjera, në përputhje me programin vjetor të punës së shkollës.

**Neni 27**

(1) Me qëllim të zhvillimit të interesave të ndryshme të nxënësve, shkolla fillore organizon veprimtari jashtëshkollore në pajtim me konceptin për veprimtari jashtëshkollore, të cilin e përcakton ministri me propozim të Byrosë.

(2) Me përjashtim të paragrafit (1) të këtij neni, në kushtet e rrethanave të jashtëzakonshme (konstatimi i gjendjes së krizës, e shpallur epidemi, përkatësisht epidemi, zjarre, vërshime ose fatkeqësi të tjera të mëdha natyrore), shkolla organizon aktivitete jashtëshkollore për nxënësit që lidhen me zhvillimin e tyre personal, socio-emocional dhe psikologjik.

(3) Veprimtaritë jashtëshkollore që kryen shkolla fillore përcaktohen me programin vjetor të punës së shkollës.

(4) Nxënësit marrin pjesë vullnetarisht në aktivitetet jashtëshkollore.

(5) Pjesëmarrja në aktivitetet jashtëshkollore shënohet në ditarin e klasës dhe në fund të vitit shkollor nxënësit i lëshohet plotësimi i vërtetimit, në të cilin shënohet pjesëmarrja në veprimtari jashtëshkollore.

(6) Me përjashtim të paragrafit (5) të këtij neni, për pjesëmarrjen në aktivitetet jashtëshkollore sipas kushteve të përcaktuara në paragrafin (2) të këtij neni, mësimdhënësi mban evidencë vetëm për vijimin e nxënësve dhe nuk lëshohet certifikatë shtesë. .

(7) Me rastin e organizimit të aktiviteteve jashtëshkollore, shkolla ka parasysh mbrojtjen nga diskriminimi në çfarëdo baze, si dhe zbatimin e masave afirmative për përfshirjen e të gjithë nxënësve.

(8) Për aktivitetet jashtëshkollore shkollat ​​mund të marrin mjete nga buxhetet e komunave.

(9) Për aktivitetet jashtëshkollore, shkollat ​​mund të marrin fonde nga pjesëmarrja në projekt, kontributet vullnetare, donacionet, dhuratat (në para, mallra, të drejta pronësore), amanetet dhe amanetet.

**Neni 28**

(1) Me qëllim të zhvillimit dhe promovimit të të gjitha formave të aktiviteteve sportive të nxënësve, së paku pesë mësues të cilët kanë krijuar marrëdhënie pune për një kohë të pacaktuar në shkollën fillore, themelojnë klubin sportiv shkollor, në pajtim me ligjin. për shoqatat dhe fondacionet dhe ligji për sportin.

(2) Klubi sportiv i shkollës drejtohet drejtpërdrejt nga anëtarët.

(3) Klubet sportive të shkollave financohen nga kontributet vullnetare, donacionet, dhuratat (në para, mallra, të drejta pronësore), amanetet dhe amanetet.

(4) Klubi sportiv shkollor mund të marrë mjete nga buxheti i komunës, përkatësisht komunave në qytetin e Shkupit.

**Neni 29**

(1) Shkollat ​​mund të organizojnë aktivitete që kontribuojnë në zhvillimin dhe promovimin e multikulturalizmit, integrimit ndëretnik dhe tolerancës.

(2) Kriteret themelore sipas të cilave duhet të organizohet një veprimtari e caktuar nga paragrafi 1 i këtij neni konsiderohet veprimtari që ka për qëllim ndërveprimin, gjegjësisht integrimin e grupeve të përziera etnikisht/gjuhësisht të pjesëmarrësve, grupeve të balancuara të pjesëmarrësve sipas përkatësisë etnike, gjinisë. dhe mosha, ndërveprimi ndërmjet pjesëmarrësve nga grupe të ndryshme etnike/gjuhësore (gjatë aktivitetit nxënësit nga një gjuhë mësimore/një grup etnik kontaktojnë me nxënës nga gjuha tjetër mësimore/grupi tjetër etnik, përdorimi i të gjitha gjuhëve të përfaqësuara, trajtimi i barabartë i pjesëmarrësve nga të gjithë grupet etnike/gjuhësore, duke arritur qëllime specifike - të përbashkëta produkte të prekshme / të dukshme) me pjesëmarrjen e të gjitha komuniteteve etnike të përfaqësuara.

(3) Mjetet për realizimin e këtyre veprimtarive sigurohen në pajtim me ligjin.

**Neni 30**

(1) Programi vjetor i punës së shkollës fillore përgatitet në bazë të programit zhvillimor të shkollës.

(2) Me programin vjetor të punës, mësimi planifikohet sipas planit mësimor dhe punëve tjera arsimore në shkollë.

(3) Këshilli i shkollës dorëzon programin vjetor për rabota te themeluesi jo më vonë se 15 gushti i vitit aktual shkollor.

(4) Programi vjetor përTë dyja miratohen nga themeluesi deri më 31 gusht për çdo vit akademik aktual.

(5) Nëse themeluesi nuk e miraton në afatin e caktuar, atëherë programi vjetor konsiderohet i miratuar.

(6) Programin vjetor të punës të miratuar nga shkolla fillore komunale ia dorëzon Byrosë dhe Inspektoratit Shtetëror Arsimor, në formë elektronike.

**IV. ORGANIZIMI I MËSIMDHËNIES NË SHKOLLA FILLORE**

**Neni 31**

(1) Viti shkollor në shkollën fillore, si rregull, fillon më 1 shtator dhe përfundon më 31 gusht të vitit të ardhshëm.

(2) Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni, në kushtet e rrethanave të jashtëzakonshme nga paragrafi (9) i këtij neni, viti shkollor mund të fillojë dhe të përfundojë në kohë të ndryshme nga koha e përcaktuar në paragrafin (1) të këtij neni. këtë nen, për të cilin vendos Qeveria.

(3) Vendimi i Qeverisë nga paragrafi (2) i këtij neni mund të referohet për tërë territorin e Republikës ose një pjesë të saj.

(4) Mësimi në vitin akademik zhvillohet në 180 ditë mësimore.

(5) Me përjashtim të paragrafit (4) të këtij neni, në kushtet e rrethanave të jashtëzakonshme nga paragrafi (9) i këtij neni, numri i ditëve të mësimit në vitin shkollor mund të jetë më i vogël se 180, por jo më pak se 100 mësime. ditë, për të cilat vendos Qeveria.

(6) Mësimi në shkollën fillore nuk zhvillohet gjatë festave zyrtare dhe festave tjera të përcaktuara me ligj.

(7) Së paku gjysma e kohëzgjatjes së pushimit dimëror të nxënësve janë ditë jo pune me pagesë për punonjësit e shkollës, e cila përcaktohet në kalendarin për organizimin dhe punën e shkollës fillore. Këto ditë nuk janë pjesë e pushimeve vjetore dhe nuk ndërhyjnë në kohëzgjatjen e tij.

(8) Mësimi mund të zhvillohet edhe në kohëzgjatje të shkurtuar për studentët nga neni 13 paragrafi (1) dhe neni 14 paragrafi (1) të statutit, por jo më pak se 100 ditë mësimore, pas marrjes së pëlqimit të Ministrisë, sipas në një kurrikul të veçantë të përcaktuar nga ministri, me propozimin e Byrosë.

(9) Puna edukativo-arsimore nuk mund të ndërpritet gjatë vitit shkollor, përveç në rrethana të jashtëzakonshme (gjendje e konstatuar krizë, e shpallur epidemi, d.m.th., pandemi, zjarre, përmbytje ose fatkeqësi të tjera të mëdha natyrore), për të cilën vendos Qeveria e rregullon mënyrën e organizimit. dhe zbatimi i mësimdhënies deri në fund të vitit shkollor, por jo më pak se 100 ditë mësimore, sipas kurrikulave të shkurtuara, të cilat përcaktohen nga ministri me propozim të Byrosë.

(10) Në rast të ndërprerjes së punës edukativo-arsimore për shkak të grevës, drejtori i shkollës fillore, pas miratimit paraprak nga kryetari i komunës, kurse për shkollat ​​fillore shtetërore nga ministri, është i obliguar të sigurojë kryerjen e punës edukativo-arsimore nga duke zëvendësuar punonjësit që janë në grevë, për aq kohë sa zgjat greva.

Neni 32

(1) Në kushtet e rrethanave të jashtëzakonshme nga neni 31 paragrafi (9) i statutit, në shkollën fillore mësimi mund të organizohet me prezencë fizike të nxënësve ose me mësim në distancë, duke përdorur mjete të komunikimit elektronik, në pajtim me nenin. 31 paragrafi (9) nga statuti.

(2) Mjetet e komunikimit elektronik janë mjete që sigurojnë realizimin e mësimit pa praninë e përbashkët fizike të pjesëmarrësve në procesin mësimor.

(3) Në institucionin arsimor bazë sipas kushteve nga paragrafi (1) i këtij neni, kur mësimi organizohet përmes mësimit në distancë, mësimi mund të organizohet edhe me praninë fizike të nxënësve nëse plotësohen kriteret dhe kushtet sipas protokollet dhe planin për mbajtjen e mësimit për shkollat ​​fillore, të miratuara nga Qeveria në përputhje me ligjin, kushtet epidemiologjike dhe të tjera të zonës së komunës ku ndodhet shkolla, numrin e nxënësve në klasë dhe kushtet sanitare hapësinore dhe higjienike në shkollë, në pajtim me nenin 31 paragrafi (9) të statutit.

**Neni 33**

(1) Mësimi zgjat 40 minuta.

(2) Me përjashtim të paragrafit (1) të këtij neni, në kushtet e rrethanave të jashtëzakonshme nga neni 31 paragrafi (9) i statutit, mësimi mund të zgjasë më shkurt, për të cilin vendos Qeveria.

(3) Orari i mësimit të nxënësve me aftësi të kufizuara mund të zgjasë më pak se orët e mësimit të përcaktuara në paragrafin (1) të këtij neni, nëse kjo është përcaktuar me planin individual arsimor të nxënësit.

(4) Ora mësimore për nxënësit në shkollat ​​fillore të muzikës dhe baletit mund të zgjasë më pak se ora mësimore e përcaktuar nga paragrafi (1) i këtij neni, nëse është përcaktuar me planprogram.

**Neni 34**

(1) Mësimi në vitin akademik organizohet në dy semestra, në periudhën nga 1 shtatori deri më 10 qershor të vitit pasardhës.

(2) Viti shkollor caktohet me Kalendar për organizimin dhe punën e shkollës fillore.

(3) Kalendarin nga paragrafi (2) i këtij neni e miraton ministri.

**Neni 35**

(1) Mësimi në shkollën fillore realizohet sipas paraleleve dhe paraleleve.

(2) Departamenti është njësi arsimore në të cilën programi mësimor zbatohet sipas planit mësimor për një vit shkollor. Nxënësit e së njëjtës klasë caktohen në klasa.

(3) Grupi paralel formohet nga nxënësit e së njëjtës klasë.

(4) Numri i nxënësve në klasë është nga 20 deri në 30 nxënës.

(5) Me përjashtim të paragrafit (4) të këtij neni, në kushtet e rrethanave të jashtëzakonshme, neni 31 paragrafi (9), Qeveria e cakton numrin maksimal të nxënësve në klasë.

(6) Shkollë paralele mund të formohet me më pak se 20 nxënës pas pëlqimit të themeluesit.

(7) Themeluesi mund të formojë klasë nga paragrafi (6) i këtij neni, pas mendimit pozitiv të Ministrisë.

(8) Mësimin e lëndëve zgjedhore shkolla e organizon në grupe për të cilat janë regjistruar së paku 15 nxënës nga e njëjta klasë, nga paralele të njëjta ose të ndryshme.

(9) Në shkollën fillore klasë e kombinuar mund të formohet, si rregull, nga nxënësit nga klasa e parë deri në të tretën, me nxënës nga klasa e katërt dhe e pestë ose me nxënës nga klasa e gjashtë deri në të nëntën, pas marrjes së pëlqimit. të themeluesit.

(10) Themeluesi mund të formojë klasë të kombinuar nga paragrafi (9) i këtij neni, pas mendimit pozitiv të Ministrisë.

(11) Klasa e kombinuar mund të ketë maksimumi 10 nxënës.

(12) Kur nuk është e mundur të organizohet mësimi sipas paraleleve në paralele për nxënësit në institucionet shëndetësore, institucionet ndëshkuese ose korrektuese, shkolla fillore më e afërt organizon punë edukative individuale ose në grup.

(13) Numrin e nxënësve me aftësi të kufizuara në paralele e përcakton ekipi gjithëpërfshirës i shkollës nga neni 33 paragrafi (3) i statutit, duke u kujdesur për shpërndarjen e barabartë sipas klasave, varësisht nga lloji i aftësisë së kufizuar dhe lloji dhe shtrirja e rregullimet e nevojshme.

**Neni 36**

(1) Programi ndërkombëtar për arsim fillor (në tekstin e mëtejmë: IB Program) mund të zbatohet në shkollën fillore, për të cilin Ministria jep pëlqimin e saj.

(2) Planin dhe programet për programin IB i përcakton ministri, me propozim të Byrosë.

(3) Programi IB ka të njëjtën rëndësi si arsimi i rregullt fillor.

**Neni 37**

(1) Shkolla fillore në të cilën zbatohet Programi IB mund të ketë më së shumti tre paralele për klasë.

(2) Numri i nxënësve në klasat që vijojnë mësimin sipas Programit IB është deri në 24.

(3) Për nxënësit që ndjekin mësimin sipas Programit IB, shkolla fillore organizon qëndrim të zgjatur në klasën e parë, të dytë, të tretë, të katërt dhe të pestë.

(4) Mjetet për realizimin e programit IB sigurohen nga Ministria, për të cilën shkolla fillore në të cilën zbatohet Programi IB çdo vit, jo më vonë se 10 qershor në vitin aktual shkollor, dhe për vitin e ardhshëm shkollor një plani financiar i dorëzohet Ministrisë.

(5) Mënyra e sigurimit të mjeteve nga paragrafi (4) i këtij neni e përcakton ministri.

(6) Shkolla fillore e cila zbaton Programin IB më së voni deri më 1 tetor në Ministri i paraqet raport financiar për vitin paraprak shkollor.

(7) Shkolla që zbaton Programin IB (arsimimi për klasat dhe mësimdhënia lëndore) është e detyruar të akreditohet nga IBO brenda tre viteve nga dita e fillimit të zbatimit të programit IB, në bazë të të cilit do të marrë statusi i shkollës Botërore IB.23 Nëse shkolla nuk akreditohet brenda afatit të caktuar, statusi i saj si shkollë IB pushon dhe Ministria pushon së ofruari mjetet nga paragrafi (4) i këtij neni.

**Neni 38**

(1) Në shkollën fillore në të cilën zbatohet Programi IB, të paktën një e katërta e numrit të përgjithshëm të mësuesve të punësuar në shkollën fillore duhet të kenë njohuri të gjuhës angleze, të paktën në nivelin A1 sipas Kornizës së Përbashkët Evropiane të Referenca për Gjuhët, e cila vërtetohet nga një certifikatë e fituar.

(2) Në shkollën fillore ku zbatohet Programi IB, ka një koordinator për Programin IB i cili duhet të ketë njohuri të gjuhës angleze të paktën të nivelit B2 sipas Kornizës së Përbashkët Evropiane të Referencës për Gjuhët, e cila dëshmohet nga një certifikatë të fituar, të paktën pesë vjet punë si mësues dhe aftësi të shkëlqyera kompjuterike.

(3) Nëse koordinatori nga paragrafi (2) zgjidhet nga radhët e mësimdhënësve të cilët janë në punësim të rregullt për periudhën derisa i kryen detyrat e koordinatorit të IB, punësimi si mësimdhënës në shkollë i ndërpritet.

**Neni 39**

(1) Mjetet për realizimin e programit IB sigurohen nga Ministria, për të cilën shkolla fillore në të cilën zbatohet programi IB çdo vit jo më vonë se fundi i vitit shkollor aktual, dhe për vitin shkollor vijues paraqet një plan financiar për Ministrinë.

(2) Mënyrën e sigurimit të mjeteve nga paragrafi 1 i këtij neni e përcakton ministri.

**Neni 40**

Shkolla fillore zbaton një program IB në përputhje me standardet e organizatës IB që i referohen organizimit dhe zbatimit të kurrikulës.

**Neni 41**

(1) Në shkollën fillore ku zbatohet programi IB mbahet libri kryesor dhe mbahet dokumentacioni dhe evidenca e posaçme pedagogjike, në përputhje me standardet IB, e cila përfshin: ditarin e klasës, fletët e shënimeve për suksesin e nxënësve, ID-në e nxënësit. kartela dhe libreza e kartës së studentit në fund të semestrit të parë.

(2) Ditarin e klasës mësuesi e mban detyrimisht në formë elektronike (e-ditari) në baza javore, përmes një aplikacioni ueb të administruar nga Ministria.

(3) Formën dhe përmbajtjen e dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike që mbahen në shkollën fillore në të cilën zbatohet programi IB nga paragrafi (1) i këtij neni, i përcakton ministri, me propozim të Byrosë."

**V. REGJISTRIMI I STUDENTËVE**

**Neni 42**

(1) Me hyrjen në shkollën fillore, fëmija fiton statusin e nxënësit.

(2) Nxënësi e ndjek mësimin dhe merr pjesë në veprimtari të tjera të përcaktuara me planprogram dhe programe për arsimin bazë dhe edukimin.

(3) Fëmijët në klasën e parë në shkollën fillore komunale regjistrohen në muajin maj për vitin e ardhshëm akademik.

(4)Me rastin e regjistrimit të fëmijës në klasën e parë, prindi, përkatësisht kujdestari, është i detyruar të dorëzojë vërtetimin për vaksinat e detyrueshme të marra për fëmijën, ekzaminimin okulistik dhe stomatologjik, të lëshuar nga institucioni kompetent shëndetësor.

(5)Me rastin e regjistrimit të fëmijës me aftësi të kufizuara në klasën e parë, prindi, përkatësisht kujdestari, është i detyruar të paraqesë një mendim/profil funksional nga komisioni i vlerësimit të fëmijëve dhe të rinjve për mbështetje shtesë arsimore, sociale dhe shëndetësore sipas ICF.

**Neni 43**

(1) Në klasën e parë regjistrohet çdo fëmijë i cili në fund të vitit kalendarik do të jetë gjashtë vjeç.

(2) Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni, fëmija mund të regjistrohet në klasën e parë, nëse deri më 31 janar të vitit vijues i mbush gjashtë vjet, pas kërkesës së mëparshme të prindit dhe mendimit të marrë. nga pedagogu ose psikologu në shkollë.

(3) Me kërkesë të prindit, institucioni shëndetësor mund ta shtyjë regjistrimin e fëmijës për një vit, nëse konstatohet.di që fëmija nuk është gati të shkojë në shkollë.

(4) Fëmijët që nuk janë të përfshirë në mësim dhe janë mbi kufirin e moshës mund të regjistrohen në shkollën fillore në përputhje me nenin 14 të Ligjit për arsimin fillor.

**Neni 44**

(1) Regjistrimin e fëmijës në shkollë e bën komisioni tre anëtarësh i përbërë nga pedagogu ose psikologu ose specializanti dhe rehabilitatori dhe mësuesi nga radhët e mësuesve të klasës. Komisioni formohet nga drejtori i shkollës.

(2) Për nxënësit e regjistruar, shkolla e afishon listën në tabelën e shpalljeve të shkollës, jo më vonë se data 15 qershor.

(3) Nëse komisioni nga paragrafi (1) i këtij neni, për nxënësin e regjistruar vlerëson se fëmija ka ndonjë paaftësi zhvillimore, e në të njëjtën kohë prindi, përkatësisht kujdestari nuk ka paraqitur mendim/profil funksional nga organi profesional i vlerësimit, komisioni është në interesin më të mirë të fëmijës që të referojë prindin, përkatësisht kujdestarin, te organi ekspert për vlerësim, me qëllim që të përcaktohen masat e nevojshme për mbështetje në mësim.

(4) Komisioni nga paragrafi (1) i këtij neni është i obliguar që më së voni deri më 15 qershor ta njoftojë me shkrim prindin ose kujdestarin për mosregjistrimin, përkatësisht për mospërgatitjen e fëmijës për të filluar shkollën.

(5) Regjistrimin e fëmijëve që nuk merren me mësimdhënie dhe që janë mbi moshën e kufizuar, bëhet nga komisioni i formuar nga drejtori i shkollës. Komisioni përbëhet nga një pedagog ose psikolog dhe dy mësues klase.

**Neni 45**

(1) Gjatë vitit shkollor të nxënësit në klasën e parë, me propozimin e mësuesit drejtues të klasës, pedagogut, specializimit dhe rehabilitatorit ose psikologut, në marrëveshje me prindin, përkatësisht kujdestarin, për arsye shëndetësore ose të tjera. , mund të jepet shtyrje pas mësimit për një vit.

(2) Për shtyrjen e monitorimit të mësimit nga paragrafi (1) i këtij neni, me propozim të komisionit, drejtori vendos në afat prej 15 ditësh nga dita e paraqitjes së propozimit nga paragrafi (1) i këtij neni.

(3) Komisionin nga paragrafi (2) i këtij neni e formon drejtori i shkollës fillore dhe përbëhet nga psikologu, pedagogu dhe specialedukatori dhe rehabilitatori dhe dy arsimtarë të klasës.

(4) Nëse në shkollë nuk ka të punësuar special edukator dhe rehabilitues, si anëtar i komisionit nga paragrafi (3) i këtij neni, personi nga shkollat ​​fillore me qendër burimore nga rajoni i komunës ku është vendosur fillor. shkolla ndodhet ose përcaktohet nga qendrat mbështetëse të të mësuarit, domethënë nga shkolla më e afërt me qendër burimore ose qendër mbështetëse mësimore.

(5) Prindi, përkatësisht kujdestari pas vendimit nga paragrafi (2) i këtij neni, ka të drejtë ankese në komisionin e formuar nga kryetari i komunës në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të tij.

**Neni 46**

(1) Prindi, përkatësisht kujdestari, ka të drejtë ta regjistrojë fëmijën në shkollën fillore në vendin ku banon ose ka vendbanimin e përhershëm.

(2) Shkolla fillore është e obliguar të përfshijë nxënës nga zona e saj.

(3) Prindi, përkatësisht kujdestari, mund ta regjistrojë fëmijën në një shkollë fillore tjetër në të njëjtën zonë ose në një zonë tjetër, nëse ka pëlqimin e shkollës në të cilën është i regjistruar dhe të shkollës së zonës ku jeton. ose ku ai banon përgjithmonë.

(4) Shkolla fillore mund të regjistrojë nxënës nga rajoni tjetër ose nga komuna tjetër vetëm nëse ka vende të lira për regjistrim ose nëse nxënësi nga rajoni ose komuna tjetër nuk ka mundësi të ndjek mësimin e gjuhës amtare në rajonin e tij. ose bashki.

(5) Themeluesi cakton zonën e shkollave fillore nga e cila regjistrohen nxënësit në shkolla.

(6) Lista e fëmijëve nga rajoni për regjistrim në shkollën fillore merret nga shërbimet kompetente në njësinë e vetëqeverisjes lokale që mbajnë evidencë për banorët e përhershëm dhe të përkohshëm.

(7) Listën nga paragrafi (6) të këtij neni, njësitë e vetëqeverisjes lokale e marrin nga organi kompetent për mbajtjen e regjistrave të lindjeve dhe fëmijëve të vdekur, si dhe nga organi kompetent për mbajtjen e evidencës për lëvizjen e qytetarëve jashtë vendit. vendi.

(8) Lista nga paragrafi (6) i këtij neni përmban emrin e fëmijës, emrin e njërit nga prindërit ose kujdestarët, mbiemrin e fëmijës, datën dhe vitin e lindjes së fëmijës, adresën e vendbanimit/vendbanimit në shtet, d.m.th. nëse është jashtë shtetit.

(9) Gjatë shkollimit, nxënësi mund të transferohet në një shkollë tjetër fillore nëse ka pëlqimin e shkollës në të cilën transferohet.

(10) Dispozitat nga paragrafët (1) dhe (3) të këtij neni nuk zbatohen për fëmijët me aftësi të kufizuara.

**Njoftimi i inspektorit arsimor për mungesat e paregjistruara dhe të pajustifikuara**

**Neni 47**

Shkolla fillore është e detyruar të njoftojë inspektorin e autorizuar arsimor të komunës ose inspektorin arsimor shtetëror në komunat ku nuk ka inspektor arsimor të autorizuar për fëmijët që nuk janë regjistruar në klasën e parë deri më 20 qershor dhe për nxënësit që në mënyrë të paarsyeshme nuk vijojnë mësimet fillore. shkollë për më shumë se një muaj, brenda tre ditëve pune nga fundi i muajit.

**VI. TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT**

**Neni 48**

(1) Çdo punonjës i shkollës është i detyruar të kujdeset për interesin më të mirë të nxënësit dhe të respektojë dinjitetin e tij, si dhe Konventën për të Drejtat e Fëmijës.

(2)Ndalohet abuzimi dhe ndëshkimi fizik, mendor dhe seksual i nxënësit dhe sjellja dhe trajtimi poshtërues ndaj tij.

**Neni 49**

(1) Drejtori i shkollës është i obliguar që çdo formë të dhunës, keqpërdorimit ose neglizhencës të kryer ndaj nxënësit nga nxënësi tjetër, prindi ose kujdestari, mësimdhënësi, bashkëpunëtori profesional ose ndonjë person tjetër i punësuar në shkollë, t'i raportojë institucioneve kompetente të themeluara. me ligj.

(2) Procedura për lajmërimin dhe mbrojtjen e nxënësit-viktimë nga ndonjë nga format e dhunës, keqpërdorimit dhe neglizhencës përcaktohet me akt nënligjor.

(3) Aktin nënligjor nga paragrafi (2) i këtij neni e miraton ministri me propozim të Byrosë.

**Neni 50**

(1) Studenti ka të drejtëdhe detyrimin për të ndjekur dhe marrë pjesë në punën edukative-arsimore të organizuar nga shkolla fillore.

(2) Nxënësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me rregullat e sjelljes në shkollë të parashikuara në rregulloren e shtëpisë, të ndjekë mësimin rregullisht dhe t'i përmbushë detyrimet dhe detyrat e planifikuara të parashikuara me planprogramin dhe programet dhe programin vjetor të punës. .

**Neni 51**

(1) Të gjithë nxënësit në shkollë përbëjnë komunitetin shkollor. Nxënësit kanë të drejtën e organizimit studentor në nivel klase dhe shkolle.

(2) Për realizimin e organizuar të interesave të nxënësve në shkollën fillore, nxënësit organizohen në bashkësi klasore dhe parlament nxënësish.

(3) Parlamenti i nxënësve përbëhet nga kryetarët e bashkësive të klasave.

(4) Mbledhja e parë e parlamentit të nxënësve bëhet nga drejtori i shkollës.

(5) Parlamenti studentor:

- merr pjesë aktive në përfaqësimin dhe promovimin e të drejtave dhe interesave të studentëve,

- promovon aktivizmin studentor,

-merr pjesë në aktivitete për mbështetjen e bashkëmoshatarëve për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore, në realizimin e aktiviteteve mësimore dhe jashtëshkollore;

- merr pjesë në përgatitjen e programit vjetor të punës,

-propozon aktivitete për programet e ekskursioneve vjetore,

-Bën sugjerime për aktivitetet jashtëshkollore të shkollës,

-Bën sugjerime për përmirësimin e standardit të studentëve,

- merr pjesë në vlerësimin e punës së shkollës,

- merr pjesë në këshillin e prindërve dhe këshillin e mësuesve nëpërmjet përfaqësuesve të tij dhe

- organizon dhe merr pjesë në aktivitete humanitare, aktivitete mjedisore dhe punë sociale.

(6) Kryetari i parlamentit të studentëve zgjidhet me shumicë votash nga numri i përgjithshëm i përfaqësuesve të kryetarëve të bashkësive të klasave me votim të fshehtë.

(7) Avokati i popullit të nxënësve kujdeset për mbrojtjen dhe avancimin e të drejtave të nxënësve në shkollë. Avokati i nxënësve zgjidhet me shumicën e votave të nxënësve nga klasa e shtatë deri në klasën e nëntë, me votim të fshehtë.

**Neni 52**

Për arsye shëndetësore, nxënësi mund të përjashtohet nga pjesëmarrja në aktivitete të caktuara në mësimdhënien e shkollës fillore, në bazë të vërtetimit të lëshuar nga institucioni përkatës shëndetësor.

**Neni 53**

(1) Për çdo mungesë të nxënësit nga mësimi, prindi është i obliguar që ta informojë udhëheqësin e klasës për shkaqet e mungesës.

(2) Nxënësi mund të mungojë nga mësimi nëse prindi e lajmëron paraprakisht mungesën në shkollë, por jo më shumë se pesë ditë në vitin shkollor.

(3) Drejtori i shkollës, me kërkesën me shkrim të prindit për shkaqe të arsyeshme, mund t'i lejojë nxënësit të mungojë në mësim për një kohë më të gjatë, por jo më shumë se 30 ditë.

**Neni 54**

(1) Nxënësi i cili ka mbushur moshën 16 vjeç dhe ende nuk e ka përfunduar arsimin fillor vazhdon shkollimin në kuadër të programit të arsimit fillor për të rritur.

(2) Me përjashtim të paragrafit (1) të këtij neni, nëse nxënësi është në vitin e fundit të arsimit fillor, atëherë shkollimin e vazhdon në shkollën ku ka vijuar mësimin.

**Neni 55**

Ndaj nxënësit që nuk përmbush detyrimet dhe shkel rregullat e punës edukative duhet të zbatohen masat e mëposhtme pedagogjike:

* qortim;
* qortim verbal;
* paralajmërim me shkrim;
* reduktimi i sjelljes;
* zhvendosja e nxënësit në një klasë tjetër.

**Neni 56**

Në të njëjtën kohë me vendosjen e masave pedagogjike, drejtori i shkollës formon një ekip mbështetës që do të punojë me prindin, përkatësisht kujdestarin, nxënësin, mësuesin dhe klasën, për të kapërcyer problemin. Ekipi mbështetës përbëhet nga dy përfaqësues nga radhët e bashkëpunëtorëve profesional dhe një mësues. Shkolla mund të thërrasë palët e treta (punonjës social) për të marrë pjesë në ekipin mbështetës. Mënyra e dhënies së masave pedagogjike caktohet nga ministri, me propozimin e Byrosë.

**Neni 57**

(1) Nxënësi ka të drejtë në transport publik të organizuar ose falas nëse vendbanimi është së paku dy kilometra larg shkollës fillore më të afërt.

(2) Nxënësit me aftësi të kufizuara dhe personat që i shoqërojnë kanë të drejtën e transportit pa pagesë, pavarësisht nga distanca dhe aksesi i vendbanimit të tyre deri në shkollën fillore.

**Neni 58**

1. Shkolla fillore, në marrëveshje me prindërit ose kujdestarët dhe në përputhje me rregulloret në fushën e prokurimit publik, mund të organizojë të paktën një vakt për të gjithë nxënësit gjatë qëndrimit të tyre në shkollë. Kostoja e vaktit paguhet nga prindi, pra kujdestari. Në rastet kur prindi, pra kujdestari është marrësi i asistencës minimale të garantuar, shpenzimet e vaktit mund të rimbursohen nga themeluesi.
2. Standardet e të ushqyerit dhe të vakteve në shkollë përcaktohen nga Ministria, në bashkëpunim me institucionin përkatës profesional. Cilësia ushqyese e ushqimit dhe e vakteve përcaktohet nga Instituti për Shëndet Publik dhe Qendrat për Shëndet Publik në Republikën e Maqedonisë së Veriut.
3. Drejtori i shkollës fillore është i obliguar që të monitorojë sigurimin e standardeve për ushqimin dhe ushqimin e shkollave fillore nga paragrafi (2) i këtij neni, si dhe t'i njoftojë shërbimet kompetente nga paragrafi (5) i këtij neni për vërejtjet. parregullsitë, menjëherë dhe më së voni në afat prej tri ditësh nga dita e konstatimit të parregullsive.
4. Këshilli i prindërve mund të kërkojë një kontroll të jashtëzakonshëm nëse ushqimet në shkollën fillore janë në përputhje me standardet ushqimore.
5. Mbikëqyrjen inspektuese për monitorimin e standardeve të përcaktuara për ushqimin dhe ushqimin në shkollat ​​fillore nga paragrafi (2) i këtij neni e kryejnë Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë, Inspektorati Shtetëror Sanitar Shëndetësor, Instituti i Shëndetit Publik dhe Qendrat për Publikun. Shëndetësisë, në përputhje me ligjin.
6. Organet kompetente nga paragrafi (5) i këtij neni do ta njoftojnë drejtorin e shkollës, Ministrinë dhe Inspektoratin Shtetëror të Arsimit për parregullsitë e konstatuara në zbatimin e standardeve ushqimore dhe të vakteve në shkollat ​​fillore dhe masat e ndërmarra.

**Neni 59**

(1) Nxënësit që shquhen me njohuritë e tyre ose me lloje të tjera arritjesh, shkolla fillore i vlerëson, pra i shpërblen.

(2) Shkolla fillore, me propozim të këshillit të mësuesve, nxënësve që arrijnë rezultate mbi mesataren në lëndë të caktuara mësimore ose në veprimtari jashtëshkollore, lëshon diploma dhe lavdërime të veçanta.

(3) Në fund të klasës së nëntë, shkolla mund të lëshojë diplomë për gjeneratën e parë për maksimum tre nxënës.

(4) Formën dhe përmbajtjen e diplomave, si dhe mënyrën e dhënies së tyre, e përcakton ministri me propozim të Byrosë.

**Neni 60**

Prindi, gjegjësisht kujdestari referohet për këshillim nëse:

- gjatë vitit shkollor nxënësi ka notë negative në tre ose më shumë lëndë njëkohësisht,

- studenti ka bërë më shumë se dhjetë mungesa të pajustifikuara,

- nxënësi ofendoi mësuesin,

- nxënësi merr pjesë në forma të ndryshme të dhunës,

- nxënësi shfaq sjellje antisociale (devijante) dhe antisociale,

- studenti u largua para kohe nga arsimi,

- nxënësi përdor gjuhën e urrejtjes dhe

- në një periudhë të shkurtër kohore, suksesi i studentit ra ndjeshëm.

**Neni 61**

(1).

(2) Nëse ftesa për këshillim ka të bëjë me sjellje antisociale (devijante) dhe antisociale të nxënësit, para dërgimit të ftesës kërkohet ekspertizë nga Shërbimi Pedagogjik.

(3) Shërbimi pedagogjik, në afat prej dhjetë ditësh nga pranimi i kërkesës, paraqet ekspertizë për sjelljen e nxënësit nga paragrafi (2) i këtij neni.

(4) Ftesa për këshillim të prindit, përkatësisht të kujdestarit, duhet të numërohet dhe të dorëzohet së paku tetë ditë para mbajtjes së këshillimit.

(5) Nëse prindi, përkatësisht kujdestari nuk mund të marrë pjesë në ftesë për shkaqe të arsyeshme, ai është i obliguar që për mungesën para këshillimit ose në afat prej tri ditësh pas këshillimit ta njoftojë udhëheqësin e departamentit, përkatësisht udhëheqësin e klasës.

(6) Për ftesën e dorëzuar për këshillim të prindit, përkatësisht kujdestarit, mësuesi i klasës, përkatësisht drejtuesi i klasës e njofton psikologun, përkatësisht pedagogun në shkollë.

(7) Psikologu, përkatësisht pedagogu i shkollës përgatit plan javor dhe mujor për mbajtjen e këshillimit.

(8) Me nxënësit, prindërit ose kujdestarët e të cilëve janë referuar për këshillim për shkak të veprimeve të nxënësit nga neni 60 i statutit, psikologu ose pedagogu realizon këshillimin e nxënësit, pasi të ketë përfunduar këshillimin e prindërve ose të kujdestarëve. në përputhje me Programin për Këshillimin e nxënësve dhe prindërve, përkatësisht të kujdestarëve, të cilin e përcakton ministri me propozimin e Shërbimit Pedagogjik.

**Neni 62**

(1) Këshillimin nga neni i mëparshëm i këtij statuti, si rregull e kryen psikologu dhe/ose pedagogu i shkollës.

(2) Psikologu, përkatësisht pedagogu, mban procesverbal dhe listën e pjesëmarrjes për këshillimin e mbajtur.

**Neni 63**

1. Të gjithë nxënësit në shkollë përbëjnë komunitetin e shkollës. Nxënësit kanë të drejtën e organizimit studentor në nivel klase dhe shkolle.
2. Për realizimin e organizuar të interesave të nxënësve në shkollën fillore, nxënësit organizohen në një bashkësi të klasës dhe shkollës.
3. Parlamenti studentor përbëhet nga kryetarët e bashkësive të klasave.
4. Mbledhja e parë e parlamentit të nxënësve bëhet nga drejtori i shkollës.
5. Parlamenti Studentor:

- merr pjesë aktive në përfaqësimin dhe promovimin e të drejtave dhe interesave të studentëve,

- promovon aktivizmin studentor,

-merr pjesë në aktivitete për mbështetjen e bashkëmoshatarëve për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore, në realizimin e aktiviteteve mësimore dhe jashtëshkollore;

- merr pjesë në përgatitjen e programit vjetor të punës,

- propozon aktivitete për programet vjetore të ekskursioneve,

- bën sugjerime për aktivitetet jashtëshkollore të shkollës,

- bën sugjerime për përmirësimin e standardit të studentëve,

- merr pjesë në vlerësimin e punës së shkollës,

- nëpërmjet përfaqësuesve të tij merr pjesë në këshillin e prindërve dhe këshillin e mësuesve dhe

- organizon dhe merr pjesë në aktivitete humanitare, aktivitete mjedisore dhe punë sociale.

**Neni 64**

1. Mënyra e organizimit të nxënësve është e tillë që kryetari i bashkësisë së klasës dhe nënkryetari i bashkësisë së klasës zgjidhen nga radhët e nxënësve të klasës me votim të fshehtë.
2. Zgjedhja e kryetarit të bashkësisë së klasës dhe nënkryetarit të bashkësisë së klasës bëhet çdo vit, nga java e fundit e shtatorit të vitit akademik aktual.
3. Në klasën e parë të vitit shkollor, drejtuesi i klasës ka detyrimin t'i informojë nxënësit për procedurat e zgjedhjes së kryetarit, nënkryetarit dhe organeve të tjera të përhershme dhe të përkohshme të bashkësisë.
4. Në klasën e dytë të vitit shkollor, kandidatët paraqiten te mësuesi i klasës.
5. Procedura për zgjedhjen e kryetarit të bashkësisë së klasës (zgjedhjet e menjëhershme) kryhet në klasën e tretë ose në klasë shtesë (klasë që do të organizohej pas orëve të rregullta). Zgjedhja bëhet nëse ka praninë e 2/3 të numrit të përgjithshëm të studentëve.
6. Zgjedhjet për kryetar të bashkësisë së klasës dhe nënkryetar të bashkësisë së klasës mbahen në dhomën ku nxënësit mbajnë mësimin e klasës, në një ditë të përcaktuar nga plani dhe programi vjetor i punës së shkollës.
7. Çdo bashkësi nxënësish në klasë zgjedh trupa të përhershëm dhe trupa të rastit. Secili student, përveç kryetarit dhe nënkryetarit të komunitetit, vendos vullnetarisht se në cilin organ (të përhershëm apo të përkohshëm) dëshiron të jetë anëtar. Kryetari dhe nënkryetari i komunitetit të klasës regjistrojnë anëtarët në secilin organ dhe e mbajnë listën në regjistrat e komunitetit.
8. Kryetar i bashkësisë së klasës konsiderohet kandidati që ka fituar numrin më të madh të votave nga numri i përgjithshëm i nxënësve të së njëjtës bashkësi klasore. Nëse disa kandidatë fitojnë të njëjtin numër më të madh votash, raundi tjetër organizohet me kandidatët që kanë fituar të njëjtin numër më të madh votash. Kandidati që ka më shumë vota konsiderohet president i zgjedhur në raundin e ardhshëm.
9. Nënkryetar i bashkësisë së klasës zgjidhet kandidati i radhës me numrin më të madh të votave, i gjinisë së ndryshme nga presidenti, nëse ka një kandidat të tillë. Nëse nuk ka asnjë, zgjidhet kandidati i radhës me numrin më të madh të votave.
10. Kryetari i bashkësisë së klasës zgjidhet për një mandat prej një viti akademik, me të drejtë për një mandat tjetër.

**Neni 65**

(1) Mandati i kryetarit të bashkësisë së klasës përfundon para përfundimit të mandatit në këto raste:

- nuk kryen detyra pune,

- nuk merr pjesë në mbledhje ose nuk thërret mbledhjet e komunitetit të klasës,

- tërhiqeni nga shkolla,

- mungon në mësim për më shumë se një muaj,

- me kërkesën tuaj,

- me kërkesë të të paktën 2/3 e numrit të përgjithshëm të nxënësve në klasë me argumente të paraqitura për mospërmbushje të detyrave nga kryetari i klasës.

- nëse mungon në tre seanca radhazi të parlamentit studentor, pra në rast pamundësie, nëse mungon edhe zëvendësi i tij.

**Neni 66**

1. Në rast të ndërprerjes së parakohshme të mandatit të kryetarit të bashkësisë së klasës, kryetar i ri zgjidhet brenda 20 ditëve nga dita e përfundimit të mandatit, duke ndjekur të njëjtën procedurë.
2. Me përfundimin e mandatit të kryetarit të komunitetit i mbaron mandati edhe zëvendësit të tij. Në rast se nënkryetarit të bashkësisë së klasës i përfundon mandati para kohe, kryetari i bashkësisë propozon një deputet të ri dhe ai konfirmohet me votim të fshehtë nga bashkësia e klasës me shumicën e votave nga numri i përgjithshëm anëtarët.

**Neni 67**

1. Kryetari i bashkësisë së klasës:

-përfaqëson nxënës të komunitetit të klasës në parlamentin e nxënësve dhe para organeve të tjera të shkollës

- informon nxënësit nga bashkësia e klasës për çështjet që vendosen në parlamentin e nxënësve

- organizon debate në klasë për çështje dhe probleme të veçanta (me iniciativën e tij ose me iniciativën e nxënësve të tjerë.

(2) Në mënyrë që komuniteti të funksionojë me sukses, kryetari kryen këto detyra:

- javën e parë pas zgjedhjes së organeve të përhershme, kryetari i bashkësisë së klasës thërret mbledhjen, në të cilën hartohet plani i punës për një periudhë prej një viti shkollor. Plani i punës përmban një propozim të aktiviteteve në të cilat do të përfshihen të gjithë anëtarët e komunitetit dhe

- thërret së paku një mbledhje në muaj në të cilën merren parasysh nevojat aktuale të nxënësve të klasës, diskutohet rrjedha e realizimit të aktiviteteve nga plani i punës dhe merren vesh për aktivitetet e ardhshme në përputhje me nevojat e nxënësve; dhe mund të merret vendim edhe për formimin e organeve të rastit për të cilat komuniteti departamenti/klasor e konsideron të nevojshëm formimin e tyre.

**Neni 68**

1. Kryetarët e bashkësive të klasave janë anëtarë të parlamentit studentor.
2. Mandati i deputetit të parlamentit studentor zgjat një vit akademik, me të drejtë për një mandat tjetër.
3. Anëtarësimi në parlamentin studentor përfundon me përfundimin e statusit të studentit, si dhe me kërkesën e tij.
4. Mandati i kryetarit të parlamentit studentor është një vit akademik, me të drejtë edhe një mandat.

**Neni 69**

(1) Seanca konstituive e parlamentit të nxënësve mbahet në javën e fundit të punës të shtatorit në vitin aktual shkollor, gjegjësisht menjëherë pas zgjedhjes së kryetarëve të bashkësive të klasës.

(2) Data e mbajtjes së seancës konstituive përcaktohet me planin dhe programin vjetor të punës së shkollës. Seanca konstituive e parlamentit të nxënësve drejtohet nga drejtori i shkollës.

(3) Në seancën konstituive nga radhët e kryetarëve të bashkësive shkollore zgjidhet komision prej tre anëtarësh, i cili kryen zgjedhjen e kryetarit të parlamentit të nxënësve.

(4) Çdo kryetar i një bashkësie klase mund të kandidojë për kryetar të parlamentit të nxënësve, duke i paraqitur një kërkesë kryetarit të seancës themeluese (drejtorit të shkollës). Kandidatët duhet të paraqiten para anëtarëve të parlamentit studentor dhe të shprehin motivimin e tyre për të qenë kryetar i parlamentit studentor, si dhe të paraqesin idetë e tyre për përfaqësimin e interesave të të gjithë nxënësve në shkollë.

(5) Kryetari i parlamentit të studentëve zgjidhet me shumicë votash nga numri i përgjithshëm i përfaqësuesve të kryetarëve të bashkësive të klasës me votim të fshehtë.

(6) Votimi mund të bëhet vetëm nëse në seancë janë të pranishëm së paku 2/3 e numrit të përgjithshëm të kryetarëve të bashkësive të klasave.

(7) Kryetar i parlamentit studentor konsiderohet kandidati që ka fituar numrin më të madh të votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve me të drejtë vote. Nëse disa kandidatë fitojnë të njëjtin numër më të madh votash, raundi tjetër organizohet me kandidatët që kanë të njëjtin numër votash. Kryetar i zgjedhur në raundin e ardhshëm konsiderohet kandidati që ka fituar më shumë vota nga numri i përgjithshëm i anëtarëve me të drejtë vote. Nëse asnjë nga kandidatët nuk fiton shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve, procedura për zgjedhjen e kryetarit të parlamentit studentor përsëritet.

(8) Pas zgjedhjes së kryetarit të parlamentit studentor merr drejtimin e seancës së parlamentit studentor. Kryetari i parlamentit të nxënësve është anëtar i ekipit për integrim shkollor, i cili formohet nga drejtori në drejtim të promovimit të multikulturalizmit, ndërkulturalizmit dhe integrimit ndëretnik në shkollë.

**Neni 70**

(1) Kryetari i parlamentit studentor ndihmohet në punën e tij nga nënkryetari që zgjidhet nga radhët e koordinatorëve të viteve shkollore dhe sekretari i parlamentit të studentëve.

(2) Procedura për zgjedhjen e zëvendëskryetarit dhe sekretarit të parlamentit studentor kryhet njëlloj si zgjedhja e kryetarit të parlamentit studentor.

**Neni 71**

(1) Mandati i kryetarit të parlamentit studentor përfundon para përfundimit të mandatit, nëse:

- e kërkoi vetë,

- 2/3 e kryetarëve të komuniteteve shkollore votojnë mosbesimin,

- statusi i studentit me kohë të plotë pushon,

- Mungon në mësim për më shumë se një muaj.

(2) Nëse kryetari i parlamentit studentor ka ndërprerje të parakohshme të mandatit, zgjedhjet e reja mbahen në afat prej 20 ditësh nga dita e përfundimit të mandatit.

**Neni 72**

(1) Parlamenti studentor punon në seanca, të cilat mbahen së paku një herë në muaj, me përjashtim të muajve kur studentët janë me pushime vjetore. Në muajt kur nxënësit janë me pushime vjetore, seancat mbahen me kërkesë të të paktën gjysmës së numrit të përgjithshëm të kryetarëve të komuniteteve të klasave.

(2) Seancat i thërret kryetari i parlamentit studentor. Kryetari i parlamentit të nxënësve është i detyruar të thërrasë menjëherë seancën e parlamentit të nxënësve, e më së voni brenda dy ditësh, nëse kërkohet nga së paku gjysma e numrit të përgjithshëm të kryetarëve të bashkësive të klasës ose drejtori i shkollës. Parlamenti studentor mund të ulet dhe të vendosë nëse janë të pranishëm të paktën gjysma plus një nga numri i përgjithshëm i kryetarëve të bashkësive të klasave.

(3) Në seancat e parlamentit të nxënësve pa të drejtë vote mund të marrin pjesë çdo nxënës, drejtori i shkollës, mësuesit, pedagogu i shkollës, arsimtari special, psikologu, bashkëpunëtorët tjerë profesional dhe përfaqësuesit e prindërve nga Këshilli i prindërve.

**Neni 73**

Parlamenti Studentor:

- merr pjesë aktive duke përfaqësuar dhe promovuar të drejtat dhe interesat e studentëve,

- propozon aktivitete për programet vjetore të ekskursioneve,

- bën sugjerime për aktivitetet jashtëshkollore të shkollës,

- bën sugjerime për përmirësimin e standardit të studentëve,

- merr pjesë në vlerësimin e punës së shkollës,

- merr pjesë nëpërmjet përfaqësuesve të saj në punën e këshillit të shkollës, këshillit të prindërve dhe këshillit të mësuesve, pa të drejtë vote;

- organizon dhe merr pjesë në aktivitete humanitare, aktivitete mjedisore dhe punë sociale,

- miraton Rregulloren për punën e bashkësisë së klasave dhe parlamentit të nxënësve, programin vjetor të punës dhe aktet e tjera të përgatitura nga Trupi Koordinues i Parlamentit të nxënësve.

- merr pjesë aktive në procesin e planifikimit të zhvillimit të shkollës,

- promovon aktivizmin e studentëve përmes përmbajtjeve edukative, tryezave të rrumbullakëta, diskutimeve, debateve, kërkimeve, veprimeve humanitare dhe mjedisore, ngjarjeve kulturore dhe sportive,

- paraqet iniciativa dhe kërkesa autoriteteve të shkollës për të përmirësuar aksesin dhe cilësinë e arsimit në shkollë,

- bashkëpunon me institucione dhe organizata të tjera që punojnë me të rinjtë dhe

- promovon përgjegjshmërinë dhe transparencën për të gjithë studentët përmes informimit publik për aktivitetet e saj.

**VII. PUNONJËSIT E SHKOLLËS SË KOSOVËS**

**Neni 74**

(1) Punën edukative-arsimore në shkollën fillore e kryejnë mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional (pedagog, psikolog, specialedukator dhe rehabilitator, sociolog, punëtor social, bibliotekar dhe të tjerë).

(2) Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë kryejnë punë edukative në pajtim me ligjin.

**Neni 75**

(1) Në shkollën fillore, punët e të punësuarve janë:

- nëpunësit administrativë,

- ofruesit e shërbimeve publike në arsimin fillor dhe

- asistent teknik.

(2) Punën edukative-arsimore në shkollën fillore e kryejnë mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional (pedagog, psikolog, specialedukator dhe rehabilitator, sociolog, punëtor social, bibliotekar dhe të tjerë).

(3) Mësimdhënësit dhe asistentët profesionalë kryejnë punë edukative në pajtim me ligjin.

**Neni 76**

(1) Të punësuarit në shkollat ​​fillore të cilët kryejnë punë administrative me qëllim të ushtrimit të veprimtarisë në arsimin fillor kanë statusin e nëpunësit administrativ dhe për ta zbatohen dispozitat e këtij ligji, Ligjit për nëpunësit administrativ dhe rregulloret e përgjithshme për marrëdhëniet e punës. .

(2) Për punëtorët nga paragrafi (1) i këtij neni, përcaktohen këto nivele të punës:

-kategoria C - profesionale,

-Këshilltar i nivelit C1 për çështjet normative juridike (sekretar) dhe këshilltar për çështjet e kontabilitetit (kontabilist),

-kategoria D - ndihmëse - profesionale,

- Nëpunës i pavarur i nivelit G1 (sekretar teknik që kryen arkëtari dhe detyra të tjera të ngjashme, arkëtar që kryen gjithashtu detyra administrative dhe të ngjashme) dhe

- Oficer i lartë i nivelit G2 (arkëtar, sekretar teknik dhe të tjerë).

**Neni 77**

(1) Të punësuarit në shkollat ​​fillore të cilët kryejnë punë edukative në veprimtarinë e arsimit fillor kanë statusin e ofruesve të shërbimeve publike në arsimin fillor dhe janë të punësuar në pajtim me dispozitat e Ligjit për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional në shkollat ​​fillore dhe të mesme.

(2) Për pjesën tjetër të punëtorëve të cilët janë ofrues të shërbimeve publike dhe nuk janë të punësuar në pajtim me dispozitat e Ligjit për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional në shkollat ​​fillore dhe të mesme, caktohet kategoria dhe niveli i vendeve të punës:

- edukatore e kategorisë M dhe

- edukatore e nivelit M1.

(3) Për punëtorët nga paragrafi (2) i këtij neni zbatohen dispozitat e këtij ligji, dispozitat nga lëmia e të punësuarve në sektorin publik dhe rregulloret e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.

**Neni 78**

(1)Të punësuarit në shkollat ​​fillore që kryejnë punë teknike ndihmëse kanë statusin e personit teknik ndihmës dhe ndaj tyre zbatohen dispozitat e këtij ligji, rregulloret në fushën e punonjësve të sektorit publik dhe rregulloret e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.

(2) Për punëtorët nga paragrafi (1) i këtij neni, përcaktohen këto nëngrupe, kategori dhe nivele të vendeve të punës:

- nëngrupi 1 i kategorisë A higjienist i nivelit A1, furnizues-operator i kaldajave me avull, amvise, mjeshtër shtëpie dhe të tjerë,

- Nëngrupi 2 i kategorisë A, roje sigurie e nivelit A1 dhe të tjerë,

- Nëngrupi 3 i kategorisë A shofer i nivelit A1 dhe të tjerë,

-nëngrupi 4 kategoria A niveli A1 kameriere-shërbyese, kuzhiniere dhe të tjera dhe

-Nëngrupi 5 i kategorisë A të nivelit A1 punëtor i përgjithshëm, lavanderi, kujdestar dhe të tjerë

**Neni 79**

Drejtori i shkollës fillore përgatit planin vjetor të punësimit në shkollën fillore për vitin pasardhës, në përputhje me rregulloret në fushën e të punësuarve në sektorin publik.

**Neni 80**

(1) Ofruesit e shërbimeve publike punësohen në pajtim me këtë ligj, Ligjin për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional në shkollat ​​fillore dhe të mesme, rregulloret nga lëmia e të punësuarve në sektorin publik dhe rregulloret e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.

(2) Zyrtarët administrativë në shkollat ​​fillore punësohen me konkurs publik në pajtim me Ligjin për zyrtarët administrativ.

(3) Personat teknikë ndihmës në shkollat ​​fillore punësohen me shpallje publike në pajtim me rregulloret nga lëmia e të punësuarve në sektorin publik dhe rregulloret e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.

(4) Me rastin e zgjedhjes së personave për ndihmë teknike zbatohet parimi i përfaqësimit të duhur dhe të drejtë të qytetarëve të të gjitha bashkësive dhe respektimi i kritereve të ekspertizës dhe kompetencës.

(5) Personat nga paragrafët (1), (2) dhe (3) të këtij neni, të cilët janë të punësuar në vendet ekzistuese të liruara për shkak të pensionimit, sëmundjes, largimit nga puna, vdekjes, marrjes në detyrë ose të tjera dhe për të cilat janë siguruar mjete financiare. , mund të lidhin marrëdhënie pune pa shpallje publike, për një kohë të caktuar, më së shumti deri në tre muaj, me pëlqimin e kryetarit të komunës për shkollat ​​fillore komunale, përkatësisht ministrit për shkollat ​​fillore shtetërore.

**VIII DOKUMENTACIONI PEDAGOGJIK DHE REGJISTRIME DHE MBLEDHJE TË TË DHËNAVE**

**Neni 81**

(1) Shkolla fillore mbledh, përpunon, ruan, ndërmjetëson dhe përdor të dhënat që gjenden në dokumentacionin pedagogjik dhe evidenton në pajtim me këtë ligj dhe me rregulloret nga lëmia e mbrojtjes së të dhënave personale.

(2) Dokumentacioni pedagogjik në kuptim të këtij ligji përfshin: librin e studentit, fletët e shënimeve për suksesin e studentëve, letërnjoftimin e studentit, vërtetimin, plotësimin e certifikatës dhe përkthimin.

(3) Libri kryesor i studentëve është dokument me vlerë të përhershme.

**Neni 82**

(1) Dokumentacioni pedagogjik nga neni 81 paragrafi (2) i këtij statuti mbahet dhe lëshohet në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik.

(2) Për nxënësit e bashkësive që ligjërojnë në gjuhë dhe alfabet të ndryshëm nga gjuha maqedonase dhe alfabeti i saj cirilik, dokumentacioni pedagogjik nga paragrafi (1) i këtij neni mbahet dhe lëshohet në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik dhe në gjuhën dhe shkronjën mbi të cilën zhvillohet mësimi.

(3) Ditari i klasës mbahet në gjuhën dhe shkrimin në të cilin zhvillohet mësimi.

(4) Një ditar elektronik (e-ditari) mbahet në shkolla në baza javore, përmes një aplikacioni në internet që administrohet nga Ministria.

(5) Formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike i përcakton ministri me propozim të Byrosë.

**Neni 83**

(1) Vërtetimi, suplementi i certifikatës, letërnjoftimi i studentit dhe përkthimi janë dokumente publike.

(2) Dokumentet publike lëshohen në një kopje. Në rast se dokumenti i lëshuar nga paragrafi (1) i këtij neni humbet ose shkatërrohet, shkolla fillore lëshon kopje të re.

(3) Shkolla është e obliguar të lëshojë dokument të ri publik me të dhëna të ndryshuara në pajtim me vendimin e organit kompetent.

(4) Nxënësi i cili ka humbur certifikatën mund të kërkojë lëshimin e dokumentit në procedurë jashtë kontestimore para gjykatës kompetente në zonën e së cilës ndodhet selia e shkollës fillore, nëse shkolla fillore që mban dokumentacionin nuk mund të lëshojë kopje të re. .

**Neni 84**

(1) Shkolla fillore mbledh, përpunon, ruan, dërgon dhe përdor të dhënat që gjenden në grupet e të dhënave në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale, për nevojat e bazës së integruar të të dhënave të cilën e mban Ministria.

(2) Grupet e të dhënave mbahen për qëllimet e mëposhtme:

- përmirësimin e proceseve dhe procedurave të nevojshme për menaxhimin e burimeve njerëzore, financave dhe infrastrukturës në shkollat ​​fillore,

- sigurimin e të dhënave në kohë, të qëndrueshme, të plota dhe të sakta që do të mbështesin procesin e vendimmarrjes, zbatimin e politikës arsimore, planifikimin e reformave në arsimin fillor,

- sigurimi i të dhënave të nevojshme për funksionimin e një nënsistemi tjetër (ditari elektronik) në arsimin fillor dhe

- Menaxhimi efikas i shpërndarjes së mjeteve në sistemin arsimor të decentralizuar, planifikimi i ndërtimit dhe rindërtimit të infrastrukturës shkollore dhe promovimi i zhvillimit profesional të punonjësve në shkollat ​​fillore.

(3) Për arritjen e qëllimeve nga paragrafi (2) i këtij neni, ministri mund të lidhë marrëveshje për shkëmbimin e të dhënave personale me organizatat, institucionet dhe organet e administratës shtetërore vendase dhe ndërkombëtare, në pajtim me rregulloret. në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale.

**Neni 85**

(1) Të dhënat e mëposhtme mbahen në shkollën fillore:

- mbledhja e të dhënave për nxënësit e regjistruar në shkollën fillore,

- një koleksion të dhënash për fëmijët që janë në moshë shkollore dhe nuk janë të regjistruar në shkollë,

- mbledhja e të dhënave për prindërit, gjegjësisht kujdestarët e nxënësve të regjistruar në shkollën fillore,

- mbledhja e të dhënave për punonjësit në shkollën fillore.

(2) Të dhënat nga paragrafi (1) i këtij neni përditësohen me çdo ndryshim të të dhënave, së paku një herë në vit.

(3) Mbledhja e të dhënave për nxënësit e regjistruar në shkollën fillore nga ky nen paragrafi (1) paragrafi 1 i statutit përfshin: numrin unik të identifikimit të shtetasit (EMBG), mbiemrin, emrin e babait dhe emrin e nxënësit, datën dhe vendin e lindja, gjinia, përkatësia e komunitetit, gjuha amtare e studentit, adresa, vendbanimi, numri i telefonit të kontaktit dhe adresa e emailit të prindit ose kujdestarit, paaftësia, statusi i studentit (studenti i rregullt, studenti që ka lënë shkollimin herët dhe arsyeja e largimit) .

(4) Mbledhja e të dhënave për fëmijët të cilët nuk regjistrohen në shkollën fillore nga ky nen paragrafi (1) paragrafi 2 i statutit përfshin: EMBG, mbiemrin, emrin e babait, emrin e nënës dhe emrin e fëmijës, datën dhe vendin e lindjes. gjinia, adresa, komuna e banimit, vendbanimi, arsyet e mosregjistrimit të fëmijës, masat e marra në lidhje me mosregjistrimin.

(5) Mbledhja e të dhënave për të dhënat për prindërit, përkatësisht kujdestarët e nxënësve të regjistruar në shkollën fillore nga paragrafi (1) paragrafi (1) paragrafi 3 i këtij neni të këtij statuti përfshin: marrëdhënien me nxënësin, emrin dhe mbiemrin, datën dhe vendin e lindjes; gjinia, përkatësia e komunitetit, adresa dhe vendbanimi, numri i telefonit të kontaktit, adresa e postës elektronike dhe niveli i arsimimit.

(6) Mbledhja e të dhënave për punonjësit e shkollës nga ky nen paragrafi (1) paragrafi 4 i këtij statuti përfshin: EMBG, mbiemrin, emrin e babait dhe emrin e punonjësit, gjininë, përkatësinë në komunitet, datën dhe vendin e lindjes, adresën, vendin. vendbanimi, komuna, adresa e përkohshme dhe vendbanimi, shtetësia, lloji dhe shkalla e arsimit, shkolla/fakulteti i fundit i përfunduar, përvoja e mëparshme e punës, kategoria e punonjësve, vendi i punës me një grup orësh, numri i telefonit kontaktues, numri i telefonit zyrtar, emaili adresa, invaliditeti, njësia rajonale e Fondit për sigurim shëndetësor të Republikës së Maqedonisë së Veriut (FZO), numri i Fondit për sigurim pensional dhe invalidor të Republikës së Maqedonisë së Veriut (PIOM), data e punësimit, data e përfundimit të marrëdhënies së punës, arsyeja për ndërprerjen e marrëdhënies së punës marrëdhëniet, statusi i punonjësit (i përhershëm/i përhershëm).

(7) Të dhënat personale nga paragrafët (3), (4) dhe (5) të këtij neni shkolla fillore i merr nga prindërit, përkatësisht kujdestarët e nxënësve, ndërsa të dhënat personale nga paragrafi (6) i këtij neni nga punonjësit në shkollë.

(8) Për ndryshimin e grupit të të dhënave nga paragrafi (1) i këtij neni, në rast të shkakut të përcaktuar për largimin e nxënësit nga procesi edukativo-arsimor, veçanërisht në rastin kur nxënësi ka hyrë në bashkësi jashtëmartesore, shkolla. është i detyruar të njoftojë qendrën kompetente për çështje sociale, Inspektoratin Shtetëror Arsimor dhe personin përgjegjës për arsim në komunë në afat prej tri ditësh nga dita e raportimit të ndryshimit nga prindi ose kujdestari për veprimin e tij në pajtim me ligjin.

**Neni 86**

(1) Prindi, përkatësisht kujdestari ose punëtori i shkollës, në rast të ndryshimit të të dhënave, është i obliguar që në afat prej shtatë ditësh nga dita e ndryshimit të njoftojë shkollën, kurse shkolla është e detyruar brenda tre ditësh. ditë nga dita e marrjes së njoftimit për të bërë një ndryshim në grupin e të dhënave.

(2) Prindi, përkatësisht kujdestari ose punonjësi i shkollës, ka të drejtë të kërkojë korrigjim të të dhënave personale, me kërkesë me shkrim në shkollë.

(3) Shkolla është e obliguar që në afat prej 30 ditësh nga pranimi i kërkesës të bëjë korrigjim dhe ta njoftojë prindin ose kujdestarin ose punonjësin e shkollës për korrigjimin e bërë.

**IX. ORGANET E MENAXHIMIT, ORGANET E MENAXHIMIT DHE PROFESIONALE TE SHKOLLES FILLORE**

**Neni 87**

(1) Organi drejtues në shkollë është Këshilli i Shkollës.

(2) Këshilli shkollor i shkollës fillore përbëhet nga shtatë anëtarë, përkatësisht: tre përfaqësues nga mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesional dhe edukatorët nga shkolla, tre përfaqësues nga prindërit, përkatësisht kujdestarët e nxënësve dhe një përfaqësues nga themeluesi.

(3) Në seancat e Këshillit të shkollës ftohen dhe marrin pjesë në punën e tij dy përfaqësues të nxënësve të zgjedhur nga parlamenti i nxënësve, pa të drejtë vote.

(4) Anëtarët e Bordit të Shkollës nuk mund të jenë të lidhur me njëri-tjetrin ose me drejtorin e shkollës me vijë të drejtë në asnjë shkallë, përkatësisht me vijë anësore deri në shkallën e tretë, për të cilën të gjithë anëtarët nënshkruajnë një deklaratë.

(5) Mandati i anëtarëve të këshillit shkollor është tre vjet, kurse i përfaqësuesve të prindërve është për një periudhë deri në përfundimin e arsimit fillor të fëmijës së tyre, por jo më gjatë se tre vjet.

(6) Këshilli i shkollës nga radhët e tij zgjedh kryetar – përfaqësues nga prindërit, përkatësisht kujdestarët, me shumicë votash nga numri i përgjithshëm i anëtarëve, me votim të fshehtë.

(7) Vendimet e këshillit të shkollës merren me shumicë votash nga numri i përgjithshëm i anëtarëve.

(8) Drejtori i shkollës nuk merr pjesë në punën e këshillit shkollor, por për gjëra të rëndësishme për përmirësimin e procesit arsimor në shkollë mund të ftohet nga kryetari i këshillit shkollor, d.m.th. , nga dy të tretat e anëtarëve të Bordit të shkollës.

**Neni 88**

Këshilli i shkollës diskuton dhe vendos për çështje që kanë të bëjnë me punën e shkollës që janë në juridiksionin e tij dhe përcaktohen me ligj, akte nënligjore dhe akte normative të shkollës, Kontratë Kolektive, përkatësisht:

- miraton Rregulloren për punën e Këshillit të Shkollës,

- miraton rregullore, kodin e veshjes dhe sjelljen e punonjësve të shkollës, nxënësve dhe prindërve,

-formon komisione sipas nevojave të shkollës dhe nevojave të saj,

- kryen sondazhe, hulumtime për të marrë reagime që do t'i ndihmojnë anëtarët në vendimmarrje,

- mbështet zhvillimin profesional të mësuesve, edukatorëve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkollë,

- shqyrton raportet e dorëzuara drejtorit për rezultatet e arritura nga studentët, mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional;

- shqyrton dhe propozon zgjidhje për situatat e konfliktit në shkollë;

- vepron si mbrojtësi kryesor i të drejtave të fëmijëve dhe kërkon nga drejtori që ta informojë nëse ka shkelje të të drejtave të fëmijëve në shkollë dhe çfarë masash janë marrë për korrigjimin dhe shmangien e situatave të ngjashme;

- Kryetari i Bordit të Shkollës së bashku me drejtorin përfaqësojnë shkollën në ngjarje publike dhe zyrtare.

**Neni 89**

(1) Përfaqësuesit nga mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesional dhe edukatorët në këshillin shkollor i zgjedh Këshilli Mësimor me votim të fshehtë.

(2) Mësuesi, bashkëpunëtori profesional dhe edukatori në shkollë kanë të drejtë të marrin pjesë në organet drejtuese në shkollë, t'i zgjedhin ata dhe të zgjidhen në numër të pakufizuar herë.

(3) Këshilli i mësimdhënësve e fillon procedurën e përzgjedhjes 30 ditë para skadimit të mandatit të anëtarit të Këshillit të shkollës dhe mësuesve, bashkëpunëtorëve profesionalë dhe edukatorëve u jepet mundësia të marrin formularin për kandidaturën e tyre për anëtar. të Bordit të Shkollës.

(4) Formulari i aplikimit miratohet nga Bordi i Shkollës.

(5) Çdo mësues, bashkëpunëtor profesional dhe edukator i interesuar që është në marrëdhënie të rregullt pune me orar të pacaktuar në shkollë, mund të marrë formularin e kandidaturës për anëtar të Bordit të Shkollës pranë sekretarit ose arkivistit të shkollës, të cilët janë detyrohet t'i japë formularin pa e penguar në synimin e tij të kandidimit dhe formulari i plotësuar i dorëzohet nëpërmjet arkivit drejtorit të shkollës jo më vonë se 3 ditë para mbajtjes së Këshillit të Mësimdhënësve në të cilin do të zhvillohen zgjedhjet. dhe drejtori është i detyruar të marrë çdo formular pa pengesë dhe t'i tregojë Këshillit të Mësimdhënësve se ku bëhet zgjedhja dhe të lejojë secilin kandidat të paraqesë kandidaturën e tij.

(6) Në këshillin arsimor drejtori formon komision prej tre anëtarësh që do të bëjë votimin e fshehtë për zgjedhjen e anëtarit të Këshillit të shkollës, i cili do t'i numërojë fletëvotimet në mënyrë publike dhe transparente, menjëherë pas përfundimit të votimit. para anëtarëve të pranishëm të Këshillit të Mësimdhënësve.

(7) Anëtar i zgjedhur konsiderohet kandidati i cili ka fituar numrin më të madh të votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të këshillit të mësimdhënësve dhe në shkollë kanë qenë të pranishëm së paku 2/3 e mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional dhe edukatorëve. Bordi i Shkollës. Nëse disa kandidatë fitojnë të njëjtin numër më të madh votash, raundi tjetër organizohet me kandidatët që kanë fituar të njëjtin numër më të madh votash. Anëtari i zgjedhur në raundin e ardhshëm konsiderohet kandidati që ka fituar më shumë vota nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të këshillit të mësuesve. Nëse asnjëri nga kandidatët nuk fiton shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve, procedura për zgjedhjen e anëtarit të Bordit të Shkollës përsëritet.

(8) Pas zgjedhjes, komisioni përzgjedhës i këshillit të mësimdhënësve i dërgon njoftim kryetarit aktual të këshillit shkollor dhe drejtorit të shkollës për kandidatët e përzgjedhur.

**Neni 90**

(1) Përfaqësuesit e prindërve, përkatësisht kujdestarët e nxënësve në këshillin shkollor i zgjedh Këshilli i prindërve me votim të fshehtë.

(2) Këshilli i prindërve e fillon procedurën 30 ditë para përfundimit të mandatit të anëtarëve në Këshillin e shkollës dhe prindërve, përkatësisht kujdestarëve u jepet mundësia të marrin formularin për kandidaturën e tyre për anëtar. të Bordit të Shkollës.

(3) Formulari i aplikimit miratohet nga Bordi i Shkollës.

(4) Çdo prind ose kujdestar i interesuar që është përfaqësues në Këshillin e Prindërve, mund të marrë formularin e kandidaturës për anëtar të Bordit të Shkollës tek sekretari ose arkivisti i shkollës, të cilët janë të detyruar t'ia japin formularin pa penguar. në synimin e tij për të qenë kandidat dhe formulari i plotësuar i dorëzohet nëpërmjet arkivit kryetarit të Këshillit të Prindërve, jo më vonë se 3 ditë para mbajtjes së këshillit të prindërve në të cilin do të zhvillohen zgjedhjet, dhe presidenti është i obliguar që çdo formular ta marrë pa pengesë dhe t'ia paraqesë Këshillit të prindërve ku mbahen zgjedhjet dhe t'i lejojë secilit kandidat të paraqesë kandidaturën e tij.

(5) Në këshillin e prindërve, kryetari formon komision prej tre anëtarësh që do të bëjë votimin e fshehtë për zgjedhjen e anëtarit të këshillit shkollor, i cili do t'i numërojë fletëvotimet në mënyrë publike dhe transparente, menjëherë pas përfundimit të votimit. , para anëtarëve të pranishëm të Këshillit të Prindërve.

(6) Anëtar i zgjedhur i këshillit të shkollës konsiderohet kandidati i cili ka fituar numrin më të madh të votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve me të drejtë vote dhe kanë qenë të pranishëm së paku 2/3 e anëtarëve të Këshillit të Prindërve. . Nëse disa kandidatë fitojnë të njëjtin numër më të madh votash, raundi tjetër organizohet me kandidatët që kanë të njëjtin numër votash. Kandidati që ka fituar më shumë vota nga numri i përgjithshëm i anëtarëve konsiderohet anëtar i zgjedhur në raundin e ardhshëm. Nëse asnjëri nga kandidatët nuk fiton shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve, procedura për zgjedhjen e anëtarit të Bordit të Shkollës përsëritet.

(7) Pas përzgjedhjes, Këshilli i prindërve i dërgon njoftim kryetarit aktual të këshillit shkollor dhe drejtorit të shkollës për kandidatët e përzgjedhur.

**Neni 91**

(1) Përfaqësuesit e nxënësve në këshillin e shkollës i zgjedh Kuvendi i shkollës nga radhët e tij, me votim të fshehtë.

(2) Kuvendi i shkollës mblidhet në fund të vitit shkollor në të cilin mbaron mandati i anëtarëve të këshillit të shkollës dhe anëtarëve të parlamentit të nxënësve u jepet mundësia të paraqesin kandidaturën e tyre në Parlamentin e nxënësve, pas së cilës zgjidhen kryhet me votim të fshehtë.

(3) Anëtar i zgjedhur i Këshillit të shkollës konsiderohet kandidati që ka fituar numrin më të madh të votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve me të drejtë vote. Nëse disa kandidatë fitojnë të njëjtin numër më të madh votash, raundi tjetër organizohet me kandidatët që kanë të njëjtin numër votash. Kandidati që ka fituar numrin më të madh të votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve konsiderohet anëtar i zgjedhur në raundin e ardhshëm. Nëse asnjëri nga kandidatët nuk fiton shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve, procedura për zgjedhjen e anëtarit të këshillit të shkollës përsëritet.

(4) Pas zgjedhjeve, parlamenti i nxënësve i dërgon një njoftim kryetarit aktual të këshillit shkollor dhe drejtorit të shkollës për kandidatët e përzgjedhur.

**Neni 92**

Përfaqësuesit e themeluesit emërohen ose shkarkohen nga Këshilli i Bashkisë.

**Neni 93**

Përfaqësuesit e prindërve, pra kujdestarët e nxënësve dhe themeluesi nuk mund të emërohen apo zgjidhen nga radhët e punonjësve të shkollës.

**Neni 94**

(1) Mandati i anëtarëve të këshillit të shkollës fillon në ditën e konstituimit të tij, përkatësisht nga verifikimi i mandatit në këshillin e shkollës.

(2) Mbledhja konstituive e këshillit të shkollës thirret dhe deri në zgjedhjen e kryetarit kryeson përfaqësuesi më i vjetër në këshillin e shkollës.

(3) Këshilli i shkollës nga radhët e anëtarëve të tij-përfaqësues nga prindërit, përkatësisht kujdestarët, me votim të fshehtë zgjedh kryetar me shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve.

(4) Kryetar i Bordit të Shkollës konsiderohet kandidati që ka fituar numrin më të madh të votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve me të drejtë vote. Nëse disa kandidatë fitojnë të njëjtin numër më të madh votash, raundi tjetër organizohet me kandidatët që kanë të njëjtin numër votash. Kryetar i zgjedhur në raundin e ardhshëm konsiderohet kandidati që ka fituar më shumë vota nga numri i përgjithshëm i anëtarëve me të drejtë vote. Nëse asnjëri nga kandidatët nuk fiton shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve, procedura për zgjedhjen e kryetarit të Bordit të Shkollës përsëritet.

(5) Procedura për zgjedhjen e nënkryetarit të Bordit të Shkollës kryhet njëlloj si zgjedhja e kryetarit të Këshillit shkollor.

(6) Nënkryetar i këshillit të shkollës zgjidhet një anëtar nga radhët e përfaqësuesve të prindërve, përkatësisht të kujdestarëve të nxënësve.

**Neni 95**

(1) Bordi i shkollës punon në seanca.

(2) Mbledhja e bordit thirret sipas nevojës.

**Neni 96**

(1) Mbledhjet e këshillit të shkollës i thërret dhe i udhëheq kryetari.

(2) Në mungesë të kryetarit, seancën e udhëheq zëvendësi - kryetari i këshillit shkollor.

(3) Seancat e Bordit të Shkollës i thërret kryetari ose zëvendësi i tij, përkatësisht:

- me iniciativën e tij,

- me kërkesë të drejtorit të shkollës,

- me kërkesë të 1/3 të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të këshillit të shkollës,

- me kërkesë të 1/3 të numrit të përgjithshëm të punonjësve në shkollë,

- me kërkesë të kryetarit të Këshillit të Prindërve në shkollë dhe

- me kërkesë të kryetarit të Parlamentit të nxënësve të shkollës.

(4) Kryetari ose zëvendësi është i detyruar të thërrasë mbledhje në afat prej 7 ditësh pas kërkesës së parashtruar, në të kundërtën 1/3 e anëtarëve të Bordit të Shkollës e thërrasin mbledhjen në afat prej 3 ditësh pas kërkesës së paraqitur.

**Neni 97**

(1) Këshilli i shkollës mund të punojë vetëm nëse janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.

(2) Nëse nuk ka numër të mjaftueshëm të anëtarëve për mbajtjen e seancës, ajo shtyhet.

(3) Pas konstituimit të shumicës së anëtarëve të pranishëm, kryetari i këshillit shkollor e hap seancën dhe lexon rendin e ditës, i thërret anëtarët që të deklarohen për të ose të japin sugjerimet e tyre për ndryshime apo plotësime të mundshme.

**Neni 98**

(1) Kryetari i këshillit ua jep fjalën anëtarëve për diskutim.

(2) Nëse konsideron se diskutimi për disa pika do të zgjasë më shumë, presidenti mund ta kufizojë diskutimin.

**Neni 99**

(1) Pas përfundimit të diskutimit për një pikë të caktuar të rendit të ditës, kryetari formon konkluzion, qëndrim ose shpall vendimin që duhet të merret, e më pas bëhet votimi.

(2) Nëse merret konkluzion, qëndrim ose vendim, kryetari e lexon dhe e shpall të miratuar.

(3) Konkluzionet, qëndrimet ose vendimet e Këshillit të Shkollës përcaktohen në një dokument të veçantë të cilin e nënshkruan kryetari i Këshillit të shkollës dhe pastaj arkivohet dhe publikohet.

**Neni 100**

(1) Nga seanca e Bordit të Shkollës mbahet procesverbal. Procesverbalin e mban sekretari i shkollës, ose anëtari i këshillit shkollor, i cili vendoset nga kryetari i këshillit shkollor.

(2) Në procesverbal shënohen data e mbledhjes, numri i anëtarëve të pranishëm, përkatësisht anëtarët që mungojnë, rendi i ditës, diskutimet, propozimet dhe propozuesit e tyre, konkluzionet e votuara/pavotuara, qëndrimet dhe vendimet.

(3) Procesverbali lexohet, korrigjohet dhe miratohet në seancën e parë pasuese të Këshillit të shkollës dhe nënshkruhet nga kryetari dhe procesverbali.

**Neni 101**

(1) Konkluzionet, qëndrimet dhe vendimet e Këshillit të Shkollës miratohen me shumicë votash nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të Këshillit të shkollës, të cilët kanë të drejtë të marrin vendime.

(2) Votimi, si rregull, është publik dhe nëse vendos Këshilli i shkollës, mund të votohet edhe fshehurazi për pika të caktuara të rendit të ditës.

(3) Votat nga votimi publik ose i fshehtë shënohen në procesverbal.

**Neni 102**

(1) Rendi i seancës e mban kryetari i këshillit shkollor.

(2) Nëse ndonjë nga anëtarët e Bordit të Shkollës ose ndonjë person tjetër e pengon punën, kryetari është i detyruar ta paralajmërojë.

(3) Nëse edhe pas paralajmërimit personi vazhdon të ndërpresë punën, kryetari duhet të kërkojë që ai të largohet nga seanca.

(4) Nëse nuk hiqen pengesat për punë normale, kryetari e ndërpret seancën për 15 minuta ose e ricakton seancën për një mandat tjetër.

**Neni 103**

(1) Nëse për shkaqet e përcaktuara në nenin 102 të statutit, për shkak të veprimeve të anëtarit të këshillit të shkollës, seanca ndërpritet dy herë, ose nëse anëtari i këshillit të shkollës pa arsye mungon në seancë tri herë. Kryetari i Bordit të Shkollës është i obliguar që të fillojë procedurë për tërheqjen e tij dhe zgjedhjen e anëtarit të ri.

(2) Ndërprerja e parakohshme e mandatit të anëtarit të këshillit shkollor mund të ndodhë edhe nëse:

- ai vetë dha dorëheqjen para organit nga i cili u emërua,

- organi që e ka emëruar ka vlerësuar se përfaqësuesi i tij punon kundër interesave të organit, dëmton shkollën ose jep sekrete biznesi dhe me kërkesën e 2/3 të anëtarëve të organit.

(3) Zgjedhja e anëtarit të ri të Këshillit të Shkollës në vend të anëtarit të shkarkuar ose të cilit i ka përfunduar mandati para kohe, bëhet me procedurë të përcaktuar në statutin e shkollës për zgjedhjen e anëtarëve të këshillit shkollor jo më vonë. se në afat prej 15 ditësh pas përfundimit të mandatit, dhe mandati i tij fillon nga verifikimi në Bordin e shkollës dhe përfundon me periudhën për të cilën është emëruar anëtari i revokuar, përkatësisht anëtari të cilit i ka përfunduar mandati në Këshillin e shkollës para kohe.

**Neni 104**

(1) Përfaqësuesit nga mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesional dhe edukatorët në këshillin e shkollës i zgjedh këshilli i mësimdhënësve me votim të fshehtë.

(2) Përfaqësuesit e prindërve, përkatësisht kujdestarët, zgjidhen nga Këshilli i Prindërve me votim të fshehtë.

(3) Përfaqësuesit e bashkësisë shkollore zgjidhen me votim të fshehtë nga parlamenti i nxënësve, i cili zhvillohet në fillim të çdo viti shkollor.

(4) Procedura për zgjedhjen e përfaqësuesve të punëtorëve të shkollës fillore, të prindërve ose të kujdestarëve në këshillin shkollor të shkollës dhe të përfaqësuesve të bashkësisë shkollore përcaktohet me statutin e shkollës.

**Neni 105**

(1) Këshilli shkollor i shkollës fillore:

- miraton statutin e shkollës fillore,

- Këshillit të komunës i propozon programin vjetor të punës dhe raportin për punën e shkollës fillore, ndërsa Ministrisë së shkollave fillore shtetërore.

- sjell Programin e Zhvillimit të shkollës,

- i propozon themeluesit një plan financiar,

- i propozon një llogari përfundimtare themeluesit,

- shpall shpallje publike për zgjedhjen e drejtorit në së paku tri gazeta ditore që botohen në tërë territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut, njëra prej të cilave të shpallet në gjuhën që flasin së paku 20% e qytetarëve që flasin gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase,

- zhvillon intervistë me kandidatët për drejtor,

- i propozon kryetarit të komunës, përkatësisht ministrit, një kandidat nga kandidatët e regjistruar në shpalljen publike të shpallur për zgjedhjen e drejtorit.

-i bën propozim drejtorit për zgjedhjen e mësuesve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë.

- vendos për kundërshtimet dhe ankesat e punonjësve të shkollës fillore,

- vendos për ankesat e nxënësve, prindërve, pra kujdestarëve të nxënësve dhe

- kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me statutin e shkollës fillore.

(2) Këshilli shkollor i shkollës fillore duhet të vendosë për ankesat e parashtruara në afat prej 15 ditësh nga dita e paraqitjes së ankesës.

(3) Nëse ankuesi është anëtar i këshillit të shkollës, ai përjashtohet nga vendimmarrja për ankesën.

**Neni 106**

(1) Organi drejtues në shkollën fillore është drejtori.

(2) Drejtori është përgjegjës për ligjshmërinë në punë dhe për punën materialo-financiare të shkollës.

(3) Personi që ka së paku arsim të lartë dhe që i plotëson kushtet për mësues ose bashkëpunëtor profesional në shkollë fillore dhe që ka së paku pesë vjet përvojë pune në punë edukative, i cili ka dhënë provimin për drejtor të shkollën fillore dhe në momentin e emërimit me aktgjykim të formës së prerë nuk është dënuar me gjobë ose sanksion kundërvajtës, ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës, të ketë vërtetim përkatës, jo më të vjetër se pesë vjet, për njohuri. të gjuhës angleze TOEFL IBT (TOEFL IBT ) - të paktën 30 pikë, IELTS - të paktën 3 pikë, BULATS - të paktën 20 pikë ose KET (anglisht në Kembrixh) - të kaluar, ose APTIS - të paktën niveli B2. Përparësi kanë kandidatët me titull mentor dhe këshilltar.

(4) Nëse nuk ka kandidat të regjistruar i cili e ka dhënë provimin për drejtori, për drejtor mund të zgjidhet personi i cili nuk e ka dhënë provimin për drejtor, por që kërkohet ta kalojë atë brenda një viti nga dita e zgjedhjes së drejtorit.

(5) Nëse drejtori i zgjedhur nuk e jep provimin për drejtor në afatin e përcaktuar në paragrafin (4) të këtij neni, mandati i tij si drejtor përfundon.

(6) Mandati i drejtorit zgjat katër vjet.

(7) Mësimdhënësit ose bashkëpunëtorit profesional i cili është zgjedhur drejtor i shkollave fillore i ndërpritet marrëdhënia e punës gjatë kryerjes së pozitës së drejtorit të shkollave fillore dhe ka të drejtë në afat prej 15 ditësh pas përfundimit të detyrës që ka kryer. të kthehet në punë në shkollë, përkatësisht në institucionin ku ka punuar para se të zgjidhej drejtor, për kryerjen e detyrave që i përgjigjen llojit dhe shkallës së formimit të tij profesional.

(8) Nëse për mësimdhënësin ose bashkëpunëtorin profesional nga paragrafi (7) i këtij neni, nuk ka vend të lirë ku ka punuar para se të zgjidhet për drejtor, mësimdhënësi ose bashkëpunëtori profesional caktohet dhe në bazë të marrëdhënies së punës së pacaktuar. kohë në pozitë të përshtatshme për kryerjen e punëve që i përgjigjen llojit dhe përgatitjes së tij profesionale, në shkollë tjetër në rajonin e komunës, përkatësisht komunat e qytetit të Shkupit.

**Neni 107**

(1) Kandidatët e regjistruar në shpalljen publike për zgjedhjen e drejtorit të shkollës fillore i dorëzojnë dokumentet e nevojshme Këshillit të shkollës. Aplikantët duhet të dorëzojnë një program pune në shkollë për një periudhë 4 vjeçare.

(2) Këshilli i shkollës nga anëtarët e tij formon komision, i përbërë nga tre anëtarë, i cili shqyrton dokumentacionin e pranuar pas shpalljes publike.

(3) Komisioni nga paragrafi (2) i këtij neni është i obliguar t'i shqyrtojë dokumentet e pranuara në afat prej 5 ditësh pas përfundimit të shpalljes publike.

(4) Komisioni në afat prej 3 ditësh nga dita e shqyrtimit të dokumenteve të pranuara duhet t'ua kthejë dokumentet e bashkangjitura së bashku me sqarim me shkrim kandidatëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpalljen publike dhe kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për të përgatitur një listë dhe për ta dorëzuar atë me dokumentacionin e dorëzuar në bordin e shkollës.

(5) Këshilli i shkollës mund të kërkojë nga kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet që të dorëzojnë dokumente shtesë si:

- biografi,

- raporti i punës,

- objektivat e programit,

- certifikata, çmime, lavdërime etj.

(6) Këshilli i shkollës dhe përfaqësuesi i Byrosë për Zhvillimin e Arsimit zhvillojnë intervistë me kandidatët që i plotësojnë kushtet.

(7) Këshilli i shkollës pas intervistimit me kandidatët kalon në votim të fshehtë me fletë votimi. Emri dhe mbiemri i secilit prej kandidatëve janë në fletët e votimit dhe renditja është sipas rendit alfabetik sipas mbiemrave të kandidatëve.

(8) Kryetari dhe anëtarët e Bordit të Shkollës votojnë duke e rrethuar njërin nga kandidatët në fletëvotim.

(9) Pas përfundimit të votimit, votat numërohen dhe të njëjtat konstatohen dhe shënohen në procesverbal.

(10) Kandidati i cili ka fituar shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të Këshillit të Shkollës konsiderohet kandidat i zgjedhur për drejtor. Nëse disa kandidatë fitojnë të njëjtin numër votash, raundi tjetër organizohet me kandidatët që kanë të njëjtin numër më të madh votash, kandidati që ka fituar shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të Bordit të Shkollës, konsiderohet i zgjedhur kandidat në raundin tjetër. Nëse asnjëri nga kandidatët nuk fiton shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve, procedura e zgjedhjes përsëritet.

(11) Këshilli i shkollës, në afat prej 7 ditësh nga biseda me kandidatët e paraqitur, i propozon kryetarit të komunës kandidatin që ka marrë shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të këshillit shkollor.

**Neni 108**

.

Drejtori kryen këto detyra:

- përfaqëson dhe përfaqëson shkollën dhe është përgjegjës për veprimet ligjore,

- organizon, planifikon dhe drejton punën e shkollës fillore,

- monitoron dhe përmirëson punën edukative në shkollë,

- përgatit Programin e Zhvillimit të shkollës,

- përgatit propozimin për programin dhe raportin vjetor të punës së shkollës,

- përgjigjet për zbatimin e programit vjetor të punës,

- përgjigjet për realizimin e të drejtave dhe detyrimeve të studentëve,

- përgjigjet për denoncimin e çdo forme dhune, abuzimi dhe neglizhence të kryer ndaj një studenti, pranë institucioneve kompetente të përcaktuara me ligj,

- përzgjedh mësuesit, bashkëpunëtorët profesional dhe personelin tjetër administrativo-teknik në përputhje me ligjin dhe aktet e shkollës;

- cakton mësuesit, bashkëpunëtorët profesional dhe personelin tjetër administrativo-teknik,

- vendos për ndërprerjen e marrëdhënies së punës të mësuesve, bashkëpunëtorëve profesional dhe edukatorëve dhe personelit tjetër administrativo-teknik në përputhje me ligjin dhe kontratën kolektive;

-ushtron kontroll mbi mënyrën e mbajtjes së dosjeve profesionale të mësuesve dhe bashkëpunëtorëve profesional,

- inkurajon, monitoron dhe organizon aftësimin dhe përmirësimin profesional të mësuesve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë,

- organizon mentorim për mësimdhënësit praktikantë, bashkëpunëtorë profesionalë praktikantë, edukatorë praktikantë, ndjek orët mësimore në përputhje me planin për orët vizitore nga programi vjetor i punës së shkollës, për të cilin përpilon rekomandime dhe shënime nga vizita që i bashkëlidhen dosjes profesionale të mësuesit. monitoron punën e mësuesve, bashkëpunëtorëve profesional dhe edukatorëve dhe i këshillon ata,

- monitoron punën e mësuesit të shkollës, psikologut dhe profesionistëve të tjerë,

- kujdeset për bashkëpunimin me prindërit ose kujdestarët,

- njofton prindërit ose kujdestarët për punën e shkollës dhe për ndryshimet në të drejtat dhe detyrimet e nxënësve;

- vendos për masat edukative,

- organizon dhe monitoron punën e ekipit gjithëpërfshirës të shkollës dhe ekipeve të tjera në shkollë;

- monitoron punën e organeve profesionale në shkollë,

- inkurajon dhe monitoron punën e komunitetit të studentëve,

- siguron ekzekutimin e vendimeve të këshillit të shkollës,

- miraton sistemimin e vendeve të punës të shkollës,

- vendos për lidhjen e kontratave për marrëdhënie pune,

- formon ekipin gjithëpërfshirës të shkollës,

-fillon procedurën për përgjegjësinë disiplinore të punonjësve të shkollës,

- kujdeset për bashkëpunimin e shkollës me objektin shëndetësor në komunë dhe

- kryen punë të tjera në përputhje me ligjin dhe statutin e shkollës.

(2) Drejtori i shkollës fillore me qendër burimore, përveç detyrave nga paragrafi (1) i këtij neni, kryen edhe këto punë:

- zgjedh asistentë edukativë dhe personalë që ofrojnë mbështetje për shkollat ​​fillore në punën me nxënësit me aftësi të kufizuara,

- vendos asistentë arsimorë dhe personalë të cilët ofrojnë mbështetje për shkollat ​​fillore në punën me nxënësit me aftësi të kufizuara dhe

- inkurajon, monitoron dhe organizon formimin dhe përmirësimin profesional të asistentëve arsimorë dhe personalë, të cilët ofrojnë mbështetje për shkollat ​​fillore në punën me nxënësit me aftësi të kufizuara.

**Neni 109**

(1) Asistent i shkollës mund të emërohet personi i cili i plotëson kushtet për mësues, gjegjësisht bashkëpunëtor profesional i shkollës fillore dhe ka së paku tre vjet përvojë pune në fushën e arsimit dhe është një nga punëtorët e shkollës. drejtor. (2) Ndihmësi i drejtorit emërohet dhe shkarkohet nga drejtori.

(3) Ndihmësi i drejtorit i kryen punët për të cilat drejtori ka autorizuar me shkrim dhe e zëvendëson në mungesë të tij.

**Neni 110**

(1) Drejtorin e shkollës fillore komunale e zgjedh dhe e shkarkon kryetari i komunës, me propozimin e këshillit shkollor të shkollës fillore.

(2) Drejtorin e shkollës fillore shtetërore e zgjedh dhe e shkarkon ministri, me propozimin e këshillit shkollor të shkollës fillore.

(3) Kryetari i komunës, përkatësisht ministri, tre muaj para skadimit të mandatit të drejtorit ekzistues, merr vendim që këshilli shkollor i shkollës të shpallë shpallje publike për zgjedhjen e drejtorit.

(4) Nëse kryetari i komunës, përkatësisht ministri, nuk vepron në afatin e përcaktuar në paragrafin (3) të këtij neni, këshilli i shkollës shpall shpallje publike për zgjedhjen e drejtorit.

(5) Në shpalljen publike të publikuar në mjetet e informimit publik përcaktohen kushtet që duhet t'i plotësojë kandidati për drejtor, dokumentacioni i nevojshëm, kohëzgjatja e shpalljes publike dhe afati në të cilin do të bëhet zgjedhja.

(6) Kandidatët e regjistruar i dorëzojnë dokumentet e nevojshme këshillit shkollor të shkollës. Kandidatët duhet të paraqesin në aplikacion një program të punës së shkollës për një periudhë katërvjeçare. (7) Dokumentet e pranuara shqyrtohen nga komisioni i përbërë nga tre anëtarë, të zgjedhur nga radhët e anëtarëve të këshillit të shkollës, kompetenca e të cilit përcaktohet me statutin e shkollës.

(8) Komisioni nga paragrafi (7) i këtij neni është i obliguar t'i shqyrtojë dokumentet e pranuara në afat prej pesë ditësh pas përfundimit të shpalljes publike. (9) Kandidatëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e parapara me shpalljen publike do t'u kthehen dokumentet me sqarim në afat prej tri ditësh nga dita e shqyrtimit.

(10) Këshilli i shkollës mund të kërkojë dokumente shtesë nga kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet në pajtim me dispozitat e statutit të shkollës.

- biografi,

- raporti i punës,

- përcaktimet programore,

-certifikata, çmime, lavdërime etj.

(11) Këshilli i shkollës dhe përfaqësuesi nga Byroja zhvillojnë intervistë me kandidatët që i plotësojnë kushtet.

(12) Këshilli shkollor i shkollës fillore komunale, në afat prej shtatë ditësh nga biseda me kandidatët, i propozon kryetarit të komunës kandidatin i cili ka marrë shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të këshillit shkollor.

(13) Këshilli shkollor i shkollës fillore shtetërore, në afat prej shtatë ditësh nga biseda me kandidatët, i propozon ministrit kandidatin që ka marrë shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të këshillit shkollor.

(14) Kryetari i komunës, përkatësisht ministri, në afat prej dhjetë ditësh nga dita e pranimit të propozimit, e emëron kandidatin e propozuar për drejtor të shkollës fillore.

(15) Nëse kryetari i komunës nuk e emëron drejtor në afatin e përcaktuar në paragrafin (14) të këtij neni, emërimin e bën ministri.

(16) Kandidatët të cilët nuk emërohen në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të vendimit, kanë të drejtë ankese lidhur me zbatimin e procedurës për zgjedhjen e drejtorit në Komisionin Shtetëror për vendimmarrje në procedurë dhe procedurë administrative. të marrëdhënies së punës në shkallën e dytë .

(17) Kundër vendimit të komisionit nga paragrafi (16) i këtij neni, kandidati mund të iniciojë kontest administrativ para gjykatës kompetente.

**Neni 111**

(1) Drejtorit të shkollës fillore i përfundon mandati nëse:

- e kërkoi vetë,

- humbi përgjithmonë aftësinë për të kryer detyrat e drejtorit dhe

- ka plotësuar kushtet për pension pleqërie.

(2) Drejtori i shkollës fillore shkarkohet para përfundimit të mandatit, nëse:

- ka bërë shkelje të dispozitave të ligjeve ose të rregulloreve dhe akteve të tjera të përcaktuara nga Inspektorati Shtetëror Arsimor ose autoritete të tjera,

- i është ndaluar kryerja e një profesioni, veprimtarie ose detyre,

- me vendim të formës së prerë të gjykatës është dënuar me më shumë se gjashtë muaj burg,

- nuk zbatohet programi i punës dhe nuk zbatohen planet dhe programet për punë arsimore,

- për faj të tij u është shkaktuar dëm nxënësve, prindërve ose kujdestarëve të tyre ose shkollës,

- ka prova për presion politik nga drejtori ndaj punonjësve dhe studentëve,

- lejojnë organizimin e aktiviteteve dhe aktiviteteve që janë në kundërshtim me kurrikulën dhe programet dhe

- të lejojë pagesën e fondeve që nuk janë përcaktuar në planin financiar vjetor të shkollës.

**Neni 112**

(1) Nëse ka njohuri të caktuara për veprimet e drejtorit në pajtim me dispozitat e nenit 108 të këtij statuti, këshilli i shkollës thërret seancë në të cilën merret konkluzioni me shkrim, i cili i dorëzohet drejtorit.

(2) Drejtori ka të drejtë që në afat prej shtatë ditësh nga dita e pranimit të konkluzionit nga paragrafi (1) i këtij neni, të deklarohet me shkrim për pretendimet në konkluzion.

(3) Nëse këshilli i shkollës nuk e pranon deklaratën e drejtorit, thërret mbledhjen në afat prej tri ditësh dhe interviston drejtorin në prani të përfaqësuesit nga Inspektorati Shtetëror Arsimor. Për arsyetimin e shkarkimit të drejtorit jep mendimin e përfaqësuesit nga Inspektorati Shtetëror Arsimor.

(4) Këshilli i shkollës nëse e sheh të nevojshme, në afat prej shtatë ditësh ia paraqet propozimin për shkarkimin e drejtorit të shkollës fillore komunale te kryetari i komunës, përkatësisht të drejtorit të shkollës fillore shtetërore te ministri.

(5) Kryetari i komunës, përkatësisht ministri, është i obliguar ta shkarkojë drejtorin në afat prej shtatë ditësh nga marrja e propozimit nga këshilli i shkollës.

(6) Drejtori i shkarkuar në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të vendimit të kryetarit të komunës, përkatësisht ministrit, ka të drejtë ankese për zbatimin e procedurës së shkarkimit në Komisionin Shtetëror për vendimmarrje në procedurë administrative dhe punësim të shkallës së dytë. procedurat.

(7) Kundër vendimit të Komisionit nga paragrafi (6) i këtij neni, kandidati mund të ngritë kontest administrativ para gjykatës kompetente.

**Neni 113**

(1) Kryetari i komunës, përkatësisht ministri, në afat prej tri ditësh nga dita e shkarkimit të drejtorit, nga radhët e punëtorëve të shkollës emëron ushtruesin e detyrës së drejtorit i cili i plotëson kushtet e drejtorit.

(2) Kryetari i komunës, përkatësisht ministri, në afat prej pesë ditësh nga dita e emërimit të ushtruesit të detyrës së drejtorit, merr vendim që këshilli i shkollës të shpallë shpallje publike për zgjedhjen e drejtorit.

(3) Ushtruesi i detyrës së drejtorit emërohet edhe në rast të përfundimit të parakohshëm të mandatit të drejtorit.

(4) Përmbaruesi i kryen detyrat deri në emërimin e drejtorit të ri, por jo më gjatë se gjashtë muaj nga dita e emërimit të tij.

(5) I njëjti person nuk mund të emërohet ushtrues detyre i drejtorit të shkollës fillore njëri pas tjetrit.

**Neni 114**

(1) Inspektorati shtetëror arsimor, pas konstatimit të shkeljeve më të rënda në punën në pajtim me ligjin për arsimin fillor, drejtorit të shkollës fillore komunale i paraqet raport me propozimin e masave, për të cilat drejtori duhet të veprojë brenda afatit. 15 ditë nga dita e marrjes së raportit.

(2) Nëse drejtori i shkollës nuk vepron në afatin e përcaktuar në paragrafin (1) të këtij neni, Inspektori Shtetëror i Arsimit i dorëzon këshillit të shkollës vendim për zbatimin e masave të propozuara. Afati i ekzekutimit është 15 ditë nga dita e marrjes së tij.

(3) Nëse këshilli i shkollës nuk vepron me vendimin për zbatimin e masave të propozuara, inspektori shtetëror i arsimit ia dërgon vendimin kryetarit të komunës dhe themeluesit të shkollës fillore, ndërsa për shkollën fillore shtetërore ministrit dhe themeluesit të shkollës fillore. shkollën fillore.

(4) Kryetari i komunës, përkatësisht ministri, në afat prej 15 ditësh nga dita e marrjes së vendimit për zbatimin e masave të propozuara, është i detyruar të shkarkojë drejtorin e shkollës, ndërsa themeluesi këshillin e shkollës.

(5) Nëse kryetari i komunës nuk e shkarkon drejtorin, kurse themeluesi këshillin shkollor, në afat nga paragrafi (4) të këtij neni, Ministria me të drejtën e mbikëqyrjes shkarkon drejtorin dhe anëtarët e këshillit shkollor të shkollës.

(6) Ministri menjëherë me të drejtën e mbikëqyrjes emëron ushtruesin e detyrës së drejtorit nga radhët e punëtorëve të shkollës, i cili e kryen punën më së shumti gjashtë muaj dhe emëron anëtarët e këshillit të shkollës me mandat më së shumti një vit.

**Neni 115**

Organi profesional i shkollës fillore është këshilli i arsimtarëve të shkollës, këshilli i arsimtarëve të departamentit, këshilli i mësimdhënësve lëndorë dhe asetet profesionale të mësuesve.

**Neni 116**

(1) Këshilli arsimor i shkollës fillore komunale përbëhet nga mësimdhënësit e departamenteve dhe lëndëve dhe bashkëpunëtorët profesional të shkollës. Këshilli i mësuesve mblidhet dhe drejtohet nga drejtori.

(2) Kompetencat e këshillit arsimor në shkollë përcaktohen me Ligjin për arsimin bazë dhe ato janë:

* jep mendime për propozimin e Programit të Zhvillimit dhe programit vjetor të punës dhe monitoron zbatimin e tij,
* sugjeron anëtarë për ekipin gjithëpërfshirës të shkollës dhe ekipe të tjera në shkollë,
* shqyrton dhe përcakton suksesin e studentëve dhe punën e organeve të tjera profesionale,
* u mundëson nxënësve të përparojnë më shpejt në shkollën fillore,
* rishikon zbatimin e kurrikulës dhe programeve dhe merr masa për zbatimin e tyre,
* jep një mendim për shpërndarjen e klasave ndërmjet mësuesve,
* merr vendime pas kundërshtimeve të studentëve për notat e përcaktuara,
* shqyrton raportin nga zbatimi i programit vjetor të punës, nga vetëvlerësimi, nga vlerësimi integral i kryer dhe propozon masat përkatëse,
* - diskuton dhe vendos për çështje profesionale që kanë të bëjnë me punën arsimore,
* jep një opinion për planin vjetor financiar të shkollës,
* zgjedh përfaqësues në këshillin e shkollës,
* jep mendim për planifikimin, zbatimin dhe vlerësimin e arritjeve në mësimdhënie dhe të nxënit,
* shqyrton raportin vjetor për punën e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional dhe propozon masat përkatëse,
* merr pjesë në vlerësimin e përmbushjes së standardeve për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional për avancim në pozitat e mentorit dhe këshilltarit,
* vendos për masat edukative dhe
* kryen edhe punë të tjera të përcaktuara në statutin e shkollës.

**Neni 117**

(1) Këshilli i mësimdhënësve të klasës përbëhet nga mësuesit e klasës, mësimdhënësit lëndorë të cilët janë të përfshirë në realizimin e mësimit nga klasa e parë deri në klasën e pestë dhe bashkëpunëtorët profesional të shkollës.

(2) Këshilli i mësuesve të klasës shqyrton programin vjetor të punës dhe planifikimin e mësimdhënies, çështjet që lidhen me punën edukative-arsimore sipas klasës.merr pjesë në përgatitjen e një programi për punë me nxënës të talentuar dhe të talentuar, gjegjësisht për nxënësit që e kanë më të vështirë përparimin, propozon dhe vendos për masat edukative dhe kryen detyra të tjera të përcaktuara në statutin e shkollës.

**Neni 118**

(1) Këshilli i mësimdhënësve lëndorë përbëhet nga mësimdhënësit lëndorë që japin mësim nga klasa e gjashtë deri në klasën e nëntë dhe bashkëpunëtorët profesional të shkollës.

(2) Këshilli i mësuesve lëndorë shqyrton programin vjetor të punës dhe planifikimin e mësimdhënies, problemet arsimore sipas klasave, merr pjesë në përgatitjen e një programi për punën me nxënës të talentuar dhe të talentuar, d.m.th për nxënësit që e kanë më të vështirë përparimin, propozon dhe vendos. për masat edukative dhe kryen punë të tjera të përcaktuara me statutin e shkollës.

**Neni 119**

Përgjegjësi i departamentit, pra drejtuesi i klasës, realizon programin për mësimin e komunitetit të departamentit, analizon rezultatet arsimore dhe mësimore të departamentit, kujdeset për zgjidhjen e problemeve arsimore dhe mësimore të nxënësve individualë, bashkëpunon me prindërit dhe bashkëpunëtorët profesional të shkollës, propozon dhe vendos për masat edukative dhe kryen punë të tjera të përcaktuara me Ligjin për arsimin bazë.

**Neni 120**

(1) Pasuria profesionale e mësimdhënësve përbëhet nga mësues që japin mësim në të njëjtën lëndë ose fushë.

(2) Në shkollën fillore mund të formohen mjete profesionale të mësuesve për mbështetje dhe bashkëpunim të ndërsjellë, shkëmbim të njohurive dhe praktikave pedagogjike dhe ndërmarrjen e iniciativave për përmirësimin e cilësisë së punës edukative të shkollës.

(3) Mjetet profesionale të shkollës i harmonizojnë kriteret për planifikimin e mësimit dhe për vlerësimin e arritjeve të nxënësve, këshillave të mësimdhënësve të shkollës u japin sugjerime për përmirësimin e punës edukative-arsimore, vendosin për përdorimin e teksteve shkollore në fillore. shkollë, diskutojnë vërejtjet e prindërve, gjegjësisht kujdestarëve, nxënësve, shkëmbejnë përvojat profesionale me qëllim të përmirësimit profesional dhe kryejnë detyra të tjera profesionale të përcaktuara me programin vjetor të punës së shkollës.

**Neni 121**

Përgjegjësi i departamentit, pra drejtuesi i klasës, zbaton programin për mësimin e komunitetit të departamentit, analizon rezultatet arsimore dhe mësimore të departamentit, kujdeset për zgjidhjen e problemeve arsimore dhe mësimore të nxënësve individualë, kujdeset për ecurinë e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore, përgatit dhe/ose merr pjesë në përgatitjen e planit arsimor individual për nxënësit me aftësi të kufizuara, bashkëpunon me prindërit, përkatësisht kujdestarët dhe bashkëpunëtorët profesional të shkollës, propozon dhe vendos për masat edukative, ndihmon. në orientimin profesional të nxënësve dhe kryen punë të tjera të përcaktuara në statutin e shkollës.

**Neni 122**

(1) Për realizimin e organizuar të interesave të nxënësve në shkollë nga prindërit ose kujdestarët e nxënësve, formohet këshilli i prindërve të shkollës.

(2) Në këshillin e prindërve ka një përfaqësues nga çdo klasë, të cilin e zgjedhin prindërit, përkatësisht kujdestarët, në mbledhjen prindërore të klasës.

(3) Mbledhjen e parë të këshillit të prindërve e kryen drejtori i shkollës.

(4) Kompetencat e këshillit të prindërve të shkollës fillore përcaktohen me Ligjin për arsimin fillor dhe ato janë:

* jep mendim për propozimin e programit zhvillimor të shkollës fillore dhe programit vjetor të punës,
* debati për raportin për punën e shkollës,
* jep mendim dhe propozon masa për përmirësimin e veprimtarive mësimore dhe jashtëshkollore,
* shqyrton ankesat e prindërve ose kujdestarëve në lidhje me punën edukative,
* merr pjesë në vetëvlerësimin e punës dhe arritjeve të shkollës,
* inicion dhe zbaton aktivitete për përmirësimin e cilësisë së shkollës,

- merr pjesë në vlerësimin e përmbushjes së standardeve për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional për avancim në pozitat e mentorit dhe këshilltarit;

- zgjedh përfaqësues në këshillin shkollor të shkollës fillore dhe

- kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me statutin e shkollës.

**X. SIGURIMI DHE VLERËSIMI I CILËSISË SË PUNËS ARSIMORE**

**Neni 123**

(1) Çdo dy vjet shkolla kryen vetëvlerësim të punës dhe të arriturave të veta.

(2) Vetëvlerësimin e bën komisioni i shkollës i përbërë nga pesë anëtarë nga radhët e mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, edukatorëve dhe prindërve ose kujdestarëve, të cilin e themelon këshilli i shkollës me propozim të drejtorit.

(3) Fushat për vetëvlerësim përafrohen me fushat e vlerësimit integral, në pajtim me rregulloret nga lëmia e inspektimit arsimor.

(4) Komisioni nga paragrafi (2) i këtij neni përgatit raport për vetëvlerësimin e kryer me propozimin për masa për përmirësimin e cilësisë së punës së përgjithshme edukativo-arsimore, të cilin ia dorëzon këshillit të shkollës, drejtorit të shkollës. dhe themeluesi.

(5) Këshilli i shkollës dhe drejtori duhet t'i kenë parasysh rekomandimet nga vetëvlerësimi i bërë gjatë përgatitjes së programit vjetor për programin e punës dhe zhvillimit të shkollës.

(6) Byroja përmes vizitave këshillimore ofron udhëzime, këshilla eksperte dhe mbështetje në procesin e kryerjes së vetëvlerësimit.

**Neni 124**

Raportin me rezultatet e vetëvlerësimit, shkolla e dorëzon në formë elektronike pranë Qendrës Shtetërore të Provimeve brenda 30 ditëve nga dita e përfundimit të vetëvlerësimit.

**XI. VLERËSIMI I ARRITJEVE DHE PROGRIMIT TË NXËNËSVE**

**Neni 125**

Monitorimi dhe kontrollimi i përparimit dhe arritjeve të nxënësve bëhet nga mësuesit në shkollë

**Neni 126**

(1) Të arriturat e nxënësve në shkollën fillore kontrollohen në mënyrë formuese dhe përmbledhëse dhe regjistrohen me nota përshkruese dhe/ose numerike.

(2) Në periudhën e parë, të arriturat e nxënësit gjatë vitit akademik në lëndët obligative dhe me zgjedhje regjistrohen me nota përshkruese.

(3) Nxënësi nga paragrafi (2) i këtij neni në fund të gjysmëvjetorit të parë merr njoftim për suksesin me nota përshkruese dhe në fund të vitit shkollor vërteton me nota përshkruese.

(4) Në periudhën e dytë, të arriturat e nxënësit gjatë vitit akademik në lëndët obligative dhe zgjedhore evidentohen me nota përshkruese dhe numerike.

(5) Nxënësi nga paragrafi (4) i këtij neni në fund të gjysmëvjetorit të parë merr njoftim për sukses me nota përshkruese dhe në fund të vitit shkollor vërteton me nota numerike dhe notë për. sukses i përgjithshëm.

(6) Në periudhën e tretë, arritjet e nxënësit gjatë vitit shkollor në lëndët obligative dhe me zgjedhje regjistrohen me nota numerike.

(7) Nxënësi nga paragrafi (6) i këtij neni në fund të gjysmëvjetorit të parë merr njoftim për sukses me nota numerike dhe në fund të vitit shkollor vërteton me nota numerike dhe notë për të përgjithshme. sukses.

(8) Suksesi i përgjithshëm i nxënësit përcaktohet në bazë të notave vjetore të të gjitha lëndëve sipas planit mësimor në fund të vitit, kurse për nxënësit e referuar në provim plotësues pas përfundimit të provimeve plotësuese.

(9) Notat numerike janë: shkëlqyeshëm (5), shumë mirë (4), mirë (3), mjaftueshëm (2) dhe i pamjaftueshëm (1). Të gjitha notat janë kaluese, përveç notës së pamjaftueshme (1).

(10) Nota më e lartë është e shkëlqyer (5).

(11) Vlerësimi i studentit bëhet në përputhje me standardet e vlerësimit në programet mësimore.

(12) Vlerësimi i nxënësit me nota numerike bëhet në përputhje me kriteret për vlerësimin numerik të përgatitur nga Byroja.

**Neni 127**

(1) Në periudhën e parë vlerësohen në mënyrë përshkruese arritjet e nxënësit që ndjek mësimdhënien sipas PEI-së.

(2) Në periudhën e dytë dhe të tretë, arritjet e nxënësve që ndjekin mësimin sipas PEI-së mund të vlerësohen në mënyrë përshkruese dhe numerike.

(3) Nxënësit që ndjekin mësimin sipas një programi të modifikuar vlerësohen në mënyrë përshkruese në të gjitha periudhat e arsimit fillor sipas arritjeve individuale të rezultateve të përcaktuara.

(4) Mënyra e vlerësimit të nxënësve me aftësi të kufizuara përshtatet sipas nevojave të tyre: teste me shkrim në alfabetin Braille, format i zmadhuar, në version elektronik, format audio dhe të ngjashme, përdorimi i teknologjisë ndihmëse, kohë më e gjatë për testin, ndihmë për leximin e pyetjeve. nga testi, pushimet e mbikëqyrura dhe një kurrikul fleksibël, prania e një asistenti arsimor.

(5) Mënyra e vlerësimit të nxënësve me aftësi të kufizuara e përcakton ministri, me propozim të Byrosë.

**Neni 128**

(1) Mësuesi i klasës, përkatësisht drejtuesi i klasës, është i detyruar ta informojë nxënësin vazhdimisht gjatë vitit shkollor për përparimin dhe arritjet e tij në secilën lëndë mësimore të veçantë.

(2) Mësuesi i klasës, përkatësisht drejtuesi i klasës, është i detyruar të njoftojë prindin, përkatësisht kujdestarin për suksesin e nxënësit së paku dy herë në çdo semestër, gjegjësisht në mbledhjen e prindërve jo më vonë se tri ditë pas përfundimit të këshillat e departamenteve për përcaktimin e suksesit dhe sjelljes së nxënësve për tremujorin e parë, semestrin e parë, tremujorin e tretë dhe fundin e vitit shkollor duke paraqitur fletë evidencash.

**Neni 129**

(1) Si rregull, nxënësi nga klasa e parë deri në të pestën nuk mund ta përsërisë notën.

(2) Nxënësi i cili deri në fund të vitit shkollor nuk ka arritur të arrijë rezultatet minimale të të nxënit për kalimin në klasën tjetër, të zotërojë përmbajtjen mësimore deri në fund të vitit shkollor me sugjerimin e mësuesit të klasës dhe profesionalit të shkollës. bashkëpunëtorët, dhe në marrëveshje me prindin, përkatësisht kujdestari mund të qëndrojë në të njëjtën klasë, gjë që vendos këshilli i mësuesve të shkollës.

**Neni 130**

(1) Nxënësi i cili në fund të vitit shkollor në klasën e gjashtë, të shtatë, të tetë dhe të nëntë ka notë negative deri në dy lëndë, referohet në provim plotësues.

(2) Për nxënësin e klasës së gjashtë, të shtatë, të tetë dhe të nëntë, i cili në fund të vitit shkollor ka deri në dy nota negative, shkolla fillore është e detyruar të organizojë mësim plotësues në muajin qershor në lëndët në të cilat nxënësi ka. notat negative për një kohëzgjatje prej të paktën 30 % të numrit të mësimeve të përcaktuara nga kurrikulat.

(3) Studenti nga paragrafi (2) i këtij neni, i cili pas mësimit plotësues nuk i ka arritur kriteret për notë pozitive, referohet në provim plotësues.

(4) Studenti i jep provimet plotësuese në qershor dhe/ose gusht.

(5) Nxënësi nga paragrafi (3) i këtij neni, i cili nuk e jep provimin plotësues në një ose dy lëndë, mbetet në të njëjtën klasë.

(6) Nxënësi i cili në fund të vitit shkollor në klasën e gjashtë, të shtatë, të tetë dhe të nëntë ka më shumë se dy nota negative, mbahet në të njëjtën klasë.

**Neni 131**

(1) Notat vjetore ua shpall prindërve, përkatësisht kujdestarëve, mësuesi i klasës, përkatësisht drejtuesi i klasës, në mbledhjen e prindërve që mbahet tri ditë pune pas ditës së këshillit arsimor në të cilin nxënësit. Përcaktohen notat vjetore.

(2) Nëse nxënësi ose prindi, përkatësisht kujdestari nuk janë të kënaqur me notën vjetore, prindi, përkatësisht kujdestari ka të drejtë që në afat prej tri ditësh pune nga dita e shpalljes së suksesit, të paraqesë një deklaratë me shkrim. kundërshtim për këshillin e mësuesve të shkollës, i cili duhet të arsyetohet.

(3) Pas kundërshtimit, këshilli arsimor vendos të nesërmen pas skadimit të afatit nga paragrafi (2) i këtij neni.

(4) Këshilli arsimor mund të respektojë kundërshtimin, ta refuzojë atë ose të organizojë ri-kontroll të njohurive të nxënësit.

(5) Për ri-kontrollimin e njohurive, drejtori jo më vonë se pesë ditë pune nga dita e pranimit të kundërshtimit, formon komision për rikontrollimin e njohurive.

(6) Komisioni nga paragrafi (5) i këtij neni përbëhet nga kryetari dhe dy anëtarë provues.

(7) Kryetari i komisionit, si rregull, është drejtuesi i departamentit, përkatësisht drejtuesi i klasës në të cilën studion nxënësi, kurse anëtarët provues emërohen mësues sipas lëndës për të cilën ka njohuri. kontrollohet nga radhët e mësuesve të shkollës ose të një shkolle tjetër fillore.

(8) Kryetar dhe anëtar provues i komisionit nuk mund të jetë mësuesi që ka caktuar notën.

(9) Vlerësimi i komisionit është përfundimtar.

**Neni 132**

(1) Studenti i cili nuk ka mundur të vlerësohet për shkak të mungesës së së paku një të tretës së orëve mësimore në lëndë të caktuara, ka të drejtë të japë provim të departamentit në lëndët për të cilat nuk është vlerësuar.

(2) Për miratimin e dhënies së provimit të departamentit nga paragrafi (1) i këtij neni vendos këshilli arsimor i shkollës.

**XII. FINANCIMI I ARSIMIT FILLOR**

**Neni 133**

(1) Mjetet për financimin e veprimtarisë së arsimit fillor sigurohen nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut, në mënyrë dhe procedurë të përcaktuara me Ligjin për buxhetin e Republikës së Maqedonisë, Ligjin për ekzekutimin e buxhetit të Republikës së Maqedonisë. Republika e Maqedonisë së Veriut dhe Ligji për financimin e vetëqeverisjes së njësive jo lokale.

(2) Mjetet nga paragrafi (1) i këtij neni ndahen për komunat me bllok dotacione dhe grante të dedikuara në pajtim me Dekretin për metodologjinë e shpërndarjes së granteve kapitale dhe të dedikuara të përcaktuara me Ligjin për financimin e komunave lokale. Njësitë e Vetëqeverisjes.

(3) Mjetet nga paragrafi (2) i këtij neni, komuna ua shpërndan shkollave fillore komunale të zonës së saj për të siguruar zbatimin e procesit arsimor, në përputhje me standardet dhe normat e përcaktuara.

**Neni 134**

(1) Blloku subvencionimin e marrë, përkatësisht subvencionin e dedikuar për arsimin, komuna mund ta plotësojë me mjete të veta, përveç pagave të punëtorëve të shkollës.

(2) Mjetet për financimin e veprimtarive të arsimit fillor mund të sigurohen edhe nga burime të tjera (trashëgimi, dhurata, amanet etj.) dhe përdoren në mënyrë specifike.

**Neni 135**

Shkolla fillore është e detyruar të bëjë sigurim përkatës për përgjegjësinë nga dëmi i shkaktuar, për të cilin mjetet sigurohen nga themeluesi.

**XIII. FILLIMI DHE FUNDIMI I KOHËS SË PUNËS DHE SHFRYTËZIMI I PUSHIMIT DITOR DHE VJETOR**

**Neni 136**

(1) Puna edukativo-arsimore e arsimtarëve, bashkëpunëtorëve profesionalë dhe edukatorëve kryhet në kuadër të javës së punës 40 orëshe sipas planeve dhe programeve të përcaktuara me programin vjetor të punës së shkollës dhe në pajtim me Ligjin për themelet. Arsimi dhe aktet nënligjore të miratuara nga ministri.

(2) Mësimi në shkollë zhvillohet me dy turne, nga ora 7:00 deri në orën 19:00 dhe ndërrimet e mësimit ndërrohen çdo dy javë ose në fillim të çdo muaji. Mësimi mund të organizohet në atë mënyrë që në një turn të mësohen klasat e para, të tretë, të pestë, të shtatë dhe të nëntë, dhe në një turn tjetër klasat e dyta, të katërta, të gjashta dhe të tetat, ose mësimi në klasë në një turn dhe mësimi lëndor në një turn tjetër. .

(3) Orari i punës i mësuesve dhe edukatorëve në shkollën fillore është 40 orë pune në javë, nga të cilat 20 deri në 23 orë mësimore dhe realizohet në dy ndërrime, në periudhën kohore nga ora 7:00 deri në orën 19:00.

(4) Orari i punës së bashkëpunëtorëve profesional dhe punonjësve që kryejnë punë administrativo-teknike gjatë javës është 40 orë dhe realizohet në 2 ndërrime, me orar të punës në turnin e parë nga ora 07:00 deri në orën 15:00 dhe të dytën ndërrim nga ora 11:00 deri në 15:00 deri në 19:00.

(5) Orari i punës së asistentëve teknik është i organizuar në 2 turne, përkatësisht turni i parë nga ora 14:00 deri në orën 14:00 dhe turni i dytë nga ora 12:00 deri në orën 20:00. për të cilat hartohet një orar i veçantë gjatë orarit të punës sipas ligjit.

(6) Pushimi ditor i mësuesve dhe edukatorëve realizohet me pushimet ndërmjet orëve mësimore sipas orarit të orëve.

(7) Pushimi ditor i bashkëpunëtorëve profesional dhe i punonjësve që kryejnë punë administrativo-teknike dhe i personave ndihmës teknikë është 30 minuta.

**Neni 137**

(1) Ofruesit e shërbimeve publike - arsimtarët, edukatorët dhe bashkëpunëtorët profesional në arsimin fillor e shfrytëzojnë pushimin vjetor gjatë pushimeve verore të nxënësve.

(2) Kohëzgjatja e pushimit vjetor të mësimdhënësve, edukatorëve, bashkëpunëtorëve profesional dhe punëtorëve që kryejnë punë administrativo-teknike caktohet në pajtim me Ligjin për marrëdhëniet e punës dhe me kontratën kolektive për arsimin fillor.

**HIV. KOMISIONI DISIPLINOR**

(1) Procedimi disiplinor do të fillohet për mësuesin i cili nuk respekton orarin e punës dhe bën shkelje më të rënda të Kodit të Etikës për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional.

(2) Procedurën disiplinore e udhëheq komisioni disiplinor i formuar nga drejtori i shkollës.

(3) Komisioni disiplinor përbëhet nga tre anëtarë.

(4) Anëtarët kanë zëvendësit e tyre.

(5) Kryetari i komisionit disiplinor është mësues, një anëtar është bashkëpunëtor profesional dhe një anëtar është mësues i shkollës.

(6) Procedurën disiplinore e udhëheq komisioni disiplinor në parimin e drejtësisë dhe të dëgjimit.

(7) Me qëllim të individualizimit në caktimin e masave disiplinore, merret parasysh përshtatja e masës së shqiptuar sipas peshës së shkeljes disiplinore të kryer.

**Neni 138**

(1) Procedura disiplinore inicohet me kërkesë me shkrim.

(2) Kërkesa me shkrim dorëzohet në arkivin e shkollës, e cila i dorëzohet drejtorit të shkollës.

(3) Kërkesën për fillimin e procedurës disiplinore mund ta paraqesin drejtori, mësimdhënësi, bashkëpunëtori profesional, punëtorët tjerë, nxënësi, prindi/kujdestari i nxënësit në shkollë.

**Neni 139**

Kërkesa për fillimin e procedurës dorëzohet me shkrim dhe duhet të përmbajë: emrin dhe mbiemrin e inicuesit të procedurës disiplinore, të dhënat për kryerësin e shkeljes, përshkrimin e ngjarjes dhe provat për përcaktimin e përgjegjësisë.

**Neni 140**

(1) Në bazë të kërkesës së pranuar për fillimin e procedurës, më së voni në afat prej tri ditësh pune nga dita e pranimit të kërkesës për fillimin e procedurës disiplinore, drejtori me vendim themelon komision disiplinor.

(2) Komisioni disiplinor, jo më vonë se tri ditë pune nga dita e formimit të tij, merr vendim për fillimin e procedurës disiplinore.

(3) Vendimi nga paragrafi 2 i këtij neni i dërgohet parashtruesit për fillimin e procedurës dhe personit kundër të cilit është iniciuar procedura disiplinore - me dorë ose me postë rekomande në adresën e shtëpisë.

**Neni 141**

(1) Para shqiptimit të masës disiplinore, në lidhje me ngjarjen do të dëgjohet nga komisioni disiplinor personi ndaj të cilit është ngritur procedura disiplinore.

(2) Personi kundër të cilit është ngritur procedura disiplinore për seancën, njoftohet gojarisht ose me ftesë me postë rekomande në adresën e shtëpisë.

(3) Nëse personi kundër të cilit është iniciuar procedura disiplinore nuk paraqitet para komisionit disiplinor dhe nuk e arsyeton mungesën, komisioni do të marrë vendim të duhur në bazë të materialeve dëshmuese në dispozicion.

(4) Nëse personi kundër të cilit është ngritur procedura disiplinore ka dorëzuar deklaratë me shkrim përmes arkivit të shkollës në komisionin disiplinor, ai vlerëson nëse është e nevojshme thirrja e tij.

**Neni 142**

(1) Komisioni disiplinor mund të marrë një nga vendimet e mëposhtme:

- refuzimin e kërkesës për fillimin e procedurës për shkak të parashkrimit, ose

- refuzimi i kërkesës për shkak të provave të pamjaftueshme të shkeljes së kryer disiplinore, ose

- propozim për caktimin e masës disiplinore.

(2) Vendimi për shqiptimin e masës disiplinore ruhet në dosjen e personit të cilit i është shqiptuar masa disiplinore.

**Neni 143**

(1) Vendimi i miratuar nga paragrafi 2 i nenit 90 të statutit i dërgohet personalisht me dorë ose me postë rekomande në adresën e shtëpisë parashtruesit dhe personit kundër të cilit është iniciuar procedura disiplinore.

(2) Vendimi për shqiptimin e masës disiplinore ruhet në dosjen e personit të cilit i është shqiptuar masa disiplinore.

**Neni 144**

Kundër vendimit për shqiptimin e masës disiplinore, personi të cilit i është shqiptuar masa disiplinore mund të paraqesë ankesë në Këshillin e shkollës, si autoritet sekondar disiplinor, në afat prej 8 ditësh nga dita e marrjes së vendimit për shqiptimin e masës disiplinore.

**Neni 145**

(1) Këshilli i shkollës e shqyrton ankesën në seancën e parë pas paraqitjes së saj dhe mund të marrë vendim me të cilin:

- konfirmon vendimin për shqiptimin e masës disiplinore të miratuar nga drejtori,

- refuzon ankesën si të pabazuar ose të parakohshëm,

- pranon ankesën si të bazuar dhe ndryshon dispozitivin e vendimit për caktimin e masës disiplinore.

**Neni 146**

Fillimi i procedurës disiplinore përfundon brenda 6 muajve nga marrja e aktit, pra 30 ditë pas konstatimit për shkeljen e kryer disiplinore. Procedura disiplinore është urgjente.

**XV PUBLIKU NË PUNËN E SHKOLLËS DHE ORGANET E SAJ**

**Neni 147**

(1) Puna e shkollës dhe e organeve të saj është publike.

(2) Shkolla është e obliguar që me kërkesë të punonjësve të shkollës, prindërve, nxënësve dhe të gjithë personave të tjerë të interesuar për punën e shkollës të njoftojë rregullisht, me kohë dhe të plotë.

(3) Për punën e shkollës dhe organeve të saj, të punësuarit njoftohen përmes tabelës së shpalljeve.

(4) Informimi bëhet nga drejtori, Këshilli i shkollës, Parlamenti i nxënësve dhe Këshilli i prindërve.

(5) Këshilli i prindërve në shkollë me propozimin e drejtorit ose kryetarit të Këshillit të prindërve dhe pas marrjes së pëlqimit të Këshillit të shkollës mund të organizojë manifestime, ahengje për nxënës dhe prindër, aksione humanitare, mbledhje të kontributet bamirëse, demonstratat dhe fondet e grumbulluara për t'i drejtuar ata në përmirësimin e kushteve të punës në shkollë me qëllim rritjen e cilësisë së mësimdhënies.

(6) Informimi mund të bëhet edhe nëpërmjet botimit të gazetës shkollore, buletinit etj.

**XVI MBROJTJA**

**Neni 148**

(1) Në gjendje lufte shkolla vazhdon të zhvillojë veprimtari edukativo-arsimore, andaj në kuadër të funksionimit të rregullt në kushte paqësore, në pajtim me Ligjin e Mbrojtjes dhe rregulloret tjera, kryen përgatitjet e duhura dhe përgatit dokumente për punojnë në gjendje lufte.

(2) Zbatimin e dokumenteve dhe përgatitjen e dokumenteve për punë në gjendjen ushtarake e udhëheq drejtori i shkollës.

**Neni 149**

Për mbrojtjen e të dhënave dhe informacioneve sekrete nga fusha e mbrojtjes, shkolla zbaton masa për mbrojtjen e fshehtësisë së të dhënave me rëndësi për mbrojtjen.

**XVII. SEKRET BIZNESI**

**Neni 150**

Për të mbrojtur interesat e shkollës dhe të komunitetit më të gjerë, shkolla merr masa për ruajtjen, trajtimin dhe komunikimin e të dhënave të klasifikuara si sekret biznesi.

**Neni 151**

(1) Të gjitha të dhënat dhe dokumentet që paraqesin sekret afarist duhet të shënohen si konfidenciale ose rreptësisht konfidenciale.

(2) Detyrimi për mbajtjen e sekretit afarist zgjat derisa drejtori i shkollës ose organi që ka dorëzuar të dhënat nuk jep pëlqimin për përjashtimin nga mbajtja e sekretit afarist.

**Neni 152**

(1) Të dhënat dhe dokumentet e klasifikuara si sekret afarist depozitohen në një protokoll të veçantë afarist dhe si të tilla arkivohen.

(2) Të dhënat dhe dokumentet e klasifikuara si sekrete afariste ruhen në dhomë të posaçme të caktuar, i ruan dhe i trajton punonjësi i autorizuar nga drejtori i shkollës, me vendim të veçantë.

(3) Vërtetimin, arkivimin dhe asgjësimin e materialeve që paraqesin sekret afarist e kryen drejtori i shkollës me urdhër të organit kompetent.

(4) Zbulimi i sekretit afarist përbën shkelje të rëndë të detyrës së punës.

**XVIII. MBIKËQYRJA**

**Neni 153**

(1) Mbikëqyrjen mbi zbatimin e dispozitave të Ligjit për arsimin themelor dhe rregulloreve tjera të nxjerra në bazë të atij ligji, e kryen Ministria.

(2) Mbikëqyrjen inspektuese mbi zbatimin e dispozitave të Ligjit për arsimin bazë dhe akteve tjera të miratuara në bazë të tij, e kryen Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe inspektorët e autorizuar të komunës në mënyrën e përcaktuar me ligj.

**Neni 154**

(1) Nëse gjatë kontrollit inspektori shtetëror i arsimit ose inspektori i autorizuar i komunës konstaton se është bërë parregullsi në kundërshtim me Ligjin për arsimin bazë, është i obliguar të përpilojë procesverbal në të cilin do të konstatojë parregullsi e kryer me shenjë për heqjen e parregullsisë së konstatuar në afat të caktuar dhe me dërgimin e njëkohshëm të ftesës për realizimin e arsimit personit ose shkollës fillore komunale ku është konstatuar parregullsia gjatë inspektimit.

(2) Formën dhe përmbajtjen e ftesës për arsim, si dhe mënyrën e zhvillimit të arsimit, i përcakton ministri.

(3) Edukimin e organizon dhe e kryen Inspektorati Shtetëror Arsimor, përkatësisht inspektor i autorizuar i komunës, i cili inspektimin e ka kryer jashtë, në afat jo më të gjatë se 8 ditë nga dita e zbatimit të mbikëqyrjes inspektuese. .

(4) Mësimi mund të kryhet për disa parregullsi të vërtetuara të njëjta ose të lidhura me një ose më shumë persona, përkatësisht për një ose më shumë shkolla fillore.

(5) Nëse personi ose shkolla fillore ku zhvillohet mësimi nuk paraqitet në mësim në orarin e caktuar, arsimimi konsiderohet se është kryer.

(6) Nëse personi ose shkolla fillore ku zhvillohet mësimi, vijon dhe e kryen atë, do të konsiderohet se është redaktuar në lidhje me parregullsinë e konstatuar.

(7) Nëse IPK-ja ose inspektori i autorizuar i komunës gjatë mbikëqyrjes konstaton se janë hequr parregullsitë e konstatuara nga paragrafi (1) i këtij neni, do të nxjerrë aktvendim për ndalimin e procedurës së mbikëqyrjes inspektuese.

(8) Nëse IPK-ja ose inspektori i autorizuar nga komuna gjatë zbatimit të mbikëqyrjes konstaton se nuk janë hequr faktet e vërtetuara nga paragrafi (1) i këtij neni, paraqet kërkesë për fillimin e procedurës për kundërvajtje para. një gjykatë kompetente.

(9) IPK, përkatësisht inspektori i autorizuar nga komuna, i cili ka kryer mbikëqyrjen inspektuese, mban evidencë për edukimin e kryer në mënyrën e përcaktuar nga ministri.

**Neni 155**

(1) Nëse DPI vlerëson se në shkollë është prishur dukshëm procesi edukativo-arsimor, kryen vlerësim integral të jashtëzakonshëm dhe e detyron shkollën që brenda një viti nga dita e marrjes së raportit për integralin e kryer t'i largojë shkaqet e shqetësimit. vlerësimi.

(2) Kërkesë për vlerësim të jashtëzakonshëm integral në IPK mund të paraqesë këshilli i komunës, kryetari i komunës ose këshilli i prindërve.

**Neni 156**

(1) Kur Ministria konsideron se statuti ose akti tjetër i shkollës fillore nuk është në përputhje me Kushtetutën dhe ligjin, ka të drejtë të ndalojë ekzekutimin e aktit deri në marrjen e vendimit nga Gjykata Kushtetuese e RSM.

(2) Nëse ministria gjatë ushtrimit të mbikëqyrjes konstaton se shkolla fillore ka lëshuar vërtetim në kundërshtim me dispozitat e Ligjit për arsimin fillor, nxjerr vendim për anulimin e tyre, i cili do të publikohet në informim publik dhe i paraqet raport organit për ndjekje penale.

**XV. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 157**

(1) Statutin dhe aktet tjera të përgjithshme të shkollës i miraton këshilli shkollor i shkollës.

(2) Statuti konsiderohet i miratuar nëse për të kanë votuar më shumë se gjysma e anëtarëve të këshillit shkollor.

**Neni 158**

Procedura për ndryshimin dhe plotësimin e statutit është e njëjtë me procedurën e miratimit të tij.

**Neni 159**

Aktet e përgjithshme të miratuara nga shkolla që i paraprijnë miratimit të këtij statuti duhet të jenë në përputhje me të brenda gjashtë muajve nga dita e hyrjes në fuqi të tij.

**Neni 160**

Në ditën e hyrjes në fuqi të këtij statuti, statuti numër 01-8/3 i datës 14 korrik 2006, Vendimi Statutar nr. 02-525/5 datë 20.11.2008.

**Neni 161**

Ky statut hyn në fuqi në ditën e tetë nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve të shkollës dhe do të publikohet pas marrjes së pëlqimit të statutit nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.

**P R E T S E D A T E L**

**TË BORDIT SHKOLLOR**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_