sh.f “sande shterijoski”- kërçovë

2024/2025

PROGRAMI VJETOR PËR PROCESIN EDUKATIVO-ARSIMOR TË SHF” SANDE SHTERJOSKI “- KËRÇOVË

Për vitin shkollor 2014/ 2015

014/2015]

**Drejtori \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Bekim Jusufi

Korrik 2024/ Kërçovë

PROGRAMI VJETOR PËR PROCESIN EDUKATIVO-ARSIMOR TË   
SHF“SANDE SHTERIJOSKI” - KËRÇOVË

Për vitin shkollor.

sh.f “sande shterijoski”- kërçovë

Shkolla jonë është rreth i integruar pozitiv dhe funksionon sipas dëshirës së nxënësit

PROGRAMI VJETOR PËR PROCESIN EDUKATIVO-ARSIMOR TË  
SHF”SANDE SHTERJOSKI“- KËRÇOVË PËR VITIN SHKOLLOR 2024/2025

**Drejtori**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bekim Jusufi**

**Korrik, 2024**

**Parathënie**

Në bazë të nenit 49 paragrafi 3 ,4, 5 të Ligjit për arsim fillor ҫdo vit përpilohet program vjetor për punën e shkollës

Programi vjetor për punën e shkollës hartohet në bazë të Programit zhvillimor të shkollës. Është dokument për punën e shkollës fillore për çdo vit. Në programin e punës së shkollës planifikohet misioni dhe vizioni i shkollës, fushat e ndryshimit, qëllimet dhe prioritetet, planet aksionare si dhe vlerësimi i të njejtave me qëllim që të përparohet procesi edukativo-arsimor në shkollë.

Në kuadër të programit vjetor të punës janë planifikuar:

* Promovimi i mirëqenies së nxënësve, mbrojtja nga dhuna, abuzimi dhe neglizhenca, parandalimi i diskriminimit
* Orientim profesional i nxënësve
* Integrim ndëretnik dhe inciativa të përbashkëta të nxënësve
* Bashkëpunimi me prindërit ose kujdestarët
* Aktivitete për mbrojtjen e mjedisit
* Aktivitete kulturoro- artistike në shkollë
* Aktivitete të tjera në pajtueshmëri me prioritetet e shkollës
* Formën dhe përbajtjen e programit vjetore të punës e përcakton Ministri me propozim të BZHA

**Përmbajtje**

1. Hyrje – Letërnjoftimi i shkollës .......................................................5
2. Misioni i shkollës............................................................................... 27
3. Vizioni i shkollës ............................................................................ 27
4. Qëllimet e shkollës ............ ...........................................................31
5. Detyrat dhe aktivitetet ................................................. …………….34
6. Plan për evaluim ..............................................................................38

**SHTOJCË**

* Programi vjetor për punën e drejtorit në shkollë ............................... 91
* Programi vjetor për punën e pedagogut ..............................................97
* Programi vjetor për punën e psikologut .............................................113
* Programi vjetor për punën e defektologut...........................................127
* Programi vjetor për punën e ndihmës drejtorit.......................... ….....137
* Programi për punë të bibliotekës së shkollës.......................................139
* Programi vjetor për punën e Këshillit të shkollës................................141
* Programi vjetor për punën e Këshillit të arsimtarëve...........................145
* Programi vjetor për punën e Këshillit të prindërve............................147
* Programi vjetor për punën e aktiveve profesionale të shkollës.........153
* Plani aksional për zhvillim profesional të arsimtarve........................168
* Plani aksional për mësim afarist......................................................171
* Ekskursionet e nxënësve............................................................. 172
* Pjesmarrja në garat shkollore....................................................... 173
* Programi për punën e bashkësis së shkollës.................................. 175
* Program për aktivitete kulturo-artistike………………………… .176
* Program për parandalimin e dhunës…………………………...……185
* Plan për orjentim profesional……………………………………….186
* Plan akcioanl për realizimin e programës së shkollës…………..…..184
* Kodeksi për sjelljen e arsimtarëve………………………….............191
* Kodeksi për sjelljen e nxënësve……………………………………192
* Planifikimi I takimeve me prindërit……………………………..….193
* Instrument- përcjellja dhe evaluimi I programit dhe planeve aksionale…………………………………………………………….194
* Plani i aktiviteteve të shkollës............................................................153
* Plani aksional për integrim të edukimit ekologjik...........................164
* Plani aksional për aftësi udhëheqse..................................................169

1. **H Y R J E**

Përgaditjen e programit të ri për punë e konceptuam sipas Rregullores së re. Standardet evropiane imponojnë ndryshime në jetën e përgjithshme dhe njëkohësisht në procesin arsimor dhe sistemin arsimor në vendin tonë. Shumë prej nesh nuk kemi qenë gjithmonë të gatshëm për ndryshime, por ne si shkollë bëmë përpjekje për të motivuar punonjësit në masën maksimale për të ekspozuar aftësitë dhe njohuritë e tyre drejtuese. Ndryshimi nuk është më një kërcënim për ne, por një sfidë, ai është emocionuese dhe ka hapur mundësi të reja për ne, dhe mbi të gjitha për nxënësit tanë.

Përveç ndryshimeve ekonomike, politike dhe sociale, ndryshime kanë ndodhur edhe në sistemin tonë arsimor. Si vazhdim i procesit të ndryshimit në shkollë, ndryshimet kryesore ndjehen akoma në pesë segmentet vijuese:

**Ndryshime në planet dhe programet mësimore:**

Aplikimi i konceptit të ri për arsimin fillor nga klasën e parë e deri ne kl.e shtatë. Përgatitja e PIA për fëmijët me vështirësi në procesin edukativo-arsimor**.**Përvetësimi i njohurive, aftësive dhe qëndrimeve të ndryshme, zotërimi i aftësive të TIK-ut dhe platformave online, integrimi gjithëpërfshirës (inkluzioni). Mësimdhënia për nxënësit me aftësi të kufizuara në shkollat ​​fillore realizohet sipas planit individual arsimor.  
Mësimdhënia e modifikuar, e destinuar për nxënësit me nevoja të veçanta, përgatitet për secilën periudhë mësimore të arsimit fillor dhe përcakton rezultatet e të nxënit bazuar në kompetencat me të cilat ata duhet të fitojnë dhe zhvillojnë pavarësi, zhvillim personal dhe marrëdhënie shoqërore, mësim shtues, nxënës të talentuar, nxënës me nevoja të veçanta arsimore, mentorimin e nxënësve, asistentë arsimor, vazhdimin e multikulturalizmit dhe integrimit ndëretnik.

**Ndryshime në mësim dhe të mësuarit:** Nxënësi është në qendër të vëmendjes

**Ndryshime në notimin:** sipas koncepcionit të ri

**Vlerësimi i diturive të nxënësve dhe aplikimi i mësimit formativ**

Vlerësimi i brendshëm i arritjeve të nxënësve, vlerësimi i nxënësve me aftësi të kufizuara, vendosja e kritereve, standardeve dhe kodit etik për vlerësim.

**Ndryshime në teknologji:**

Ndryshimet e teknologjisë: kompjuterizimi dhe aplikimi i TIK-ut, është platforma e mësimit në distancë, e-konferenca, e-trajnime të stafit mësimor për mësimdhënie nga interneti – punëtori dhe seminare.

**Ndryshimi i klasës:**

Udhëheqja dhe organizimi i klasës, mbrojtja e integritetit të nxënësve, parandalimi i dhunës ndaj nxënësve.

**Menaxhimi dhe organizimi i klasës.**

Ndryshimi sitematik është proces ciklik dhe në mjedisin shkollor nuk ekziston udhëzim i dhënë për përmirësimin e arsimimit. Mirëpo duke u nisur nga mendimi se **planifikimi i mirë mundet të ndihmojë që më lehtë të përballemi me ndryshimet, PROGRAMI VJETOR I SHKOLLËS nga ky vit shkollor pas mbledhjes informative me BZHA dhe ISHA në Ohër u ndryshua koncepti pëe përgatitjen e vetëevaluimit, Planin vjetor dhe Planin zhvillimor, në bazë të së cilës u përgatit edhe Plani vjetor për punën e shkollës.** Çdo ndryshim i ri do të paraqesi bazë për procesin mësimor bashkëkohor, menaxhim të sukseshëm dhe përshtatje të ngjarjeve të përgjithshme jetësore.

# Principet themelore teorike

Pikënisja për zhvillimin e programit vjetor të shkollës përfaqëson:

* Ligjin për arsim fillor
* Rregullore për formën dhe përmbajtjen e Programit vjetor dhe zhvillimorë në shkollën fillore.
* Statusi i shkollës
* Programi për zhvillim të shkollës
* Kushtet për punën e shkollës
* Raport nga realizimi i Programit vjetor nga viti i kaluar
* Vetevaluimi i kryer në shkollë në vitin 2022.
* Reformat moderne në arsimin fillor dhe të ndryshimit
* global në sistemin arsimor
* Pluralizmi si nevojë sociale pedagogjike
* Plani dhe programi arsimor si dokument i shkollës
* Kriteriumet dhe standardet e notimit

Principet që do të respektohen në punën edukativo-arsimore do të jenë:

**Demokracia dhe respektimi i dallimeve individuale midis fëmijëve:**

-Krijimi i kushteve për zhvillim optimal të aftësive të tyre individuale.

* **Efikasiteti në arsim:**

-Modernizimi i sistemit të monitorimit dhe vlerësimit të suksesit të nxënësve.

* **Futjen e standarteve të përgjithshme themelore të arsimit:**

-Shkolla fillore garanton arsimim të përgjithshëm të nxënësve për arsim të mëtutjeshëm.

* **Integrimi i fëmijëve me aftësi të kufizuara:**

-Nxënësit që kanë vështirësi në zhvillimin fizik dhe psiqik veç më integrohen në klasa të rregullta në shkollën fillore.

* **Bashkëpunim në mes nxënësve dhe prindërve:**
* -Bashkëpunim në mes nxënësve dhe prindërve në tolerancë,solidaritet,respektim të individualitetit dhe integritetit personal **Lidhje në mjedisin lokal:**
* -shkolla drejtpërdrejt lidhet me mjedisin lokal (organizata humanitare, hulumtuese,sportive etj
* **Zhvillimi profesional i kuadrit arsimor -** përfshirja e trajnimeve të akredituara

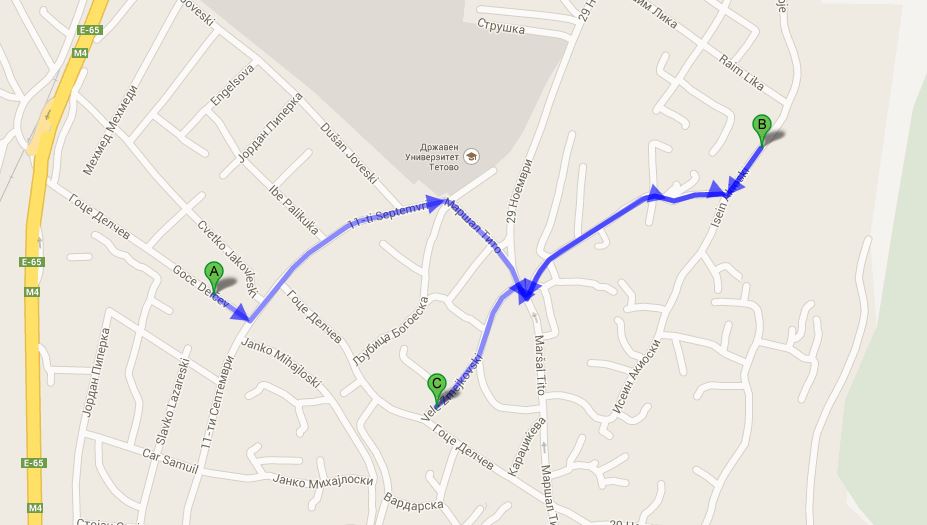
|  |  |
| --- | --- |
| Emri i shkollës | SHF „Sande Shterjoski“ |
|  |  |
| Adresa, komuna, vendi | rr „11Shtatori 143“ |
| Telefon | 0450225325 |
| Fax | 0450225325 |
| e-mail | sandesterjoski@yahoo.com |
| E themeluar | Nr.i regj. 10146 nga15.07.1957 |
| Verifikimi – numri i aktit | 02-329/1-9.06.1995 |
| Viti i verifikimit | 1995 |
| Gjuha në të cilën realizohet mësimi | Gj.shqipe, maqedone dhe turke |
| Viti i ndërtimit | 1972 v. |
| Lloji i ndërtimit | Ndërtim i fortë |
| Sipërfaqja e objektit | 4500 m2 |
| Sipërfaqja e oborrit të shkollës | 6000m2 |
| Sipërfaqja e tereneve sportive | 300m2 |
| Shkolla punon me ndërrime | Dy ndërrime |
| Mënyra e nxemjes së shkollës | Nxemje qëndrore-klima të vendosura në të dy ndërtesat shk. |
| Numri i klasave | I- IX |
| Numri i paraleleve | 73 |
| Numri i ndërrimeve | Dy ndërrime |
| Statusi i eko-shkollës(flamuri i gjelbërt, niveli i argjend ose bronzë) | / |
| Data e statusit të fituar | / |

1.Letërnjoftimi i shkollës

Shkolla fillore “Sande Shterjoski” gjendet në lagjen Kalendarica në Kërçovë. Kjo shkollë gjendet në afërsi të rrugës magistrale Shkup - Ohër, një nga rrugët kryesore të qytetit -11 Shtatori nr.143, rajon që përfshin fëmijët e lagjeve: Deveana, përreth kazermës të Kërçovës, Bala Mala, Reshtanski Pat, Pashina e epërme dhe e poshtme. Shkolla e re ndodhet në lagjen Pashin dhe gjendet në pjesën periferike të lagjes në rrugën Isein Akioski. Dhe objektet shkollore në fsh. Trapçindoll dhe Mafmute si shkolla periferike. Shkolla e jonë i përfshin fëmijët e të gjitha përkatësive etnike si që janë: shqiptarë, maqedon, romë, turq, egjiptian etj. Ky qytet shtrihet në fushëgropën e rrethuar nga kurorë malesh në pjesën perëndimore të RMV. Karakterizohet me traditë shumëvjeçare të bashkëjetesës dhe tolerancës midis bashkësive etnike të ndryshme. Shkolla i përfshin nxënësit e Bashkësive vendore të: Kalendaricës, Pashinës, Balla Malla, Biçincë, pjesë e Deveanës, Çiflig, Osoj, Reshtan, f. Trapçindoll dhe f. Mahmute, poashtu edhe nxënës nga fshatrat e rrethit të cilët shpërngulen në qytet ose arsye tjera, por me dokumente të kompletuara. Qyteti jonë karakterizohet me emigracion të shprehur të popullatës nga vendet rurale në drejtim të qytetit, për arsye të përmirësimit të kualitetit të jetesës. Për fat të keq gjendja momentale socio – ekonomike është shumë e vështirë si pasojë e mbylljes së resurseve industriale të cilat i dispononte dhe për këtë popullata migron jashtë kufijve të vendit.

Është e theksuar përqindja e lartë e papunësisë e sidomos e rinisë e cila është e pajisur me arsimim adekuat, por nuk ka se ku e përdor.

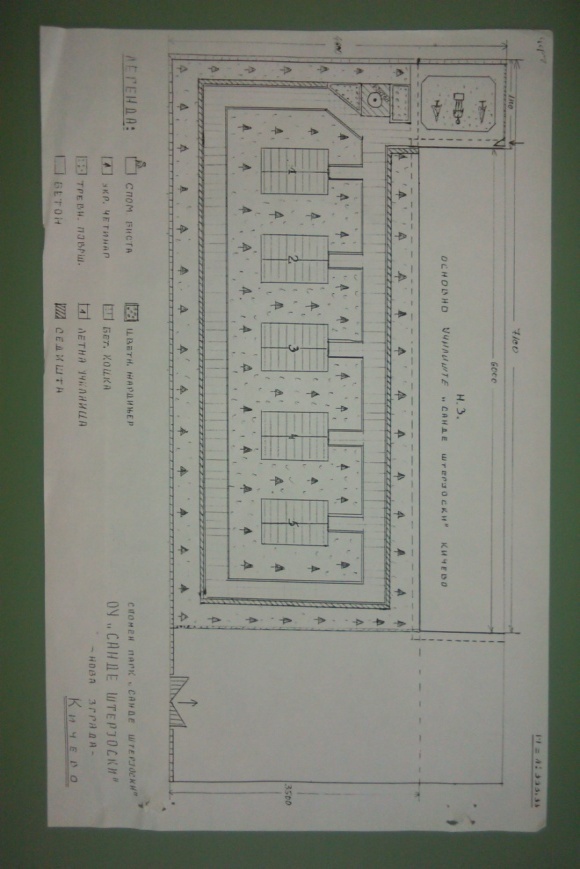
Sh F “Sande Shterjoski” është njëra ndër shkollat e para fillore të qytetit në të cilën puna ka filluar në vitin 1957. Ndërtesa e re e shkollës është ndërtuar dhe është filluar me punë në vitin 1972. Shkolla e re në lagjen Pashinë e cila filloi të punojë në vitin shkollor 2010/11. Në shkollat periferike në fsh. Trapçindoll dhe fsh. Mafmude punohet në objekte të reja dhe me kushte funksionale.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Emri i shkollës | Shkollat periferike | |
| Mahmude | Trapçindoll |
| **Adresa, komuna, vendi** | Kërçovë | Kërçovë |
| **Telefon** | 0450225325 | 0450225325 |
| **Fax** | 0450225325 | 0450225325 |
| **e-mail** | sandesterjoski@yahoo.com | |
| **Themeluar** | Nr.regj. 10146 од 15.07.1957 | |
| **Verifikimi- numri i aktit** | 02-329/1-9.06.1995 | 02-329/1-9.06.1995 |
| **Viti i verifikimit** |  |  |
| **Gjuha në të cilën realizohet mësimi** | Gj.shqipe | Gj.shqipe |
| **Viti i ndërtimit** | 2013g. | 2011g. |
| **Lloji i ndërtimit** | Ndërtim i forte | Ndërtim i fortë |
| **Sipërfaqja e objektit** | 100 м2 | 100м2 |
| **Sipërfaqja e oborrit shkollor** | 150 м2 | 800м2 |
| **Sipërfaqja e tereneve sportive** | / | / |
| **Shkolla punon me ndërrime** | Një | Një |
| **Mënyra e nxemjes së shkollës** | Me paleta | Me dru |
| **Numri i klasave** | I-V | I-V |
| **Numri i paraleleve** | 2 | 3 |
| **Numri i ndërrimeve** | Një | Dy ndërrime |
| **Statusi i eko-shkollës(flamuri i gjelbërt, niveli i argjend ose bronzë)** | / | / |
| **Data e statusit të fituar** | / | / |

.

**2.1 Kushtet hapsinore**



Hartat e lartpërmendura janë nga ndërtesa qëndrore, ndërtesa në pashinë dhe shkollat periferike.

Edhe këtë vitë shkollor funksionojmë në kushte më të mira hapsinore më të gjëra, që rezulton në punë më efikase, puna me ndërrime për kushte më të mira në të gjitha ndërtesat shkollore. Gjithashtu para së gjithash do të krijohen kushte për mbajtjen e higjienës dhe shëndetin e nxënësve, realizimin e mësimit bashkëkohor dhe kualitativ, hapësirë për realizimin e aktiviteteve të lira të nxënësve, dhe realizimin e mësimit shtues dhe plotësues. Objekti shkollor që gjendet në rrugën 11 Shtatori nr. 143 disponon me hapësira të asfaltuara sportive, gjelbërim, sallë sporti, klasa për mësimin kabinetik për lëndën e informatikës. U bë dhe asfalltimi i rrugës anësore drejt objektit shkollor, është rregulluar parkingu për të punësuarit dhe prindërit, vendosja e një fontane, dhe hapsirë e rregulluar per rreth saj. Është ndërtuar edhe veranda në hapsirën e mbrendëshme të shkollës që mund të shërbej për mbajtjen e mësimit në natyrë për pushim dhe relaksim. Në shkollën qëndrore u bë vendosja e këndit me lojëra kreative për fëmijë dhe me rradhë është vendosja e dyerve në ndërtesën qendrore. Me ardhjen e drejtorit të ri filloi rregullimi i enteritetit në shkollën qendrore për arsye të shfrytëzimit dhe rregullimin e hapësirave më bashkëkohore që janë të nevojshme për zgjerimin e kapacitetit dhe shfrytëzimin e hapësirave në interes të mësimit dhe nxënësve. Filloi edhe ndërtimi i pjesës shtesë (për klasa dhe hapësira tjera), në ndërtesën qendrore.

Shkolla në lagjen Pashinë është komplet e pregatitur në mënyrë bashkëkohore me mësim kabinetik dhe të gjitha resurset teknike dhe teknologjike për realizimin e mësimit. U ndërtuan edhe terene sportive për realizimin e mësimit për AFSH, u rregullua oborri shkollorë me ambient hortikuluror, edhe këtë vit shkollor do të kujdesemi për mirëmbajtjen e të njejtave.

Ambienti dhe rregullimi i brendshëm si higjiena në të gjitha ndërtesat shkollore, i plotësojmë standardet për rreth më të shëndoshë shkollor me aktivitetet të marra në fillim të vitit shkollor si: gëlqerimi në të gjitha ndërtesat shkollore, pastrimin dhe dezinfektimin e përditshëm, me atë që në muajin gusht bëhet dezinfektimi primar, dhe gjithashtu është planifikuar edhe për muajin janar kur fillon pushimi dimëror.

2.2 Resurse me të cilat disponon shkolla

* + 1. **Objektet**

**a) Hapësirat mësimore**

**- Ndërtesa e re shkollore: Ndërtesa në lagjen Pashinë**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Klasa 21 | Klasa 16 |
| 2. Kabinete 4 | Zyrë e arsimtarëve 1 |
| 3. Salla sportive 1 | Zyrë e drejtorit 1 |
| 4. Bibliotekë me leximore 1 | Zyrë e sekretarit, arkëtarit dhe kontabilistit 1 |
|  | Zyrë e zv.drejtorit, pedagog-psikolog 2 |
|  | Dhoma e personelit teknik dhe mjeshtër 1 |

**-**

|  |
| --- |
| 1.Arhiva 1 |
| 2. Magazinë, shitore e shkollës 1 |
| 3. Korridore kryesore 3 |
| 4. Korridore te ndërtesa e re 3 |
| 5. Tualete – ndërtesa e re 5 |
| 6. Kotull 1 |
| 7. Dhomë zhveshjeje 2  Gjithsej: 16 hapësira |

**b) Hapësira për aktivitete shoqërore dhe pedagogjike:**

|  |
| --- |
| 1. Zyrë e arsimtarëve 1 |
| 2. Zyrë e drejtorit 1 |
| 3.Z yrë e shërbimit profesional 1 |
| 4. Zyrë e sekretarit, arkëtarit dhe kontabilistit 1 |
| 5. Dhomë për personelin teknik-mjeshtër 1 |
| 6. Zyrë për zv. drejtorin dhe administratorin 1  **GJITHSEJ 43** |
| Hapësira të tjera  1.podrumi  2.koridoret kryesore 3  3.koridore në ndërtesë e re 3  4.hapësira sanitare 5  5.kotllara 1 |

|  |
| --- |
| Oborri shkollor dhe sipërfaqe tjera |
| 1.poligon sportiv,-stadion 1+1 (Aktivit të planifik) |
| 2.park shkollor 1  3.oborri shkollor dhe sipërfaqe tjera 2 |
| 4.hapësira të betonuara 3 |
| Gjithsej 6 |
| Veshtore 2 |
| Gjithsej 22 |

Shkolla periferike në f. Mahmude disponon me tre klasa, hapësira sanitare, një zyrë për arsimtarët dhe oborr shkollor. Edhe në f. Trapçindoll ka 4 klasë, hapësirë sanitare, zyrë të arsimtarëve si dhe oborr shkollor.

Përpara fillimit të vitit shkollor janë ndërmarrë të gjitha masat për përshtatjen e hapësirave shkollore në aspektin higjenik dhe organizimi i të njëjtit.

* + 1. **Paisje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Kompjuter në kabintet e informatikës dhe në zyrat e punës 4 | | |
| 2. kompjuter | **50** |  |
| 3. lap-top | 3 |  |
| 4. Mikroskop | 2 |  |
| 5. Televizor | 2 |  |
| 6. tabletë | 40 |  |
| 7. LCD-ekrane | 10 |  |
| 8. klarinet | 1 |  |
| 9. piano | 1 |  |
| 10.fotokopir | 5 |  |
| 11. Fotoaparat | 1 |  |
| 12. Printera | 2 |  |
| 13. Smart tabla | 1 |  |
| 14. Mandolina | 3 |  |
| 15. Sintisajzer | 1 |  |
| 16. Diktafon | **1** |  |
| 17. LCD projektor dhe pëlhurë | **3** |  |
| 18. Mjete ndihmëse për lëndë të veçanta, mjete laboratorike, harta gjeografike, mjete ndihmëse për matematikë, AT, dhe të tjera. | | |

**Mjetet financiare**

**Shkolla si institucion shtetëror është e financuar nga MASH, nga komuna e Kërçovës si dhe llogarit e veta dhe donacione nga projekte që realizohen në shkollë.**

**2.4. Struktura e shkollës**

Këshilli i prindërve

Këshilli i shkollës

Kësh. i

arsimtarëve

Bashkësia e

nxënësve

Aktivet

profesionale

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. **Anëtar të Këshillit të prindërve-Kr. Dritan Selimi** | |
| **1. Xhemal Letniku** | **15.Xhenifer Çukoska** |
| **2. Mazllam Halili** | **16.Brigita Çukeska** |
| **3. Xhemail Ahmedi** | **17.Slagjana Milenkoska** |
| **4.Ardiana Cuculli** | **18.Jasmina Simjanoska** |
| **5. Nazmi Ajdini** | **19.Gordana Petreska** |
| **6. Lirije Saiti** | **20.Pakiza Tufekxhioska** |
| **7. Dritan Selimi** | **21. Fikreta Daleska** |
| **8. Florije Lena** | **22.Nermina Karagoska** |
| **9. Driton Ajroja** | **23.Azra Alieska** |
| **10. Zudi Aliu** | **24.Adelina Vejsel** |
| **11.Goran Milenkoski** | **25.Ajfer Mehmedi** |
| **12.Zorica Jovanoviq** | **26. Binas Paçaxhioska** |
| **13.Nermina Alloska** | **27. Sanella Mislimoska** |
| **14.Lupçe Mickoski** | **28.Nillaj Cifun** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.3. Anëtar të Këshillit të shkollës** | |
| **1.Dritan Selimi** | **6.Brigita Çukeska** |
| **2. Adelina Xhambazi** | **7.Mirjeta Bajrami** |
| **3.Aneta Trpeska** |  |
| **4.Emina Mustafa** |  |
| **5. Sunaj Tufekxhioski** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.3.5. Anëtar të Bashkësis së nxënësve | | |
| **1.Andi Jusufi** | **1.Marko Veleski** | **1.Atip Shejdoski** |
| **2.Adela Selimi** | **2.Halide Idrizova** | **2.Imran Laçoski** |
| **3. Eliza Bexheti** | **3.Teodora Veleska** | **3.Sedef Riçmani** |
| **4. Indrit Idrizi** | **4.Mario Veljanoski** | **4. Berin Abdul** |

**Aktivet profesionale**

**PAMJE**

**të aktiveve profesionale të shkollës me udhëheqësit përgjegjës**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Aktivet profesionale** | **Ars. Përgjegjës** |
| 1. | Aktivi profesional i  mësimit klasor | Fatmire L.Zeqiri/Magda Sarxhoska |
| 2. | Aktivi profesional i mësimdhënësve  të gjuhës shqipe dhe maqedonase | Nurije Emrullai, Daniella Groudanoska,Erhima D. Muçoska |
| 3. | Aktivi profesional i arsimtarëve  nga grupi i lëndëve shoqërore | Belul Fetoja / Natasha Stefanoska |
| 4. | Aktivi profesional i arsimtarëve  të arsimit fizik, figurativ dhe muzikor | Dragan Kojçeski/ Behar Ukalli |
| 5. | Aktivi profesional i arsimtarëve  të BAT-it, fizikës, matematikës, informatikës | Marigona Veliu/Valentina Millosheska |
| 6. | Aktivi profesional i grupit natyror – Biologji dhe Kimi | Emina Mustafa/Xhejlan Ejup/Bilgen Ballazhi |
| 7. | Aktivi profesional i arsimtarëve të  gjuhës angleze, frenge dhe gjermane | Dashmire Dini/ Vlora Rasimi |

**Kuadri arsimor te paralelet e rregullta**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kuadri** | **Gjinia**  **F M** | | **PLP** | **PSP** | **PAM** | **PK** | **Ars. fill.** | **Gjithsej** |
| Drejtor |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 |
| Zv. Drejtor |  | 1 | **1** |  |  |  |  | 1 |
| Sekretar |  | 1 | **1** |  |  |  |  | 1 |
| Arkëtar | 1 |  | **1** |  |  |  |  | 1 |
| Udhëheqës ndër. | 1 | 1 | **1** |  |  |  |  | 1 |
| Arsimtarë | 98 | 32 | 117 | 13 |  |  |  | 130 |
| Pedagog | 3 |  | 3 |  |  |  |  | 3 |
| Psikolog | 2 |  | 2 |  |  |  |  | 2 |
| Edukator special dhe rehabilitues | 1 |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| Defektolog | 1 |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| Bibliotekist | 1 | 2 | **3** |  |  |  |  | 3 |
| Administratë. |  | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |
| Pastrues dhe per. Teknik | 16 |  |  |  | 3 |  | 13 | 16 |
| Ekonom | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| Mjeshtër |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |
| Rojtar |  | 2 |  |  |  | 2 |  | 2 |
| Puntor |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 |

**Kuadri arsimor**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa** | **Gjithësej** | **Struktura gjinore dhe etnike e të punsuarve** | | | | | | | | | |
| **Мaqedon** | | **Shqiptar** | | **Тurq** | | **Rom** | | **Të tjerë** | |
| **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** |
| **Numri i të punësuarve** | 166 | 11 | 38 | 26 | 65 | 7 | 15 | 1 | 3 |  |  |
| **Numri i kuadrit arsimor** | 130 | 10 | 31 | 20 | 51 | 5 | 11 | 1 | 1 |  |  |
| **Numri i bashkëpunëtorve professional** | 10 | 1 | 3 | 1 | 3 |  | 2 |  |  |  |  |
| **Punëtor administrativ** | 5 |  | 1 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| **Personeli teknik** | 20 |  | 3 | 2 | 9 | 2 | 2 |  | 2 |  |  |
| **Drejtori** | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |

**Kuadri arsimor**

**Struktura e të punësuarve sipas gjinis dhe përkatësis etnike**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa** | **Nr. i paraleleve** | **Nr. i nxënësve** | **Struktura gjinore dhe etnike e nxënësve** | | | | | | | | | |
| **Мaqedon** | | **Shqiptar** | | **Тurq** | | **Rom** | | **Të tjerë** | |
| **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** | **M** | **F** |
| **I** | 8 | 123 | 1 | / | 31 | 32 | 12 | 11 | 16 | 220 |  |  |
| **II** | 7 | 120 | 2 | 1 | 43 | 25 | 9 | 4 | 17 | 19 |  |  |
| **III** | 7 | 137 | 4 | 2 | 41 | 30 | 9 | 13 | 19 | 19 |  |  |
| **IV** | 7 | 129 | / | 1 | 42 | 29 | 9 | 13 | 19 | 16 |  |  |
| **V** | 10 | 150 | 2 | 2 | 34 | 33 | 14 | 14 | 30 | 21 |  |  |
| **I – V** | 39 | 659 | 9 | 6 | 191 | 149 | 53 | 55 | 101 | 95 |  |  |
| **VI** | 8 | 132 | 1 | / | 43 | 26 | 4 | 13 | 19 | 26 |  |  |
| **VII** | 7 | 154 | 6 | 8 | 37 | 25 | 11 | 13 | 28 | 26 |  |  |
| **VIII** | 9 | 154 | 4 | 2 | 47 | 33 | 10 | 14 | 21 | 23 |  |  |
| **IX** | 8 | 165 | 9 | 7 | 36 | 36 | 12 | 17 | 28 | 20 |  |  |
| **V – IX** | 32 | 665 | 20 | 17 | 163 | 120 | 37 | 57 | 96 | 95 |  |  |
| **I – IX** | 71 | 1264 | 29 | 23 | 354 | 269 | 90 | 112 | 197 | 190 |  |  |

**2.6 Kuadri arsimor**

**Struktura e të punësuarve sipas moshës**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vitet** | **Numëri i të punësuarve** |
| **20-30** | 16 |
| **31-40** | 49 |
| **41-50** | 50 |
| **51-60** | 41 |
| **61 – pension** | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Gjuha mësimore**  **Maqedone** | **Gjuha mësimore**  **Shqipe** | **Gjuha mësimore**  **Turke** | **Gjuha mësimore**  **Sërbe** |
| **Numri i paraleleve** | 30 | 32 | 11 | / |
| **Numri i nxënësve** | 518 | 613 | 237 | / |
| **Numri i arsimtarëve** | 43 | 67 | 17 | / |

**Gjuha mësimore - gj.shqipe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Shkolla Periferike fsh.Trapçin Doll** | | | **Shkolla Periferike fsh. Mafmude** | | |
| **Kl.** | **Nr.i Klasave** | **Gjuhë shqipe**  **nxënës** | **Kl.** | **Nr.i klasave** | **Gjuhë shqipe**  **nxënës** |
| **I** |  |  | **1** | **1** | **4** |
| **II** |  |  | **II** |  |  |
| **III** | **1** | **1** | **III** |  |  |
| **IV** | **1** | **2** | **IV** | **1** | **2** |
| **V** | **1** | **2** | **V** |  |  |
| **Gjithsej** | **3** | **5** | **gjithsej** | **2** | **6** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Gjuha mësimore- maqedone** | | | | **Gjuha mësimore- shqipe** | | | **Gjuha mësimore- turke** | | | **Gjuha mësimore- serbe** | | |
| **Numri i paraleleve** | | | 30 | | | | 30 | | | 11 | | |  | | |
| **Numri I nxënësve** | | | 448 | | | | 620 | | | 196 | | |  | | |
| **Numri i arsimtarëve** | | | 46 | | | | 70 | | | 14 | | |  | | |
| **Kl.** | | **Nr. i paraleleve** | **Nr. i nxënësve** | |  | | | | | | | | | | | |
| **Маqedoj** | | **Shqiptar** | | | **Тurq** | | **Rom** | | | **Të tjerë** | |
| **М** | **f** | **М** | | **f** | **м** | **f** | **м** | **f** | | **м** | **f** |
| **I** | | 8 | 123 | | 1 | / | 31 | | 32 | 12 | 11 | 16 | 20 | |  |  |
| **II** | | 7 | 120 | | 2 | 1 | 43 | | 25 | 9 | 4 | 17 | 19 | |  |  |
| **III** | | 7 | 137 | | 4 | 2 | 41 | | 30 | 9 | 13 | 19 | 19 | |  |  |
| **IV** | | 7 | 129 | | / | 1 | 42 | | 29 | 9 | 13 | 19 | 16 | |  |  |
| **V** | | 10 | 150 | | 2 | 2 | 34 | | 33 | 14 | 14 | 30 | 21 | |  |  |
| **I-V** | | 39 | 659 | | 9 | 6 | 191 | | 149 | 53 | 55 | 101 | 95 | |  |  |
| **VI** | | 8 | 132 | | 1 | / | 43 | | 26 | 4 | 13 | 19 | 26 | |  |  |
| **VII** | | 7 | 154 | | 6 | 8 | 37 | | 25 | 11 | 13 | 28 | 26 | |  |  |
| **VIII** | | 9 | 154 | | 4 | 2 | 47 | | 33 | 10 | 14 | 21 | 23 | |  |  |
| **IX** | | 8 | 165 | | 9 | 7 | 36 | | 36 | 12 | 17 | 28 | 20 | |  |  |
| **V I- IX** | | 32 | 605 | | 20 | 17 | 163 | | 120 | 37 | 57 | 96 | 95 | |  |  |
| **I – IX** | | 71 | 1264 | | 29 | 23 | 354 | | 269 | 90 | 112 | 197 | 190 | |  |  |

Programi i zgjeruar i shkollës fillore përfshin: pranimin dhe mbrojtjen e organizuar të nxënësve një orë para fillimit të mësimit të rregullt dhe një orë pas përfundimit të mësimit të rregullt, qëndrim të zgjatur, orë shtuese dhe plotësuese, si dhe aktivitete jashtëshkollore d.m.th. organizim i seksioneve, klubeve, ekskursioneve, garave, aktiviteteve të tjera që shkolla realizon jashtë programit mësimor, si dhe aktiviteteve të organizatës së nxënësve. Shkolla fillore për nxënësit e klasës së pare, 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 ose kujdestarin.

Gjuhët e huaja që mësohen në shkollën fillore sipas planit mësimor, gjuha e pare e huaj e detyrueshme është anglishtja dhe gjuha e dytë e huaj gjermanisht. Realizimi i edukimit fizik dhe shëndetësor me nxënës nga klasa e pare deri në të pestën, sipas planit mësimor për punë nga lënda e edukimit fizik dhe shëndetësor, mësimi zhvillohet së bashku me mësimdhënësit e klasës së pare dhe të dytë dhe me mësimdhënsin e edukatës fizike dhe shëndetësore.

***Ekipi i monitorimit, analizës dhe mbështetjes***

Ekipi për monitorim, analizë dhe mbështetje përbëhet nga: bashkëpuntor profesional,nga dy mësimdhënës lëndor dhe dy mësimdhënës klasor nga të tre gjuhët mësimore. Ekipi do të punoj sipas një programi që do të përgadis në muajin shtator, i cili do të përmbaj aktivitete që synojnë të mbështesin nxënësit në arritjen e rezultateve më të mira.

Gjatë vitit shkollor, ekipi do të analizojë situatën e vlerësimit duke përdorur instrumentet e mbledhjes së të dhënave dhe do të përgadis raport për të arriturat që do t’u prezantohen publikisht mësuesve.

Monitorimi dhe vlerësimi i punës së mësuesve bëhet në shkollë nga drejtori si dhe nga byroja. Monitorimi dhe vlerësimi i referohen cilësisë së punës dhe arritjes së kompetencave dhe standardeve të mësuesve. Në bazë të rezultateve të arritura nga monitorimi dhe vlerësimi, mësuesi merr një raport me komente dhe udhëzime për punë të mëtejshme, i cili mbahet në dosjen e mësuesit. Raportet e monitorimit dhe vlerësimit të mësuesve përdoren për të përmirësuar punën e shkollës dhe për avansim në karrier të mësuesve.

***Vizita profesionale për monitorimin dhe vlerësimin e cilësisë së punës së stafit arsimor***

Monitorimi dhe vlerësimi i referohen cilësisë së punës dhe arritjes së kompetencave dhe standardeve të mësuesve. Në bazë të rezultateve të arritura nga monitorimi dhe vlerësimi, mësuesi merr një raport me komente dhe udhëzime për punë të mëtejshme, i cili mbahet në dosjen e mësuesit. Raportet e monitorimit dhe vlerësimit të mësuesve përdoren për të përmirësuar punën e shkollës dhe për avansim në karrier të mësuesit.

***Vetevaluimi i shkollës***

Këtë vit shkollor, vetevaluimi i shkollës do të bëhet në gusht 2024, dhe do të mbulojë vitet 2022/23 dhe 2023/24.

**Paralelet për nxënës të rritur**

**VI-VII- 2**

**VIII- IX-3**

**Në Paralelen me nevoja të veçanata mësimin e ndjekin 3 nxënës prej klasës së parë deri në të nëntë. Në shkollën tonë realizohet edhe mësim me të rritur me mësim konsultativ, dhe programi gjendet si shtojcë në programin vjetor.**

Nxënësit në shkollat periferike për nga përkatësia nacionale janë shqiptarë.

Regjioni i cili i përfshinë këto nxënës është karakteristikë për nivelin e ulët të punësimit dhe numrit të madh të familjeve me ndihmë sociale. Gjithashtu është karakteristike edhe ajo që kjo shkollë i përfshin thuajse të gjithë nxënësit romë të Kërçovës, ndërsa për familjet e tyre është karakteristike ajo që ato kryesisht jetojnë në kushte jo të volitshme dhe pjesa më e madhe janë të papunë. Pranojnë ndihma sociale e cila nuk mjafton për t’iu siguruar fëmijëve të tyre veshje dhe pajisje me librat shkollorë. Numri më i madh i nxënësve të varfër janë të popullatës rome.

Kohëve të fundit largimi i nxënësve nga shkolla nuk është veti vetëm e nxënësve të popullsisë rome, por te të gjitha fëmijët e bashkësive etnike. Për këtë në pajtim me ligjin për arsim fillor shkolla jonë në mënyrë decide e respekton rajonalizimin dhe pranon nxënës nga këto rajone, kuptohet me rregullim të dokumenteve sipas rregullpores për arsim fillor.

Vitin e kaluar suksesi – nota mesatare ka qenë:

**- 3,36**  në paralelet me mësim në gj.maqedone

**- 4.23**  në paralelet me mësim në gj.shqipe

**- 4.06** në paralelet me mësim në gj.turke

- **3.88**  në nivel të shkollës

**2. MISIONI I SHKOLLËS**

**Deklarata e misionit:**

Shkolla jonë ofron arsimim në të cilët arsimtarët vazhdimisht janë përsosur profesionalisht që të realizojnë një arsim më modern dhe me cilsi që është përshtatur në princip për mësim të përhershëm dhe kyçjen e suksesshme të nxëxësve në jetën dhe punën e rrethit tonë multietnik të integruar.

**3. VIZIONI I SHKOLLËS:**

Shkolla jonë përpiqet të sigurojë mundësi të barabarta për të gjithë nxënësit që ti shfrytëzojnë kapacitetet dhe procesin edukativo-arsimor që do ti kënaqi kriteriumet e një shkolle bashkëkohore në një rreth të integruar mulitietnik.

***Veç me të mësuar/Përvoja të fituara***

Suksesi në punën e shkollës është themeluar me punë ekipore dhe plotësimi i punëve obligative nga ana e të punësuarve. Realizimi i mësimit me metoda të kombinuara na dha rezultate më të mira dhe për këtë arsye të njejtën do të vazhdojmë ta realizojme. Implementimi i koncepcionit për arsim inkluziv, përgatitja e PAN dhe programe të modifikuara dhe përfshirja e koncepcionit të ri në arsim deri në klasën e gjashtë. Përkryerja profesionale e kuadrit arsimor nëpërmjet trajnimeve dhe përparimi i shëndetit mental të nxënësve.

***Anët e forta të shkollës janë:***

* Udhëheqësia e shkollës punon në mënyre më efektive dhe në punën e vet ka përkrahje nga të gjthë subjektet që egzistojnë në të.
* Shkolla i ka dyert e hapura për kominikim me prindërit dhe rrethin lokal. Shkolla mban përgjegjësi dhe përkrahje njëlloj për të gjithë nxënësit.
* Arsimtarët sillen me nxënësit në mënyrën që promovon respekt të përbashkët.
* Shkolla është partner dhe ka marrëdhënje të mira edhe me rrethin lokal, organizatat joqeveritare dhe institucione tjera.
* Angazhim i përhershëm i shkollës në përmirësimin e kushteve për punë dhe krijimi i mundësive të barabarta për të gjithë nxënësit në procesin edukativo – arsimor.
* Egziston bashkëpunim koordinativ mes Këshillit dhe drejtorit të shkollës.

***Moto:Shkolla jonë është mjedis i integruar pozitiv dhe funksionon sipas dëshirës së nxënësit***

* Mësimi duhet ti mundësoje nxënësit të suksesshëm të jetë edhe më i suksesshëm, a më pak te suksesshmin ta nxise, motivoj dhe ta përkrahi të gëzohet me të arriturat që posedon.
* Mësimi na nderon dhe na aftëson për atë që na pret në jetë.
* Fëmijët duhet të kalojnë rrugën për njohtimin e ndryshimeve, të respektojnë të njëjtat dhe të integrohen në shoqëri bashkohore.
* Në shkollën tonë të gjithë fëmijët janë të ndryshëm , por përsëri janë të njejtë.
* Metodat e mira bëjnë njerëz të mire, kurse ata njerëz bëjnë vepra të mira.

**4. Fushat e ndryshimeve dhe prioritetet**

**4.1 Analiza dhe gjendja e shkollës në vitin e kaluar shkollor 2023/2024**

Me analizimin e procesit mësimor dhe me analizimin e rezultateve të vitit paraprak si dhe me anketimin e nxënësve, mësuesve dhe prindërve janë konstatuar anët pozitive dhe negative të punës së tërësishme dhe marrëdhënieve në shkollë. Këto aktivitete bënë identifikimin e fushave të nevojshme për ndryshim dhe prioritete. Nga verifikimi i fushave për ndryshim dhe prioritete, si më aktuale, më reale dhe më të domosdoshme për realizimin e vizionit të shkollës tonë janë vërtetuar nevojat për ndryshime në:

- Organizimi dhe realizimi i mësimit

* Menaxhimi i shkollës
* Klima shkollore
* Kultura shkollore
* Rritja e aftësive dhe profesionalizimi i mësuesve
* Komunikimi dhe marrëdhëniet me opinionin

Gjatë vitit të kaluar në zbatimin e procesit mësimor u fokusuam në tejkalimin e mësimdhënies tradicionale. Përfëshirja e efekteve pozitive të zbatuara dhe aktiviteteve me ekspertizë të mbrendshme të ekipit menaxhues u krijuan kushte për aplikimin e mësimit aktiv duke përdorur TIK, u realizua implementim i suksesshëm i Koncepcionit të ri për arsim nëntëvjeçar, modernizimet në planifikimet e arsimtarve të përpunuara sipas modelit të përmbajtjeve tematike procesuale duke përfshirë mjedisin në sistemin e arsimit, trajnimin e nxënësve për aftësi sipërmarrsie, ndjekjen e vlersimit dhe notimit të nxënësve. Përditësimi i kushteve për punë në shkollë, kujdesi i përgjithshëm shëndetsorë, mbajtja e nxënësve në shkollë, orientim profesional, E-ditari dhe evidentimin e dokumentacionit. Realizimi i aktiviteteve jashtëmësimore dhe participimi demokratik si pjesë e projektit për integrim ndëretnik në arsim.

* **Menaxhimi i shkollës**

Në institucionin tonë edukativo-arsimor menaxhimi është në nivel të krijimit modern të politikës shkollore nëpërmes takimeve efektive, informacione të plota vendimmarrje në të gjithë nivelet menaxhuese : Drejtori, kryetari i aktivit profesional, KSH, Këshilli i prindërve, kujdestarët e klasave, kujdestarët e paraleleve. Një aksent i veçant vihet në punën ekipore në përgaditjen e dokumenteve kryesore në shkollë.

* **Klima e shkollës**

Në sajë të projekteve të realizuara derit tani krijuam kushte dhe principe themelore për përmirsimin e mardhënjeve ndërpersonale të të gjithë moshave dhe niveleve personale në shkollë. Për përmirësimin e mjedisit dhe klimës për të punuar dhe mësuar preferojmë mbi të gjithë respektin dhe besimin , komunikim i hapur zgjedhje konstruktive e konfliktit, me drejtësi të barabart dhe partneritet reciprok me prindrit dhe rrethin lokal.

* **Kultura e shkollës**

Shkolla me mbështetjen e projekteve për të forcuar mjedisin stimulues për mësim dhe punë, integrim i përmbajtjes dhe mjedisit ekologjik përmes mesimit dhe Statutit të shkollës njihen elementet themelore të ndërtimit të kulturës së shkollës.

Kemi kodeks për arsimtar dhe nxënës, procedura dhe ceremoni për organizim, participim i nxënësve në zgjedhjen e problemeve dhe sjelljen e vendimeve. Amblemet që janë të njohura si mjedis multikulturor është si Shkollë model.

* **Përsosja dhe zhvillimi profesional i arsimtarve**

Brenda këtij rrethi janë të përfaqësuara pothuajse të gjithë sofvtveri arsimore për zhvillim profesional të kuadrit dhe trajnimin e projekteve të ndryshme ku janë kryer në shkollën në vitet e fundit. Në lidhje me Programin vjetor të punës kemi shtojcë se si ata janë të përsosur në përdorimin e metodave moderne të mësimdhënies punë në kompjuter personal dhe përdorimit të internetit. Të gjithë kishin marrë certifikatat për trajnimin.

* **Komunikim dhe lidhje me opinionin**

Shkolla me aktivitetet dhe rezultatet e përgjithshme pozitive është e ekspozuar gjithmonë në publik në mjedisin lokal, përmes intervistave në gazetën Pasqyra e Kërçovës, mediumet lokale, bashkëpunim me organizatat joqeveritare dhe sektorin lokal të biznesit.

Vëmendje të veçantë do të kenë qëllimet prioritare, që të mundemi në mënyrë më efektive ti ndjekim dhe ti realizojmë aktivitetet.

Në rrethin e organizimit dhe realizimit të mësimit , më aktuale është nevoja për ndjekjen e mësimit kualitativ dhe notimit objektiv.

Në rrethin e klimës shkollore do të vazhdojmë me implementimin e aktiviteteve për realizimin e projektit integrimi ndëretnik në arsim, dhe atë do të realizojmë aktivitete të reja që janë të parapara këtë vit shkollor.

Edukimi ekologjik - në aksion do të realizohen dy pika si prioritet dhe atë rregullimi i oborreve të shkollës dhe rregullimin e enterierit shkollor.

**5.QËLLIMET E SHKOLLËS**

***Qëllimi 1.Mësimi bashkëkohor, teknikat për mësim në distancë, njohuritë kualitative të nxënësve, zbatimi praktik i të njejtave në pajtueshmëri me koncepcionin e ri.***

Analizë e rezultateve në testimin ekstern si parakusht për krijimin e objektivitetit për vlersimin e nxënësve.

Qëllimi i këtij ndryshimi do të kontribuojë në vendosjen e nxënësit si bartës kryesor i aktiviteteve të mësimit, përmirësimit të notimit, kualitetit të mësimit me dinamikë për fillimin e vet mësimit të nxënësit për tërë jetën.

Rezultati i pritur nga ndryshimi do të shprehet nëpërmjet mësimit aktiv, rritja e suksesit, interesi dhe motivimi për nxënësit dhe pëedorimi i njohurive në praktikë. Angazhimi në hulumtimet ekzistuese dhe përvetësimi i aftësive dhe projekteve, aplikimi i TIK në mësim.

Dobi nga ky ndryshim do të kenë nxënësit, arsimtarët dhe rrethi lokal.

Dobia nga ky ndryshim do të jetë më e qëndrueshme për dituritë e tyre, arsimtarët do të arrijnë motivim më të madh dhe prindërit do të kenë qasje dhe pasqyrë të plotë në notimin, sjelljen dhe rregullshmërinë e nxënësve në E- ditarin. Vazhdojmë me realizimin e të njejtave për arsye se është në pajtueshmëri me programin e ri për arsim fillor, vazhdojnë trajnimet për arsimtarët sipas koncepcionit të ri.

***Qëllimi 2: Mbajtja e projekteve dhe aktiviteteve që realiyohen dhe përcjellja e risive në procesin mësimor.***

Qëllimi i këtij ndryshimi do të kontribuojë në pjesëmarrjen aktive të të gjithë nxënësve në procesin e tejkalimit të steriotipeve dhe paragjykimeve, njohtim me interes ndaj dallimeve dhe respekt të të njejtive, bashkëpunim të përbashkët produktiv në të gjithë nivelet e shkollës së bashku me arsimtarët dhe personat e moshuar në shkollë.mbështetje e PINA aktiviteteve.

Rezultati i pritur nga ky ndryshim do të jetë motivimi i nxënësive për aktivitetet e përbashkëta në mësim dhe aktivitete jashtëmësimore, si dhe funksionimi i përbashkët të gjithë trupave dhe organeve të shkollës në frymën e bashkëjetesës dhe tolerancës multikulturore, të nxënësve me dituri afatgjate dhe kualitative në bazë të vlersimit real dhe objektivdhe dobi nga ky ndryshim do të kenë nxënësit,prindërit, arsimtarët dhe mjedisi shoqëror,MASH, BZHA ETJ.

Nxitjen e aftësive jetësore dhe sipërmarrse në interes të menaxhimit të suksesshëm në të gjithë segmentet, zgjidhja e konflikteve per përmirësimin e klimës shkollore drejt rezultateve më të suksesshme.

***Qëllimi 3: Përfshirja, informimi dhe afirmimi i prindërve në aktivitetet mësimore dhe jashtëmësimore***

Qëllimi i këtijë ndryshimi eshtë që të intensifikojnë promovimin e të mësuarit si rreth multikulturorqë paraqet një përvojë pozitive të bashkëjetesës dhe tolerancës në rrethin lokal me një tendencë për tua këthyer vëmendjen dhe për të tërhequr prindërit për donjë ndihmë dhe bashkëpunim me shkollën**.**Shkolla do të promovoj dhe do ti aktualizoj të gjithë aktivitetet në të nëpërmjrt mediumeve lokale dhe do të marrë mbështetje nga NJVL dhe sektori për biznes lokal.

Rezultati i pritur nga ky ndryshim është real për imixhin dhe ndërtimin e besimit dhe respektit të ndërsjelltë për bashkëpunim në nivel komunal dhe më gjërë.

Dobi nga ky ndryshim do të kenë nxënësit, prindërit, arsimtarët dhe mjedisi shoqëror.

***Qëllimi 1.Mësimi bashkëkohorë, teknika për mësim në distancë, njohuritë kualitative të nxënësve, zbatimi praktik i të njëjtave.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Faktorët që ngadalësojnë realizimin e qëllimeve** | **Strategjitë me të cilët zvogëlohet ndikimi i këtyre faktorve** |
| 1**.**Angazhimi pamjaftueshëm i kuadrit mësimor  2.Motivim i pamjaftueshëm i nxënësve  3.Përshtatje në realizimin e aktiviteteve të papërfëshira në përgjithësi | 1.Strategji interne për ndjekjen e implementimit përfitimet nga projekti.  2.Nxënësi në qendër të procesit për mësim dhe respektim.  3.Ndjekje e vazhdueshme në realizimin e mësimit me akcent të veçantë në rezultatet e pritura në përmbajtjet mësimore. |
| **Faktorë të cilët nxisin dhe motivojnë** | **Strategjit me të cilët nxiten këto faktor** |
| 1.Shfrytëzim i përfitimeve nga projektet e realizuara ndjekja e inovacioneve nga koncepti i ri për arsim fillor duke përdorur TIK dhe platformat e të mësuarit.  2.Mësim kualitativ përshtatur me personalitetin e fëmiut.  3. Diturite në praktikë janë themel për mësim të përjetshëm. | 1.Inkuadrim në sistemin e evaluimit dhe zbulimin e anëve të dobëta dhe të forta të shkollës.  2.Stulim nëpërmjet trajnimeve, dosjet kualtative të arsimtarve, punë të aktivevë, këmbim i përvojave dhe ndërtim i vetëbesimit më të madh.  3.Stimulim i arsimtarve për ftimin e njohurive më të mëdha në kornizën e profesionit personal. |

***Qëllimi 2. Mbajtja e projekteve dhe aktiviteteve që realizohen dhe përcjellja e risive në procesin mësimor***

|  |  |
| --- | --- |
| **Faktorët që ngadalësojnë realizimin e qëllimeve** | **Strategjitë me të cilët zvogëlohet ndikimi i këtyre faktorve** |
| 1.Steriotipet dhe paragjykimet kur nuk njihet “tjetri”.  2.Bashkëpunim i pamjaftueshëm në organizimin multikulturor në gjithë aktivitete jashtë mësimore në shkollë.  3. Projekte për motivimin e fëmijëve rom-rregullshmëri në shkollë. | 1.Vendosje në shfrytëzim personal të përfitimet nga aktivitet projektuese ashtu siç involvohen në shkollë.  2.Përshtatëshmëri të programit sipas nevojave të resurseve shkollore. |
| **Faktorë të cilët nxisin dhe motivojn** | **Strategjit me të cilët nxiten këto faktor** |
| 1.Menaxhim i suksesshëm dhe udhëheqje me aktivitetet e administratës, organet profesionale dhe trupat e shkollës.  2.Avansim profesional i arsimtarve me puntorit interne nga ekipeve profesionale dhe shërbimi profesional i shkollës.  3. Bashkëpunim i suksesshëm me NJVL, BZHA, MASH, mbartës të aktivitetve projektuese etj, faktor relativ dhe përkrahje nga të njëjtit. | 1. Formimi i ekipit për udhëheqjen e aktivitetve dhe organizimin e punës.  2.Nxitje e punës të ekipeve profesionale dhe aktiveve profesionale së bashku me të gjitha subjektet e shkollës  3. Integrimi i përmbajtjeve nga mësimi i rregullt dhe standarte nga projektet të cilat janë të implementuar. |

***Qëllimi 3: Kyçja, informimi dhe afirmimi i prindërve në aktivitetet mësimore dhe jashtëmësimore***

|  |  |
| --- | --- |
| **Faktorët që ngadalësojnë realizimin e qëllimeve** | **Strategjitë me të cilët zvogëlohet ndikimi i këtyre faktorve** |
| 1.Faktorët shoqëror që pamjaftueshëm ndikojn në arsim.  2. Qëndrim, lidhje si dhe komunikim i papërshtqem në relacion arsimtar- nxënës- prindër.  3.Mirkuptim dhe mardhënjet nga prindër të caktuar ndaj arsimit dhe arsimtarve.  4.Forcë e dobët ekonomike e prindrve dhe edukim i pamjaftueshëm ekonomiko profitabil në shkollë. | 1.Zhvillim i njohurive për vlerën e arsimit.  2.Ndryshimi i qëndrimit të arsimtarve në trekëndëshin e bashkëpunimit, nëpërmjet formave të reja të punës.  3.Informim dhe kyqje më e madhe e të gjitha subjekteve në të gjitha aktivitetet. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Faktorë të cilët nxisin dhe motivojn** | **Strategjitë të cilët nxisin dhe motivojn** |
| 1.Rritje e publicitet të shkollës në rrethin lokal.  2.Rregullat ligjore, respektim i reonizimit, rritja e numërit të nxënësve, përmbushja e arsimtarve me fond të plotë të orëve.  3.Munges e kuadrit për nevojat e rrethit lokal. | 1.Përgatitje e bilteneve, broshurave, manifestime publike.  2. Njohtimi i arsimtarve, nxënësve , prindrve me rregullat ligjore që rregullojn procesin edukativo – arsimor.  3.Formimi i kushteve për punësim të kuadrit profesional dhe përparim të rrethit të jetesës. |

**6. DETYRAT DHE AKTIVITET**

**QËLLIMI 1: *Qëllimi 1.Mesimi bashkëkohorë, teknika për mësim në distancë, njohuri kualitative të nxënësve, zbatimi praktik i të njëjtave..***

**Detyra 1:** Zhvillimi profesional i kuadrit mësimor në funksion të implementimit të formave dhe metodave të inovuara për punë dhe metoda e notimit.

**Detyra 2:** Ndjekjen e të arriturave të nxënësve nëpërmjet integrimit të përmbajtjeve, hulumtimeve, analizave krahasuese, dhe arritja e aftësive udhëheqëse te arsimtarët dhe nxënësit.

**Detyra 3: *ndjekja e realizimit të orëve mësimor sipas programit të individualizuar, program i modifikuar dhe programe intenzive***

***Detyra 1*:** Zhvillimi profesional i kuadrit arsimor në funksion të mësimit bashkohor.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Aktiviteti** | **Bartësi** | **Koha e realizimit** | **Kriteri për sukses** |
| 1 | Përgatitja e planit aksionar për zhvillimin profesional të kuadrit mësimor | Arsimtarë, shërbimi profesional, Drejtori | Në fillim të vitit shkollor | Plan i pregatitur me kriteret e nevojshme dhe parametra për ndjekje të mëtutjeshme |
| 2 | Ndjekja e aktiviteteve të orës së mësimit. | Mentorët, aktivet prof. Arsimtarët | Periodikisht gjatë vitit shkollor | Nxënësit bartës të aktiviteteve të koordinuara nga ana e arsimtarit |
| 3 | Kontinuitet në përsosjen dhe ndjekjen e portfoleve të arsimtarëve dhe dosjeve të nxënësve. | Drejtori, sh.Profesional, arsimtarët,nxënësit | Gjatë tërë vitit shkollor. | Mbledhja e sertifikateve, materijaleve dhe dokumeneteve të reja |

***Detyra 2*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Aktiviteti** | **Bartësi** | **Koha e realizimit** | **Kriteri për sukses** |
| 1 | Hulumtimi i kualitetit të mësimit nëpërmjet implementimt të shpesht të inovacioneve në mësim | Nxënës, Aktivi profesional, Drejtori, shërbimin profesional arsimtar | Periodikisht gjatë  tremujorit | Suksesi i nxënësve me tregues të caktuar |
| 2 | Përcjellja e programeve të reja nga koncepcioni i ri te arsimtarët dhe nxënësit | Drejtori, shërbimin profesional, koordinatorët sipas ekipeve  Nxënësit | Gjatë gjith vitit shkollor | Qasje e barabart ndaj gjithë nxënësve, analizë dhe kritik ndaj punës së vete, përpjekje e barabart e të gjithë arsimtarëve |

Iintegrimi i përmbajtjeve, hulumtimeve, analizave krahasuese sipas programeve te reja në lëndë nga koncepcioni i ri te nxënësit dhe arsimtarët.

***3.Ndjekja e realizimit të orëve mësimore dhe aktivitete nga projektet e reja***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Aktiviteti** | **Bartësi** | **Koha e realizimit** | **Kriteri për sukses** |
| 1 | Vizitë e orëve mësimore në kl.VI dhe VII nga lëndë të ndryshme | Drejtori, shërbimin profesional | nëntor, mars | realizimi i suksesshëm i qëllimeve arsimore |
| 2 | analizë e vizitës së orëve mësimore të rezultateve të arritura gjat orës | Drejtori, shërbimin profesional, | prill | përcaktimi i mangësive për realizimin e rezultteve të aritura |
| 3 | prezentimi i diturive të arritura | shërbimin profesional | maj/ këshilli i arsimtarve | njohuri objektive për gjendjen aktuale në procesin arsimor |
| 4. | Përcjellja e fëmijëve me inkluzion në mësim | Drejtori, shërbimin profesional dhe arsimtar | Sipas nevojës | Analiza dhe konstatime për integrim të suksesshëm |

***Qëllimi 2: Mbajtja e projekteve që realizohen dhe përcjellja e risive në procesin mësimor***

***Detyra 1***: Realizimi, monitorimi dhe evaluimi i projekteve në shkollë

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Aktiviteti** | **Bartësi** | **Koha e realizimit** | **Kriteri për sukses** |
| 1 | Mbështetje e shëndetit mental te nxënësit | Shërbimi profesional | Gjatë gjithë vitit | Punëtori edukative |
| 2 | Zgjedhja e konfliktefe | Menaxhimi ekipor | Gjatë gjithë vitit | Rreth i sigurt dhe klimë pozitive për qëndrim dhe mësim |
| 3 | Rregullimi dhe ybukurimi i ndertesave shkollore | Bashkësia e nxënësve | Gjatë gjith vitit | Shkollë e rregulluar dhe e kompletuar |
| 4 | Shkuarja e rregullt nëpër klasa | Ekip drejtues | Gjatë gjithë vitit | Mësim i rregullt për nxënësit rom |

***Qëllimi 3:* Kyçje, informim dhe afirmim i prinderve në aktivitete mësimore dhe jashtë mësimore.**

***Detyra 1*: Kyçja e prindërve në te gjitha aktivitetet e shkollës**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Aktiviteti** | **Bartësi** | **Koha e realizimit** | **Kriteri për sukses** |
| 1 | 1.Kyçje e prindërve në procesin e mësimit, jetës dhe punës në shkollë | Prindër, Drejtori, arsimtarët shërbimi profesional, Këshilli i shkollës | Në fillim të vitit shkollor | Planifikimi, talenti, me vështirësi  Zhvillimi profesional  Takime me prindër |
| 2 | 1.Në aktivitetet e shkollës  2.Në sjelljen e vendimeve | Arsimtarë, shërbimi profesional, drejtori, kujd.të klasave | Gjatë vitit shkollor | Shfaqe dhe zgjedhja e problemeve dhe sjellja e vendimeve |
| 3 | 1.Përpunim i broshurës për prindër  2. Edukimi familjar | Arsimtarë, kujd. të klasave, shërbimi profesional, drejtori, Administrator | Gjatë vitit shkollor | Puna këshilldhënëse, grupore dhe takime individuale |

**Detyra 2:Zvoglimi i mungesave të paarsyeshme te nxënësit**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Aktiviteti** | **Bartësi** | **Koha e realizimit** | **Kriteri për sukses** |
| 1. | .Kyçje e prindërve në procesin e mësimit, jetës dhe punës në shkollë | Prindër, nxënës | Gjatë vitit shkollor | ngritja e vetëdijes për rregullshmërin në sistemin arsimor |
| 2. | Puntori për arsimtar dhe nxënës për tejkalimin e fenomeneve negative | Arsimtar, nxënës | Gjatë vitit shkollor | Metodol e permirs,mënyra dhe procedura e tejkalimit e fenomeneve |
| 3. | Punë analitike hulumtuese për ndjekjen e procesit | shërbimi profesional, drejtori | Periodikisht sipas tremujorëve | marrjen e treguesve të vlefshëm për ndërtimin e një strategjie të duhur të procedurave |
| 4. | Përcjellja e aktiviteteve më të reja-shtesa arsimore për nxënësit që marrin ndihma sociale | Shërbimi profesional, arsimtarët | Periodikisht në çdo dy muaj | Rregullshmëria më e madhe e nxënësve |

**7. PLAN PËR EVALUIM**

***Qëllimi 1.Mesimi bashkëkohorë, teknika për mësim, njohuri kualitative të nxënësve, zbatimi në praktik i të njëjtave në pajtueshmëri me koncepcionin e ri***

**Detyra 1:** Zhvillimi profesional i kuadrit mësimor në funksion të mësimit bashkëkohor

**Kriteri për sukses**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioritete** | **Rezultate** | **Indikatorë** |
| Notimi në funksion të standardeve të shkruara nga MASH | Motiv më të madh te nxënësit dhe përmirësimi i notimit te nxënësit. | Pasqyrim i notimit real dhe objektiv të diturive të nxënësve përfëshir edhe rezultatet e testimit ekstern |

**Instrument i evaulimit**: testet e njohurive, vështrim statistikor, teste eksterne, portfolio për arsimtarët dhe nxënësit.

**Dinamika:** Gjatë tërë vitit shkollor.

**Bartës të aktivitetit:** arsimtarët,nxënësit, shërbimi profesional i shkollës.

**Detyra 2:Integrimit i përmbajtjeve, hulumtimeve, analiza krahasuese sipas programeve të reja në lënde nga koncepcioni i ri arsimor te arsimtarët dhe nxënësit.**

**Kriteri për sukses**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioritete** | **Rezultate** | **Indikatorë** |
| Metoda, forma, teknika dhe mjete didaktike sipas programit të ri | Inkluzioni, digjitalizimi, hulumtimi, zbatimi | Ndërtimi i qëndrimeve dhe shkathtësitë për të mësuar, në të gjitha lëmitë në sistemin bashkëkohor të arsimit |

**Instrument i evaulimit**: anketa, shkalla e vlerësimit.

**Dinamika:** Në fund të gjysmëvjetorit të parë dhe në fund të viti shkollor.

**Bartës të aktivitetit:** arsimtarët,drejtori, shërbimi profesional.

**Detyra 3: Ndjekja e realizimit të orëve mësimore**

.**Kriteri për sukses**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioritete** | **Rezultate** | **Indikatorë** |
| Praktikë e suksesshme e arsimtarve | kriter i kënaqshëm për një qasje praktike në njësitë mesimore | 80%nga arsimtarë kanë kriter të kënaqshëm për punë praktike në mesim |

**Instrument i evaulimit**: Vizitë të orëve mësimore, shkalla e vlerësimit, raporte, rang lista.

**Dinamika:** gjatë gjithë vitit shkollor

**Bartës të aktivitetit:** shërbimi profesional, drejtori, arsimtarë

***Qëllimi 2:Mbajtja e projekteve që realizohen dhe përcjellja e risive në procesin mësior.***

**Detyra 1: Realizimi, monitorimi dhe evaluimi i projekteve në shkollë**

**Kriteri për sukses**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioritete** | **Rezultate** | **Indikatorë** |
| Realizim të projekteve | Implementim nëpërmjet të gjitha aktiviteteve edukativo arsimore | Raportimi nga monitorimi i jashtëm dhe i mbrendshëm |

**Instrument i evaulimit**: anketë, prezentime, intervista etj.

**Dinamika:** periodikisht dhe sipas nevojave .

**Bartës të aktivitetit:** ekipe ,arsimtarë,nxënës

***Qëllimi 3: Përfshirja*, informimi dhe afirmimi i prindërve në aktivitete mësimore dhe jashtmësimore.**

**Detyra 1: Kyçja e prindërve në të gjitha aktivitetet e shkollës**

**Kriteri për sukses**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioritete** | **Rezultate** | **Indikatorë** |
| Pjesëmarrja e prindërve në shkollë | Prindërit ndjehen më mirëseardhës në shkollë | Prindërit më shpesh takohen dhe bashkëpunojnë me arsimtarët |

**Instrument i evaulimit**: intervju, debatë e hapur.

**Dinamika:** Periodikisht gjatë gjithë vitit

**Bartës të aktivitetit:** Drejtori, shërbimi profesional, arsimtarë,prindër

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioritete** | **Rezultate** | **Indikatorë** |
| Pjesëmarrja e prindërve në shkollë | Prindërit ndjehen më mirëseardhës në shkollë | Prindërit më shpesh takohen dhe bashkëpunojnë me arsimtarët |

**PLANI PËR INFORMIM DHE PËRFSHIRJA E SHKOLLAVE DHE BASHKESISE LOKALE**

|  |
| --- |
| Në lidhje me kycjen e bashkësisë së shkollës mund të konstatohet se ajo vec më është e përfshirë. Diçka që mund të përmirësohet është ajo që kur të konstituohet ne nivel të klasave dhe në nivel të shkollës, të përgaditet model më précis për angazhim më të madh (në kuptim të vendosjes së Eko patrollave për të gjitha ato eko standarde te cilat janë zjedhur si fushë veprimi) në bashkësi për të arritur rezultate ekologjike më të mira.(përcjellje e rregullt, shënime, evidentimi dhe alarmimi kur ndonjë nga standardet nuk plotësohet tërësisht).  Sa i përket bashkësisë lokale, për vitin shkollor 2024/2025 do të bëjmë përpjekje të lidhemi me organizatat joqeveritare që ofrojnë projekte mjedisore në vazhdimësi në qytetin tonë. Ne marrim pjesë rregullisht në të gjitha aksionet mjedisore të organizuara nga NJQV-Kërçovë. |

Mbulimi mediak:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mediumet | Numëri i lajmërimeve të dërguara | Numri i shpalljeve | Numri i vizitave | Numri i pjesëmarrësve ngjarje |
| Radio |  |  |  |  |
| Televizioni |  |  |  |  |
| Mediume elektronike |  |  |  |  |
| Mediume të shkruara |  |  |  |  |
| Veb- faqe |  | Në vazhdim |  |  |
| Informimi komunës |  |  |  |  |

Lajmërim deri te mediumet

|  |
| --- |
|  |

Linku nga shpallja e mediumeve elektronike

|  |
| --- |
|  |

Sqaroni në cfar mënyre e keni kycur bashkësin shkollore(arsimtar, fëmijë, prind) gjatë realizimit të fushatave.

|  |
| --- |
| Kuadri arsimor- klasor dhe lëndor, janë të kycur në realizimin e programës gjatë vitit shkollor.  Disa vite më parë praktikojmë orarin për pastrimin e oborrit shkollor në mënyrë të vazhdueshme cdo ditë pune pas mbarimit të ndërrimit të parë gjegjësisht para fillimit të ndërrimit të dytë.  Tradita e kycjes së prindërve në realizimin e programit është dicka tradicionale në ngritjen e vetëdijes te fëmijët e tyre – nxënësit tone kycen ne pastrimin nga mbeturinat që paraqet përditëshmërin tonë, por nuk është e përjashtuar mundësija në kycjen e drejtpërdrejte e prindërve në eko-fushatat , puntori, aksione, cdoher kur ajo është e nevojshme dhe e realizueshme. |

**KALENDARI SHKOLLOR PËR VITIN 2024/2025**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Shtator **2024** | | | | | | | |
| **H** | **M** | **M** | **E** | **P** | **SH** | **D** |  |
|  |  |  |  |  |  | 1 | 2 Shtator fillimi i vitit shkollor |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Kohëzgjatja e mësimit për vitin shkollor 2024 /2025 |
| **9** | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 8 shtatori (e diel), Dita e pamvarsisë, përkatësisht 09 shtator (e hënë) ditë jo pune, |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |  |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | **28** | 29 |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tetor** **2024** | | | | | | | |
| **H** | **M** | **M** | **E** | **P** | **SH** | **D** |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| 7 | 8 | 9 | 10 | **11** | 12 | 13 |  |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 Tetori, Dita e kryengritjes popullore |
| 21 | 22 | **23** | 24 | 25 | 26 | 27 | 23 Tetori, Dita e luftës revolucionare maqedonase |
| 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nëntor** **2024** | | | | | | | |
| **H** | **M** | **M** | **E** | **P** | **SH** | **D** |  |
|  |  |  |  | **1** | 2 | 3 | 1 Nëntori,Festa e të gjithë Shenjtorëve (feja katolike) |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |  |
| 18 | 19 | 20 | 21 | **22** | 23 | 24 | 22 Nëntori, Dita e alfabetiti të gjuhës shqipe (kombësia shqipëtare) |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ddjetor** **2024** | | | | | | | |
| **H** | **M** | **M** | **E** | **P** | **SH** | **D** |  |
|  |  |  |  |  |  | 1 |  |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| **9** | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 8 Dhjetori, Shën Kliment Ohridski |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21 Dhjetori, Dita e mësimit në gjuhën turke (kombësia turke) |
| 23 | 24 | **25** | 26 | 27 | 28 | 29 | 25 Dhjetori, dita e pare e Krishtëlindjeve (feja katolike) |
| 30 | 31 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Janar** **2025** | | | | | | | |
| **H** | **M** | **M** | **E** | **P** | **SH** | **D** | 1 Janari, Viti I Ri |
|  |  |  |  |  |  |  | 6 Janari, Vigjilija e Krishtëlindjesh (feja ortodokse) |
|  |  | **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 Janar, Krishtëlindje |
| **6** | **7** | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 19 Janari, Epifani - Vodicat (feja ortodokse) |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | **19** | 27 Јаnari, Shën Sava (kombësia sërbe) |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | Pushimi Dimëror |
| **27** | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  | Fillimi i gjysmëvjetorit të dytë |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Shkurt 2025** | | | | | | | |
| **H** | **M** | **M** | **E** | **P** | **SH** | **D** |  |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 15 Shkurti- Ptronati i shkollës |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |  |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mars** **2025** | | | | | | | |
| **H** | **M** | **M** | **E** | **P** | **SH** | **D** |  |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 |  |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |  |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | **30** | 30 Маrs, Fitër Bajrami, dita e pare e Fitës Bjaramit |
| **31** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prill** **2025** | | | | | | | |
| **H** | **M** | **M** | **E** | **P** | **SH** | **D** |  |
|  |  |  |  |  | **1** | **2** |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 Prill, Dita ndërkombëtare e Romëve |
| 7 | **8** | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 18 Prill, E premtja e madhe (feja ortodokse) |
| 14 | 15 | 16 | 17 | **18** | 19 | 20 | 21 Prill, dita e dytë e Pashkëve |
| **21** | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 21 Prill pushim pranveror |
| 28 | 29 | 30 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мај** **2025** | | | | | | | |
| **H** | **M** | **M** | **E** | **P** | **SH** | **D** |  |
|  |  |  | **1** | 2 | 3 | 4 | 1 Мајi, Dita e punës |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 23 Мај, Dita Kombëtare e Vllehëve |
| 19 | 20 | 21 | 22 | **23** | **24** | 25 | 24 Мај, Shën Kirili dhe Metodi, Dita e arsimuesëve sllav |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Qershor** **2025** | | | | | | | |
| **H** | **M** | **M** | **E** | **P** | **SH** | **D** |  |
|  |  |  |  |  |  | 1 | 1 Qershori- Dita ndërkombëtare e fëmijëve |
| 2 | 3 | 4 | 5 | **6** | 7 | 8 |  |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 6 Qershori, festa e Kurban Bajramit (feja islame) |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 6 Qershori, e premte Dita e shpirtrave- duhovde (feja ortodokse) |
| 30 |  |  |  |  |  |  | 16 Qershori mbarimi i vitit shkollor |

**8.** Kalendari për punë për vitin shkollorë 2024/2025 është I bërë sipas shkresës nga MASH dhe do të qëndrojë në fund të këtij dokumenti në përmbajtje të

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мuaji Gjysmë vjetori- II** | **Numri I ditëve të punës sipas muajve** | | | | | | | | |
|  | **H** | **M** | **M** |  | **E** | **P** |  | **Gjithsej** |
| **Janar** |  | **2** | **2** | **2** |  | **2** | **2** |  | **10** |
| **Shkurt** |  | **4** | **4** | **4** |  | **4**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | **4** |  | **20** |
| **Mars** |  | **5** | **5** | **4** |  | **4** | **4** |  | **22** |
| **Prill** |  | **3** | **4** | **5** |  | **5** | **3** |  | **20** |
| **Maj** |  | **3** | **4** | **4** |  | **4** | **4** |  | **19** |
| **Qershor** |  | **2** | **2** | **1** |  | **1** | **1** |  | **7** |
| **Gjithsej** |  | **19** | **21** | **20** |  | **20** | **18** |  | **98** |
| **Gjithë viti** |  | **36** | **38** | **36** |  | **37** | **34** |  | **181** |

***Për organizim dhe punë në SHF “Sande Shterjoski” Kërçovë për vitin shkollor 2024/2025***

***Ditë pune gjysëm vjetori i pare –83 Ditë pune gjysem vjetori i dyte- 98***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Muaji**  **Gjysmë-vjetori - I** |  | **Numri I ditëve të punës sipas muajve** | | | | | | | | | |
|  | H | **M** |  | **M** |  | **E** |  | **P** | **Gjithsej** | |
| ***Shtator*** |  | **5** | **4** |  | **4** |  | **4** |  | **4** | **21** | |
| **Tetor** |  | **4** | **5** |  | **4** |  | **5** |  | **3** |  | **21** |
| Nëntor |  | **4** | **4** |  | **4** |  | **4** |  | **5** |  | **21** |
| **Dhjetor** |  | **4** | **5** |  | **4** |  | **4** |  | **4** |  | **21** |
| **Gjithsej** |  | **17** | **17** |  | **16** |  | **17** |  | **16** |  | **83** |

Gjithsej-181

|  |  |
| --- | --- |
| 16 Tetor | Dita ndërkombtare e |
| 5 Mars | Dita ndërkombtare e kursimit të energjisë elek. |
| 21 Mars | Dita e ekologjisë |
| 21-28 Mars | Ditët pranverore dhe mbrojtja e rrethit |
| 22 Mars | Dita ndërkombtare e kursimit të ujit |
| 17 Prill | Dita ndërkombtare e shëndetësisë |

**9. Mësimi**

Në shkollën tonë mësimi realizohet në tri gjuhë dhe atë në gj. maqedone, gj.shqipe dhe në gj.turke. Nga gjuhët e huaja si gjuhë e parë mësohet gjuha angleze, ndërsa si gjuhë e dytë mësohet gjuha frënge,dhe gjuha gjermane. Mësimi realizohet sipas planeve dhe programeve mësimore të cilët janë sjellë nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.

Si lëndë zgjedhore do të realizohen: Programim, projekte nga informatika, sport, përparimi i shëndetit, krijimtari, puna me kompjuter (IV-V), gjuha shqipe, gjuhë rome, etika e religjionit, kultura klasike dhe civilizim europjan, përparimi i shëndetit të nxënësve.

Mësimi plotësues dhe shtues me rregullat ligjore hyri në mësimin e obligativ te të gjithë arsimtarët me përgatitjen e programit, me orar për realizimin e përmbajtjevetë parapara në grupin lëndor dhe klasor.Do të jetë i përgatitur orar për mësimin shtues dhe plotësues që pas sjlelljes bëhet pjesë e këtij plan programi vjetor.

Këtë vit shkollor ne i kushtojmë më shumë rëndësi identifikimit të nxënësve me nevoja të veçanta, inkluzioni i tyre mësim, Poashtu theks të veçant i vendosim në identifikimin e nxënësve talent dhe të dhuntuar që do të përcillet më së shumti tek nxënësit me aftësi më të mëdha intelektuale.

Si shtojcë në përmbajtjet e programës është edhe programi për ndjekjen e fëmijëve me nevoja të veçanta.

Sipas planeve dhe programeve mësimore të përcaktuara realizohen aktivitete të lira jashtëmësimore për nxënësit.

Ekipi menaxhues dhe kuadri arsimor janë të përgatitur dhe aftësuar për TIK, teknologji arsimore, punë ekipore, komunikim, menaxhimi në klasa, ( program për udhëheqje).

Duke pasur parasysh numrin e nxënësve mësimi në shkollën tonë realizohet në dy ndërrime dhe atë:

* ndërrimi i parë me fillim prej orës 7.30
* ndërrimi i dytë me fillim prej orës 13 :00

Shkolla periferike në f. Trapçindoll realizon mësim me fillim prej orës 8 : 00

Edhe në f. Mahmude fillohet në ora 8 : 00 Te këto dy shkolla mësimi zhvillohet në gjuhën shqipe. Këtë vit shkollor planifikojmë rotacion të ndërrimeve në çdo muaj.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I-1** | Arjeta Ç. Mustafa | **VI-1** | Shadije Dalipi |
| **I-2** | Merheme Mehmedi | **VI-2** | Arta S. Mehmedi |
| **1-3** | Fatmire L. Zeqiri | **VI-3** | Rrezearta Emini |
| **1-4** | Dashurije Murati | **VI-4** | Edlira Ibraimi |
| **11-1** | Blerta Rasimi | **V1I-1** | Melihat Çeliku |
| **1I-2** | Vjollca Selimi | **V1I-2** | Fatbardha I.Sejdini |
| **1I-3** | Nermin Kadriu | **V1I-3** | Naxhije Imeri |
| **1II-1** | Melina Zeneli |  |  |
| **1II-2** | Teuta J.Bajrami | **V1II-1** | Nurije Emrullai |
| **1II-3** | Huma Emini | **V1II-2** | Adelina Xhambazi |
|  |  | **V1II-3** | Bilgen Ballazhi |
| **IV-1** | Shqipe Mustafa | **V1II-4** | Asija S.Mehmedi |
| **IV-2** | Lirije Ballazhi | **1X-1** | Rexhebije Spahiu |
| **IV-3** | Atlije Bexheti | **1X-2** | Lumturije Ahmedi |
| **V-1** | Qamile Elezi | **IX-3** | Bukurije Bajrami |
| **V-2** | Amdije Dervishi |  |  |
| **V-3** | Sabije Zenku |  |  |
| **V-4** | Jehona Jonuzi |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I-1** | Mirjana Damjanoska | **VI1-1** | Mençe Efremovska |
|  |  | **V1I-2** | Aneta Trpeska |
| **I-2** | Jagoda Cvetanoska | **V1I-3** | Vlatko Petreski |
| **I-3** | Netka Menoska | **V1II-1** | Zoran Jovanoski |
| **II-1** | Magda Savxhoska | **V1II-2** | Daniella Grozdanoska |
| **II-2** | Aleksandra Krsteska | **V1II-3** | Sonja Magdenoska |
| **II-3** | Valentina Avramoska | **V1II-4** | Natasha Stefanoska |
| **III-1** | Cvetank Srbinoska | **IX-1** | Gjoko Markoski |
| **III-2** | Marina Saveska | **IX-2** | Edil Husoski |
| **III-3** | Valentina Kosteska | **IX-3** | Slagjana Fidanoska |
| **IV-1** | Aleksandra Petreska | **IX-4** | Sashka Deskovska |
| **IV-2** | Ançe Cvetanoska | **VI-1** | Valentina Milosheska |
| **IV-3** | Aneta Bogeska | **VI-2** | Jovan Gjorgjioski |
|  |  | **VI-3** | Ljubinka S. Kaceska |
| **V-1** | Zoran Grozdanoski |  |  |
| **V-2** | Nurdegjul Koxhaxhk |  |  |
| **V-3** | Biljana Poposka |  |  |
| **V-4** | Tanja Mihajloska |  |  |

**Trapçidoll- Mahmude- Shkollat periferikef.**

|  |  |
| --- | --- |
| **V** | Rukije Sefadini |
| **II dhe III** | Shpëtime Çupi |
| **IV** | Behije Beqiri |

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | Sevim Alimoska |
| **11-1** | Hakik Karpuy |
| **II1-1** | Xhenifer Ali |
| **IV-1** | GJulera Emro |
| **V-1** | Feleknas Jasari |
| **V-2** | Xheylan Sabit |
| **V1-1** | Emina Mustafa |
| **VII-1** | Resat Bilbil |
| **VII1-1** | Erhima D. Mucoska |
| **1X-1** | Emina Mustafa |
| **IX-2** | Zudi Shurban |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV-V** | Rrahim Rasimi |
| **I-II-III** | Feto Sadiku |

* + 1. **Kujdestarë klase në paralelet e të rriturve**

|  |  |
| --- | --- |
| **VI-VII** | **Biljana Lozanoska** |
| **VIII-IX- kl.-** | Jovanka Avramoska |
| **Qendra për përkrahjen e mësimit të nxënësve me nevoja të veçanta** | Daniella Bozhinoska |

**Përfshirja e lëndëve obligative dhe zgjedhore në pajtueshmëri me planin–programin mësimor, përgatitja profesionale dhe shpërndarja e orëve sipas klasave 2024/2025**

Lista e arsimtarve – shpërndarjes e orëve dhe lëndëve mësimore për vitin shkollor 2024/2025

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Arsimtari / ja | Kujdestar Klase | Lëndët | Klasa | Orët |
| 1. | SHADIJE DALIPI | IX-1 | Gjuhë shqipe  Hulumtim për vendlindje | IX – 1,2,3,4  3 - orë | 19 + 1 |
| 2. | NURIE EMRULLAI | VII-1 | Gjuhë shqipe | VII – 1,2,3,4  VIII – 2 | 20 |
| 3. | GJULÇE VRANGALLA | // | Gjuhë shqipe | VIII - 1,3 Sh  VIII – T  IX – 1,2 T  VI - T | 18 |
| 4. | MELIHATE ÇELIKU | // | Gjuhë shqipe  Vendi ynë | VI – 1,2,3,  VI – 1,2,3 -9 orë | 18 |
| 5. | ASIJA S. MEHMEDI | VII - 4 | Gjuhë angleze | VII – 1,2,3,4 Psh  VII – 1 T  I T  P.speciale 1 orë | 18 |
| 6. | DASHMIRE AHMEDI | // | Gjuhë angleze | I – 1 sh  III -3 sh  II – T  II – 1,2,3 M  IV – 4 M  III 2,3 | 19 |
| 7. | ARTA S. MEHMEDI | IX - 3 | Gjuhë angleze | IX – 1,2,3,4,sh  I – 2,3 SH  VIII – 1 SH | 19 |
| 8. | NAXHIJE IMERI | VI - 1 | Gjuhë angleze | VI – 2,3 SH  III – 1,2 SH  VIII- 2,3  VI T | 19 |
| 9. | LEONORA S. ALILI | // | Gjuhë angleze | IX – 1,2 T  IV – 1 M  V- 2,3 SH  IV – 3 M  IV – 3 SH | 21 |
| 10. | SYARTA LUTFIU | // | Gjuhë angleze | VI – 1 SH  IV – 1,2,4 SH  V – 4,1 SH | 18 |
| 11. | VLORA RASIMI | // | Gjuhë angleze | II – 1,2,3 SH  III – V Mahmude  III – 2 T | 19 |
| 12. | FETIJE ISMAILI | // | Gjuhë frenge | VIII – 1,2,SH  IX – 2,3,4 SH  Te par. maqedone | 20 |
| 13. | ADELINA XHAMBAZI | VII -2 | Gjuhë gjermane | VII – 1,2,3,4 SH  IX – 1 M  VII – 1,2,3,4 M | 18 |
| 14. | TEUTA ASANI | // | Matematikë  Shkathtësi jetësore | IX – 2,3,4,SH  V – 1,2,3 SH | 18 |
| 15. | LUMTURIJE AHMEDI | VIII - 2 | Matematikë | VIII – 1,2,3 SH  8 orë te të rriturit | 20 |
| 16. | FATBARDHA IMERI DERVISHI | // | Matematikë  Inovacione | VI- 1,2,3  IX – 1,2,3,4 | 20 |
| 17. | MARIGONA VELIU | // | Matematikë | VII – 1,2,3,4  IX-1 | 20 |
| 18. | SALI ZENDELI | IX - 2 | Histori  Gjeografi | VII – 1,2,3,4  IX – 1,2,3,4  IX – 2 | 18+1 |
| 19. | BUKURIJE BAJRAMI | VIII - 3 | Histori  Gjeografi | VI – 1,2,3  VIII – 1,2,3  VI – 1,2,3 | 19+1 |
| 20. | BELUL FETOJA | // | Gjeografi | IX – 1,3,4  VIII – 1,2,3  VII – 1,2,3,4 | 20 |
| 21. | KUJTESA SEFERI | VI - 2 | Arsim qytetar  Kulturë qytetare | IX – 1,2,3,4  VIII – 1,2,3  15 orë ,, Faik Konica’’ Greshnicë | 22 |
| 22. | SADEM BAJRAMI | // | Etika e religjionit  Etika e përgjithëshme  Përparim shëndeti | VI – 1,2,3  VII – 1,2,3,4  IX – 1,2,3,4 | 8  18+2  Greshnicë dhe Baçisht |
| 23. | REXHEBIJE SPAHIU | VIII - 1 | Biologji  Shkenca natyrore | VIII – 1,2,3  IX – 1  VI – 1,2,3 | 18 |
| 24. | BILLGEN BALLAZHI | VII - 3 | Biologji | VII – 1,2,3,4 SH  IX – 2,3,4 SH  IX – 1,2,3 M | 20 |
| 25. | EDLIRA IBRAIMI | VI - 3 | KIMI  TË rritur Biologji | VIII – 1,2,3  IX – 1,2,3,4  3 orë | 18 |
| 26. | KUSHTRIME SEJDINI OSMANI | // | FIZIK  Të rriturit Fizik | VIII – 1,2,3  IX – 1,2,3,4  4 orë | 18 |
| 27. | AQIF ZENKU | // | BAT | V – 1,2,3 M  VI – 1,2,3,4 SH  VI – 1,2,3,4  M | 14 +4 te të rriturit |
| 28. | LATIFE RUSHITI | IX - 4 | PROGRAMIM  PROJEKTE NGA INFORMATIKA  Të rriturit matematik | VIII – 1,2,3  IX – 1,2,3,4  4 orë | 18 |
| 29. | RREZEARTA QAMILI | // | INFORMATIK  PROJEKTE NGA INFORMATIKA | VI – 1,2,3  VII – 1,2,3,4  VII – 1,2,3,4 | 18 |
| 30. | ARSIM PINJOLLI | // | Shkathëtësi jetësore  Bat  Shkenca natyrore | VIII – 1,2,3  V – maq.  V – turq  Emis | 17 |
| 31. | LIRIM EMINI | // | AFSH | VI – 1,2,3 SH  VII – 1,2,3,4 SH | 21 |
| 32. | VLORIAN ISMAILI | // | AFSH | IX – 1,2,3,4  VIII – 1,2,3 | 21 |
| 33. | ENVER SELIMI | // | Arsim figurativ | VI – IX sh - t | 19 |
| 34. | AGIME ALIMI | // | Gjuhë gjermane | VIII – 1,2,3 SH  VI – T  VII – T  VIII – T  IX – 1,2, T | 16+4 të rritur |
| 35. | NATASHA PAVLESKI | // | Gjuhë Maqedone | VIII – 1,2,3,4 MK  VIII – 1,2,SH | 20 |
| 36. | MENA CVETANOSKA | // | Gjuhë Maqedone | VII – 1,2,3,4 SH  IX – 1,2,3,4 SH | 20 |
| 37. | SONJA BELESKA | // | Gjuhë Maqedone | VI – 1,2,3 M  VI – 1,2,3 SH | 21 |
| 38. | SARA J. USEINOSKA | // | Gjuhë angleze | VII – T  IV – T  III – 1,2, T  Tapçindoll I-V | 25 |
| 39. | NAUMOSKA SNEZHANA (SHEJLLA) | // | Gjuhë Maqedone | IV 1,2,3,4 SH  V – 1,2,3 SH  V – Trap.  IV – V – M | 20 |
| 40. | PËLLUMB QERIMI | // | Muzikë  Kor dhe orkestar | VI – IX SH | 20 |
| 41. | RRAHMAN AHMEDI | // | GJ.Gjermane | VI – 1,2,3  IX – 1,2,3,4  SHF. ,,Naim Frashëri’’ | 14 +6 ,,Naim Frashëri’’ |
|  | **ARSIMTARËT QË JAPIN MËSIM TEK TË RRITURIT**   * **LUMTURIJE AHMEDI – MATEMATIK 8 – orë** * **AQIF ZENKU – BAT 4 - orë** * **LATIFE RUSHITI – MATEMATIK 4 – orë** * **AGIME ALIMI – GJUHË GJERMANE – 4 orë** * **EDLIRA IBRAHIMI – BIOLOGJI – 3 orë** * **KUSHTRIME SEJDINI OSMANI - FIZIK – 3 orë** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Mësimi klasor** | | | | | | | | | |
| Nraр. |  | **Emri dhe mbiemri/ Име и презиме** | | Prg.profesionale/ Стручна подготовка | | udhëheqës i paraleles | | Paralelet, nr i orëve/ Паралеки и број на часови | | **nr i orëve** | |
| 1 |  | Merheme Mehmedi | | Prof . mësimit klasor | | Mësim klasor | | V-të | | **19+1** | |
| 2 |  | Arjeta Çeliku | | Prof . mësimit klasor | | Mësim klasor | | V-të | | **19+1** | |
| 3 |  | Fatmire L. Zeqiri | | Prof . mësimit klasor | | Mësim klasor | | V-të | | **19+1** | |
| 4 |  | Dashurije Murati | | Prof . mësimit klasor | | Mësim klasor | | V-të | | **19+1** | |
| 5 |  | Blerta Rasimi | | Prof . mësimit klasor | | Mësim klasor | | I-ë | | **20+1** | |
| 6 |  | Vjollca Selimi | | Ars. mësimit klasor | | Mësim klasor | | I-rë | | **20+1** | |
|  |  | Nermin Kadriu | | Ars. mësimit klasor | | Mësim klasor | | I-rë | | **20+1** | |
| 7 |  | Melina Zeneli | | Ars. mësimit klasor | | Mësim klasor | | II-të | | **20+1** | |
| 8 |  | Teuta Jusufi Bajrami | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | II-të | | **22+1** | |
| 9 |  | Huma Emini | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | II-të | | **22+1** | |
| 10 |  | Shqipe Mustafa | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | III-të | | **23+1** | |
| 11 |  | Lirije Ballazhi | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | III-të | | **23+1** | |
| 12 |  | Atlije Bexheti | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | III-të | | **23+1** | |
| 13 |  | Jehona Jonuzi | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | IV | | **20+1** | |
| 14 |  | Hamdije Dervishi | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | IV | | **20+1** | |
| 15 |  | Sabije Zenku | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | IV | | **20+1** | |
| 16 |  | Qamile Elezi | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | IV | | **20+1** | |
|  | | **Shkolla Periferike fsh. Trapçindoll** | | | | | | | | | |
|  | | 1. | Rukije Sefadini | | Prof . mësimit klasor | | Mësim klasor | | I dhe V-komb | | **19+1** | |
|  | | 2. | Behije Beqiri | | Ars. mësimit klasor | | Mësim klasor | | II-të | | **20+1** | |
|  | | 3. | Shpëtime Çupi | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | II dhe III- komb | | **23+1** | |
|  | | **Shkolla Periferike fsh.Mahmude** | | | | | | | | | | | |
|  | | 1. | Feto Sadiku | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | I-II-III par.të kombinuara | | **20+1** | |
|  | | 2. | Rrahim Rasimi | | Prof. mësimit klasorë | | Mësim klasor | | IV-V par.të kombinuara | | **20+1** | |

Deri më 20 Shtator do të jetë i përgatitur orari për mësim shtues dhe plotësues që pas sjelljes do të bëhet pjesë e programit vjetor.

Realizimi i përmbajtjeve të parapara me TIK janë të paraqitura si orar që është pjesë e programit vjetor të shkollës. Si shtojcë në programin vjetor është edhe programi për integrim të Eko përmbajtjve në të gjithë lëndët dhe klasat.

**Pasqyra e kuadrit mësimor në SHF” Sande Shterjoski”- Kërçovë të parapara me TIK në planifikimet e mësimit për vitin shkollorë 2024/2025**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lëndët** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | Shënime |
| Gj. Shqipe | **63** | **65** | **72** | **16** | **55** | **2-mësi /20+21** | **20** | **25** | **44** |  |
| Matematik | **78** | **38** | **48** | **12** | **42** | **40** | **43** | **44** | **49** |  |
| Gj. Angleze | **24** | **24** |  | **36** |  | **35** | **10** | **2-mësi /10+36** | **35** |  |
| Gj. Frënge |  |  |  |  |  | **21** | **14** | **20** | **20** |  |
| Ars. Figurativ | **19** | **10** | **24** | **15** | **20** | **11** | **11** | **11** | **11** |  |
| Ars.muzikor | **22** | **21** | **24** | **7** | **20** |  |  |  |  |  |
| [Edukatë për ambientin](http://bro.gov.mk/docs/osnovno-obrazovanie/6odd/albanski/izborni%20predmeti/Vospitanie%20za%20okolinata,%20Edukate%20%20per%20ambientin.pdf) | **33** | **35** | **36** |  |  |  |  |  |  |  |
| AT |  |  |  | **8** |  |  |  |  |  |  |
| Informatikë |  |  |  |  |  | **72** | **36** |  |  |  |
| Shoqëri |  |  |  | **6** | **25** |  |  |  |  |  |
| Gjeografi |  |  |  |  |  |  | **22** | **24** | **24** |  |
| Histori |  |  |  |  | **22** |  |  | **22** |  |  |
| Еtikë |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ars.qytetar |  |  |  |  |  |  | **11** | **11** |  |  |
| Natyre |  |  |  | **10** |  |  |  |  |  |  |
| Shkencat natyrore |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Shkencat natyrore dhe teknike |  |  |  |  |  | **35** |  |  | **4** |  |
| Biologji |  |  |  |  |  |  |  |  | **15** |  |
| Fizika |  |  |  |  |  |  |  | **11** | **10** |  |
| Kimi |  |  |  |  |  |  |  | **22** | **22** |  |
| AFSH | **4** |  |  | **4** | **15** | **6** | **6** | **8** | **8** |  |
| **Lëndë zgjedhore** |
| Inovacion |  |  |  |  |  |  |  | **22** | **22** |  |
| Projekte nga informatika |  |  |  |  |  |  | **72** | **72** |  |  |
| Programim |  |  |  |  |  |  |  |  | **72** |  |

**Programi për ndjekjen e nxënësve me vështirësi në mësim**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Forma** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| Konsultim me arsimtarët lëndor | Sqarimi i paraqitjes së nxënësve me vështirësi në mësim | Individuale Grupore | Shërbimi profesional  Arsimtar | Ndjekje e sukseshëm e nxënësve |
| Punë këshilldhënese me arsimtarët | Arsyet, pasojat dhe faktor të tjerë që ndikojn | Individuale Grupore | Shërbimi profesional  Arsimtar | Mënyra, rregulla, instrumente për detektim të sukseshëm |
| Zgjedhe e nxënësve | Ndjekja e suksesit të nxësësve | Individuale Grupore | Shërbimi profesional  Arsimtar | Zgjedhje e drejt e nxënësve |
| Kontrollim intern për njohurit | Arritjet e nxënësve | Individuale  Grupore | Shërbimi profesional  Arsimtar | Test, kontrolla, hartim me shkrim etj. |
| Konsultime me prindrit e nxënësve | Njohtimi i prindërve me vështirësit e fëmijëve të tyre. | Individuale Grupore | Shërbimi profesional  Arsimtar | Përkrahje nëpër shtëpi, bshkëpunim më të madh me shkollën. |
| Ndjekja e suksesit | Ndarja e nxënësve në kategori | Individuale Grupore | Shërbimi profesional  Arsimtar | Niveli i sukseit më të mirë. |
| Evaluimi | Mbledhja e rezultateve | Individuale Grupore | Shërbimi profesional  Arsimtar | Arritja e ndihmës së nxënësve me vështirësi në mësim. |

**Nxënës të talentuar**

Këto nxënës përshkruhen si nxënës që kanë aftësi më të mëdha kognitive, aftësi për të kuptuar më shpejtë dhe me një thellësi më të madhe nga moshatarët e tyre. Programi bazohet në personalitetin dhe kërkesa më të veçanta edukativo- arsimore për nxënësit e talentuar.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përbmajtja**  **puna me nxënës** | | **Qëllimi** | | **Qëllimi**  **Kompetencat që duam ti arrijmë** | | | **Realizator** | **Metodat e punës** | | **Koha e realizimit** | **Evaluimi vlerësimi** | | | **Kontrollimi i nxënësve**  **indikatorët** | |
| Shkolla organizon mësim shtues përcjellje dhe nxitje të nxënësve të talentuar | | Mundësohet zhvillimi dhe shprehja e aftësive -potencialeve të tyre duke i njohur nevojat e tyre sociale -emocionale | | Identifikimi i nxënësve duke përdorur më tepër modele të vlersimit | | | Drejtor  Pedagog  Psikolog  Arsimtar | Programi në mësimin e rregullt:  Pasurimi/Zgjerimi  Përshpejtimi /Akcelerimi  Mentorim/Gara | | Shtator  Qershor | -Notim numerik  -Notim formativ | | | Zbatimi/  Analiza/ Evaluimi/ Sinteza | |
| Bashkëpunim me arsimtarët në përpunimin e programës për nxënësit e talentuar | | Vlersimi i nxënësve udhëzim për talenta | | Përkrahje e kontinuar edukative- pedagogjike didaktike dhe përkrahje psikologjike në mësim të rregult dhe aktivitet jashtmësimor | | | Pedagog  Psikolog  Arsimtar | Programe të vecanta: aktivitete mësimore interne  Puntori  Shkolla verore dhe dimrore | | Shtator  Tetor | Shkalla e përvetsimit të diturive | | | Përdorimi/ Evaluimi | |
| **Përbmajtja  puna me nxënës** | **Qëllimi** | | **Qëllimi**  **Kompetencat që duam ti arrim** | | **Realizator** | **Metoda e punës** | | | **Koha e realizimit** | | | **Evaluimi vlersim** | **Kontrollimi i nxënësve indikator** | |
| Punë  jashtmësimore të nxënësve | Lista e përcjelljes | | Grupim fleksibil sipas aftësive , interesave shkallës dhe llojit të talentit ( talentim , nxitje për mendim kritik , vendosje, vetëbesim dhe vetërealizim). | | Pedagog  Psikolog  Arsimtar | Përmbajtja e mësimit:  Detyrat që ofrohen nga nxënësit me kapecitet më të madh, hulumtim, zbulimi i të rejave, hulumtim i të njohurës, vetë mësim dhe instrukcionet që nxisin realizimin e proceseve mendore më të larta. | | | Gjatë gjithë vitit. | | | Përshkrimi  kualitativ i diturive. | Zbatimi/ Analiza  Evaluimi/ Sinteza | |
| Punë jashtmësimore të nxënësve | Lista e përcjelljes | | Produkte nga e mësuara | | Pedagog  Psikolog  Arsimtar | Procesi i mësimit:  Aktivitete intelektuale më të ndërlikuara, hulumtim, zbulimi i të rejave, hulumtimi i të njohurës, vetë mësimi dhe instruksionet që nxisin realizimin e proceseve mendore më të larta. | | | Gjatë gjithë vitit. | | | Përshkrimi kualitativ i diturive. | Zbatimi  Analiza  Evaluimi  Sinteza | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përbmajtja  puna me nxënës** | **Qëllimi** | **Qëllimi**  **Kompetencat që duam ti arrim** | **Realizator** | **Metoda e punës** | **Koha e realizimit** | **Evaluimi vlersim** | **Kontrollimi i nxënësve indikator** |
| Bashkëpunim me bashkëpuntorë profesional jashtë shkollës. | Ndihmë e arsimtarit në vlerësimin e nxënësve, kërkim i shenjave pozitive dhe talentit | Dallimi i përmbajtes, temat dhe rrjedhat e përmbajtjeve   * Paraqitje e idejave të reja dhe shtojcave * Gjetja e vendimeve origjinale | Pedagog  Psikolog  Arsimtar | Produkte të mësimit:  Postera, punë seminarike, ligjërata për nxënësit tjerë, detyra problematike për nx.tjerë, mentorim nga ana e nx.të talentuar te nxënësit tjerë | Gjatë gjithë vitit. | Përshkrimi kualitativ i diturive. | Zbatimi  Analiza  Evaluimi  Sinteza |
| Punë e përshtatshme dhe përkrahje e nx.të talentuar dhe prindërve të tyre | Aftësi sociale dhe tolerimte me të ndryshmit na vetja, zhvillim emocional dhe fizik te nxënësit, interesi dhe motivimi i nxënësve | Produkte nga e mësuara , përfëshirja e këtyre nxënësve në arsim të rregullt ose mundësimi i nxënësit të kalojë në klasë më të lartë | Pedagog  Psikolog  Arsimtar | Klima shkollore pozitive që mundëson komunikim të lirë, vetmësim, kreativitet, inovacion, punë individuale, punë në grupe dhe punë në çifte | Shtator  Qershor | Përshkrimi kualitativ i diturive (fleksibiliteti horizontal dhe vertikal i programës)  Programe punuar sipas aftësive, talenti dhe interesi i nxënësve | Evaluimi |

**Shërbimi profesional SHF”Sande Shterjoski”- Kërçovë**

**10. Notim**

Notimi realizohet në bazë të rregullores për notim edhe atë nga klasa e pare deri në të tretën nxënësit me shkrim notohen domethen motim përshkrues, prej klasës katërt deri në të gjashtën forma e kombinuar dhe nga klasa e shtatë deri në të nëntën klasë nxënësit notohen me numëra. Notimi realizohet sipas të gjitha principeve me të cilët participon ekipi i nxënësve. Mbahet llogari sipas planit të përgatitur për përfëshirje të notimit sipas procedures ligjore. Secili arsimtar i involvon standartet për vlerësim varësisht prej moshës së nxënësit dhe nivelit të klasës. Secili arsimtar vazhdimisht e ndjek përparimin e nxënësve dhe ndërkoh formon nota në kohë të caktuar nëpërmjet notimit formative dhe sumativ.

Në programin shkollor është vendosur plan për realizimin dhe ndjekjen e vlerësimit.

Vetëevaluimi në shkollë kryhet çdo tre vjet dhe në bazë të tij përgatitet plani zhivillimor i shkollës. Ato dy dokumenete janë në arhivën e shkollës dhe në bazë të atyre përgatitet program vjetor për punën e shkollës.

**PLANIFIKIMI I VLERËSIMIT**

**Përmirësimi i kualitetit të mësimit**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Detyra dhe aktivitete** | **Realizator** | **Grupi punues** | **Resurse** | **Instrumente** | **Informatë kthyese** | **Koha** | **Kriterium për sukses** |
| Shembull të testit në bazë të standardeve | Ekipi për vlerësim, analizë dhe përkrahje | Arsimtarë | Standarde për vlerësim | Test i përgatur | Prezentim  teste | Tetor | Aplikimi i taksonomisë së blumit |
| Metoda dhe instrumente për vlerësim | Ekipi për vlerësim, analizë dhe përkrahje | Arsimtarë | Doracak | Përvojë nga arsimtarët | Punime të nxënësve | Gjatë gjithë vitit | Vlerësimi objektiv |
| Evaluim të aktiviteteve | Ekipi për vlerësim, analizë dhe përkrahje | Arsimtarë | Planifikime dhe evidencë | Instrument për vëzhgim | Raport të ekipit | Gjysmëvjet. dhe fund viti | Vlerësimi objektiv |

**Përcjellja me kontinuitet e vlerësimit**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Detyra dhe aktivitete** | **Realizator** | **Grupi punues** | **Resurse** | **Instrumente** | **Informatë kthyese** | **Koha** | **Kriteriume për sukses** |
| Përgatitja e listave evidentuese | Ekipi për vlerësi, analizë dhe përkrahje | Arsimtarë | Lista evidentuese | Doracak | Shkëmbimi i mendimeve | Shtator | Kontabile me metodat |
| Vlerësimi formativ dhe sumativ | Arsimtarë | Nxënës | Doracak | Lista për kontrollë | Përvojë e shfrytëzuar | Gjatë gjithë vitit | Notim dhe sukses më të mirë |
| Vëzhgim të orëve mësimore | Ekipi për vlerësim, analizë dhe përkrahje | Arsimtarë,  nxënës | Plane dhe evidencë | Lista për vëzhgim | Biseda dhe konsultime | Në bazë të planit të veçantë | Plotësimi i kërkesave |

**Bashkëpunëtorët profesional**

**11.Aktivitete jashtëmësimore**

**11.1.Seksione dhe aktivit.të lira**

Aktivitete të lira të nxënësve

Kujdesi I shkollës për shëndetin e nxënësve

Punë prodhuese dhe pnë e dobishme përgjithësisht

Ekskurzionet e nxënësve

Garat e nxënësve

Bashkëpunim me rrethin lokal

AKTIVITETE JASHTEMESIMORE

**Orari i kohës – dinamikës së realizimit të përmbajtjeve programore dhe aktiviteteve tjera të formave të veçanta**

**AKTIVITETEVE JASHTËMËSIMORE, AKTIVITETE TE LIRA DHE LËNDË ZGJEDHORE TË LIRA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Aktivitete jashtëmësimore** | **Koha e realizimit** | **Bashkëpunëtorët** |
| **1** | Aktivitete të lira të nxënësve | Nga dy orë në javë | Ars. Përgjegjës |
| **2** | Kujdesi i shkollës për shëndetin e nxënësve | Nga një orë në javë | Kujdestari i klasës |
| **3** | Punë prodhuese dhe Punë e dobishme përgjithësisht | Nga 10 deri 20 orë në vit | Kujdestari i klasës |
| **4** | Garat e nxënësve | Prill, Maj | Ars. Përgjegjës |
| **5** | Ekskursionet e nxënësve | Shtator,Tetor | Kujdestari i klasës |
| **6** | Bashkëpunim me rrethin lokal | Janar, prill, maj |  |

*Mësimi klasor:*

Aktivitetet e lira të nxënësve janë të grupuara në 2 grupe:

Aktivitetet e lira të nxënësve për zgjerimin e njohurive:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Seksioni i drames dhe literaturës** | Qamil Aliu / Sonja Beleska | **72=(36+36)** |
| **2.** | **Gjuhëtarët e ri** | Sonja Magdenoska /Asija S. Mehmedi | **=** |
| **3.** | **Gjeografët e ri** | Belul Fetoja / Natasha Stefanoska | **=** |
| **4.** | **Matematicientët e ri** | Fatbardha I.Sejdini / Sashka Deskoska | **=** |
| **5.** | **biologët e ri** | Sonja Llazeska/Emina Mustafa/Rexhebije Spahiu | **=** |
| **6.** | **Historijanët e ri** | Jovan Gjorgjioski / Sali Zendeli/ Elvin Kanzu | **=** |
| **7.** | **Kimistët e ri** | Emina Mustafa / Edlira Ibraimi / Jovanka Avramoska | **=** |
| **8.** | **Fizikantët e ri** | Marija Kuzmanoska/ Kushtrime S.Osmani | **=** |
| **9.** | **Informaticientët e ri** | Latife Rushiti/Vlatko Petreski | **=** |

* Seksioni i letërsisë – recitimit
* Seksioni i matematikës.

Aktivitete të lira kulturo – artistike:

* Seksioni i artit figurativ
* Vallëzimi modern
* *Mësimi lëndor:*Në Sh F “Sande Shterjoski” – Kërçovë, në mënyrë aktive do të punojë me programet e tyre në këto aktivitete të lira të nxënësve:

Aktivitete të lira të nxënësve për nxënien e njohur

Aktivitetet e lira kulturo – artistike

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Seksionet** | **Realizatorë** | **Numri i orëve** |
| 1. | Seksioni i dramës | Qamil Aliu | Natasha Pavleski | 72 = (36+36) |
| 2. | Seksioni i muzikës | Sonja Lazeska | Pellumb Qerimi | **---|---** |
| 3. | Seksioni i artit figurativ | Enver Selimi | Natalija Spasenoska | **---|---** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Seksionet** | **Realizatorë** | **Numri i orëve** |
| 1. | Seksioni i komunikacionit | Aqif Zenku | 72=(36+36) |
| 2. | Sekiosni hendboll | Gjoko Markoski | **---|---** |
| 3. | Seksioni i volejbollit | Lirim Emini | **---|---** |
| 4 | Seksioni futboll | Zoran Jovanoski|  Vlorian Ismaili |  |
| 5 | Tance artistike | Zoran Andreski |  |

**12. PËRKRAHJA E NXËNËSVE**

Këtë vit shkollor në qëllimet prioritare më sakt në qëllimin e parë në të gjitha detyrat janë përfëshir gjithë faktorët që ndikojn për forcimin e mbështetjes së nxënësve në arritjet e tyre, në zgjedhjen e profesionit të tyre në të ardhmen, përmbajtje që sjellin mbrojtje nga smundjet e varëshmëris, dhunë, komunikim, sigurim në shkollë dhe klim socio- emocionale pozitive në shkollë.

Në pjesën e klimës socio-ekonomike gjithashtu përmbajtjet që janë të planifikuara te kuadri arsimor dhe shërbimi profesional i shkollës janë të paraqitura te programi vjetor i shkollës. Si pjesë e bashkëpunimit me prindërit nga cilido aspekt janë të parapara në qëllimin e tretë të programit vjetor. Për EKO- aktivitete në lloj të kampanjve me spektër më të gjer këtë vit nuk janë planifikuar aktivitete.

**Plan-program vjetor për punë me nxënënës me probleme dhe çrregullime emocionale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja e punës** | **Rrezulltatet e pritura** | **Realizues, forma dhe metoda** | **Koha e realizimit** |
| 1.Detektimi i nxënësve me probleme dhe çrregullime emocionale nga ana e sh.profesional në bashkëpunim me arsim. | Intervenimi dhe evitimi i problemeve me kohë | Arsimtarë | Psikolog | Pedagog | Observim | Intervju  Tekniki psikologjike | Në kontinuitet |
| 2.Puna konsulltativo-këshillëdhënëse me këtë kategori nxënësish | Mënjanim ose zbutje të problemeve çrregullimeve emocionale | Nxënësit | Psikolog |Pedagog  Puna këshillëdhënëse | Punë në grupe dhe individuale | Në kontinuitet |
| 3. Puna konsulltativo-këshillëdhënëse me prindërit e nx. | Mënjanim ose zbutje të problemeve çrregullimeve emocionale | Prindër | Psikolog | Pedagog  Puna këshillëdhënëse  Këshilla dhe sygjerime si të sillen me këto fëmijë, intervju për të marrë më shumë informata për këto nx. Për sjelljen e tyre në rrethin familjarë, udhëzimi i pridërve nëse ka nevojë për të kërkuar ndihmë nga institucione profesionale | Në kontinuitet |
| 4. Puna konsulltativo-këshillëdhënëse me arsimtarët | Mënjanim ose zbutje të problemeve çrregullimeve emocionale | Arsimtarë | Psikolog | Pedagogu  Puna këshillëdhënëse  Këshilla dhe sygjerime për ars. Si të sillen me këto fëmijë | Në kontinuitet |

**13. KUJDESI PËR SHËNDETIN**

Në shkollën tone çdo here kujdes i vacant I kushtohet shëndetit të nxënësve dhe atë duke filluar nga hapësirat higjenike, vaksinat, kontrolla sistematike, puntori edukative dhe të gjithë aktivitetet për ngritjen e vetëdijes për shëndetin në nivelin më të lartë. Respektim i të gjitha udhëzimeve nga MASH në bashkëpunim me Ministrin e shëndetësis siç ishte gjendja vitin e kaluar me përgaditjen...

**14.KLIMA SHKOLLORE DHE MARDHËNJET NË SHKOLLË**

Në shkollën tone veçanërisht vëmendje i kushtohet disciplines dhe sjelljes së mire së të gjithë subjekteve njëjtë. Me fillimin e vitit shkollorë bëhet orar për arsimtarët kujdestar në koridore dhe hapësira të tjera. Në shkollë ka edhe roje që janë të licencuar dhe të gatëshëm për mbajtjen e rendit dhe qetësis në shkollë.

Rregullimi hapësinor tek ne funksionon si praktik positive me eksponim total të të gjitha punimeve dhe materialeve të nevojshme në klasa dhe koridore si vërtetim i raporteve të përforsuara ndëretnike, bashkëjetesë dhe tolerancë në shkollën tonë model.

**EKO – KODEX**

**NXËNËSIT PRANOJNË QË:**

\*Do të kursejn ujin në shkollë, vazhdimisht dhe me vetëdije do t’i mbyllin çeshmet dhe do të paraqesin çdo dëmtim të tyre.

\*Do të kursejn energjin elektrike me kyqjen e dritës në klasë çdoherë kur ka dritë të mjaftueshme ditën.

\*Mbeturinat do t’i hudhin nëpër shportat për mbeturina dhe me sjelljen e tyre do të jenë shembull për nxënësit e tjerë.

\*Do të mundohen të ushqehen shndetëshëm dhe kohën e tyre të lire ta shfrytëzojnë me aktivitete të ndryshme fizike.

\*Do të angazhohen për të mbjellurat në shkollë dhe do të angazhohen për rregullim të oborrit dhe enterierit.

\*Do të bashkëpunojnë me të gjithë të punësuarit në shkollë dhe do të nxisin inciativa të ndryshme për ngritjen e vetëdijes ekologjike tek të gjithë.

Multikultura në shkollën tonë ndërtohet dhe zhvillohet vetëvetiju dhe me ndihmën e disa aktiviteteve projektuese që të fitojë pamjen complete me realizimin e aktivitetve nga PMIO, njëashtu si detyrë prioritare e dytë, në programin vjetor për punën e shkollës. Gjithashtu në shtojcë vendosëm program përkatës për konceptim të multikulturës në shkollën tonë.

**15. Zhvillimi profesional i kuadrit arsimor - plani për zhvillim profesional personal**

Me planin zhvillimor dhe prioritetet që dolën si qëllime edhe për këtë vit shkollor janë të planifikuara nevojat për përkryerje profesionale të kuadrit mësimor edhe atë disa nga ato si prioritete në qëllimet kryesore për këtë vit shkolllorë konkretisht puna sipas Kembrixh , lider dhe VIP kompetecat, aftësi sipërmarrëse e arsimtarëve, mësim bashkëkohor, bashkëpunim me prindërit etj. Të gjithë të tjerët përbëhen në programin e vacant dhe qëndrojnë si shtojcë në programin vjetor për punën e shkollës. Drejtori dhe shërbimi professional në shkollë udhëheqin dosje për secilin arsimtar për çdo risi, nëpërmjet përcielljes së kartoneve personal të tyre.

Pas secilit trajnimi apo seminari në shkollë kryhet desiminim i përmbajtjve të njëjta edhe atë si takime në nivel të menaxhimit shkollor, aktiveve , takimeve individuale dhe punës me nxënës.

Veçanërsht mund të shpallemi në udhheqje të sukseshëme menaxheriale dhe politika të sukëseshme në shkollë si rezultat I një numri të madh projektesh të cilat kontribuan në realizimin e tyre dhe e përforcuan punën ekipore në shkollë.

Aftësimi profesional i kuadrit arsimor në shkollën tonë është gjithmonë qëllim prioritar. Implementimi i një numri të madh të projekteve kontribuon në masë të madhe për pasurimin e njohurive dhe përparimin e kuadrit arsimor në aftësimin e procesit edukativo-arsimor. Ky prioritet është i rregulluar me Ligjin për arsimin fillor, nenin 92 në paragrafët e të cilit në mënyrë decime është theksuar se arsimtarët dhe bashkëpunëtorët profesional në shkollat fillore aftësohen, dhe përparojnë në thirrje. Përparimi i arsimtarëve dhe bashkëpunëtorëve në thirrjen arsimtar, arsimtar mentor, bashkëpunëtor profesional dhe bashkëpunëtor profesional mentor, e bënë komisioni i shkollës i cili është formuar edhe në shkollën tonë dhe i cili do të punojë me plan akcional të përgatitur paraprakisht.

Në shkollën tonë realizohen këto projekte:

Vazhdon mbajtja e projekteve të realizua, me akcent të veçant këtë vit shkollor do të kujdesemi:

Testim shtetëror i nxënësve, rregullshmëri në orë -Udhëheqja dhe menaxhimi me paralelet, përballim me konfliktet, zhvillimi profesional i kuadrit mësimor, identifikimi i nxënsve të talentuar dhe identifikimi i nxënësve me vështirsi në përparim, intrgrimi i edukimit ekologjik në sistemin arsimor dhe aftësive për biznes dhe afarizëm SEECEL projekte aktivitetesh.

Vendosim akcent në aktivitetet ku hymë si Model shkollë dhe atë një ndër 4 shkollat në RM është projekti Integrimi ndëretnik në arsim.Realizimi i aktiviteteve nga ky project vazhdon edhe këtë vit me kyçjen e numrit më të madh të kuadrit arsimor dhe plane aksionare të reja.Edhe këtë vitë do të vazhdoj bashkëpunimi me shkollat e binjakëzuara në Shqipëri dhe Turqi.

**S H T O J C Ë**

**SHKOLLA FILLORE “SANDE SHTERJOSKI”KËRÇOVË**

**PROGRAMI VJETOR I PUNËS SË DREJTORIT NË PROCESIN E UDHËHEQJES DHE ORGANIZIMIT TË VEPRIMTARISË PEDAGOGJIKE NË SHKOLLË**

**Viti shkollor 2024/2025**

**Drejtori**

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

**Bekim Jusufi**

**PËRMBAJTJA:**

* **REZYME…………………………………………………………………………………………………………………………………………81**
* **LEGJISLACIONIDHE KOMPETENCAT E DREJTORIT TË SHKOLLËS………………………………………………………….…..82**
* **Misioni dhe Vizioni i drejtorit si organ udhëheqës në shkollë……………………………………………………………………………..….85**
* **UDHËHEQJE……………………………………………………………………………………………………………………………………86**
* **Udhëheqje strategjike……………………………………………………………………………………………………………………………86**
* **Klimë dhe kulturë shkollore……………………………………………………………………………………………………………………..87**
* **Bashkëpunim me prindërit dhe bashkësinë……………………………………………………………………………………………….…....87**
* **UDHËHEQJE E RESURSEVE NJERËZORE………………………………………………………………………………………………...87**
* **Komunikim dhe marrëdhënie me publikun…………………………………………………………………………………………………….88**
* **Avancim i raporteve ndërnjerëzore……………………………………………………………………………………………………………..88**
* **Zhvillim profesional dhe në karrierë……………………………………………………………………………………………………………88**
* **Sigurim i kuadrit, hyrje/përfshirje dhe angazhim pune……………………………………………………………………………………….89**
* **UDHËHEQJE PEDAGOGJIKE E SHKOLLËS………………………………………………………………………………………………89**
* **Planifikim…………………………………………………………………………………………………………………………………………89**
* **Mbështjetje e mësimdhënies dhe nxënies…………………………………………………………………………………………………….…89**
* **Sigurim i cilësisë (vlerësim, vetëvlerësim dhe zhvillim)………………………………………………………………………………………..89**
* **Krijim i mjedisit të shëndoshë, të sigurt dhe demokratik për nxënie dhe zhvillim të nxënësit……………………………………….….….90**
* **PUNË LIGJORE DHE ADMINISTRATIVE E SHKOLLËS…………………………………………………………………………………91**
* **Zbatim i akteve ligjore dhe nënligjore………………………………………………………………………………………………………..…91**
* **Përpilim dhe zbatim i akteve interne dhe dokumentacionit……………………………………………………………………………………91**
* **Udhëheqje e proceseve administrative………………………………………………………………………………………………………..…91**
* **Zbatim i sistemeve informatike në shkollë………………………………………………………………………………………………………92**
* **PROGRAMI PËR PUNËN E DREJTORIT TË SHKOLLËS………………………………………………………………………………....92**
* **Prioritetet e mia si drejtor i shkollës…………………………………………………………………………………………………………….93**
* **Administrative dhe organizative…………………………………………………………………………………………………………………93**
* **BUXHETI I SHKOLLËS DHE SIGURIMI I MJETEVE PËR ZHVILLIM TË QËNDRUESHËM..........................................................94**
* **Puna pedagogjike-mësimore……………………………………………………………………………………………………………………..94**
* **Puna studimore analitike dhe detyrat………………………………………………………………………………………………………...…94**
* **Punë dhe detyra të tjera…………………………………………………………………………………………………………………………..96**
* **REZYME**

Me këtë retrospektivë të shkurt dua të tregoj faktin se problemet me të cilat ballafaqohet shkolla, kolegiumi arsimor, nxënësit e kesaj shkolle, shërbimi pedagogjik ku më janë mirë të njohura.

Dua të theksoj se përpara nesh qëndrojnë sfida të ndryshme që përballet arsimi në përgjithësi, e një ndër ato kryesor është problematika e mjeteve finansiar, ku shkolla jonë qëndron me llogari të bllokuar më shumë se 8 vite, që është një çështje shumë e ndieshme për mbajtjen e procesit edukativo- arsimor.

Me pranimin e këtij roli do të marr përgjegjësi për të vazhduar në kontinuitet në përparimin e shkollës dhe hapat e ndërmarra ti realizoj më një udhëheqje profesionale por edhe me perspektiva të qarta që përpara nesh qëndron një periudh e hapave pozitive që të përshtatemi në kërkesat dhe standardet bashkëkohore.

Që të plotësojmë vizionin e shkollës ku shkolla jonë është shkollë multietnike me mësim ne 3 gjuhë dhe në 2 ndërrime dhe me 5 objekte shkollore ku 3 objekte ne qytetin e Kërçovës dhe në fshatrat Mahmude dhe Llapkindoll , për ndërmarrjen e hapave të domosdoshme për udhëheqjen dhe menaxhimin profesional të shkollës. Pres bashkëpunim të ngushtë dhe të sukëseshëm në mes të kolegëve, nxënësve, këshillit të shkollës, këshillit të prindërve, edhe bashkëpunimi me Komunën si dhe me Organizatat jo qeveritare, gjithashtu me shkollat lokale dhe shkollat të binjakëzuara jashtë shtetit. Bashkëpunim në nivel të lartë do të kemi me Komunën e Kërçovës, Byroja për Zhvillim të Arsimit, Ministrija e Arsimit dhe Shkencës, Ispektorati shtetror i arsimit dhe te tjerë. .Gjithashtu është e mirëseardhur çdo ndihmë edhe nga individ të cilët do të dallojn tentativën tonë se nuk keqpërdorim dhe kemi qëllime të mira se vetëm nëpërmjet të bashkëpunimit mund të kemi rezultate të dëshiruara.

* **LEGJISLACIONI DHE KOMPETENCAT E DREJTORIT TË SHKOLLËS**

● Drejtori është person i zgjedhur apo i emëruar, organ drejtues, që ka për detyrë të organizoj e të drejtojë punën dhe veprimtarinë e shkollës, si institucion pedagogjik. Si drejtues i institucionit drejtori realisht ka mundësi për të bërë ndryshime rrënjësore, në dobi të përmirësimit të rrjedhave në drejtim të rritjes së cilësisë së punës mësimore. Pozita, autoriteti dhe funksionet e drejtorit të shkollës kanë evoluar. Është vënë theks në disa funksione bazë të drejtorit apo drejtorisë së shkollës.

● Drejtori është në qendër të marrëdhënieve midis mësuesve të shkollës dhe ideve të njerëzve të jashtëm. Nga organet ai merr urëdhëra të cilat duhet ti plotësoj bashkë me kolektivin e vet. Për realizimin e punës të tij ai po ashtu duhet të jap raport te organet e caktuara në bazë të ligjeve të shtetit.

● Drejtori i shkollës është personi që shteti e ka caktuar të drejtojë punën në shkollë dhe i ka besuar të udhëheqë arsimimin dhe edukimin e një mase të caktuar nxënësish. Pra drejtori është përfaqësues i shtetit. E thënë ndryshe është person i veshur me pushtet.

● Drejtori për dallim nga e kaluara tani është më i hapur ai mund të mbaj lidhje me organizata qeveritare dhe joqeveritare me biznese afariste gjithmonë për të plotësuar interesat e shkollës.

● Ajo që vlen të përmendet është edhe marrëdhënia e drejtorit me prindërit, ku prindërit janë aleatët kryesor që mund të kontribuojnë në mbarëvajtjen e procesit arsimor në shkolla, ato tani i kanë dyert hapur edhe në orët e mësimit.

● Drejtori duhet të sigurojë klimë bashkëpunuese në shkollë me qëllim që të mundësoj avancim në zhvillimin e shkollës dhe në arritjet profesional të mësuesve dhe të nxënësve. Siç ndodh në të shumicën e trekëndëshave njerëzore, edhe në shkollë ka konflikte dhe mëdyshje të vazhdueshme.

● Drejtori është përgjegjës për përmirësimin e mirëqenies së mësuesve dhe personelit tjetër dhe duhet të sigurojë se kushtet e punës të jenë me kualitet të lartë të punës. Ai duhet të sigurojë që personeli të kenë terma dhe kushte të qarta të punës dhe se të gjitha marrëveshjet dhe rregulloret mbi pagën, orët dhe kushtet e punës të ndiqen.

● Drejtori është në kontakt të përhershëm me nxënësit. Nxënësi është edhe objekti kryesor i shkollës. Ai duhet të ofroj kushte që të gjithë nxënësit të gëzojnë të drejtat për shkollim përmes kurikulumit shtetëror dhe lokal, shkollimi që ofrohet të jetë i përshtatshëm për moshën dhe aftësitë e çdo nxënësi si dhe të përmbush nevojat udhëzuese të të gjithë nxënësve.

**Neni 128 (1)**

**Organ i udhëheqjes së shkollës fillore është drejtori.**

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

**Neni 130**

Drejtori i kryen punët në vijim:

▪ e përfaqëson dhe e prezanton shkollën dhe është përgjegjës për punën e ligjshme,

▪ e organizon, e planifikon dhe e udhëheq punën e shkollës fillore,

▪ e përgatit programin për zhvillimin e shkollës,

▪ e përgatit propozim-programin vjetor për punë,

▪ është përgjegjës për realizimin e programit vjetor për punë,

▪ është përgjegjës për realizimin e të drejtave dhe të obligimeve të nxënësve,

▪ e bën zgjedhjen e arsimtarëve, të bashkëpunëtorëve dhe të edukatorëve profesionalë dhe të kuadrit tjetër administrativ- teknik në përputhje me ligjin dhe me aktet e shkollës,

▪ e bën sistematizimin e arsimtarëve, të bashkëpunëtorëve dhe të edukatorëve profesionalë dhe të kuadrit tjetër administrativ-teknik,

▪ vendos për ndërprerjen e marrëdhënies së punës së arsimtarëve, të bashkëpunëtorëve dhe të edukatorëve profesionale dhe të kuadrit tjetër administrativ-teknik në përputhje me ligjin dhe me marrëveshjen kolektive,

▪ e formon dhe udhëheq me Komisionin e Shkollës për kontrollimin ekstern të arritjeve të nxënësve dhe

▪ kryen kontroll mbi mënyrën e mbajtjes së dosjeve profesionale nga neni 91 paragrafi (3) të këtij ligji.

▪ e nxit aftësimin profesional dhe aftësimin e arsimtarëve, të bashkëpunëtorëve dhe të edukatorëve profesionalë,

▪ organizon mentorim për arsimtarët - praktikantë, për bashkëpunëtorët profesionalë-praktikantë, për edukatorët-praktikante, merr pjesë në orët e mësimit në pajtim me planin për dëgjim të orëve nga programi vjetor për punë të shkollës, për çfarë përpilon rekomandime dhe vërejtje nga dëgjimi i realizuar, të cilat i bashkëngjiten dosjes profesionale të mësimdhënësit dhe e përcjell punën e arsimtarëve, të bashkëpunëtorëve dhe të edukatorëve profesionalë dhe i këshillon,

▪ e përcjell punën e pedagogut shkollor, të psikologut dhe të punëtorëve të tjerë profesionalë;

▪ kujdeset për bashkëpunimin me prindërit,

▪ i njofton prindërit për punën e shkollës dhe për ndryshimet e të drejtave dhe të obligimeve të nxënësve,

▪ merr vendim për masat edukative,

▪ e nxit dhe e përcjell punën e bashkësisë së nxënësve,

▪ e siguron zbatimin e vendimeve të këshillit të shkollës,

▪ e miraton sistematizimin e vendeve të punës së shkollës,

▪ vendos për lidhjen e marrëveshjeve për marrëdhëniet e punës,

▪ ngre procedurë për përgjegjësinë disiplinore të arsimtarëve, të bashkëpunëtorëve dhe edukatorëve profesionalë,

▪ kujdeset për bashkëpunimin e shkollës me institucionin shëndetësor në komunën dhe

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

* **Vizioni i shkollës**

**Ku duam të arrijmë?**

Shkolla të jetë qendër e interesit të fëmijës, ku nxënësi do të mund ti realizon të gjitha qëllimet dhe nevojat edukativo- arsimor. Kjo shkollë do të jetë një mjedis i sigurt për çdo nxënës,çdo të punësuar me një klimë pozitive.

Çdoher të zhvillohet vetëdija për të drejtat dhe përgjegjësitë e nxënësve dhe të punësuarve, të ketë më tepër bashkëpunim dhe arritje të klimës më të mirë për punë.

Çdo arsimtarë të ketë mundësi që në mënyrë profesionale të përsoset në bazë të interesit të tij dhe maksimalisht të zbatojë profesionalizmin dhe dituritë në punë me nxënësit.

**Vizioni pa aksion është ëndërr, aksioni pa vizion është i rastësishëm , mirëpo vizioni dhe aksioni së bashku mund ta ndyshojn edhe botën, pasi që folim për vizionin dmth shkolla jonë planifikon të ardhme.Organizon dhe planifikon aktivitete për ti ndërmarr për të arritur të ardhmen e dëshiruar.**

Me vizion shkolla i definon drejtimet e zhvillimit që dalin nga arsimi i shtetit tonë dhe më gjërë. Me vizion planifikimi i aktiviteteve është real sepse ato janë të arritshme dhe të realizueshme. Në shkollë do të praktikoj që disa her brenda një viti së bashku me këshillin e arsimtarve,këshillin e shkollës dhe shërbimin pedagogjik të bëhen edhe analizat e vizionit të përcaktuar dhe të shifet se sa është realizimi i tijë. Me këtë do të kemi qasje edhe më të madhe në atë nëse duhet ndyshuar diçka nga vizionet e përcaktuara.

* **Misioni i shkollës**

***Cila është shkolla jonë?***

Shkolla jonë paraqet mjedis edukativo-arsimor , mjedis të sigurt ku nxënësit fitojnë dije kultivojnë respekt të ndërsjellë, mirkuptim dhe arsimohen në frymën e jetës bashkëkohore me ndihmën e zbatimit të mjeteve moderne të arsimit , të krijoj qytetar të ardhëshëm të kulturuar dhe të arsimuar.

Shkolla është e njohur si Shkollë Model në nivelin lokal me nivelin e kuadrit arsimor që ka ambici për të aritur rezultate më të larta me nxënësit në drejtime të ndyshme.

**Moto: NE OFROJMË EDUKIM DHE ARSIMIM KUALITATIV PËR TË GJITHË NXËNËSIT.**

Shkolla jonë ekziston për nxënësit tonë. Nxënësit janë motivimi ynë, rezultatet dhe të arriturat e tyre janë të rëndësishme për ne, zhvillimi i tyre individual dhe njohurit e fituara për regjistrimin e tyre në shkollat e mesme dhe më pas në institucionet e larta arsimore. Me anë të misionit pasqyrojm të tashmen ku jemi dhe çfar kemi arritur.

Do të kultivohet mënyra e punës ekipore me formimin e ekipeve projektuese të cilëve do tu sigurohet trajnim dhe menaxhim projektus.

Udhëheqja e shkollës do të orientohet nga arritja e prioriteteve të arsyeshme me shfrytëzimin e arsyeshëm të donacioneve dhe mjeteve të hyrave vetanake duke mbajtur llogari edhe për prioritetet e qëllimeve të përcaktuara. Shkolla jonë do të përmisoj evidencën nëpërmjet të sigurimit të një softueri për qëllime arsimore me të cilën do të përmisoj qasjen deri te përparimi i nxënësve. Në kuadër të kësaj do të realizohen hulumtime vetanake ose të përbashkëta me institucione të tjera në të cilat vëmendje e veçantë do ti kushtohet trajnimit të barabartë të dallimeve në procesin edukativo-arsimor.

* **UDHËHEQJE**
* **Udhëheqje strategjike**

▪ Unë si drejtor do përpiqem të siguroj që vizioni i shkollës të jetë qartazi i përkufizuar, i njohur dhe i pranuar, si dhe i gjithpërfshirë në realizimin e tij.

▪ Në bashkëpunim me kolektivin e shkollës do të punoj në operacionalizimin e vizionit, në qëllime dhe plane në drejtim të realizimit të misionit.

▪ Do bëj përpjekje të vazhdueshme në realizimin e bashkëpunimit me organet e shkollës.

▪ Do të investoj në udheheqësi të identifikuar, do formoj grupe punuese, do siguroj resurse, me përgjegjësi duke mundësuar liri veprimi.

▪ Qëllimi im do jetë në ndikimin pozitiv ndaj të punësuarve që të përfaqësojnë vlerat e pranuara në shkollë dhe në mjedisin më të gjërë.

**Klimë dhe kulturë shkollore**

▪ Unë si drejtor do të vendos sistem që të gjithë nxënësit të ndjehen të sigurtë dhe të pranuar në shkollë përfshirë edhe nxënësit me nevoja të vecanta arsimore.

▪ Do të siguroj kushte të mira për realizimin e aktiviteteve nga fusha e inkluzionit, integrimit ndëretnik, multikulturalizmit, ekologjisë etj.

▪ Do të ndërmar aktivitete për mirëmbajtjen e një atmosfere të vazhdueshme nxitëse në shkollë dhe ndërtimin e një klime pozitive dhe pranim dhe respektim të të gjithëve.

* **Bashkëpunim me prindërit dhe bashkësinë**

▪ Do bashkëpunoj me institucionet kompetente për arsimin ( MASH, BZHA, ISHA , Sektori për veprimtari publike,, Këshilli i komunës,).

▪ Unë si drejtor do të marr pjesë në planifikimin, realizimin dhe përcjelljen e aktiviteteve ndërmjet shkollës dhe bashkësisë me të cilat përmirësohen të arriturat e nxënësve (vizita, realizim i aktiviteteve mësimore dhe jashtmësimore).

▪ Në mënyrë konstante do të organizoj bashkëpunim të ndërsjelltë me prindërit dhe komunitetin përmes krijimit të organeve të ndryshme për adresimin e cështjeve aktuale.

* **UDHËHEQJE E RESURSEVE NJERËZORE**
* Komunikim dhe marrëdhënie me publikun

▪ Do të formoj ekip për marrëdhënie me publikun dhe përgatit plan veprimi dhe programe për prezantimin e shkollës dhe për marrëdhënie me publikun (cilët arsimtarë do të jenë të kyçur, do të formohen nën ekipe për aktivitete të ndryshme, përgatitja e protokolleve etj).

▪ Do të ndjek komunikimin në shkollë dhe do jap informacion kthyese, tejkalimin e mosmarveshjeve, strategji për ndërtimin dhe mirëmbatjen e autoritetit të shkollës.

* **Avancim i raporteve ndërnjerëzore**

● Unë si drejtor do të përdorë metoda dhe teknika të ndryshme të negocimit dhe ndërmjetësimit gjatë zgjidhjes së konflikteve.

● Do të përpiqem dhe do ndihmoj në zgjedhjen e konflikteve dhe ndërtimin e raporteve të mira ndër njerëzore.

● Do vendosë procedura dhe kritere për ndarjen e mirënjohjeve për të punësuarit.

● Do të përdorë teknika për motivim në përputhje me situatën dhe aktorët e përfshirë.

● Do përpiqem të kemi produktivitet në punë.

● Do mbështës në klimën dhe kulturën që mbështetë përfshirjen e të punësuarve në vendimmarrjen, vendosjen e qëllimeve dhe krijimin e ndryshimeve.

* **Zhvillim profesional dhe në karrierë**

● Do marr pjesë aktive në identifikimin e prioriteteve të shkollës gjatë përpilimit të planit shkollor për zhvillim profesional dhe do e përcjell realizimin e të njëjtit.

● Shkolla do jetë e hapur për partneritet me institucione të ndryshme në nivel nacional, rajonal dhe ndërkombëtar, do marr pjesë në projekte, vizita profesionale dhe shkëmbim të mendimeve dhe përvojave.

● Do menaxhoj me aktivitetet e parashikuara në planin vjetor për zhvillim profesional.

* **Sigurim i kuadrit, hyrje/përfshirje dhe angazhim pune**

● Do harmonizoj angazhimet jashtëmësimore dhe jashtëshkollore me kapacitetet dhe interesat e të punësuarve për realizimin e vizionit dhe qëllimeve të shkollës.

● Do ndjek në vazhdimësi punën e të gjithë të punësuarve dhe do siguroj mbështetje dhe zhvillim përkatës.

● Në mënyrë transparente dhe demokratike do përpiloj planin për shpërndarjen e angazhimit të punës dhe veprimtarisë së të punësuarve.

● Do formoj ekipe do siguroj mbështetje përkatëse, do përcjell punën e tyre dhe do bëj vlerësimin e rezultateve.

● Do përpiqem që të siguroj kuadër kompetent dhe profesional.

* **UDHËHEQJE PEDAGOGJIKE E SHKOLLËS**
* **Planifikim**

▪ Unë si drejtor do bëj inicimin, bashkërendimin dhe drejtimin e aktiviteteve për futjen e risive në mësimdhënie.

▪ Do mundësojë vendosjen e një sistemi për përfshirjen e propozimeve të të punësuarve në planifikimin e punës së shkollës.

* **Mbështjetje e mësimdhënies dhe nxënies**

▪ Do vendosë procedura për planifikimin e mësimit dhe aktiviteteve jashtëmësimore.

▪ Do mbështesë arsimtarët gjatë planifikimit.

▪ Do bëj vëzhgimin e orës mësimore dhe do japë informacion kthyes me qëllim përmirësimin e cilësisë në mësim dhe edukim.

* **Sigurim i cilësisë (vlerësim, vetëvlerësim dhe zhvillim)**

▪ Unë si drejtor do përcjellë dhe do bëj vlerësimin e efikasitetit rreth organizimit të punës ( orari i orëve mësimore, aktiviteteve mësimore dhe jashtmësimore, aktiviteteve jashtëshkollore etj).

▪ Do të bëj vlerësimin e punës së arsimtarëve dhe të bashkëpunëtorëve profesional.

▪ Do zhvilloj biseda këshilldhënëse-instruktive me arsimtarë, nxënës dhe prindër.

▪ Do të përpiqem që të sigurojë mjete të nevojshme didaktike, materiale të punës, instrumente dhe materiale tjera mësimore.

* **Krijim i mjedisit të shëndoshë, të sigurt dhe demokratik për nxënie dhe zhvillim të nxënësit.**

▪ Do punoj në sigurimin e një hapsire të përbashkët shkollore duke reflektuar karakter multietnik, multikulturor dhe ndërkulturor.

▪ Do të kujdesem që bashkësia e nxënësve të jetë inkluzive (gjithpërfshirëse) që të jenë të përfshirë nxënës të gjinisë, gjuhës mësimor, përkatësisë etnike, statusit të ndryshëm social etj)

▪ Do punoj që të siguroj shkëmbim të praktikave të mira të mësimit inovativ në kuadër të shkollës dhe me shkolla tjera, duke përfshirë edhe shfrytëzimin e teknologjisë bashkëkohore mësimore.

* **PUNË LIGJORE DHE ADMINISTRATIVE E SHKOLLËS**
* **Zbatim i akteve ligjore dhe nënligjore**

▪ Do të vendos sistem për informimin e të punësuareve dhe përfaqësuesve të organeve dhe trupave shkollore me rregulloret relevante shkollore.

▪ Do të sigurojë zbatimin e rregullores ligjore të shkollës.

▪ Rregullore për funksionimin e brendshëm të shkollës.

▪ Rregullore mbi llojet e lëvdatave, shpërblimeve, masave pedagogjike.

▪ Rregullore për vlerësimin e arritjeve dhe përparimit të nxënësve.

**Përpilim dhe zbatim i akteve interne dhe dokumentacionit**

▪ Do bëj promovimin e akteve dhe dokumenteve interne para organeve dhe trupave shkollore dhe do siguroj që të jenë të arritshme për të gjithë palët e interesuara.

▪ Unë si drejtor do realizoj vendimet e miratuara nga Këshilli i Shkollës.

* **Udhëheqje e proceseve adminstrative**

▪ Unë si drejtor do bëj të mundur formimin dhe funksionimin e vazhdueshëm dhe të papenguar të organeve dhe trupave profesionale dhe do marr pjesë në punën e tyre.

▪ Unë si drejtor do vendosë sistem që është mirë i organizuar dhe lehtë i arritshëm për punë administrative në përputhje me ligjin përkatës dhe me treguesit për cilësi të punës së shkollës.

* **Zbatim i sistemeve informatike në shkollë**

▪ Do siguroj kushte për zhvillim dhe funksionim të stemeve informatike.

▪ Do bëj përpjekje të vazhdueshme të siguroj trajnime për të punësuarit për shfrytëzimin e teknologjive bashkëkohore informatike komunikuese.

* **PROGRAMI PËR PUNËN E DREJTORIT TË SHKOLLËS**

Shkolla si institucion specifik brenda rrethit shoqëror, e cila në punën e vet zbaton ligje që tashmë jemi në fazën e transformimit të një sistemi të ri shkollor, me bazë bashkëkohore tekniko-teknologjike, ka prioritet më të madh. Megjithatë, ajo duhet të jetë e gatshme të pranojë dhe të realizojë të gjitha obligimet të cilat i parashtron vetë natyra e punës së shkollës dhe bashkësia shoqërore në përgjithësi. Për këtë shkak rrethi i ngushtë dhe i gjërë social prej saj pret shumë. Sot, shkolla duhet të realizon detyra dhe të merret me veprimtari më të rënda dhe më të mëdha në planin e aktivitetit të saj, se sa në të kaluarën.

▪ Si një bashkësi shkollore ne do t’i edukojmë nxënësit me një atmosferë të ngrohtë dhe respekt të ndërsjellë, duke i inkurajuar të shkëmbejmë idetë e të nxisim vetëbesimin.

▪ Ne do t’u ofrojmë materiale edukative nëpërmjet aktiviteteve krijuese dhe të këndshme që vënë në përdorim logjikën dhe përfshijnë në punë nxënësit, me qëllim që ata të mësojnë në mënyrë aktive dhe jo pasive.

▪ Me ndihmën dhe vëmendjen e veqantë për çdo nxënës, do të synojmë të ngremë sa më lartë aftësitë e tyre.

▪ Do t’u japim nxënësve mjetet e duhura për t’i përgatitur për një arsimim të mëtejmë dhe për t’i përballur me sfidat e së ardhmes duke aftësuar në zgjidhjen e problemeve, mendimin kritik, në përdorimin e kompjuterit, gjuhës angleze dhe mjeteve më të avancuara në shoqërinë bashkëkohore.

▪ Të fitohet shprehi e punës dhe kulturës së përgjithshme të nxënësit.

▪ T’u interpretohet prindërve dhe nxënësve domosdoshmëria e harmonizimit të ambicjeve dhe dëshirave që të përgatisim kuadro që do t’u përgjigjen kërkesave të një shoqërie të zhvilluar që ata të jenë të aftë dhe të integrohen më lehtë në rrjedhat e saj.

▪ Do t’u krijojmë një mjëdis që i lejon nxënësit të kenë rezultate, dhe t’i përgatis ata për një jetë më të suksesshme. Programi vjetor i punës së Drejtorit bazohet në: Ligjin për arsim fillorë; MASH- Kompetencat profesionale për drejtorë të shkollave fillore dhe të mesme. MASH-Koncepti për edukim dhe arsim fillorë nëntëvjeçar. Raport nga Programi vjetor i shkollës Raporti nga Evaulimi Integral. Statuti i shkollës. Raport nga Vetevaulimi. Rregullore dhe dokumentacione të ndryshme profesionale.

* **Administrative dhe organizative**

Brenda kësaj zone Drejtori paraqitet si iniciator dhe organizator. Si një organ drejtues, ai përcakton udhëzimet e funksionimit të shkollës, si administrative, ashtu edhe organizative. Drejtori monitoron dhe zbaton vendimet e marra nga Këshilli i Shkollës dhe Aktivet Profesionale.

* **Prioritetet e mia si drejtor i shollës**

Gjatë mandatit 4 vjeçarë, shkolla do të vazhdojë ta mbaj si Model shkollë ne vend dhe rajon, do të kemë kujdes që të përfshiren të gjithë arsimtarë në të tre gjuhët mësimore, do të krijojmë kushte për sigurimin e mjeteve moderne mësimore dhe kyqjen e teknollogjisë. Shkolla jonë hasi në shumë probleme si në aspektin edukativo-arsimor ashtu edhe në aspektin infrastrukturor, ku lirshëm mund të them se do ti zgjedh në një nivel të lartë. Në mandatin tim 4 vjeçar dua të realizoj,

* krakun në shkollën qëndrore ku ndërtesa e Agrokop funksionon pa kushte adekuate mësimore dhe duhet mbylljen e saj,
* sallën e sportit në ndërtesën shkollore në Pashin ku kemi më shumë nevojë për zhvillimin e arsimit adekuat,
* rikonstruimin e sallës së sportit në ndërtesën Qëndrore të shkollës,
* ndërrimin e dyerve të klasave në ndërtesën Qëndrore,
* rregullimi i klasave me mësim kabinetik si dhe prozhektorë nëpër klasa ky duhet te mbahet një mësim me vlera europjane,
* të zhvilloet projekti i ditës ,,Vjeshta e artë” në natyrë,
* gjithashtu të zhvillohet Lojra Olimpike ne muajin Qershor dhe shum projekte tjera në vijim.

**BUXHETI I SHKOLLËS DHE SIGURIMI I MJETEVE PËR ZHVILLIM TË QËNDRUESHËM**

Shkolla do të realizoj aktivitetet e saj në bazë të kornizave të mjeteve të cilat i ka të siguruara dhe do të udhëheq politik efektive për menaxhim me buxhetin.

Shkolla i siguron mjetet e veta nga dotacionet qëllimore,nga bllok dotacionet dhe të hyrat vetanake. Shpresojm që të rriten dotacionet, të rriten të dy burimet me që ekzistoj premtime për ndarje më të mëdha të mjeteve për arsim nga buxheti shtetëror dhe ai komunal.

Njëkohësisht do të mundohem që të zgjeroj dhe të rris burimet finansiare tjera siç janë ndërmarrjet publike dhe private, organizatat joqeveritare,prindër dhe individë arsimdashës që nuk shohin interese personal do ti përkrahin projektet e përbashkëta financiare.

Do të krijoj kushte për pjesëmarrjen e shkollës në projekte europjane nga fusha e arsimit nga organizatave joqeveritare ndërkombëtare ( USAID, UNICEF, AMBASADAT) ose përmes furnizimeve nacionale.

Nga shkaqet të përmendura më lartë shkolla jonë do të përkujdesemi për trajnimin e projekteve nëpër të cilën do të definohen nevojat e shkollës, do të formohen ekipe për zgjedhjen e nevojave dhe në bazë të projekteve do të sjellim dhe burime të reja finansiare për shkollën fillore “Sande Shterjoski” – Kërçovë.

**Puna pedagogjike-mësimore**

Puna pedagogjike-mësimore e Drejtorit nënkupton udhëheqje profesionale të punës së mësuesit. Puna pedagogjike-mësimore e Drejtorit i referohet të gjitha fushave të procesit arsimor në shkollë.

|  |  |
| --- | --- |
| **Detyrat punuese** | **KOHA** |
| Pjesëmarrje në përpilimin e Programit vjetor të punës së shkollës . | Gusht-Shtator |
| Pjesëmarrja në përpunimin e Programit të organeve profesionale . | Gusht-Shtator |
| Pjesëmarrja në përgatitjen e planit për aktivitete jashtëmësimore. | Gusht-Shtator |
| Pjesëmarrja në zhvillimin e instrumenteve për monitorimin dhe vlerësimin e performancës së mësimdhënësve. | Gusht-Shtator |
| Pjesëmarrja në zhvillimin e instrumenteve për monitorimin dhe vlerësimin e njohurive të nxënësve . | Gusht |
| Pjesëmarrja në zhvillimin e një Kodeksi të Sjelljes për Përmirësimin e Disiplinës Shkollore. | Gusht-Shtator |
| Bashkëpunim me organet profesionale të shkollës në lidhje me të gjitha çështjet rreth procesit edukativo-arsimor. | Tetor ,Nëntor, Dhjetor, Shkurt, Mars |

**-Punë dhe detyra të tjera -Puna studimore analitike dhe detyrat**

|  |  |
| --- | --- |
| **Detyrat punuese** | **KOHA** |
| Studimi analitik funksionon nga rezultatet e projekteve të pranuara . | Shkurt |
| Përgaditja e raportit për analizat e tremujorit, gjysmëvjetorit, tremujorit të tretë dhe fundit të vitit shkollor. | Dhjetor, Shkurt, Qershor |
| Analizë e zbatimit të programit vjetor të shkollës në vitin shkollor. | Gusht |
| Analiza e raporteve të mungesave të nxënësve, konsistenca e ndryshimit të Kodit të Sjelljes Gjatë vitit Studimi dhe analizimi i planifikimit global, tematik dhe plankonspekteve të mësimdhënësve. | Shtator |
| Puna analitiko-kërkimore për problemet dhe çështjet e tjera në punën arsimore të shkollës që do të nevojiten. | Dhjetor ,Shkurt ,Qershor |

|  |  |
| --- | --- |
| **AKTIVITETE** | **INDIKATORËT/ KOHA E REALIZIMIT** |
| 1.Dotacione qëllimore në nivel vjetor përharxhime rrugore, Shërbime komunale, Paisje dhe materijale, Përmasimi dhe mirëmbajtja në vazhdimësi, Shërbime kontraktuese | Mjete të planifikuara financiare në nivel vjetor |
| 2.Dotacione vetanake | Në nivel vjetor |
| 3.Bllok dotacione nga buxheti komunal | Sipas kritereve të projekteve të dhëna. |
| 4.Zmadhimi i mjeteve nga kompanitë private republike për qëllime të aktiviteteve proektuese të shkollës | Mjete të miratuara |
| 5.Rritje e mjeteve nga kompani private dhe publike për aktivitete qëllimore dhe projektuese të shkollës. | Mjete të ndara dhe të realizuara sipas projekteve dhe qëllimit. |
| 6.Mjete nga OJQ për zhvillimin profesional, MASH,Agjencioni për të rinj dhe sport të kuadrit dhe ndërhyrje infrastrukturore të shkollës | Mjete të ndara dhe të realizuara sipas projekteve të qëllimit. |

**Директор /Drejtor**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bekim Jusufi**

**PROGRAMI PËR PUNËN E PEDAGOGUT NË VITIN SHKOLLOR 2024/2025**

Korrik, 2024

**HYRJE**

**Gjatë strukturimit të programit të punës së pedagogut këtë vit shkollor, janë marrë parasysh këto njohuri dhe nevojat e shkollës:**

- Koncepti i ri i arsimit fillor

- Koncepti i arsimit gjithëpërfshirës

- programe për zhvillim profesional personal

* Vëzhgimi i notave të cilat janë dhënë në raportin për punën e shkollës gjatë vitit të kaluar.
* Problemet dhe detyrat vështira pedagogjike të cilat janë të inkorporuara në programin vjetor të shkollës për këtë vit shkollor.
* Vazhdimësi në realizimin e programeve paraprake të pedagogut të shkollës.
* Risi thelbësore të cilat janë përmbajtur si kërkesë e re e koncipimit të dokumentit – bazat e planifikimit të përmbajtjeve dhe organizimit të procesit edukativo – arsimor të shkollës fillore.
* Bazë e programimit të punës së pedagogut në arsimimin fillor.
* Angazhime vetjake në bazë të misionit të qëllimeve strategjike dhe modernizimit të arsimit në kontekst të programit nacional për zhvillimin e arsimit në RM.
* Futja e arsimit fillor nëntëvjeçar në RM dhe ndryshimet inovative në planet dhe programet mësimore në nivel të klasave.
* Planifikim zhvillimor të shkollës.
* Realizim të suksesshëm të projekteve:
* Ligji për arsimin fillor.
* Statuti i shkollës.

1. **DETYRA PRIORITARE**
2. Koordinimi i kuadrit arsimor dhe ekipit profesional në shkollë me përfaqësuesit eMASH dhe BZHA për realizim më të suksesshëm të procesit arsimor me sjeljen e konceptit të ri të mësimit fillor nëntëvjeçar.
3. Ndjekja e programeve të reja të Kembrixhit.
4. Ndjekja e zbatimit të mësimit inovator e përshtatur sipas nevojave dhe mundësive të nxënësve.
5. Ndjekja e notimit në funksion të vlerësimit real dhe objektiv të diturive të nxënësve dhe rritja e motivimit të tyre, testimi, notimi objektiv,
6. Informimi dhe bashkëpunimi inë aktivitetet mësimore dhe jashtëmësimore.
7. Përkrahja e proekteve që implemntohen në shkollë.
8. Kordinim i punës me aktivet profesionale.
9. Inplementimi i projektit për integrim ndëretnik në shkollë në të gjithë fushat të punës së pedagog.

**2.1 Vëzhgimi i punës edukativo-arsimore**

*Detyra të ndryshme punuese të kësaj fushe*

* Ndjekja e formave, metodave, planifikimi i mësimit të rregullt, shtues, plotësues, fakultativ dhe zgjedhorë.
* Ndjekja dhe respektimi i ligjshmërisë në arsimin fillor.
* Ndjekja e aktiviteteve jashtëmësimore dhe të lira të nxënësve.
* Ndjekja e programit vjetor për punën e shkollës
* Ndjekja e planifikimit të kuadrit mësimor.
* Ndjekja e vazhdueshmërisë dhe objektivitetit gjatë vlerësimit të nxënësve në mësimin e rregullt dhe aktivitetet jashtmësimore.
* Ndjekja e evidencës pedagogjike dhe dokumentacionev dhe E ditarit.
* Ndjekja e aftësimit profesional të arsimtarëve.
* Ndjekja e funksionimit të organeve dhe degëve të shkollës.
* Ndjekje, vlerësim dhe gradim i punës vetjake.
* Ndjekje e programebe të reja të Kembrixhit

***Në këtë fushë do të realizohet ndjekja e këtyre detyrave konkrete****:*

Ndjekja e organizimit dhe realizimit të mësimit në përgjithësi dhe konkretisht në klasën e tetë të arsimit nëntëvjeçar, si edhe realizimin e lëndëve të reja zgjedhore që ofrohen në nivel të klasave.

Ndjekja e zbatimit të mësimit kualitativ e përshatatur sipas nevojave dhe mundësive të nxënësve dhe vlersimi të tyre objektiv.

Ndjekja e notimit në funksion të vlerësimit real dhe objektiv të diturive të nxënësve dhe rritja e motivimit të tyre.

Ndjekja dhe organizimi i punëtorive praktike të aktiveve profesionalen të gjitha nivelet (mësimi lëndor dhe klasor), në bazë të vëzhgimit dhe proektimit të të njëjtës nga ana e nxënësve dhe arsimtarëve në bashkëpunim me pedagogun e shkollës. Ndjekja e planifikimit të arsimtarëve dhe bashkëpunimi dhe edukimi reciprok nga problematika e mësimit procesual dhe integrimi i aktiviteteve mësimore dhe proektuese në përmbajtjet mësimore. Ndjekja e realizimit të aktiviteteve proektuese nga të cilit me akcent të veçant të udhëheqjes dhe menaxhimit të paraleles, multikultura dhe tejkalimi i situatave konflikteve, ndjekja e nxënësve të talentuar dhe fëmijë me vështirësi në përparim.Ndjekja e aktiviteteve e aktiviteteve projektuese qe realizohen ne shkollen tone.

* 1. **2.2 Punë këshillëdhënëse – konsultative**

*Detyra punuese të ndryshme të kësaj fushe*

Punë konsultative-këshillëdhënëse me kuadrin mësimor, kujdestarët e klasave, edukatorët, defektologu dhe bibliotekisti i shkollës.

Punë konsultative-këshillëdhënëse me drejtorin dhe anëtarët e tjerë të ekipit menaxhues dhe bashkëpunëtorë profesional.

Punë konsultative-këshillëdhënëse me përgjegjësit e ekipeve profesionale dhe përgjegjësit e aktiveve dhe seksioneve.

Punë këshillëdhënëse me anëtarë të organeve dhe degëve të shkollës.

Punë këshillëdhënëse me arsimtarët – stazhistët.

Punë këshillëdhënëse me prindërit.

Punë këshillëdhënëse me nxënësit( të talentuar, me vështirësi në mësim, dhe me ngecje mentale).

Punë këshillëdhënëse në kontekst të përparimit dhe perkryerjes profesionale të procesit edukativo-arsimor.

*Në këtë fushë do të realizohen këto detyra konkrete*

Punë këshillëdhënëse me arsimtarët të cilët realizojnë mësim në klasat e nënta të arsimit fillor nëntëvjeçar.

Punë këshillëdhënëse me mësimin klasor nga klasa e parë deri në të tretë sipas programit të Kembrixhit.

Punë këshillëdhënëse me udhëheqësit e bashkësive të klasave dhe udhëheqjes në nivel të bashkësisë shkollore prej kl. VI – IX, në lidhje me suksesin,vëzhgimin dhe proektimin e mësimit. Respektimin e të drejtave të tyre shfaqje pozitive, participimi i tyre në sferat e jetës shkollor edhe përshtatja e interakcioneve demokratike me arsimtarët dhe drejtorinë e shkollës, respektimin e multikulturës në mes të gjitha subjekteve në mjedisin shkollor.

Punë këshillëdhënëse – instruktive me përgjegjësit e aktiveve profesionale nga mësimi lëndor dhe klasor ne lidhje me aktivitetet e SIT-it. (Implementimi i të gjitha risive nga aktivitetet projektuese të theksuara te fusha e ndjekjes së mësimit, vlerësimi formativ me të gjithë komponentët, ndjekja e zhvillimit të portfoliove të arsimtarëve dhe nxënësve).

Punë këshillëdhënëse me kuadrin arsimor dhe me prindërit e fëmijëve të cilët tregojnë sukses të dobët, pa rregullshmëri dhe disiplinë,

Bashkëpunim me mjedisin lokal dhe punë instruktive me faktorët e jashtëm (NJVL. Mediat) në kontekst të promovimit dhe marketingut të shkollës.

* 1. **2.3 Punë analitike – kërkimore**

*Detyra punuese të ndryshme të kësaj fushe*

- Shkalla e përvetësimit të teknikës lexim në klasën e parë dhe përgatitja e raportit.

- Përshtatje sociale dhe emocionale në klasën e parë

- Vlerësimi i leximit dhe të kuptuarit e tekstit në klasën e dytë.

- Vlerësimi i përvetësimit të teknikës së shkrimit të shkronjave në klasën e tretë (diktim).

- Teknikat e leximit në klasën e katërt.

- Anketë në klasën e VII-të për mungesat e paarsyeshme.

- Anketë për vlerësimin objektiv në klasën e VIII dhe IX-të.

- Anketë për orientim profesional.

- Përgatitja e analizave dhe raporteve.

*Në këtë fushë do të realizohen këto detyra konkrete*

* **Metodologjia e programit sjellë në përmirësimin dhe suksesin e shkathtësive të nxënësve.**
  1. **Perkryerja profesionale e kuadrit edukativo-arsimor**

*Detyra punuese të ndryshme të kësaj fushe*

Perkryerje profesionale e kuadrit arsimor për funksionimin e ekipeve shkollore për përkrahje të projekteve të cilët realizohen në shkollë.

Keshillime nga programi.

Perkryerje profesionale nëpërmjet temave profesionale, seminareve, punëtorive:

Raport dhe analizë nga testimi i kryer.

Perkryerje profesionale nëpërmjet raporteve dhe analizave nga ndjekja e mësimit dhe aktiviteteve jashtmësimore.

Perkryerje profesionale duke ndjekur literaturë profesionale.

Nëpërmjet përdorimit të teknikave dhe metodave mësimore bashkëkohore.

Aftësim profesional individual nëpërmjet ndjekjes së seminareve, këshillave dhe leximit të literaturës profesionale.

Aftësimi profesional i arsimtarëve fillestar.

Mentorim per arsimtar fillestar.

Keshillime ne lidhje me antikorrupsionin.

*Në këtë fushë do të realizohen këto detyra konkrete*

Perkryerje profesionale në lidhje me aktivitetet projektuese.

Aftësim profesional i kuadrit arsimor nëpërmjet seminareve të brendshme, punëtorive për mënyra të reja, teknika për implementim të suksesshëm të qëllimeve nga projektet (vlerësimi formativ i portfoliove të arsimtarëve dhe nxënësve).

Aftësim profesional dhe animimi i përgjegjësve të aktiveve profesionale dhe kuadrit arsimor te cilet kane ndjekur trajnimet si dhe zbatimi i risive në mësim (programe inovuese), vëzhgimi dhe proektimi i mësimit, inovimi i planifikimeve vjetore ( procesuimi dhe integrimi i përmbajtjeve).

Trajnimi i arsimtarve për përgaditjen e testeve

Aftësim profesional i kujdestarëve të klasave në lidhje me futjen e menaxhimit në klasë dhe participimi demokratik i nxënësve në shkollë dhe ndikim multikulturor ndaj rrethanave të drejtpërdrejta.

Biseda kosultative profesionale me arsimtarët dhe nxënësit – talent dhe nxënësit me vështirësi në përparim, mësim aktiv dhe përshtatje emocionale dhe sociale të nxënësve me tema të ndryshme.

Aftësim i mënyrave të komunikimit transparent në shkollë dhe mjedisit lokal si dhe bashkëpunim midis shërbimit profesional, arsimtarëve dhe prindërve, NJVL, mediumet lokale.

**2.5.Evidenca pedagogjike dhe dokumentacioni**

Për punën individuale të evidencës pedagogjike dhe dokumentacionit do të përgatiten:

* Planifikimi i ditarit per punën pedagogjike instruktive në shkollë
* programi vjetor për punën e pedagogut
* program operativ vjetor.
* ditarë kronologjik për punën.
* ditarë për punë këshillëdhënëse me nxënësit, arsimtarët, prindërit.
* ditarë për ndjekjen e orëve mësimore.
* evidencë për pjesëmarrjen e nxënësve në gara dhe rezultatet e arritura.
* ditarë për evidencën e nxënësve të rinj dhe të nxënësve të çregjistruar.
* Sjellja e dosies profesionale të arsimtarëve,
* përgatitja e materialeve profesionale, instrumenteve, tabelave etj.
* Evidenca, raportet prezantime prej të gjitha qëllimeve prioritare dhe aktiviteteve që do të jenë lëndë për t’u ndjekur.

Per pune profesionale do te perdoren: Ligjin për arsim fillor, Statutin e shkollës, rregulloren nga fusha e arsimit fillor, programin vjetor për punën e shkollës, orarin për mësimin e rregullt, plotësues, shtues, fakultativ, aktiviteteve të lira të nxënësve dhe fletoret evidentuese për realizimin e projekteve.

**PLANIFIKIMI GLOBAL I PEDAGOGUT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | VIII | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | GJITHSEJ |
| I. PLANIFIKIM DHE PROGRAMIM | 30 | 20 | 20 | 16 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 142 orë |
| II. FUSHAT PROGRAMORE:  1. Ndjekja e punës edukativo arsimore | --- | --- | 70 | 24 | 20 | --- | 24 | 40 | 32 | --- | --- | 210 |
| III. PUNË KËSHILLËDHËNËSE KONSULTATIVE   1. me nxënësit 2. me arsimtarët 3. me prindërit 4. punë analitike kërkimore 5. aftësim profesional i kuadrit profesional. 6. evidenca pedagogjike dhe okumentacioni | 7  12  --- | 20  40  20  8  20 | 16  20  6  8  20 | 16  16  16  18  26  10 | 24  16  24  60  --- | 16  16  10  20  42  --- | 16  16  12  32  28  --- | 16  16  16  40  16  --- | 8  16  8  24  40  8 | 16  16  24  20  4 | 16  20  8 | 148  195  160  214  180  70 |
| IV. DETYRA TË TJERA   1. testimi i kl. Së 1, 2, 3, 4 2. detyra tjera, analizë, raport etj. | 8  211 | 16  24 | 16 | 16  10 | 12  --- | 40 | 24 | 12  20 | 16  16 | 70  10 | 60  50 | 210  231 |
| GJITHSEJ | 78 | 168 | 176 | 168 | 164 | 152 | 160 | 184 | 176 | 168 | 166 | 1760 |

**PROGRAMI OPERATIV PËR PUNËN E PEDAGOGUT**

**GUSHT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet– format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Regjistrim plotësues të fëmijëve në kl. e parë | Grumbullimi i fëmijëve dhe pyetja për njohurit paraprake | Tekst | Dialog | Prindërit | Nxënësit  Psikologu | Përfushja e përgjithshme dhe rritja e numrit të nxënësve |
| 2 | Shpërndarja e nxënësve, formimi i grupeve (klasave) në kl. e parë | Krijimi i paraleleve | Tekst, dialog, bisedë | Arsimtarët | Shpërndarja sipas kriterit – klasë homogjene |
| 3 | Përgatitjen e programit vjetor për punën e shkollës dhe programin personal për punë | Përcaktimi i prioriteteve dhe instrumentet për realizimin e tyre | Bisedë dhe konsultime | Drejtori, psikologu, pedagogu | Program vjetori i përgatitur |
| 4 | Pjesëmarrje në mbledhje, në këshill të arsimtarëve dhe aktivet profesionale të shkollës. | Përcaktimi i orëve, kujdestarë klase, përgjegjës të seksioneve | Individuale, frontale | Drejtori, arsimtarët, psikologu | Organizim i suksesshëm i mësimit |
| 5 | Puna këshillëdhënëse-konsultative me arsimtarët për nevoja të ndryshme dhe me arsimtarët fillestar. | Përpunim kualitativ i planifikimit vjetor | Bisedë | Arsimtarët | Marrja e informatave të duhura dhe të sakta. |
| 6 | Punë këshillëdhënëse me realizuesit në të gjitha klasat per programet inovative.  Kycja e temave per antikorrupsion | Ndryshime lidhur me planin dhe programin mësimor  Korrelacion ne tema dhe lende (ku ka lidhshmeri) | Konsultime | Realizuesit në klasë të parë  Pedagogu |Psik, arsimtare | Planifikime vjetore efektive |

**SHTATOR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet – format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Pranimi në klasë të parë | Krijimi i klimës pozitive dhe raporte ndaj shkollës | Bisedë në grupe dhe individuale | Arsimtarët, drejtori | Fillimi i vitit shkollor |
| 2 | Analizë të planeve vjetore të arsimtarëve  Mesimi sipas Kembrixh-progr. | Përshtatja e të njëjtëve sipas koncepcioneve bashkëkohore | Bisedë, tekst, në grupe, individuale | Arsimtarët | Punimi i planeve vjetore. |
| 3 | Dhënia e udhëzimeve për mbajtje të rregullt të evidencës pedagogjike dhe dokumentacionit dhe E-ditarit | Përputhja e përmbajtjeve sipas rubrikave | Bisedë, informim | Arsimtarët | Libra klasor të rregullt |
| 4 | Punë këshillëdhënëse me prindërit në lidhje me fillimin e vitit shkollor | Qasje në përshtatshmërinë ndaj edukimit të fëmijëve të tyre | Mbledhje, biseda | Prindërit, psikologu | Bashkëpunim i suksesshëm me prindërit |
| 5 | Rregullimi i analizave, raporteve dhe listave | Kompletimi i dokumentacionit dhe evidencës | Tekst | Psikologu | Dokumentimi i punës |
| 6 | Punë këshillëdhënëse – konsultative me arsimtarë fillestar | Vendosja e procesit dhe praktikës edukativo-arsimore | Bisedë dhe individualisht | Drejtori, psikologu | Arsimtarë i suksesshëm |
| 7 | Evidentimi i nxënësve të rinj | Regjistrimi dhe shpërndarja nëpër klasa | Bisedë dhe tekst | Prindërit dhe nxënësit | Përfshirja e nxënësve |

**TETOR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet – format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Aktivitete për zgjedhjen e udhëheqësisë së klasës dhe kryetarit të bashkësisë së klasës (participimi). | Zgjedhja e nxënësve përgjegjës për planifikimin e punës | Mbledhje, bisedë, analizë | Nxënësit, kujdestarët e klasave | Efekti i pritur, lideri i klasës dhe punë efikase në të gjitha nivelet |
| 2 | Pranimi i filloristëve në organizatën e fëmijëve – java e fëmijëve | Njohja me organizatën e fëmijëve | Në grupe, frontale | Nxënësit, prindërit, arsimtarët | Pritje solemne dhe program |
| 3 | Pjesëmarrje në mbledhjet prindërore te kl. 7dhe 9 | Informata në pajtueshmëri me moshën e fëmijëve në përvetësimin e përmbajtjeve te lëndët e reja mësimore | Frontale, informim | Prindërit, arsimtarët | Përqindja e përvetësimit dhe suksesit të nxënësve. |
| 4 | Konsultime me arsimtarët për nevojat për mësimin plotësues dhe shtues | Identifikimi, shkaqet dhe tejkalimi i problemeve | Analizë grupore, bisedë | Arsimtarët, drejtori, psikologu | Organizimi me kohë dhe lloji i mësimit |
| 5 | Ide per orë mësimore, puna me aktivet | Qëllime zhvillimore – realizimi | Punëtori me flipçart | Arsimtarët, psikolog, drejtori | Përsosja e planeve ditore |
| 6 | Anketimi i nxënësve për aktivitetet e lira të nxënësve | Respektimi i dëshirave dhe afiniteteve të nxënësve | Anketë, bisedë | Nxënës, arsimtarët përgjegjës | Formimi i seksioneve |
| 7 | Тe mesuarit e shkathtesive jetesore  Aktivitete te timeve (ekipe) ne shkolle. | Njohje me qëllimet e projektit | Mbledhje, punëtori | Trajnues, arsimtarë, bashkëp. Prof. | Përpilimi i planifikimeve |

**NËNTOR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet – format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Ndjekja e orëve mesimore (mesimi aktiv) | Planifikimi metodik i orës | Vëzhgim dhe bisedë | Arsimtarët | Përsosje e konceptit për orë |
| 2 | Vizitë të orës mesimore ne kl. e parë – incizim i orës së gjuhës angleze (mesimi aktiv- udhezues te ndryshem) | Interesimi dhe aktivitetet e nxënësve | Kamerë digjitale, bisedë | Arsimtarë, nxënës, psikologu | Marrja e indekseve tregues |
| 3 | Punëtori me prindërit (përforcimi i bashkëpunimit NJVL dhe promovim në mediume). | Punëtori me prindërit e nxë. Të kl. Së parë | Grupore | Prindërit | Realizimi i projektit |
| 4 | Punë këshillëdhënëse me kujdestarët e klasave (participim në vendimmarrje) | Ndryshimi i formës për punë në bashkësinë e klasës | Bisedë, dialog | Nxënës, kujdestarë të klasave | Menaxhimi i klasës |
| 5 | Pjesëmarrje në këshillin e klasave | Ndjekje e suksesit dhe rregullshmërisë së nxë. | Tekst, dialog, frontale | Arsimtarët, zv. Drejtori, psikologu | Nëpërmjet analizës deri te mbledhja e të dhënave |
| 6 | Punë këshillëdhënëse me nxënësit | Dhënia e instruksioneve për nxënie më të lehtë | Bisedë, dialog | Nxënës, psikolog | Sukses dhe sjellje më të mirë |
| 7 | Ndjekje e literaturës profesionale | Njohja me përmbajtje të reja teorike | Tekst |  | Përsosje profesionale |
| 8 | Mbledhje e në nivel të aktiveve pedagoge - psikologë | Informim i ndërsjellë per realizimin e programes | Grupore | Pedagogë, psikologë | Mbledhje të suksesshme |

**DHJETOR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet – format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Rregullimi i materialit didaktik (teste, fletë mësimore etj.) | Njohja e nivelit të njohurive te nxënësi | Teste, dialog, bisedë | Arsimtarët, psikologu | Realizim i suksesshëm i testimit |
| 2 | Kontrolli i shpejtësisë së të lexuarit në kl. e dytë | Njohja e nivelit të përvetësimit të teknikave | Test, dialog | Nxënës, arsimtarë | Marrja e të dhënave |
| 3 | Kontrolli i leximit në zë në kl. E tretë | Njohja e nivelit të përvetësimit | Test | Nxënës, arsimtarë | Marrja e të dhënave |
| 4 | Konsultimi me arsimtarët në lidhje me notimin e nxënësve (portfoliot e arsimtarëve dhe nxënësve) | Ndjekje e planifikimeve të reja | Puntori konstruktive, individuale dhe grupore | Arsimtar , psikolog, drejtor | Njohja me konceptet për punë |
| 5 | Ligjërata tipike për orën e kujd. Në klasat e VII dhe VIII-ta (lufta kundër sëmundjeve të varshmërisë) | Punëtori edukative me nxënësit | Tekst – puntori | Kujdestarët e klasave, nxënësit | Kyçje e suksesshme e një dimensioni |
| 6 | Aktivitete të SIT –timit | Kyçje më e suksesshme e prindërve në procesin ed.-ars. | Punëtori | Prindërit | Realizim i aktiviteteve projektuese |
| 7 | Përpunimi i të dhënave nga këshilli i klasave për gjysmëvjetorin e parë | Analizë të suksesit | Mbledhje, frontale | Arsimtarët,  zv. Drejtori, psikologu | Marrja e të dhënave për përparimin në projektin PAR |

**JANAR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet – format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Përgatitja e raportit të gjysmëvjetorit për punën e shkollës dhe raport të vet | Evaulim të punës së gjysmëvjetorit | Tekst, individuale | Drejtori, psikologu | Marrja e indikatorëve për punën personale |
| 2 | Vëzhgim në evidencën pedagogjike dhe dokumentacion dhe E -ditari | Rishikimi i lëshimeve në shënimin në ditarët e klasave | Tekst, bisedë | Arsimtarët, psikologu, drejtori | Evidencë pedagogjike dhe dokum. I rregullt |
| 3 | Faza e dytë e punës kërkimore | Marrja e indikatorëve | Anketë, intervistë | Nxënës, arsimtarë, prindër | Realizimi i kërkimit |
| 4 | Aktivitete të SIT- timit | Rritja e motivimit për mësim, marrja e shpërblimeve dhe lëvdatave | Bisedë, konsultime, vlerësime etj. | Mentorët , arsimtarët | Përmirësimi i shprehive dhe aftësive |
| 5 | Ndjekja e kuadrit arsimor gjatë përdorimit të internetit në mësim. | Komunikim më i shpeshtë në rrugë elektronik. | Mësim kabinetik | nxënësit  arsimtarë | Realizimi i projektit |

**SHKURT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet – format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Vizitë në orë | Përcaktimi i qëllimeve dhe detyrave | Dialog, tekst | Arsimtarët | Përmirësimi i kualitetit të njohurive |
| 2 | Njohja me përmbajtje nga projekti | Punëtori me përmbajtje të projektit | Punëtori | Arsimtarë të mësimit klasor | Realizim i projektit |
| 3 | Ndjekja e orëve nga mësimi plotësues dhe shtues | Konstatimi i gjendjes | Grupore, frontale, bisedë | Arsimtarë dhe nxënës | Përmirësimi i kualitetit të njohurive |
| 4 | Takim me aktivin e grupit të lëndëve shoqërore | Ndjekje të planifikimit të përmbajtjeve | Grupore, bisedë | Arsimtarët | Realizimi i programit |
| 5 | Mbledhje me aktivin e mësimit klasor | Ndjekje të planifikimit të përmbajtjeve | Grupore, bisedë | Arsimtarët | Realizimi projektit |
| 6 | Përgatitje për ditën e shkollës | Përgatitje, skenari | Grupore | Arsimtarët | Programi |
| 7 | Anketë në klasën e 7-të | Arsyet për ikjen nga ora | Anketë | Nxënësit | Marrja e indikatorëve |

**MARS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet – format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Faza e dytë e ndjekjes së shpejtësisë së të lexuarit në kl. E I I | Kontrolli i të lexuarit pas mësimit të shkronjave të dorës | Test, analizë | Nxënësit, arsimtarët | Tejkalimi i gabimeve gjatë të lexuarit |
| 2 | Mbledhje në nivel të bashkësisë së nxënësve (multi-kulti dhe participimi i punës nëpër seksione) | Vlerësimi i kënaqësisë te nxënësit nga risit të implementuara nëpërmjet projektit. | Bisedë, intervistë, tekst i shkruar | Nxënës  Psikolog | Sukses më i mirë, respektimi i personalitetit të nxë. Pjesëmarrje e barabartë |
| 3 | Takime me prindërit | Vlerësim i veprimtarisë së përgjithshme dhe punës së shkollës. | Anketimi dhe intervistë joformale | Nxënësit, prindërit psikologu | Interaksion më i mirë në shkollë dhe mjedisin lokal |
| 4 | Punëtori – rritja e motivimit për arsimtarët dhe nxënësit) | Përdorimi i kompjuterit në mësim | Grupore | Arsimtarët | Aftësimi i përdorimin e të dhënave nga interneti |
| 5 | Shënimi i ditës së ekologjisë 21 Marsi | Njohja me përmbajtjet nga ekologjia | Grupore | Arsimtarët, nxënësit, prindërit | Ngritjes së vetëdijes ekologjike te nxënësit |

**PRILL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet – format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Mbledhje me aktivin e pedagogëve dhe psikologëve | Ndjekje e realizimit të aktiviteteve të parapara | Mbledhje, forma grupore | Pedagogë, psikologë | Përsosje të punës personale |
| 2 | Punë këshillëdhënëse me prindërit dhe nxënësit pas notës së tretë | Konstatimi i suksesit dhe sjelljes pas tremujorshit të tretë | Individuale, grupore, bisedë | Nxënës, prindër, arsimtarë | Përmirësimi i suksesit |
| 3 | Pjesëmarrje në këshill të arsimtarëve, tema: Temë profesionale | Njohja me format dhe përmbajtjet e të njëjtës | Grupore, prezantim me grafofoli – LCD projektor | Arsimtarë, ekipi profesional | Përmirësimi i kualitetit të mësimit |
| 4 | Aktivitete projektuese – trajnime | Zbatimi i dimensionit në mësim nga aktiviteti projektues | Grupore, bisedë, prezantim | Nxënësit | Realizim i projektit |
| 5 | Takime me prindërit – Punëtori | Promovimi i shkollës | Propozim për revistë, gazetë të shkollës, shfaqje të menduara | Prindërit  Arsimtarët  Nxënësit | Përkrahje nga mjedisi lokal, BNJVL në përparimin moral dhe material të shkollës. |
| 6 | Punë këshillëdhënëse me arsimtarët për planifikimin didaktik të ekskursioneve | Planifikimi i ekskursioneve | Plan, analizë, tekst | Arsimtarë, prindër | Ekskursion i realizuar me sukses |

**MAJ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet – format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Punë me kl. E - 9 në lidhje me orientimin profesional | Punëtori me nxënësit | Anketë, grupore | Nxënësit | Zgjedhja e profesionit |
| 2 | Konsultime me arsimtarët në lidhje me garat shkollore | Përgatitje për pjesëmarrje në gara | Test, informim, individuale | Nxënës, arsimtarë | Pjesëmarrje në gara |
| 3 | Konsultime në lidhje projektet dhe qëllimet zhvillimore të ekipeve dhe aktiveve profesionale | Përpunimi i të dhënave të mbledhura | Grupore, analizë, sintezë | Arsimtarë, ekipe profesionale | Zgjedhja e prioriteteve, për vitin e ardhshëm |
| 4 | Regjistrimi dhe testimi i nxë. Në klasë të parë dhe grupet parashkollore | Observimi dhe evidenca e formularëve ligjor | Test, dialog, tekst | Prindërit, nxënësit, psikologu | Përfshirja e nxënësve |
| 5 | Vizitë në orë në mësimin e rregullt | Kriteri i notimit në fund të vitit shkollor | Vëzhgim, analizë | Nxënës, arsimtarë | Objektivitet në notim |
| 6 | Mbledhje në nivel të bashkësisë së shkollës | Evaulimit i aktiviteteve të realizuara | Grupore, bisedë, prezantim | Nxënësit | Zgjedhja e prioriteteve për vitin e ardhshëm |
| 7 | Shënimi i 24 majit – dita e arsimit maqedonas | Informimi i nxënësve për jetën dhe veprën e mësënjtorëve | Ligjëratë tipike | Nxënësit | Vlerësimi i festës |

**QERSHOR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Qëllimet-detyrat** | **Veprimet – format, metodat** | **Bashkëpunëtorë** | **Efektet e pritura** |
| 1 | Pjesëmarrje në këshillat e klasave | Konstatimi i suksesit të nxënësve në fund të vitit shkollor | Frontale, grupore | Arsimtarët, drejtori, zv. Drejtori | Marrja e indikatorëve |
| 2 | Përgatitja e raportit vjetor për punën e pedagogut | Analizë të punës personale dhe realizimi i programit | Dokumentacion pedagogjik, raport |  | Përgatitje me kohë dhe e rregullt e raportit vjetor |
| 3 | Përgatitje e raportit vjetor për punën e shkollës | Shkalla e realizimit të programit vjetor për punën e shkollës | Analizë, bisedë, raport | Arsimtarët, drejtori, psikologu, pedagogu shqiptar | Punë produktive |
| 4 | Vështrim të raportit vjetor të Këshillit të arsimtarëve | Kompletimi dhe përmbajtja e raportit vjetor | Prezantim | Ekipi menaxhues | Miratimi nga Këshilli i arsimtarëve |
| 5 | Rregullimi i dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike | Vëzhgim, analizë dhe punë e përgjithshme të evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik |  |  | Mbajtja me kohë dhe e rregullt e evidencës ped. Dhe dokumentacionit |
| 6 | Aktivitete administrative në fund të vitit shkollor | Fund i vitit shkollor sipas kornizës ligjore. | Vëzhgim, analizë | Ekipi menaxhues |  |

**Pedagog shkolle:**

Dashurije Ismaili , Aneta Bozhinoska

**Plani dhe programi vjetor për punën e PSIKOLOGUT pranë SHF “Sande Shterjoski” – Kërçovë 2024/2025**

**HYRJE**

Programi për punën e psikologut të shkollës është punuar në pajtueshmëri me Ligjin për arsim fillor, detyrat dhe përmbajtjet në Strukturën përmbajtsore të përgjithshme dhe bazat për programimin e punës të punëtorëve profesional në arsimin fillor.

Detyrat e përgjithshme të psikologut në shkollë fillore janë:

* Të kontribuoj për punën e tillë të arsimtarëve që do të mundësonte aktivizimin dhe përparimin e nxënësve sipas mundësisë së tyre.
* Të kontribuojë që arsimtarët dhe mjetet demonstruese në shkollë të shfrytëzohen në pajtueshmëri me mundësitë individuale dhe karakteristikat e personalitetit të nxënësit.
* Të organizojë dhe realizojë aktivitete të tilla te të cilat do të ketë parasysh dhe do të vijë në shprehje mundësitë dhe nevojat individuale të nxënësve të të gjitha moshave.
* Të kontribuojë për organizimin efikas të punës së përgjithshme edukativo-arsimore në shkollë.

Detyrat e parashtruara të psikologut mund t’i realizojë nëpërmjet këtyre fushave:

1. planifikim, programim dhe organizim të punës edukativo-arsimore.
2. ndjekje të punës edukativo-arsimore në shkollë.
3. përgatitja e materialeve profesionale.
4. punë këshillëdhënëse – konsultative.
5. përsosje e përgjithshme e kuadrit edukativo-arsimor.

mbajtja e evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik.

Për këtë vit shkollor është *misioni* dhe *vizioni në programin vjetor është me implementim të misionit për integrim ndëretnik*

**MISIONI I SHKOLLËS**

**Deklarata e misionit:**

Shkolla jonë ofron një edukim në të cilin mësimdhënësit vazhdimisht po përmirësohen për të realizuar mësimdhënie bashkëkohore dhe cilësore, e cila bazohet në parimin e mësimit gjatë gjithë jetës dhe përfshirjes së suksesshme të nxënësve në jetën dhe punën e mjedisit tonë të integruar multietnik.

**VIZIONI I SHKOLLËS:**

Shkolla jonë përpiqet të siguroj mundësi të barabarta për të gjithë nxënësit që ti përdorin aftësitë e tyre në procesin edukativo-arsimor që do ti kënaqi kriteret e një shkolle bashkëkohore në rreth të integruar mulitietnik.

***Fusha e parë***

**Planifikimi, programimi dhe organizimi i procesit edukativo-arsimor**

Aktiviteti bazë në këtë fushë është pjesëmarrja në përgatitjen e aktiviteteve konkrete programore në të gjitha fushat programore të procesit edukativo-arsimor.

Planifikimi dhe programimi i një numri më të madh përmbajtjesh në programin shkollor dhe për punën e shkollës, por në fushëveprimin e psikologut dhe pedagogut. Para së gjithash është pamja e gjendjes numërore në shkollë, struktura e kuadrit arsimor, organizimi i të gjitha llojeve të mësimit, aktivitete jashtë mësimore, kujdesi për shëndetin e nxënësve, bashkëpunim me rrethin shoqëror dhe ndjekja, vlerësimi dhe përsosja në procesin edukativo-arsimor. Gati në të gjitha fushat i veçojmë detyrat më prioritare dhe i planifikojmë e programojmë dhe me këtë në përgjithësi si ekip profesional i organizojmë aktivitet sipas nevojave dhe mundësive tona.

Aktivisht merrë pjesë në ndjekjen e realizimit të aktiviteteve të planifikuara, që më në fund me përgjegjësi të përgatis raportin vjetor për punën e shkollës. Këtu më konkret dhe më real i pasqyron sukseset dhe lëshimet tona gjatë realizimit të aktiviteteve programore, që të mund vitin e ardhshëm të korrigjojmë disa gabime tonat.

Prioritet për këtë vit shkollor të cilët janë futur edhe programi vjetori i shkollës janë:

* Ndjekja e punës së ekipeve profesionale në lidhje me projektet: EKO –arsim i integruar në sistemin arsimor, Integrimi ndëretnik në sistemin arsimor, udhëheqje që vazhdon nga PEP dhe afarizëm Prioritet kryesore për këtë vit shkollor i cili është bazamenti rreth të cilit rrotullohen të gjitha aktivitet tjera në programin shkollor janë:

1. Realizimi i mësimit kualitativ mundëson bazë për notim objektiv ( në kontekst edhe të notimit ekstern).
2. Realizimi i aktiviteteve në lidhje me integrimin ndëretnik në arsim me aktivitete të reja për këtë vit shkollor.

Të gjitha aktivitetet nga fusha të qëllimeve të lartë përmendura janë programuar si detyra dhe bartës të aktiviteteve në programin vjetor për punë të shkollës.

Në fund do të pasojë edhe raporti personal për realizimin e të gjitha aktiviteteve dhe lëshimeve, prej të cilëve do të dalin edhe prioritet për vitin e ardhshëm mësimor.

***Fusha e dytë***

**Ndjekja e punës edukativo-arsimore.**

Kjo fushë e punës është shtylla rreth të cilës rrotullohen numri më i madh i aktiviteteve. Këtu para së gjithash zbulohen mundësitë sistemin e arsimit potenciale të nxënësve dhe përsosja e tyre në kuadër të mundësive të tyre. Pjekurinë e fëmijëve për fillim në shkollë e testojmë me KTZ testet me të cilën zbulohen edhe nxënësit të cilët me vështirësi përparojnë dhe ata të cilët shpejt përparojnë. Me matricat progresive me ngjyra i zbulojmë aftësitë intelektuale në klasë të tretë. Në klasë të tetë i analizojmë edhe aftësitë e veçanta me një seri testesh DAT në lidhje me orientimin profesional.

Aktivitete në lidhje me ndjekjen do të kemi edhe te prioritet e këtij viti shkollor. Do t’a ndjekim me pedagogët realizimin e aktiviteteve programore në Programin e shkollës për të cilët bartës është shërbimi profesional i shkollës. Si edhe realizimi i programeve të kuadrit arsimor dhe aktivitete të tjera programore në programin shkollor, dhe të cilët janë të fushës sime.

Suksesi i dobët i nxënësve është prioritet për përmirësimin e të njëjtit tek nxënës të veçantë dhe ai do të ndiqet vazhdimisht. Shkaqet janë të identifikuara, por mënyrat për përmirësim të cilët do të japin rezultat akoma jemi në kërkim e sipër, por ka edhe faktorë të tjerë të cilët s’janë të fuqishëm për të ndihmuar. Vazhdimisht i ndjekim edhe nxënësit të cilët manifestojnë sjellje agresive dhe me të njëjtit punojmë vazhdimisht dhe tani me integrimin ndëretnik kemi mjaft

aktivtete të cilët duhen të realizohen në tre vitet e ardhëshme dhe presim rezultate nga ky plan.. Vizitën në orë e realizojmë detyrimisht për të gjithë arsimtarët, por për këtë vit me theks të veçantë do të vëmë në realizimin e notimit objektiv.

***Fusha e tretë***

**Përgatitja e materialit profesional**

Përgatitja e materialit profesional më së tepërmi praktikum për arsimtarët në Këshill të arsimtarëve për këtë vit shkollor do të përgadisim tema në lidhje me prioritetet dhe hulumtimet dhe tema të cilat janë aktuale, por janë edhe të ngjashme për çdo vit. Sipas nevojës përgatisim material profesional të cilat janë të nevojshme për problematikën e përditshme ose për ndonjë problem të cilin e analizojmë. Në këtë pjesë theks të veçantë i japim përsosjes personale profesionale me leximin e literaturës së ndryshme, revistave dhe librave personal.

Punim personal: Mbështetje arsimtarëve për përgaditje të testeve objektive dhe ata të testimit ekstern.

***Fusha e katërt***

**Punë këshillëdhënëse – konsultative**

Ky aktivitet është i përditshëm dhe më i përfshirë gjatë punës tonë. Me nxënësit dhe prindërit kjo vlen për çdo këshillë të kërkuar dhe bisedë në lidhje me çfarë do qoftë problematike. Me arsimtarët më shpesh bashkëpunojmë në lidhje me zgjidhjen dhe përparimin e cilit do qoftë problemi në mësim, jashtë mësimit, nxënësit problematik për të cilët gjithmonë kemi kohë dhe hapësirë. Konsultime dhe marrëveshje të përditshme kemi edhe me drejtorin dhe shërbimet e tjera në shkollë.

***Fusha e pestë***

**Përsosja e përgjithshme e arsimtarëve**

Përsosjen profesionale të arsimtarëve e përfshijë me bashkëpunimin për përgatitje solide të çdo lloji të mësimit, ndjekjen dhe realizimin e orëve të caktuara, organizimin e mini seminareve. Punëtori për përmbajtje të caktuara në aktivet profesionale për njohjen e të gjithë arsimtarëve me risitë nga realizimi i trajnimeve në shkollë.. Prioritet edhe për këtë vit shkollor është trajnimi i arsimtarëve për përdorimin e përgatitjes kompjuteristike të mësimit dhe shfrytëzimin e internetit si dhe E-ditari. Notimi objektiv do të realizohet me përgatitjen e disa testeve të njohurive së bashku me pedagogët për nevoja të arsimtarëve. Për përmirësimin e klimës komunikatave në shkollë do të përcjellim njohuri nga seminaret dhe literatura profesionale si dhe me ndikime ku do të paraqitet nevoja.

***Fusha e gjashtë***

**Mbajtja e evidencës pedagogjike dhe dokumentacioni**

Së bashku me pedagogët kryejmë vëzhgime të rregullta në evidencën dhe dokumentacionin pedagogjik të arsimtarëve dhe këmbëngulim që ajo të jetë sa më rregullt. Evidencë personale mbaj me përkujtues të veçantë për punë dhe shumë fletore të tjera për evidencë për nevoja të ndryshme. Rregulloj dhe dokumentacionin i cili më është i nevojshëm periudhë më të gjatë.

**PLANIFIKIMI GLOBAL I PSIKOLOGUT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUSHAT E PLANIFIKUARA NË PROCESIN EDUKATIVO-ARSIMOR** | **VIII** | **I X** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **Gjithsej** |
| I. Planifikim, programim dhe organizim i PEA[[1]](#footnote-1)• | 25 | 50 | 10 | 15 |  | 8 |  | 8 | 6 | 8 | 30 | 160 |
| II. Ndjekje e procesit edukativo – arsimor | 22 | 25 | 66 | 63 | 60 |  | 60 | 70 | 60 | 50 | 50 | 526 |
| III. Përgatitja e materialeve profesionale | 8 | 10 | 12 | 10 | 30 | 70 | 28 | 23 | 9 | 20 | 30 | 256 |
| IV. Punë këshillëdhënëse – konsultative | 10 | 40 | 40 | 40 | 55 | 35 | 35 | 46 | 46 | 40 | 30 | 417 |
| V. Përsosja e përgjithshme profesionale e kuadrit mësimor | 10 | 18 | 12 | 30 | 19 | 19 | 35 | 27 | 9 | 4 | 6 | 189 |
| VI. Mbajtja e evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik | 5 | 25 | 20 | 12 | 20 | 20 | 10 | 10 | 30 | 30 | 30 | 212 |
| **GJITHSEJ** | **80** | **168** | **160** | **176** | **184** | **152** | **168** | **184** | **160** | **152** | **176** | **1760** |

PËRMBAJTJET E PLANIT OPERATIV MUJOR

**GUSHT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Vërtetimi i pjekurisë së filloristëve të ardhshëm (fëmijëve) për fillim në shk. | Formimi i paraleleve homogjene | Zbatimi i KTZ testit bisedë me fëmijët bisedë më prindërit | Edukatori pecial  Pedagogu, prindërit, | Zbulimi i njohurive paraprake të tyre |
| 2. Formimi i paraleleve në klasë të parë. | Shpërndarja nxënësve sipas të gjitha kritereve | Lista  Rezultate nga testimi | Edukatoi special Pedagogu,  drejtori | Paralele homogjene |
| 3. Pjesëmarrje në punimet e Këshillit të Arsimtarëve dhe aktiveve profesionale | Detyrime, programi, orët | Bisedë, konsultime, grupore, individuale | Pedagogu, psikologu nga shkollat tjera | Aftësim profesional |
| 4. Përgatitje për përpilimin e Programit të shkollës | Programi vjetor për punën e shkollës | Konsultime, dokumente, programi i vjetshëm | Pedagogu, psikologu nga shkollat tjera | Program kualitativ |
| 5. Pjesëmarrje në përpilimin e Programit të shkollës | Programim kualitativ i punës së shkollës. | Monolog, dialog, bisedë konsultime  Programi, material i shkruar | Drejtori/Nd. Drejtori Pedagogu, arsimtarët | Shkollë e suksesshme |
| 1. Përpilimi i programit personal vjetor | Planifikimi dhe programimi i punës personale | Bisedë, Individuale, grupore  Frontale | Pedagogu  Psikologu | Program kualitativ |
| 1. Kyçja e temave për antikorrupsion | Korrelacion në tema dhe lëndë (ku ka lidhshmëri) | Konsultime | Pedagogu |Psikologu, arsimtarë | Planifikime vjetore efektive |

**SHTATOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Prani i nxënësve në klasë të parë | Krijimi i raporteve pozitive ndaj shkollës dhe realizimi i kontaktit të parë arsimtarë – prindër - nxënës | Programi, shtojcë material i shkruar | Pedagogu, arsimtarët, prindërit | Adaptim i suksesshëm i nxënësve |
| 2. Informimi i arsimtarëve për nxënësit nga të cilët mund të pritet zhvillim i ngadalshëm | Informim me kohë dhe marrëveshje për veprim të përbashkët | Bisedë, konsultim | Pedagogu, arsimtarët | Bashkëpunim i suksesshëm |
| 3. Ndjekja e përshtatshmërisë së nxënësve në klasë të parë | Adaptimi i nxënësve në jetën shkollore | Vizitë në orë, bisedë me arsimtarët, bisedë me prindërit | Pedagogu, arsimtarët, prindërit | Adaptimi i mirë i nxënësve në jetën shkollore |
| 4. Përgatitja e vështrimeve statistikore për nxënësit dhe kuadrit arsimor | Vështrime të cilat nevojiten për aktivitetet e përditshme | Vështrime, orari, kalendari | Pedagogu, drejtori | Bashkëpunim i suksesshëm |

**TETOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Punë konsultative – këshillëdhënëse me arsimtarët rreth formimit të seksioneve të nxënësve. | Formimi i drejt i grupeve për pjesëmarrje në seksionet e nxënësve | Anketë, bisedë | Pedagogu, arsimtarët, prindërit | Gjetja e talenteve |
| 2. Përgatitja e fletoreve evidentuese me nxënës për Këshillë të klasave | Vështrim të suksesit të veçantë të çdo nxënësi | Fletore evidentuese | Pedagogu | Komunikim i drejtë |
| 3. Aktivitete me Organizatën e fëmijëve | Pjesëmarrje dhe organizim i aktiviteteve për shënimin e Javës së fëmijëve | Bisedë – konsultime grupore, programi | Pedagogu, drejtori, arsimtarët | Shënimi i Javës së fëmijëve |
| 4. Ndjekje e mësimit të obligueshëm | Organizimi i orës, motivimi i nxënësve | Vizitë në orë te disa arsimtarë, konsultime, bisedë | Arsimtarë, nxënës | Profesionalizëm në mësim |
| 5. Vëzhgim në përgatitjen e arsimtarëve | Analizë në kualitetin e përgatitjeve ditore dhe tematike | Analizë, bisedë, konsultime | Pedagogu, arsimtarët | Përdorimi i modeleve të reja të përgatitjeve |
| 6. Vizitë orës së kujdestarisë për implementimin e arsimit të aftësive jetësore. | Ndjekja e projektit në mësimin klasor. | Programi,  vizitë në orë, bisedë | Pedagogu, rsimtarë,  arsim. Përgjegjës | Realizimi i programit të ekipit për përkrahje të aftësive jetësore |
| 7. Realizimi i punëtorive për arsimtarët lëndor nga projekti arsimi për aftësitë jetësore. | Trajnime për arsimtarët lëndor për implementimin e aftësive jetësore në përmbajtjet e orëve të kujdestarisë | Punëtori,  bisedë,  grupore | Arsimtarë,  nxënësit | Arsimtarë të trajnuar për realizimin e përmbajtjeve nga aftësitë jetësore |
| 8. Ndjekje të mësimit të obliguar te klasat e gjashta | Adaptimi i nxënësve | Vizitë në orë, bisedë, individuale, grupore | Pedagogu, arsimtarët, nxënësit | Adaptim i suksesshëm |

**NËNTOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Puna me nxënës me sjellje të papërshtatshme (mungesa, ikje nga ora) | Punë këshillëdhënëse dhe gjetja e mënyrave për tejkalimin e gjendjes. | Bisedë, Anketë  Këshillime | Pedagog  Nxënës | Mësimi fillor i obliguar |
| 2. Ndjekje të mësimit të obliguar sipas iniciativës personale në lidhje me përmbajtjet prej të drejtave të fëmijëve | Interesimi i fëmijëve për përmbajtjet që kanë të bëjnë me të drejtat e tyre | Vizitë në orë, bisedë, fletë evidence | Pedagogu, arsimtarët, nxënësit | Përvetësimi më i mirë i vështirësive |
| 3. Ndjekja e vlerësimit dhe numri i notave të dobëta sipas lëndëve dhe klasave | Përpunim statistikor dhe analizë e suksesit të nxënësve | Material i shkruar, vështrim në ditarët e klasave | Pedagogu, | Përmirësim i suksesit |
| 4. Punë këshillëdhënëse me nxënës me tre ose më tepër nota të dobëta | Ndjekja dhe gjetja e shkaqeve për suksesin e dobët te disa nxënës | Konsultime, bisedë, ndjekje, teste | Pedagogu, arsimtarët, nxënësit | Përmirësim i suksesit |
| 5. Punë këshillëshënse me prindërit e nx. me tre nota të dobëta, mungesa p arsye dhe sjellje tëta, mungesa p arsye dhe sjellje të papërshtatshme ne shkollë | Zbulimi i shkaqeve dhe diskutimi i mundësive për pëemirësim | Bisedë, punë individuale dhe grupore | Pedagogu, kujd. e klasave | Përmirësim i nxënësit |
| 6. Përgatitja e temave profesionale për Këshill të arsimtarëve | Aftësimi profesional i kuadrit mësimor | Material i shkruar, lexim | Pedagogu, profesionalizëm në mësim |  |
| 7. Ndihmë arsimtarëve në përpilimi e testeve të njohurive, përdorimi i kriterit dhe kodeksit etik për vlerësim | Aftësimi i arsimtarëve për zbatimin praktik në krijimin e kriterit të ri për vlerësim. | Punëtori, literaturë profesionale | Pedagogu, arsimtarët | Vlerësim objektiv |

**DHJETOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Aktivitete për shënimin e javës së luftës kundër AIDS | Njohja e nxënëse me këtë mortajë të kohës sonë | Ligjëratë tipike, tribunë | Pedagog, mjekë | Preventivë kundër sëmundjes AIDS |
| 2. Ndjekje të aktiviteteve jashtëmësimore: MSH, MP, AL | Realizimi i programeve mësimore dhe rritja e zhvillimit të nxënësve | Konsultime, bisedë, fletë evidence | Arsimtarët, pedagogu, prindërit | Kultivimi i shpirtit garues |
| 3. Analizë të aktiviteteve të cilat janë realizuar dhe cilat jo | Vërtetimi i aktiviteteve prioritare | Analizë, programi vjetor | Pedagogët | Efikasitet në punë |
| 4. Ndjekja e literaturës prof. Dhe revistave më të reja | Aftësim profesional | Libra profesional personal, revista | Pedagogu | Profesionizëm në punë |
| 5. Ndjekja dhe realizimi i aktiviteteve nga projekti Integrim ndëretnik në arsim | Planet akcionale. | Punëtori  Punë në grupe | Koordinatori i projektit, Arsimtarët | Realizimi i suksesshëm i planeve akcional. |

**JANAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Analizë të suksesit të nxënësve | Ndjekje të vlerësimit në gjysmëvjetorin e parë | Bisedë, ditarët e klasave | Arsimtarë, pedagogu, | Raport për gjysmëvjetorin e parë |
| 2. Pjesëmarrje në punën e Këshillit të klasave | Analizë të realizimit të programit, suksesit, rregullshmërisë së nxënësve në gjysmëvjetorin e parë | Mbledhje, bisedë, raport nga arsimtarët klasor | Arsimtarët, pedagogu, drejtori | Realizim i suksesshëm i programit në gjysmëvjetorin e parë |
| 3. Bashkëpunim me arsimtarët | Rregullimi i evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik | Konsultime | Arsimtarët, drejtori, pedagogu, | Respektim i normës ligjore |
| 4. Raport gjysmëvjetor për shkollën | Pjesëmarrje në përpilim e raportit | Material i shkruar, konsultime | Drejtori, pedagogu | Përgjegjësi në punë |
| 5. Përgatitja e raportit për gjysmëvjetorin | Raport për punën personale në gjysmëvjetorin e parë | Material i shkruar | Pedagogu, | Respektim i obligimeve |

**SHKURT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Punë këshillëdhënëse me nxënësit | Gjetja e shkaqeve për suksesin e dobët dhe përmirësimi i tij | Bisedë konsultuese, këshillim | Nxënësit | Udhëzime për përmirësimin e suksesit dhe sjelljes |
| 2. Bisedë këshillëdhënëse – konsultative me arsimtarë dhe prindër | Përmirësim i suksesit | Bisedë | Pedagogu, arsimtarët, prindërit | Largimi i dobësive për sukses të dobët |
| 3. Punë këshillëshënse me prindërit e nx. me tre nota të dobëta, mungesa pa arsye dhe sjellje të papërshtatshme në shkollë | Zbulimi i shkaqeve dhe diskutimi i mundësive për përmirësim | Bisedë, punë individuale dhe grupore | Pedagogu, kujd. e klasave | Përmirësim i nxënësit |
| 4. Orë kujdestarie në klasë të gjashtë | Edukim me temë: Preventivë për sëmundjet nga varshmëria | Material i shkruar | Pedagogu, persona profesional | Preventivë dhe edukim i drejtë |
| 5. Përgatitja e materialit profesional | Edukim psikologjik për arsimtarët | Material i shkruar | Pedagogu, | Profesionalizëm në punë |
| 6. Realizimi i aktiviteteve në bashkëpunim me prindërit, OJQ, biznes sektorin | Përparimi i formave të bashkëpunimit. | - konsultime  - punëtori | Pedagogu  Prindërit | Bashkëpunim më i madh i shkollës me prindërit, OJQ, biznes sektorin |

**MARS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Testimi i klasave të katerta me material të shkruar me ngjyra | Vërtetimi i IQ te nxënësit e klasës së tretë | Test, njësi progresive me ngjyra | Nxënësit, arsimtarët klasor | Njohja e aftësive intelektuale te nxënësit |
| 2. Ndjekje e procesuar dhe planifikim të integruar të arsimtarëve dhe portfolive të tyre | Ndjekje në zbatim të procesit për planifikim të integruar të arsimtarëve | Bisedë, këshilla, konsultime | Arsimtarë, pedagog, drejtor | Planifikimi i suksesshëm i arsimtarve |
| 3. Ndjekje të mësimit shtues | Ndjekje të nxënësve me aftësi më të mëdha për përparim dhe zhvillim | Bisedë, këshilla | Arsimtarët, nxënësit | Zhvillimi i shpirtit garues |
| 4.Aktivitete me rastin e 7-8 Marsit | Shënimi i ditës së gruas | Ekspozitë, konkurs | Arsimtarët, nxënësit | Emancipimi i gjinisë femërore |
| 5. Aktivitete për realizimin e aksioneve ekologjike nga projekti integrim për mbrojtje të mjedisit jetsorë | Shënimi i ditës botërore të ekologjisë dhe integrim të përmbajtjeve arsimore në lidhje me mbrojtjen e mjedisit jetsor | Aksion, grupore | Pedagogu, arsimtarët, nxënësit | Zbatimi i standardeve EKO në nivel të shkollës-Nuk kemi planet rezerv |
| 6. Ndjekja e kritereve për vlerësim në kuadër të PEP projektit – testime interne | Rritja e aktiviteteve dhe suksesit të nxënësve dhe arsimtarëve. | Teste, Anketë, Bisedë | Arsimtarët, Nxënësit  Drejtori | Sukses më i mirë i nxënësve. |
| 7. Pjesëmarrje në përpilimin e gazetës së shkollës. | Promovimi i aktiviteteve të rëndësishme shkollore të  nxënësve | Punë në grupe, bisedë, dizajnim. | Pedagogu,Arsimtarët  Nxënësit | Gazeta e shkollës përpiluar sipas nevojës së shkollës. |

**PRILL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Analizë të suksesit, sjelljes dhe rregullshmërisë së nxënësve | Ndjekje të përparimit të nxënësve në tremujorshin e tretë | Bisedë, individuale, grupore | Drejtori, pedagogu, arsimtarët | Njohuri kualitative të nxënësve |
| 2. Orientim profesional i nxënësve | Analizë të interesave dhe dëshirave për të ardhmen e tyre, profesioni – konflikti në lidhje me këtë | Fletë anketimi, ligjërata, | Nxënës të klasës së tetë, pedagogu | Zgjedhja e drejtë e profesionit të tyre |
| 3. Bashkëpunim me arsimtarët | Orë mësimore, përdorimi i mjeteve ndihmëse, formave dhe metodave | Konsultime, ndjekje, vëzhgim në orë | Pedagogu, arsimtarët | Mësim kualitativ |
| 4.Aktivitete në lidhje me  Prillin | Shënimi i ditës botërore të shëndetësisë | Ligjëratë tipike, ekspozitë | Profesionistë | Rritja e kujdesit për shëndetin tonë |

**MAJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Aktivitete me ekipin për përkrahje të projektit Integrimi ndëretnik në arsim | Ndjekje të punës së ekipit profesional për përkrahje të projektit | Takime, punëtori | Arsimtarët përgjegjës, pedagogu | Realizimi i programit |
| 2. Verifikimi i pjekurisë së fëmijëve për nisje në klasë të parë | Regjistrimi i fëmijëve në shkollë | KTZ –test, bisedë | Pedagogu, prindërit, nxënësit | Krijimi i paraleleve homogjene |
| 3.Testimi i nxënësve të klasës së dytë dhe tret me instrumentet EGRA dhe EGMA | Verifikimi i njohurive në gj.shqipe dhe matematik, | Tableti, fletat e punës | Pedagogu | Rritja e aftësive për lexim më të shpejt dhe matemati |

**QETRSHOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja** | **Qëllimi** | **Mjetet, format dhe**  **metodat** | **Bashkëpunëtorët** | **Efektet e pritura** |
| 1. Vërtetimi i pjekurisë së fëmijëve për nisje në klasë të parë. | Regjistrimi i fëmijëve në shkollë | KTZ test, bisedë | Pedagogu, prindërit | Krijimi i paraleleve homogjene |
| 2. Pjesëmarrje në punën e Këshillit të klasave dhe Këshillit të arsimtarëve | Përfundimi i vitit shkollor | Bisedë, grupore, individuale | Drejtori, pedagogu, arsimtarët | Përfundim i suksesshëm i vitit |
| 3. Përpilimi i Raportit vjetor për punën e shkollës dhe raport personal | Vështrim real për punën gjatë vitit shkollor | Ekipore, individuale, material i shkruar | Pedagogu, drejtori | Raport kualitativ |

Psikologët e shkollës: **Hamdije Selimi dhe Jovanka Kosteska**

**Program për punën e edukatorit special dhe rehabilituesit 2024/2025**

**Edukator special dhe rehabilitues- bashkëpuntorë profesional : Linda Ramadani**

**Fushat e programit për punë**

1. **Puna me nxënës**

* Mbështetja e nxënësve në mësim
* Ndjekja dhe mbështetja e zhvillimit të nxënësve
* Orientim profesional I nxënësve

1. **Puna me arsimtarë**

* Mbështetja e arsimtarëve për planifikimin dhe realizimin e procesit edukativo-arsimorë dhe vetëevaluimit.
* Mbështetja e arsimtarëve për punën me nxënësit

1. **Puna me prindër**

* Këshillime individuale dhe grupore me prindër
* Bashkëpunim me bashkësinë lokale

1. **Bashkëpunim me komunitetin**

* Bashkëpunim me bashkësinë lokale

1. **Zhvillimi dhe bashkëpunimi profesional**

* Mbështetja e zhvillimit profesional dhe bashkëpunimit në shkollë

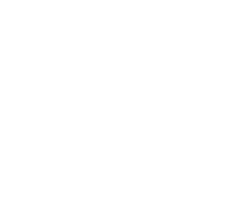
1. **Punë analitike-hulumtuese**

* Hulumtim në punën edukativo-arsimore
* Struktura, organizimi dhe klima e shkollës
* Struktura dhe organizimi I shkollës
* Klima e shkollës, mjedis I sigurt dhe pjesmarrje demokratike

## Plani operativ për vitin shkollorë 2024/2025

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fushat e aktiviteteve** | **Përmbajtet për punë** | **Realizatorët dhe bashkëpunëtorët** | **Koha e realizimit** |
|  | Përpunimi I Programit Vjetorë personal | Edukatori special dhe reh. | Gusht |
|  | Pjesmarrje në përpunimin e Programit vjetorë të shkollës | Shërbimi  profesional Drejtori | Gusht |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Përpunimi I planit personal mujor për punë | Edukatori special dhe reh. | Gusht |
| **Puna me nxënës** | Regjistrimi I nxënësve në klasën e parë, formimi I paraleleve, pranimi dhe klasifikimi i nxënësve me nevoja të veçanta nëpër paralele. | Shërbimi professional  Drejtori  Arsimtarët  Prindërit | Gusht - Shtator  Maj-Qershor |
| Diagnostifikimi defektologjik I nxënësve me nevoja të veçanta me qëllim që të bëhet vlerësimi I mundësive dhe aftësive individuale të tyre. | Shërbimi profesional  Arsimtarët  Prindërit | Shtator –Tetor |
| Vëzhgimi I orëve mësimore me qëllim detektimin e nxënësve me pengesa në zhvillim | Arsimtarët | Shtator- Tetor |
| **Dhënia e mbështetjes së duhur dhe ndjekja e progresit të nxënësve me nevoja të veçanta** | Ndihmë ndaj nxënësit I cili fillon të kyçet në paralele normale që të adaptohet me rrethin | Arsimtarët  Shërbimi profesional | Shtator –Tetor |
| Pregaditja e klasës për pranimin e nxënësit që duhet të kyçet | Arsimtarët  Shërbimi profesional | Shtator-Tetor |
| Përkrahje e klasës ku do të kyçet nxënësi I ri | Arsimtarët  Shërbimi profesional | Në vazhdimësi |
| Mbajtja e dosies për çdo nxënës | Arsimtarët  Shërbimi profesional | Në vazhdimësi |
| Përpunimi I planeve mësimore individuale për nxënësit me nevoja të veçanta | Arsimtarët  Shërbimi profesional | Gusht-shtator |
| Përdorimi I diferencimit dhe individualizimit me qëllim që të |  |  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | sigurohet qasje deri te përmbajtjet mësimore |  |  |
| Merr pjesë dhe bën rishikime në planin individual arsimorë |  | Nëntor-Dhjetor , Maj-Qershor |
| Vërteton nevojën për shërbime shtesë për mbështetje |  | Në vazhdimësi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fusha e aktivitetit** | **Përmbajtet e punës** | **Realizatorët dhe bashkëpunëtorët** | **Koha e realizimit** |
| **Orientim profesional I nxënësve** | Edukatori special dhe reh. bën këshillime individuale dhe grupore me nxënësit me nevoja të veçanta për të drejtat e zgjedhjeve për arsimim të mëtutjeshëm | Edukatori special dhe reh.  Shërbimi profesional | Мај |
| Ndjekja, analizimi dhe evaluimi I progresit të nxënësve me nevoja të veçanta |  |  |
| Bashkëpunimin me institucionet përkatëse të arsimit të lartë për ndihmë profesionale dhe konsultim |  |  |
| Bashkëpunim me shërbimet profesionale në shkollë, institucionet e poshtëshënuara (MASH dhe Byroja e zhvillimit të arsimit), asociacionet dhe organizatat ndërkombëtare, sektorin joqeveritar dhe komunën |  |  |
| Bashkëpunimi me institucionet shëndetësore dhe institucionet në fushën e zbulimit të hershëm, diagnostifikimit dhe trajtimit të nxënësve me nevoja të veçanta |  |  |
| **Fusha e aktivitetit** | **Përmbajtet e punës** | **Realizatorët dhe bashkëpunëtorët** | **Koha e realizimit** |
| **Punë direkte me nxënësit** | Riedukim I psikomotorikës | Edukatori special dhe reh. | Sipas nevojës |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Zhvillim I aftësive sociale dhe komunikimit | Edukatori special dhe reh. | Sipas nevojës |
| Ushtrime pët tejkalimin e digrafisë, disleksisë dhe diskalkulisë | Edukatori special dhe reh. | Sipas nevojës |
| **Punë këshillëdhënëse-konsultative me arsimtarë** | Punë konstruktive -këshillëdhënëse me arsimtarës e nxënësve me nevoja të veçanta | Arsimtarë  Edukatori special dhe reh. | Në vazhdimësi |
| Dhënia e udhëzimeve për modifikimet e nevojshme dhe adaptimet në mësim | Arsimtarë  Edukatori special dhe reh. | Në vazhdimësi |
| Dhënia e udhëzimeve (konsultime individuale ose grupore) për dokumentim të arritjeve të nxënësve me nevoja të veçanta | Arsimtarë  Edukatori special dhe reh. | Në vazhdimësi |
| Ndihmë profesionale për arsimtarët përmes trajnimeve për identifikimin e nxënësve me nevoja të veçanta, dhe zhvillimin e strategjive për punë me to. | Defektologu  Arsimtarët | Në vazhdimësi |
| Ndihmë specifike metodike në disiplina arsimore të veçanta | Arsimtarët | Në vazhdimësi |
| Planifikim I strategjive për vlerësim të diturive të nxënësve me nevoja të veçanta | Arsimtarët  Shërbimi pedagogjik | Në vazhdimësi |
| **Puna me prindër** | Bashkëpunim me prindërit e nxënësve me nevoja të veçanta në arsim, ju ndihmohet të kuptojnë gjendjen e fëmijëve të tyre dhe si tu japin ndihmën dhe mbështetjen e duhur | Edukatori special dhe reh.  Prindër  Nxënës | Në vazhdimësi |
| Organizim I pjesmarrjes së prindërve të fëmijëve me nevoja të veçanta në shkollë | Edukatori special dhe reh.  Prindër  Nxënës | Në vazhdimësi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Informim I rregullt I prindërve për përparimin e fëmijëve të tyre | Edukatori special dhe reh.  Prindër  Nxënës | Në vazhdimësi |
| I informon prindërit e fëmijëve me nevoja të veçanta për të dejtat e tyre, angazhimet dhe benefitet që munden ti fitojnë dhe I udhëzon drejt institucioneve relative për ndihmë | Edukatori special dhe reh. | Në vazhdimësi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bashkëpunim me komunitetin** | I ndërlidh karakteristikat e nxënësve me format e mësimit praktik | Edukatori special dhe reh. | Sipas nevojës |
| **Bashkëpunim me institucione tjera** | Bashkëpunim me institucione shëndetësore në fushën e zbulimit të hershëm ,dijagnostifikimin dhe trajtimin e nxënësve me nevoja të veçanta |  | Në vazhdimësi |
| Bashkëpunim me shërbimin profesional të shkollës, institucionet e poshtëshënuara (MASH dhe Byroja për arsim),organizatat dhe asociacionet ndërkombëtare, sektorin joqeveritar, komunën |  | Në vazhdimësi |
| Bashkëpunim me shoqatën e defektologëve |  | Në vazhdimësi |
| **Zhvillimi profesional i** Edukatorit special dhe reh. | Pjesmarrja në seminare, në konferenca që do të jenë të parapara gjatë vitit shkollorë 2024/ 2025 |  | Sipas nevojës |
| Zhvillim I diseminacioneve për mësim në tema të ndryshme që janë të ndërlidhura me nxënësit me nevoja të veçanta |  | Në vazhdimësi |
| **Puna analitike-hulumtuese** | Krahason kërkime aksionare për përmisimin e mësimdhënies | Edukatori special dhe reh.  Shërbimi profesional | Sipas nevojës |
| Në mënyrë periodike ndjek përpunimin e evidentimit dhe dokumentimit të nxënësve me nevoja të veçanta | Defektologu | Në kontinuitet |
| Kujdeset për pjesmarrje adekuate të nxënësve me nevoja të veçanta në aktivitetet e shoqërive studentore (u ndihmon këtyre shoqatave ti pranojnë fëmijët me nevoja të veçanta) | Edukatori special dhe reh. | Në kontinuitet |

**PROGRAMI PËR PUNËN E NDIHMËS DREJTORIT PËR VITIN SHKOLLOR 2024/ 2025**

***Hyrje***

Nisur nga fakti se për realizimin e suksesshëm të çdo detyre, është e nevojshme planifikim dhe programim solid i punëve, si edhe nga ana ligjore obligimi për udhëheqjen e suksesshme pedagogjike të shkollës, ndihmës drejtori e përpilon këtë program për punën e tij, si pjesë integruese e Programit vjetor për punën e shkollës.

Përpos kësaj, programi do të mundësojë:

* Organizim të përputhur të detyrave punuese;
* Orientim i qartë dhe i tërësishëm dhe qasje në realizimin e detyrave programore;
* Ndjekje e suksesshme e procesit edukativo-arsimor në shkollë;
* Analizë të punës dhe vlerësim të rezultateve nga puna.

Në vazhdim të programit do të jepen vështrime të përmbajtjeve dhe aktiviteteve programore sipas fushave, por përveç detyrave të theksuara, të cilat nuk mund të parashihen me përpilimin e kësaj programe, por në një moment të caktuar do të jenë aktuale.

Punët e tilla do të programohen me planet operative mujore dhe javore në përputhje me dinamikën e realizimit të tyre.

***Përmbajtjet sipas fushave***

1. ***Punë administrative-organizative***

Në kuadër të kësaj fushe planifikohen detyrat punuese të nd. Drejtorit si organizues dhe iniciues i punës së përgjithshme në shkollë, i cili si organ udhëheqës i zbaton drejtimet dhe vendimet e marra nga organet drejtuese dhe organizon punën e të gjitha subjekteve të kyçura në realizimin e procesit të përgjithshëm edukativo-arsimor, gjatë së cilës bënë shpërndarjen e detyrave individëve dhe siguron mekanizëm për të ndjekur realizimin e detyrave të parashtruara.

***VËSHTRIM***

*Aktiviteteve të punës administrative – organizative*

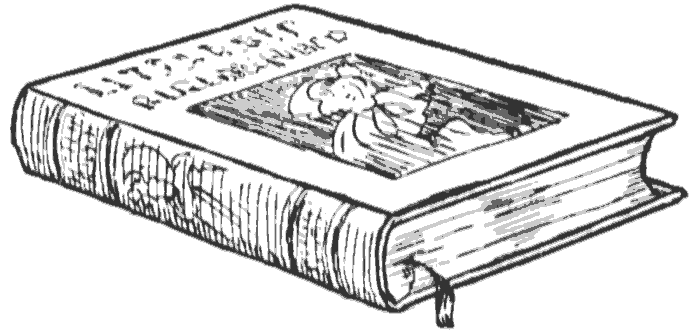
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Rend. | Lënda dhe përmbajtja e punës | Format dhe metodat | Bashkëpunëtorët | Koha e realizimit |
| 1 | Organizimi i regjistrimit të nxënësve në kl. E parë | Grupore, testime | Pedagogu, psikologu | Maj |
| 2 | Shpërndarja e obligimeve për përgatitjen teknike për fillimin e vitit shkollor | Individuale, bisedë | Personel ndihmës dhe teknik | Gusht, java e 3-4 |
| 3 | Propozim për shpërndarjen e lëndëve mësimore, kujdestarët e klasave, dhe obligime të tjera (akt. E lira, akt. Prof., etj) | Individuale, grupore, bisedë, | Drejtori, pedagogu, psikologu, arsimtarët | Gusht, shtator |
| 4 | Përpilimi i planit për furnizimin e mjeteve themelore mësimore, rekuizita sportiv, material për zyra | Individuale, grupore, bisedë, | Përgjegjësit e aktiveve profesionale | Shtator |
| 5 | Sjellja dhe verifikimi i masave për futjen e risive në punën e shkollës. | Individuale, grupore, bisedë, | Pedagogu, psikologu, arsimtarët | Tërë vitin |
| 6 | Kujdes për zbatimin e rendit shtëpiak në shkollë | Grupore, bisedë | Drejtori, kujdestarët e kl. | Tërë vitin |
| 7 | Kujdestari në derën hyrëse, korridore dhe klasa, | Grupore, bisedë | Pedagogu, kujdestarët e kl. | Tërë vitin |
| 8 | Mirëmbajtja dhe adaptimi i objektit shkollor | Grupore, bisedë | Personeli teknik | Tërë vitin |
| 9 | Ruajtja dhe mirëmbajtja e pasurës dhe inventarit shkollor. | Grupore, bisedë | Ped. Psik. Arsimtarët, drejtori, nxënësit, | Tërë vitin |
| 10 | Qasje në përpilimin e llogarisë përfundimtare dhe periodike të Bash. Së nxën. | Individuale, bisedë | Kontabilisti, sekretari | Janar, qershor, |
| 11 | Thirrja e mbledhjes së Këshillit të arsimtarëve dhe klasave dhe udhëheqja me to | Individuale, bisedë | Drejtori, ped. Psik. | Tërë vitin |
| 12 | Mbikëqyrje të punës në kuzhinën dhe ndërtesën shkollore. | Individuale, bisedë | Drejtori, kujdestarët e kl. | Tërë vitin |

Ndihmës drejtori

**Ferit Alimi**

**Shf Sande Shterjoski – Kërçovë**

**Programi për punën e bibliotekës të shkollës 2024/2025**

**BIBLIOTEKISTËT**

**Rrahim Pinjolli , Nermina Fazlioska Tançe Fidanoski**

Biblioteka e shkollës mbledh, profesionalisht përpunon dhe lëshon në përdorim material të bibliotekës i nevojshëm për nxënësit dhe kuadrin mësimor. Këtë vit shkollor nga Ministria për Arsim dhe Shkencë do të kërkojmë pajisje kompjuterike me program të instaluar për punën e bibliotekës dhe e njejta të jetë e lidhur në rrjet me tjerat biblioteka të qytetit dhe më gjerë.

Biblioteka e shkollës është e interesuar për bashkëpunim të përbashkët me tjerat biblioteka të qytetit dhe rrethit. Edhe sot, si edhe para dhjet viteve drejtimi i zhvillimit të bibliotekës të shkollës është i njejt: të zgjohet te nxënësit interesi për lexim, të zhvillohet kultura për lexim, të ndërtohet sjellje estetike daj librit.

Në dy vitet e fundit , veçanrisht për nevojat e arsimit të reformu sigurohet literatura jo vetëm për nevojat e mësimit të rregullt, por edhe literatur plotësuese e cila do ti mësoj nxënësit vetë të gjejnë burime të reja për informimin dhe pasurimin e diturve. Aktivitetet e ardhëshme të bibliotekës të shkollës janë mu në atë drejtim.

Shkolla e bibliotekës realizon edhe :

▫ organizimi i seksionit të bibliotekës në bashkëpunim me seksionet e tjera kulturore (literatura, recitimi, drama etj) me ndihmën dhe pjesmarrjen e nxënësve ne gjuhën amtare, nëpërmjet të cilit realizohet material i caktuar nga plani dhe programi mësimor i shkollës;

▫ informim sistematik i shfrytëzuesve (nxënësit, arsimtarët etj) për librat, gazetat dhe revistat e reja;

▫ bashkëpunon me arsimtarët në shkollë, dhe veçanrisht me arsimtarët e gjuhës amëtare dhe literaturës për organizimin e predikimeve me person të caktuar nga lëmi të ndryshme ( teatri, fillmi, muzika, arti etj) dhe lexime të literaturës me veprime literature, shkrimtarë, poetë, aktor etj;

▫ përgatitja e revistës të murit me theksimin e përmbajtjeve udhëzuese;

▫ organizim i garave ndërmjet nxënësve për leximin e literaturës të lirë;

▫ organizimi i vizitave të saemit të librit;

▫ organizimi i vizitave në mest BSh me shkëmbimin e diturive dhe sugestioneve.

Biblioteka e shkollës disponon me fond të madh të lektyrave dhe literaturave tjera në gjuhën maqedone kurse ka munges të madhe të literaturave dhe lektyrave të gjuhës shipe dhe turke nga kl I – VIII . Fondi i përgjithshëm i lektyrave dhe literaturave tjera është përafërsisht 25000.

Biblioteka e shkollës përkrah furnizimit të rregullt të materialit të bibliotekës për plotësimin e fondit të bibliotekës, për dhënjen dhe grumbullimin e materialit të bibliotekës, gjatë gjith vitit shkollor realizon edhe programin vjetor.

**Programi vjetor:**

▫ bashkëpunim me shtëpit botuese në RM;

▫ prokurimin e botimeve plotësuse të reja të librave, lektyrave, kritkave etj.

▫ vizita e bibliotekave tjera, shkëmbimi i përvojave në punë;

▫ organizim i ekspozitave;

▫ organizon predikime në tema;

▫ vizitë e saemit të librit;

▫ bashkëpunim me arsimtarët për shpërblimin e nxënësve të thekuar me anë të librave;

▫ grumbullimi i materialit të bibliotekës dhe përpunim i planit për punë me seksionin e bibliotekës për vitin e ardhshëm.

**Rendi shtëpiak i bibliotekës**

Biblioteka shërben si vend për shfrytëzimin e librave edhe për at qëllim nga të gjithë shfrytëzuesit kërkohet të kontribojnë për qetësin dhe rregull në bibliotekë. Në bibliotekë nuk është e lejuar:

* Hamja dhe pirja e pijeve alkoloike dhe joalkoloike
* Pierja e duhanit
* Shfrytëzimi i telefonave celular
* Bizeda të zëshme etj

**Mënyra e shfrytëzimit të fondit të bibliotekës:**

* Librat që janë në më tepër shembuj mund të huazohen më tepër 14 ditë
* Librat shkollor dhe mjetet mësimore që janë në një ose disa shembuj mund të mirren vetëm për një ditë që të mund pastaj ti shfrytëzojnë edhe nxënësit dhe arsimtarët tjerë.

Huazimi i librave bëhet në mënyrë të vecant nga ana e nxënësve me nënshkrimin e tyre në librin për evidencë

**Huazimi i fondit të bibliotekës:**

Në bibliotekën e shkollës nuk ekziston katallogu alfabetik, librin e gjen bibliotekisti dhe personalisht ja dorzon nxënësit.

Në rastë të dëmtimit të librit , shfrtëzuesi është i obliguar ta paguaj dëmtimin ndaj librit të dëmtuar. Në rast se dëmi është aq i madh që libri të jetë i papërdorshëm ose në qoftë se e ka humbur shfrytëzuesi është i obliguar në afat prej 30 ditëve të siguroj libër të ri ose të ngjajshëm. Në qoftë se shfrytëzuesi nuk ka mundësi të gjejë libër qetër, është i obliguar ta paguaj në vlerë të çmimit në treg.

Në bibliotek ka 1 kompjuter.

Shfrytëzimi i kompjuterit në bibliotekë mundëson:

* Shfrytëzim të internetit
* Shfrytëzim të e-mail postës dhe
* Prezentime të tjera

**Programi për punën e Këshillit të shkollës për vitin shkollor 2024/2025**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| n.r. | Përmbajtja | Qëllim | bashkëpuntor dhe realizator | Koha e realizimit | Efektet e pritura |
| 1 | Definimi i qëllimeve dhe prioriteteve të shkollës për vitin shkollor | Përshtashmëria e qëndrimeve për misionin dhe vizionin e shkollës | Drejtor, Shrb professional  Këshilli i prindërve, Bashkësia e klasës, Këshilli shkollor | Gusht | Realizimi i qëllimeve të shkollës në realizimin e procesit edukativo – arsimor |
| 2 | Shqyrtimi i programit vjetor të shkollës dhe dorzimi te këshilli i komunës | Vendosja në funksion të dokumentit themelor për punën e shkollës | Drejtor Shrb profesional  Këshilli i arsimtarëve | Gusht | Realizim i sukseshëm i qëllimeve të parapara |
| 3 | Bashkëpunimi me këshillin e prindërve për shpërndarjen e nxënësve në objektet shkollore dhe organizimi I transportit për nxënësit që udhëtojnë me tepër se 2 km. | Shfrytëzimi I kapaciteteve dhe vendosja në funksion për nevojat e nxënësve | Drejtor  Këshilli I prindërve  Arsimtarët  Shrb. Profesional | Gusht | Shfrytëzim efikas i kohës dhe hapsirës dhe punë efektive në shkollë |
| 4 | Dhënja e mendimeve dhe pranim i kuadrit mësimor deri te drejtori i shlkollës | Përfaqësim me kuadër kualitativ dhe profesional | Drejtor  Këshilli shkollor | Gusht | Punësim i kuadrit në funksion të mësimit |
| 5 | Formimi i komisionit për përpunim të planit financiar për punën e shkollës | Shpërndarja e buxhetit për nevojat e shkollës gjatë vitit vijues | Referent|Ekonomist  Drejtor |Këshilli shkollor | Shtator | Përdorim i kufizuar i mjeteve |
| 6 | Pjesmarrje në festimin e javës së fëmijëve në shkollë | Kontrollim i realizimit të qëllimeve më priporitative dhe aktiviteteve tjera të parapara me programin vjetor të shkollës | Drejtor  Shrbimi professional  Këshilli i prindërve  Këshilli i arsimtarëve | Tetor | Pranimi i fillorëve në organizatën e fëmijëve të shkollës |
| 7 | Analizë e sukseseit dhe rregullshmërisë të nxënësve në tre mujorin e parë | Konstatim i gjendjes dhe dhënja e masave propozuese | Drejtor  Shrbim professional  Këshilli i arsimtarëve  Këshili i prindërve | Nëntor | Përmirësimi i kualitetit e procesit edukativ në shkollë |
| 8 | Ndjekje e realiëimit të programit vjetor për periudh prej fillimit deri në tremujorin e tretë | Realizimi i qëllimeve me prioritet | Drejtor  Shrbimi profesional  Këshili i prindërve  Këshilli i arsimtarëve | Nëntor | Notë për punë dhe efikasiteti i shkollës gjat realizimit të PEA |
| 9 | Shqyrtimi i planit finansiar për punën e shkollës dhe dërgimi te këshili i komunës për miratim | Përdorim i kufuizuar i mjeteve | Drejtori  Këshilli i prindërve  Referent sekretar  NJVL | Nëntor | Menaxhim i sukseshëm me mjetet finansiare |
| 10 | Ndjekja dhe pjesmarrja në realizimin e aktiviteteteve proektuese në shkollë | Aplikimi ,aktivitetete për mirëmbajtje dhe shfrytëzimi i përfitimeve nga të njejtat | Drejtor  Shrbimi profesional  Këshili i prindërve  Këshilli i arsimtarëve | Peridikisht | Realizim i sukseshëm i aktiviteteteve proektuese |
| 11 | Shqyrtimi i raportit të gjysmëvjetorit për punën e shkollës dhe propozimit të këshillit të komunës për miratim | Analiza e të arriturave dhe rregullshmëria e nxënësve ,  Respektimi i kodeksit | Drejtor  Shrbimi profesional  Këshili i prindërve  Këshilli i arsimtarëve  NJVL | Janar | Masa të propozuara për përmirësimin dhe inovimin e procesit mësimor |
| 12 | Organizimi i tribunit publik –ngritja e vetëdijes te arsimtarët dhe prindërit për përmisimin e suksesit dhe rregullshmërin e nxënësve | Puntori edukative me arsimtarë dhe prindër | Drejtori  Shrbimi profesional  Këshilli i prindërve  Këshilli i arsimtarëve | Janar | Kontribut në zhvillimin profesional të arsimtarëve |
| 13 | Organizim i festës të patronait të shkollës | Shënimi i festës së shkollës | Drejtori  Shrbimi profesional  Këshilli i prindërve  Këshilli i arsimtarëve  Komisioni për festim | Shkurt | Promovim i suksesit të shkollës në përgjithësi |
| 14 | Shqyrtimi i llogarisë përfundimtare për punën finansiare të shkollës dhe dergimi te këshilli i komunës për miratim | Mbikëqyrje në shfrytëzimi e kufuzuar të mjeteve | Drejtori  Këshilli i prindërve  Referent sekretar  NJVL | Shkurt | Planifikim i qarkullimit të mjeteve dhe shfrytëzimi i tyre efikas |
| 15 | Ndjekje e realiëimit të programit vjetor të shkollës për tremujorin e tretë | Realizimi i qëllimeve me prioritet | Drejtori  Shrbimi profesional  Këshilli i prindërve  Këshilli i arsimtarëve | Mars | Notë për punë dhe efikasiteti i shkollës gjat realizimit të PEA |
| 16 | Analiza e suksesit, rregullshmëris dhe sjelljes të nxënësve për tremujorin e tretë | Konstatimin e gjendjes aktuale | Drejtori  Shrbimi profesional  Këshilli i prindërve  Këshilli i arsimtarëve | Mars | Kontribut për përmirësimin e gjendjes aktuale |
| 17 | Shqyrtim i elaboratit për realizimin ekskurzioneve shkollore | Plotësim i kritereve për realizim | Drejtori  Shrbimi profesional  Këshilli i prindërve  Këshilli i arsimtarëve | Mars | Ekskurzione të sigurt dhe produktiv |
| 18 | Pjesmarrje e realizimit e aksionit ekologjik në shkollë | Ngritja e vetëdijes për mjedis të pastër dhe të shëndosh hskollor | Drejtori  Shrbimi profesional  Këshilli i prindërve  Këshilli i arsimtarëve | Mars , prill | Akcione të realizuar me sukses |
| 19 | Përgatitja dhe miratimi i rregulloreve i rëndësishëm për të gjitha subjektet që participojnë në punën e shkollës | Kriter për vlerësimin e kodeksit për funksionim kualitativ në shkollë | Drejtori  Shrbimi profesional  Këshilli i prindërve  Këshilli i arsimtarëve | Të ndryshme | Respektimi i kodekseve |
| 20 | Organizim dhe pjesëmarrje në procesin e vetevaulimit të shkollës | Konstatim i gjendjes reale | Drejtori  Shrbimi profesional  Këshilli i prindërve  Këshilli i arsimtarëve | Prill | Përcaktimi i fushave të veprimeve |
| 21 | Analiza e të arriturave të nxënësve në nazë të testimit interrn | Detektimi i nivelit të diturive të fituara te nxënësit | Drejtori  Shrbimi profesional  Arsimtar | Maj | Përmirësim i kualitetit të mësimit |
| 22 | Organizimi i mësimit në shkollë në kontekst të grumbullimit të mjeteve finansiare për qëllim të caktuar | Shënim tradicional i ngjarjes | Drejtori | Shrbimi profesional  Arsimtar | Rrethi local | Mediat | Maj | Grumbullim i mjeteve për përdorim të caktuar në shkollë |
| 23 | Sjellja e programit për zhvillim të shkollës | Përmbushja e rregullativës ligjore për punën e shkollës | Drejtori | Shrbimi profesional  Arsimtar | Prindër  MASH,BZHA | Maj | Caktimi i qëllimeve prioritative për tre vitet e ardhëshëm |
| 24 | Aplikim në finannsim proektues nga donator të ndryshëm | Involvim në aktivitete nga domethënje produktive për shkollën | Drejtori | Shrbimi profesional  Këshilli i prindërve  Këshilli i arsimtarëve  Organizata nga sekotori qeveritar dhe joqeveritar | Të ndryshme | Implementim dhe përfitimme të përmbajtura nga proekte për të gjithë nxënësit |
| 25 | Shqyrtim i raportit vjetor për realizimin e programit vjetor dhe propozim deri te këshilli i komunës për miratim | Analiza e të arriturave dhe rregullshmëria e nxënësve ,  Respektimi i kodeksit | Drejtor | Shrbimi profesional  Këshili i prindërve  Këshilli i arsimtarëve  NJVL | Qershor | Masa të propozuara për përmirësimin dhe inovimin e procesit mësimor |
| 26 | Evaulim i programit vjetor për punë të Këshillit shkollor | Konstatim i strategjis për punë të sukseshme të KSH dhe tejkalimi i mangësive të ndryshme |  | Qershor | Menaxhim i sukseshëm dhe kualitativ i institucionit edukativo – arsimor |

**Kryetari i këshillit të shkollës\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dritan Selimi**

**PROGRAM PËR PUNËN E KËSHILLIT TË ARSIMTARËVE PËR VITIN SHKOLLOR 2024/ 2025**

Këshilli i arsimtarëve me programin për punë në shkollë do të përfshijë të gjitha pyetjet nga sfera e procesit edukativo-arsimor, organizimi dhe ndjekja e punës në realizimin e programit, suksesit të nxënësve, përdorimi i formave dhe mjeteve mësimore, puna e organizatave të nxënësve aftësimi profesionalë – pedagogjik i arsimtarëve.

Sipas planit për punë të Këshillit të arsimtarëve për këtë vit shkollor janë paraparë që të mbahen mbledhje të rregullta dhe jo të rregullta sipas nevojës së shkollës dhe atë:

GUSHT

1. Shpërndarja e orëve sipas lëndëve, përcaktimi i kujdestarëve të klasave dhe shpërndarja e paraleleve sipas turneve.
2. Caktimi i arsimtarëve përgjegjës për aktivitetet e lira të nxënësve, aktivet profesionale dhe angazhimet e tyre.
3. Respektimi i orarit të punës të kuadrit mësimor dhe realizimi i aktiviteteve të përgjithshme në shkollë.
4. Përfshirja e ndryshimit të turnit të parë dhe të dytë në rotacion mujor.
5. Të ndryshme .

TETOR

1. Puna e aktiviteteve të lira të nxënësve – seksionet, aktivet profesionale, mësimi plotësues dhe shtues.
2. Përgatitje për pranimin e nxënësve të klasës së parë në Organizatën e nxënësve.
3. Mbajtja e evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik – vështrim ditarit dhe E-ditarit
4. Të ndryshme

NËNTOR

1. Vështrim të suksesit dhe sjelljes pas mbledhjeve të mbajtura të Këshillit të klasave.

a) marrja e masave pedagogjike

1. Realizimi i mësimit plotësues dhe shtues, aktivitetet e lira të nxënësve dhe aktivet profesional
2. Të ndryshme

JANAR – SHKURT

1. Verifikimi i suksesit dhe sjelljes së nxënësve në gjysmëvjetorin e parë të këtij viti shkollor.
2. Raport i gjysmëvjetorit për punën e shkollës.
3. Planifikim për shfrytëzimin e pushimit dimëror të nxënësve.
4. Program për shënimin e Ditës së shkollës.
5. Të ndryshme.

PRILL

1. Vështrim të suksesit, disiplinës dhe rregullshmërisë së nxënësve pas mbajtjes së këshillave të klasave (tremujorshin i tretë).
2. Analizë të punës së aktiviteteve të lira të nxënësve, aktivitete kulturore dhe publike, punë shoqërore dhe kujdes për shëndetin e nxënësve.
3. Përgatitje për garat shkollore.
4. Temë profesionale: Diseminacion i trajnimeve dhe punëtorive edukative nga ekipet profesionale për vlerësimin KNF të fëmijëve me vështirësi në mësim.
5. Të ndryshme.

MAJ

1. Realizimi i planit dhe programit për planifikimin dhe organizimi e realizimit të ekskursioneve njëditore nëpër RM.
2. Përgatitje për shënimin e 24 Majit – Ditës së mësonjësve sllav “Kirilit dhe Metodit”.
3. Të ndryshme

QERSHOR

1. Vërtetimi i suksesit dhe sjelljes vjetore të nxënësve – shpallja e nxënësve të lëvduar dhe të shpërblyer.
2. Mbajtja e mësimit shtues në afat prej 10 ditësh.
3. Formimi i komisioneve për mbajtjen e provimeve klasore dhe me korrespodencë për nxënësit dhe të rriturit.
4. Shqyrtimi i ankesave nga prindërit.
5. Raport vjetor për punën e shkollës.
6. Të ndryshme.

Programi vjetor për punën e Këshillit të arsimtarëve për të luajtur rol profesional, mbledhjet e tij duhet paraprakisht të jenë menduar mirë, me kohë të caktuara, përmbajtjesor dhe mirë të organizuar. Me këtë u jepet mundësi arsimtarëve të mbajnë dhe të japin propozime konkrete, mendime, dhe sygjerimne.

Ky program është i hapur dhe mundëson shtimin e përmbajtjeve që paraqiten gjatë vitit shkollor dhe kërkojnë shqyrtim nga Këshilli i arsimtarëve.

Drejtori

Korrik, 2024

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

**Bekim Jusufi**

**PROGRAMI PËR PUNËN E KËSHILLIT TË PRINDËRVE TË SH.F „SANDE SHTERJOSKI„ – KËRÇOVË**

**SHTATOR 2024 – QERSHOR 2025**

**SHTATOR 2024**

1. Formimi i këshillit të prindërve

në nivel të paraleleve

në nivel të klasave

Zgjidhja e antarëve të ri në këshillin e prindërve të SHF „Sande Shterjoski„

1. Njohtimi i prindërve me ndryshimet eventuale në procesin edukativo arsimor
2. Distribuim i informatave për rregullshmërin ligjore për këshillat e prindërve
3. Raport për punën e këshillit të prindërve në SHF „Sande Shterjoski„ përvitin e mëparshëm
4. Kontrat për punë
5. Ndihmë e nxënësve në familjet me probleme materiale (përcaktimi i numrit të nxënësve me familjt me situata të dobta dhe precizim i mënyrës se si do ti ndihmohet)
6. Foemimi i komisionit për: sport, ekskurzione, pushime verore, pushime dimrore, aktivitete jashtëmësimore, mbledhja e mjeteve, zgjedhja e nxënësve, jeta kulturore – argetuese, ekologjia, komunikacioni.
7. Propozime dhe mendime të anëtarëve të këshillit të prindërve
8. Përcaktimi i ditëve pranuese për prindërit. Orarir dhe terminet kohore për vizita janë të venduara në vende të dukshme në hyrjen e shkollës.

**TETOR 2024**

1. Realizimi i obligimeve nga pikat 5 dhe 6 të muajit shtator
2. Përpunim i planit për aktivitet e zgjedhura (numri i nxënësve të interesuar , numri i trenerve , lokacion për ushtrime , mënyra e mbulimit të harxhimeve eventuale).
3. Aktivitete lidhur me festimin e ditës së librit

Aktivitete propozuese:

* + - organizim i vizitës të saemit të librit

Aksion mbledhës të librave të vjetër (literatur për fëmijë) për pasurimin e fondit shkollor

1. Formimi i komisioneve të prindërve:

-Komisioni për jetën kulturore - argetuese në shkollë

-Komision për edukim qytetar për prindërit dhe nxënësit (tribune, tryeza të rrumbullakta dhe seminare)

-Komision për aktivitete sportive

**NËNTOR 2024**

1. Mbledhje e këshillit të prindërve për shqyrtimin e suksesit dhediciplinës në tremujorin e parë nga viti shkollor
2. Mbledhje e këshillit të prindërve për shqyrtimin e problemeve eventuale në nivel të klasaveose viteve.

**DHJETOR 2024**

1. Realizim i obligimeve nga muaji nëntor, raport për aktivitetet e ndërmarra
2. Pregatitje për festimin e Vitit të Ri
3. Formimi i klubit të prindërve
4. Njoftimi i prindërve dhe nxënësve me organizimet e të drejtave të fëmijëve etj.
5. Aktivitete të komisionit për mbrojtje shëndetësorepër mbajtjen e ditës kundër sidës.

**JANAR 2025**

1. Shqyrtim i realizimit të obligimeve nga mbledhja e mëparshme
2. Mbledhje e këshillit të prindërve (në nivel të klasave) për shqyrtimin e suksesit dhe sjelljes të nxënësve për gjysëm vjetorin e parë , propozime dhe masa për përmisim të të njejtit
3. Ligjërim për orientimin profesional (për prindërit e nxënësve nga viti i fundit – maturantët)
4. Ndihma e prindërve për përmisimin e kushteve për punë për gjysëm vjetorin e dytë
5. Mbledhje mujore të klubit të prindërve
6. Organizim i pushimit dimror të fëmijëve

**SHKURT 2025**

1. Përgatitja e nxënësve për të vazhduar në shkollën e mesme, ndihmë për orientimin e tyre
2. Organizim i ditës të patronatit
3. Organizim nga ana e komisionit për mbrojtje shëndetësore dhe lufta kundër smundjeve mvarëse që janë aktuale në këtë period
4. Shqyrtimi i punës të këshillit të prindërve në gjysëm vjetorin e parë: vërejtje, lëvdata, propozime dhe vendime të prindërve
5. Informata: mbrojtja shëndetësore e nxënësve, sigurimi i rugës prej në shtëpi deri në shkollë dhe e kundërta, puna e komisionit sportivo–rekreativ etj.

**MARS 2025**

1. Organizim i festës për ditën e 8 marsite plotësuar me organizimin e aktivitetve me organizimin e aktiviteteve për grumbullimin e mjetve me kyçjen e nxënësve. Mjetet e mbledhura do të shfrytëzohen për nevojat që do të indetifikojn fëmijët
2. Formimi i ekipeve për lojra të ndryshme dhe ndihma e prindërve gjatë punës së tyre
3. Aktivitete të prindërve në luftën për mbrojtjen e mjedisit jetësor

**PRILL 2025**

1. Organizim i ekspozitave shitëse nga nxënësit dhe vullnetarët për qëllim humanitar
2. Mësim në natyr (ekskurrzion me karakter mësimor), njoftim me programin për punë , organizimi , çmimi i vlerësetj.
3. Anketim i prindërve për mundësit e ndihmës në punën e shkollës: dora punuese, ndihma finansiare, qetër lloj ndihme
4. Përmirësimi i kushteve për punë : ndriçimi , nxemja , etj.
5. Informat për ndryshime eventuale në arsimimi për nxënësit

**MAJ 2025**

1. Organizim i ekskurzioneve mësimore dhedelegimi i prindërve që do ti ndjkein të njejtat
2. Mësim në natyrë
3. Përgatitja për regjistrim në shkollën e mesme

**QERSHOR 2025**

1. Analizë e punës të këshllit të prindërve gjatë vitit të kaluar
2. Solemnitete këlasore me rastin e mbarimit të vitit shkollor
3. Shpërndarje solemne të dëftesave dhe diplomave
4. Organizim i pushimeve të nxënësve
5. Propozime dhe mendime të antarëve të këshillit të prindërve për vitin e ardhshëm shkollor

**VËREJTJE:**

Në takimin e këshillit të prindërve shqyrtohen pytje për punën dhe jetën e shkollës .Motivimi për ndarjen e kohës private për vizita dhe pjesmarrje aktive në këto takime për të mirën e nxënësve . Takimet me prindërit organizohen sipas kalendarit të caktuar më parë.

Secila shkollë duhet të ketë ditë të caktuara për pranimin e prindërve ku ata do të mund të takohen me kujdestarët e klasave , arsimtarëve të caktuar, shërbimit profesional të shkollës dhe drejtorit.

Gjitha shembujt e paraqitur janë si propozime të cilat këshilli i prindërve mundet por nuk është i obliguar ti zbatoj në kuadër të mundësive që i ofron shkolla. Secila shkollë përballet me probleme të ndryshme nga natyra materile dhe jomateriale gatë procesit edukativo – arsimor nga e cila zgjidhje të gjitha prindërit munden të kenë dobi. Ju , si prindër keni potencial të madh profesional dhe njerëzor i cili mundet të përdoret në mënyra të ndryshme.

**Korrik, 2024 KRYETAR – Dritan Selimi**

KËSHILLI I PRINDËRVE I SHF „SANDE SHTERJOSKI„-KËRÇOVË

#### Programi vjetor i punës së aktivit të gjuhëve të huaja (gjuhë angleze, frenge dhe gjermane)

**Për vitin shkollor 2024/2025**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koha e realizimit** | **Përmbajtja** | **Qëllimet dhe detyrat** | **Burimet** | **Realizator - Bashkpunëtor** |
| **Qershor**  **(java e katërt)** | 1. Përzgjedhja e arsimtarëve të rinj përgjegjës për aktivin e gjuhëve të huaja për vitin akademik 2024/2025.  2. Përgatitja e programit vjetor për punën e sktiveve në gjuhë të huaja | **-** Zgjedhja e udhëheqësisë së re të aktivit në gjuhë të huaja  - Miratimi i programit vjetor për punën e aktivit në gjuhë të huaja | Laptop | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Anëtarët e aktivit |
| **gusht**  **(java IV)** | **1**. Zgjedhja e arsimtarve të ri përgjegjëspër aktivin e gjuhëve të huajapër vitin shkollor 2024/2025**.**  **2.**Përgatitja e programit vjetor të punës të aktivit të gjuhëve huaja | - Zgjedhja e udhëheqësve të ri te aktivit të gjuhëve të huaja  - Krijimi i programit të ri për punën e aktivit | Laptop | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit |
| **shtator**  **(java II)** | **1.**Planifikimi dhe ralizimi i mësimit shtues dhe plotësues  **2** Planifikimi dhe ralizimi i aktiviteteve të lira  **3.** Planifikimi i bashkpunimit të arsimtarve në korniza të aktivit të gjuhëve të huaja dhe bashkpunimi me arsimtaret e aktiveve tjera | - Planifikimi dhe përgaditja për realizimin e mësimit shtues dhe plotësues si dhe aktivitete të lira  - Planifikimi i aktiviteteve që do të përforcojnë bashkpunimin në mes të arsimtarve në korniza të aktivit si dhe me arsimtarë te tjer | Laptop, Programe mësimore, standard dhe kriteriume për vlersim | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit |
| **tetor**  **(java II)** | **1.**Përdorimi i ëeb faqeve për vlersimin formativ  **2.**Shënimi i natës së shtrigave | - Prezentimi i ëeb faqeve , bashkbisedimi I idejave dhe eksperiencave të ndryshme  - Planifikimi I aktiviteteve që do të shënojnë festën e shtrigave | Laptop, material për realizimin e aktiviteteve të parapara për shënimin e natës së shtrigave | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit |
| **nëntor**  **( java II )** | **1.**Analizë e suksesit të arritur tek nx.gjatë tremujorit të parë për vitin shkollorë 2024/2025.  **2.**Shënimi i festës Thanksgiving | -Analizë e suksesit të nx. Gjatë tremujorit të pare  -Planifikim dhe përgaditje të aktiviteteve për shënim të festës | Raporte për çdo arsimtar, laptop, prozhektor, internet, shembuj (elektronike dhe të printuara) të përdorimit të qasjesFlipped classroom | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit |
| **dhjetor**  **(java I)** | **1**. Shënimi i vitit të ri  **2.**Planifikimi dhe përgaditja për garat shkollore, rajonale dhe komunale | - Përgaditja dhe caktimi I detyrave për shënimin e vitit të ri  - Përgaditja e nx. Dhe arsimtaret për garat në vijim | laptop, shembuj testesh për garat shkollore, rajonale dhe komunale, shembuj (elektronik dhe të printuar) | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit |
| **janar**  **(java III )** | **1.**Analizë e suksesit të arritur të nx. Gjatë gjysëmvjetorit të pare gjatë vitit shkollor2024/2025година  **2.**Shënimi i patronatit të shkollës | -Analizë e suksesit gjatë gjysmëvjetorit të dytë të vitit shkollor dhe diskutim mbi atë si të përmirsohet i njëjti  - Planifikimi i aktiviteteve për të shënuar Patronatin e shkollës | Raport për çdo arsimtar, laptop, material për realizimin e aktiviteteve për të shënuar patronatin e shkollës | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit |
| **shkurt**  **(java I)** | **1.**Shënimi i festës 8 mars si dhe ditës të Shën Valentinit**2.**Shënimi i javës së frankofonisë | - Planifikimi i aktivieteve për shënimin e festëssë nënave dhe ditës së Shën Valentinit  - Planifikimi i aktiviteteve për shënimin e javës së frankofonisë | Materiale për realizimin e aktiviteteve për 8 marsin, javën e frankofonisë si dhe ditës Shën Valentinit | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit |
| **mars**  **(java II)** | **1.**Shënimi i ditës St.Patrick’s Daydhe i ditës së ekologjisë  **2.**Shënimi i ditës së rrenave 1 prilli | - Planifikimi i aktiviteteve për shënimin e ditës St.Patrick’s Day, Ditës ekologjisë si dhe ditës së rrenave  - | Materiale për garën Spelling Bee, vendi dhe mteriale për realizimin e garave | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit  Antarë të aktivit për shkenca |
| **Prill**  **(java II)** | **1.**Përdorimi i dokumentave autentik në mësimin e gjuhës angleze  **3.** Diskutim mbi testimin ekstern | - Diskutim mbi ndikimin pozitiv të përdorimit të materialeve autentike gjatë mësimit të gjuhës angleze  - diskutim për testimin ekstern | Materialet përgatitore, hapësira dhe materialet për zbatim | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit |
| **мај**  **(java I )** | **1.**Planifikim i realizimit të mësimit në natyrë | -Planifikimi i aktiviteteve për realizimin e mësimit në natyrë më më shumë arsimtar dhe nxënës | Laptop,plane tematike të arsimtarve | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit, arsimtar të ndryshëm |
| **qërshor**  **(java II)** | **1.**Analizë e arritjeve të nxënësve gjatë vitit shkollor  **2.**Raport vjetor i punës së aktivit të gjuhëve të huaja | -Analizë e suksesit të nx.për fundin e vitit shkollor  -Përgaditja e raportit vjetor për punën e aktivit të gjuhëve të huaja | Raport i cdo arsimtari për suksesin e nx. Dhe realizimin e planit mësimor | Drejtori i shkollës  Shërbimi profesional  Antarët e aktivit |

**Arsimtar përgjegjës:**

***Dashmire Ahmedi/Vlora Rasimi***

***PLAN PROGRAM VJETOR TË AKTIVIT PROFESIONAL***

***TE GRUPIT KLASOR GJATË VITIT SHKOLLOR 2024/2025***

***ARSIMTARI PЁRGJEGJЁS : Fatmire L. Zeqiri/ Magda Sarxhoska***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | Koha e realizimit | Qëllimet dhe detyrat | Bashkëpunëtorë | Pritja e rezultateve |
| 1. Miratimi i planit vjetor për  punën e aktivit profesional të grupit klasor gjatë vitit shkollor 2024/2025  2. Shqyrtimi i planprogramit vjetor.Pregaditjet e planprogrameve vjetore dhe tematike per klasën e I-V sipas koncepcionit të ri për arsim fillor.  3.Diskutim per ditaret elektronik dhe perdorimi i kompjuterit ne procesin mesimor.  4. Informata profesionale, analiza dhe implementime te risive nga ana e drejtorit dhe sherbimit profesional te shkolles.  5. Projekti per integrim nderetnik ne arsim  6. Ndarja e sesioneve ne kuader te gjeneratave  7.Ndjekja e seminareve dhe aplikimi në praktikë sipas koncepcionit të ri për arsim fillor. | Shtator | -Përpilim i programës vjetore për punën e aktivit  -Njohtimi konkret me risitë nga klasa e I-V te mësimit fillor nëntëvjecar  -zbatimi i risive ne procesin edukativo arsimor | -Drejtori  -sherbimi pedagogjik-psikologjik  -kuadri arsimor i grupit klasor | -plani dhe programi vjetor i aktivit profes. Që do ti përfshijë risitë nga MASH të parapara per këtë vit shkollor  -implementimet e risive te sukseseshme ne procesin edukativo arsimor |
| 1.Pranimi festiv i nxënësve të kl. së I-rë në Organizatën e Femijëve – shfaqe festive në shkollë .  2.Mbajtja e orve te hapura duke perdorur mjete moderrne dhe analizim i njesive  3. Shqyrtimi per organizimin e kurban bajramit  4. Testet e standardnizuara te njohrive ne mesimin klasor  5.Plotesimi i ditarve elektronik | Tetor | -Perfshirja e nx, te kl. se I-re ne Organizaten e Femijeve , shperndarja e dhuratave  - kembimi i pervojave dhe bashkepunim ne mes arsimtareve  - diskutimi per teste standardizuzara dhe kordinim te arsimtareve per krijim e tyre | Njohtimi i nx. Te kl. se I-re me te drejtat e tyredhe detyrat ne familje , shkolle dhe me gjere  Perdorimi i testeve te standardizuara |
| 1.Analize e suksesit te arritur te nxenesve neper klasa gjate tremujorshit te pare te vitit shkollor  2.Propozime per permiresimin per arritjet e nxenesve  3.Shenimi i dy festave madheshtore “**22 Nentori”- dita e alfabetit dhe “28 Nentori” – dita e flamurit**  organizim festiv i percjelle me recitime, kenge dhe valle. | Nentor | -Zbatimi i metodave të reja për vlerësim  - analizë e të arriturave të nx. në aktivitetet e lira  -njohja e nx. me festat e nëntorit, pjesmarrja aktive e tyre në keto manifestime të rëndesishme kombëtare | -Drejtori  -shërbimi pedagogjik-psikologjik  -kuadri arsimor i grupit klasor  -grup nx. | Përsosja e punës së kuadrit arsimor dhe përsosja e tij profesionale , përmiresimi i suksesit në procesin edukativo-arsimor  Angazhimi dhe pjësmarrje aktive e nx. në aktivitetet e lira dhe manifestim |
| 1.Bashkëpunim me prindërit  2. Shqyrtim dhe analize suksesit të arritur te nx. në mesimin e rregullt, aktivitetet e lira , mësimi plotësues në gjysmëvjetorin e parë të vitit shkol,lor 2024/2025.  3.Raporti i arsimtareve përgjegjes në realizim të EKO përmbajtjeve dhe PAKETIT TE GJELBËRT.  4.Dekorimi i shkolls me rastin e festave të fundvitit | Dhjetor | Bashkpunimi më i madh i prindërve  Pasqyrim i kahjes në të cilën zhvillohet ecuria e nxënjes së diturive të nx. në gjysmëvjetorin e parë.  Ndërmarrja e aktiviteteve të caktuara dhe masa për përmirësimin e suksesit të nx.  Realizimi i EKO patrullave si dhe PAKETIT TE GJELBERT  Rëndesia e festave dhe socializimi i fëmijëve | Përmiresimi i suksesit të nx. dhe përshtatja e atmosferes së punës në mësojtore që do të nxisë mësimin interaktiv të hapur dhe të përgjegjshëm. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJET | Koha e realizimit | Qëllimet dhe detyrat | Bashkëpunëtorë | Pritja e rezultateve |
| 1.Analizë e punës së aktivit profesional për gjysvjetorin e pare te vitit shkollor 2023/2024  .Raport per punen e timeve | Janar | Mbikqyrje e suksesit të arritur të nx.dhe arsimtarve pas mbarimit të gjysvjetorit të pare.Vlerësim i përbashkët i punës së deritashme | -Drejtori  -sherbimi pedagogjik-psikologjik  -kuadri arsimor i grupit klasor | Suksesi iarritur ne gjysmevjetorin e pare kusht per pune me efikase ne lemine edukativo-arsimor |
| 1.Përgatitje me rastin e festës së Patronatit të shkollës.Manifestim solemn i përcjellë me referat, Recitim. Këngë dhe valle.  2.Mbajtja e orëve me teknikat e shkrim leximit fillestar | Shkurt | Organizimi i shfaqes me rastin e ditës së shkollës , përgatitje për shfaqje të pikave me karakter të ndryshëm : muzikor, dramatik, ekspozita figutative.  Bartja e përmbajtjeve dhe njohurive të reja dhe përdorimi praktik i tyre në mësimin e gr. klasor | Shfaqe festive me rastin e ditës së shkollës, pjesmarrja e nx. që tregojnë nivelin e arritur në arsim dhe në aktivitetet e lira.  Novacione në mësim, përsosja e arsimtarëve me mjete më bashkohore |
| 1.Shënimi i festës së **“7Marsit”** – dita e mësuesit  2. Shënimi i ditës së nënave **“8 Marsi”**  3. Shënimi i ditës së ekologjise **“21 marsi”**  **4. Implementimi** i eko –përmbajtjeve msimore prej kl. se I-V | Mars | Njohtim më esencial me festën madhështore 7marsi, pjesmarrja e nx. në manifestim si dhe nxitja e tyre për të planifikuar dhe përgatitur aktivitete të ndryshme  Rëndesia e dites së ekologjis | -Drejtori  -sherbimi pedagogjik-psikologjik  -kuadri arsimor i grupit klasor | Implementimi efikas i përmbajtjeve dhe risive që kanë të bëjnë me arsimin fillor 9vj. Dhe projekteve që realizojnë në shkollën tonë.  Krijimtari kreative nga vetë nx., punime,prezentime me të cilat do të theksohen festat e marsit. |
| 1.Organizimi i garave ndërmjet klasave me qëllim të arritjes së objektivit të nxitjes për punë,teknikat e përpilimit të pyetjeve  2. Analiza e realizimit te programit mesimor per tremujorshin e trete | Prill | Qëllimi kryesor është që përmes garave tek nx.të vijnë në shprehje dituria,prëgaditja,të shprehurit e nx.,zhdukja e frikës apo tremës,socializimi i tyre .  Përmiresimi i procesit edukativo arsimor dhe pasurimi me informata. | Përmiresimi i suksesit të nx. përforcim i njohurive, shkathtësive dhe nxitja për gara të diturive në mes nx. |
| 1.Analizë e rezultateve të garave dhe konsultime për ekskurzione me karakter mësimor dhe rekreativ  2. testet e standardizuara te nx.  3. notim ekstern  4.Analize dhe raport i aktivit profesional  5.Zgjedhja e kryetarit te ri, propozime dhe drejtime per pune per vitin e ardhshem | Maj , qershor | Konsultim i përbashkët dhe vlerësimi i rezultateve të garave  Analize dhe përpunim i raportit të punës së aktivit profesional  Njohtim me testimin e sivjetshëm ekstern  Propozim në të ardhmen për punë më efikase | Vleresimi i shkallës së diturive të nx.  Nxitje në mes kuadrit arsimor për pune te metutjeshme dhe bashkëpunim |

Aktivi profesional ka për qëllim të mbajë takime të planifikuara të paktën një herë në muaj, me të vetmin qëllim të avancimit në aplikimin e teknikave të reja të mësimdhënies që të arrihet sukses sa më I lartë në përcjellje të nxënit të dijes tek nxënësit. Përmbajtjet e lartëpërmendura mund të plotësohen me përmbajtje të reja nëse paraqitet nevoje, në propozim të antarve të grupit klasor ose me kërkese të këshillit të shkollës.

***Sh.F.„Sande Shterjoski*” - Кërçovë**

***Sh.F.„Sande Shterjoski*” - Кërçovë**

**Programi për punën e aktivit profesional nga matematika,informatika,fizika dhe arsimi teknik-2024/2025**

**Arsimtari përgjegjës**

***Marigona Veliu / Valentina Milosheska***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Акivitetet*** | ***Koha e realizimi*** | ***Qëllimet dhe detyrat*** | | ***Resurset*** | ***Realizuesit*** |
| Konstituimi i aktivit,propozimi i programit për punën e aktivit profesional për vitin shkollor 2024/2025  Rishikimi i eko-standardeve dhe integrimi i tyre në planet mësimore.  Rishikimi i rezultateteve të testimit ekstern dhe shqyrtimi i kritereve të vlerësimi | G u s h t | Miratimi i planit vjetor të aktivit.  Marrëveshja për zhvillimin e eko-standardeve deri në pikën e artikujve të veprimit të integrimit te lëndet adekuate  Diskutim për rezultatet e aritura te testimi ekstern dhe shqyrtimi i kritereve të vlerësimit | | Programet mësimore nga BZHA dhe EKO standardet të ofruara nga mësuesit përgjegjës | Gjithë arsimtarët e aktivit |
| Formimi i grupeve të nxënësve për aktivitete të lira nga të gjitha lëndët e aktivit  Kontrata për pagesën e revistave profesionale  shqyrtim i programit vjetor te matematikësnë kl.VII-IXsipas Cambridge | Sh t a t o r | Të formohen grupet dhe të caktohen termet për realizimin e aktiviteteve të lira të nxënësve  - Pagesa e revistave profesionale nga ana e arsimtarëve dhe nxënësve  diskutim rreth risive në programin e matematikës për kl.VI | Listat e nxënësve, laptop, programet mësimore, kriteret për vlerësim të arsimtarëve | | Drejtori i shkollës,shërbimi profesional dhe gjithë antarët e aktivit |
| Organizimi i mësimit plotësues për nxënësit me nota më të dobëta në lëndët e aktivit  Harmonizimi i kritereve për vlerësimin e nxënësve në kuadër të Rregullores për vlerësimin dhe standardet e miratuara | T e t o r | Të shqyrtohen arritjet e nxënësve dhe të caktohet orari për mësim plotësues  Të harmonizohen kriteret për vlerësimin e nxënësve në kuadër të Rregullores për vlerësimin dhe standardet e miratuara | Lista nga nxënësit  Rregullore për vlerësim dhe standardet e vlersimit | | Gjithë antarët e aktivit dhe shërbimi profesional |
| Analiza e suksesit të arritur në tremujorin e parë  Organizimi i mësimit shtues për nxënësit me nota të shkëlqueshme në lëndët e aktivit | Nëntor | Të analizohet suksesi i nxënësve me qëllim për të gjetur aktivitete për përmirësimin e arritjeve të nxënësve | Regjistrat, raporte nga arsimtarët | | Gjithë antarët e aktivit |
| Diskutim mbi një projekt që do të përfshijë të gjitha lëndët e aktiviteteve profesionale  (Teorema e Talesit)  Diskutim mbi aplikimin e përmbajtjeve në mesimdhenie te të gjithë lëndët e aktiveve profesionale  diskutim për përgatitjen e vitit të ri bazaar | Dhjetor | Të diskutohet dhe të realizohet projekti te i cili do të përfshihen të gjithë mësimdhënësit  - Shkëmbimi i përvojave në implementimin e mësimdhënies GeoGebraa  - shqyrtimi i mundësivepër të përfshir nxënësit dhe prindërit në përgatitjen e produkteve | Internet, laptop,aplikacioni | | Gjithë arsimtarët e aktivit |
| Analiza e suksesit pas gjysëmvjetorit të parë  Përgatitja për patronatin e shkollës | Januari | Të shqyrtohet suksesi i arritur në gjysëmvjetorin e parë  Bërja e një prezantimi | Regjistrat, raporte nga arsimtarët, Internet, laptop | | Gjithë arsimtarët e aktivit |
| Pajtueshmëria dhe përgatitja e grupeve për gara nga lëndet e aktivit  diskutimi i integrimit të informatikës në lëndët e aktivit | Shkurt | - Përgatitja e mësuesve dhe nxënësve për garat e ardhshme  -Të aftësohen nxënësit për zgjidhjen e detyrave tekstuale nga ana e mësimdhënësve | -Listat e nxënësve, Plusat, përmbledhje të detyrave,shembuj nga interneti | | Gjithë arsimtarët e aktivit |
| Organizimi i garave shkollore dhe garave të “Plusit” dhe “Kengurit”  Prezentimi i projektit të përfunduar  përgatitja për evaluim të ardhshëm integral | Mars | Planifikohet organizimi i garave shkollore dhe garave të “Plusit”me qëllim për të arritur rezultate më të mira  Diskutim mbi projektin e përfunduar  diskutim rreth grumbullimit të materialeve të nevojshme | Internet, mjete shkollore, përmbledhje të detyrave, kompjuter, LCD projektor | | Gjithë arsimtarët e aktivit  Drejtori i shkollës, shërbimi profesional,nxënësit |
| FIBONACHI" - Ligjëratë dhe ekspozitë në bibliotekën shkollore  .Prezentimi i punimit më interesantë i nxënësve me temë "Vargjet FIBONACHI" | Prill | Njohtimi i nxënësve me përfitimet nga Fnga FIBONACHI në shkencë dhe prezentimi i punimeve të nxënësve | Internet, mjete shkollore, kompjuter, LCD projektor | | Drejtori,gjithë arsimtarët e aktivit,shërbimi profesional |
| Analiza e rezultateve të pjesëmarrjes në konkurse,gara  Përgatitja për testimin e ardhshëm ekstern | Мај | Rishikimi i rezulltateve të aritura  Përgatitja e raporteve  Informimi i nxënësve rreth testimit ekstern | Raporte për rezulltatet e arritura | | Gjithë arsimtarët e aktivit,nxënësit |
| Rishikimi i punës së bërë nga aktivitetet profesionale gjatë vitit shkollor 2023/2024 | Qeshor | Rishikimi i punës së bërë nga ana e aktivit profesional  Përgatitja e raportit për punën e bërë nga aktivitetet profesionale gjatë vitit shkollor 2023/2024 | Përgatitja e raportit vjetor | | Gjithë arsimtarët e ak tivit |
| Përveç pikave të konstatuara,aktivi do të diskutoj edhe për çështjet që dalin nga puna vijuese. Gusht 2023 |

**Plan program i aktivit profesional Biologji-kimi 2024/2025 Sh.F. “Sande Shterjoski”Kërçovë**

Përgjegjës i grupit: Emina Mustafa, Bilgen Balazhi – Xhejlan Ejub

**GUSHT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PËRMBAJTJA** | **QËLLIMI DHE DETYRAT** | **VEPRA, FORMA DHE METODA** | **BASHKËPUNËTORËT** | **EFEKTIVITETI** |
| 1.Konstituimi i aktivit nga biologjia dhe kimia  2.Sjellja e programit për punën e aktivit | 1.Vendosja e atmosferës së punës në shkollë  2.Koordinimi i lëndëve mësimore | 1.Diskutim  2.Bashkëpunimi me aktivitet tjera | 1. Drejtori, pedagogu, psikologu, arsimtarët | 1.Përmirësimi i mësimit  2.Bashkëpunimi me kolegët |

**SHTATOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PËRMBAJTJA** | **QËLLIMI DHE DETYRAT** | **VEPRA, FORMA DHE METODA** | **BASHKËPUNËTORËT** | **EFEKTIVITETI** |
| 1.Kontrollimi i plan programeve vjetore për biologji-kimi dhe hapja e faqes online dhe facebook.  2.Planifikimi i ekskurzioneve shkencore.  3. Integrimi i edukimit ekologjik ne sistemin arsimor te Republikes se Maqedonise.  4. Proekti per intergrim nderetnik ne arsim. | 1.Rikomponimi i planeve dhe programeve.  2.Zhvillimi i shoqërimit, bashkëpunimit, ndihmave.  3.Zmadhimi i edukimit ekologjik.  4. Permiresim ne korelacionin nderetnik dhe integrim ne arsim. | 1.Bashkëpunimi ndërlëndor-tematik dhe integrimi.  2.Të vërejturit, analizë dhe sistematizimi.  4.Diskutim. | Drejtori, pedagogu, psikologu, arsimtari. | 1.Koordinimi ndërlëndor.  2.Zgjerimi i diturive.  3. Korelacion ndërlëndor dhe korelacion ndëretnike, si dhe integrim në arsim.  4.Rritja e ndergjegjjes ekologjike te nxenesve.  5. Motivimi per shoqerim, bashkepunim dhe komunikim mes tyre. |

**TETOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PËRMBAJTJA** | **QËLLIMI DHE DETYRAT** | **VEPRA, FORMA DHE METODA** | **BASHKËPUNËTORËT** | **EFEKTIVITETI** |
| 1.Аnketimi nxënësve për pjesëmarrjen e tyre në aktivitete të lira.  2.Formimi i grupeve për aktivitete të lira. | 1.Të zgjerohet interes për mësim dhe aftësim për shprehi pune. | 1.Lista anktetuese. | Drejtori, pedagogu, psikologu, arsimtari. | 1.Zgjerim i diturive.  2.Angazhim i nxënësve në aktivitete të lira. |

**NËNTOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PËRMBAJTJA** | **QËLLIMI DHE DETYRAT** | **VEPRA, FORMA DHE METODA** | **BASHKËPUNËTORËT** | **EFEKTIVITETI** |
| 1.Shfrytëzimi i literaturës nga rrethi jetësor.  2.Analizë e suksesit nga sjellja e tre mujorshit të parë | 1.Të arrihet deri te dituritë e reja për mbrojtjen e rrethit jetësor.  2. Masat dhe aktivitetet për përmirësimin e sjelljes dhe suksesit. | 1.Metoda e bisedës.  2.Motivimi i nxënësve për arritje të rezultateve më të mira. | Drejtori, pedagogu, psikologu, arsimtarët. | 1.Zbatimet praktike.  2.Përmirësimi i sjelljes dhe suksesit. |

**DHJETOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI DHE DETYRAT | VEPRA, FORMA DHE METODA | BASHKËPUNËTORËT | EFEKTIVITETI |
| 1.Ligjerim profesional nga fusha e biologjisë.  2.Ushqim i shëndoshë, jetë e shëndoshë, shfrytezimi i literaturës. | 1.Si dhe në çfarë metode përcjellet dituria.  2.Mbrojtja e rrethi të pastërt dhe ekologjik; zgjerimi i diturive. | 1.Sipas zgjedhjes së arsimtarit.  2.Diskutim rreth kushteve më të volitshme për ushqim më të shëndoshë. | Drejtori, pedagogu, psikologu, arsimtarët. | 1.Të arrihet dashuria dhe shqyrtimi.  2.Forimi i vetëdijes për shfytëzim të ushqimi të shëndoshë. |

**JANAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI DHE DETYRAT | VEPRA, FORMA DHE METODA | BASHKËPUNËTORËT | EFEKTIVITETI |
| 1.Analizë e suksesit të gjysmëvjetorit të parë. | 1.Masat dhe aktivitet për përmirësimin e sjelljes dhe suksesit. | 1.Motivim i nxënësve për arritje të rezultateve më të mira. | Drejtori, pedagogu, psikologu, arsimtarët. | 1. Pëmirësimi i suksesit dhe sjelljes. |

**SHKURT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PËRMBAJTJA** | **QËLLIMI DHE DETYRAT** | **VEPRA, FORMA DHE METODA** | **BASHKËPUNËTORËT** | **EFEKTIVITETI** |
| 1. Analizë e punës së aktivitkonsultime tjera në lidhje me përgatitjen ditore, planprogramin mësimor me shërbimin pedagogjik  2.Përdorimi i testit arsimor në mësim. | 1.Të shqyrtohen anët pozitive si dhe lëshimet eventuale në punën e aktivit.  2. Të shihet nga cila shkallë është miratuar materiali mësimor. | 1.Diskutim.  2.Punëtori individuale, në grupe. | Drejtori, pedagogu, psikologu, arsimtarët dhe kolegë nga aktivet tjera. | 1.Përmirësimi i punës.  2.Udhëheqje e suksesshme. |

**MARS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI DHE DETYRAT | VEPRA, FORMA DHE METODA | BASHKËPUNËTORËT | EFEKTIVITETI |
| 1.Bashkëpunim me shërbimin pedagogjik, psikologjik dhe zgjedhja e temave që janë në interes të mësimit.  2.Aktivitete në sajë të ditës së ekologjisë. | 1.Sofistifikimi i punës arsimore.  2.Kyçja e aktiviteteve të ditës së ekologjisë. | 1. Punëtori individuale dhe grupore.  2. Diskutim. | Drejtori, pedagogu, psikologu, arsimtarët dhe vetëqeverisja lokale. | 1.Bashkëpunim i suksesshëm me shërbimin pedagogjik-psikologjik.  2.Kyçja e arsimtarëve dhe nxënësve në aktivitete në sajë të ditës së ekologjisë. |

**PRILL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI DHE DETYRAT | VEPRA, FORMA DHE METODA | BASHKËPUNËTORËT | EFEKTIVITETI |
| 1.Probleme rreth mësimit dhe mësimit shtesë.  2.Analizë e punës së aktiviteteve të lira të nxënësve. | 1.Shqyrtimi i probemeve në mirëmbajtje të mësimit shtesë.  2.Të shqyrtohen anët pozitive dhe negative të punës së aktiviteteve të nxënësve. | 1.Punëtori konstruktive, individuale dhe grupore. | Drejtori, pedagogu, psikologu, arsimtarët. | 1.Realizimi i suksesshëm i mësimit shtesë.  2. Realizimi i suksesshëm i programit të aktiviteteve të lira të nxënësve. |

**MAJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI DHE DETYRAT | VEPRA, FORMA DHE METODA | BASHKËPUNËTORËT | EFEKTIVITETI |
| 1.Shqyrtimi i rezultateve të arritura të nxënësve gjatë garave. | 1.Të shihen lëshimet gjatë mbajtjes së garave. | 1.Punëtori grupore.  2. Diskutim. | Arsimtarët, pedagogu, psikologu. | 1. Angazhimi më i madh i arsimtarëve gjatë mbajtjes së garave. |

QERSHOR*1.Raport vjetor aktivit.*

Në varshmëri të nevojave dhe kërkesave mund të pasojnë ndryshime në plan programin vjetor të aktivit profesional biologji-kimi gjatë vitit shkollor 2024/2025

**Plan – programi për aktivin profesional të arsimtarëve të cilët i ligjërojnë lëndët: Edukatë Fizike dhe Shëndetësore, Arsim Figurativ dhe Arsim Muzikor për vitin shkollor 2024/2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtja** | **Koha e realizimit** | **Realizator** |
| 1 | Raporti i punës dhe realizimit të programit vjetor të aktivit nga viti i kaluar | Shtator-Tetor | Arsitmarët e lëndëve Edukatë Fizike dhe Shëndetësore, Arsim Figurativ dhe Arsim muzikor |
| 2 | Përputhja e plan – programeve vjetore të tre lëndëve mësimore | Shtator-Tetor | Arsitmarët e lëndëve Edukatë Fizike dhe Shëndetësore, Arsim Figurativ dhe Arsim muzikor |
| 3 | Tema profesionale: përfitimi i shkallës në rrethin kuinta lart dhe posht nëpërmjet shembujve melodik | Nënëtor– Dhjetor | Pëllumb Qerimi- Edil Husoski |
| 4 | Krijimtaria e muzikës popullore, këngë popullore, njohja e llojeve të këngëve nëpërmjet analizës me dëgjim | Nënëtor- Dhjetor | Pëllumb Qerimi- Edil Husoski |
| 5 | Këndimi I këngëve (teknika e dëgjimit) | Nënëtor-Dhjetor | Pëllumb Qerimi- Edil Husoski |
| 6 | Korealaconi i pjesës praktike me atë teorike: Dallimi midis tempos dhe dinamikës | Nënëtor- Dhjetor | Pëllumb Qerimi – Edil Husoski |
| 7 | Vitazh- Imitim I vitrazhit me plastmas | Janar-Shkurt | Enver Selimi | Natalija Spasenoska |
| 8 | Tema profesionale: Fotografi nga natyra | Janar–Shkurt | Enver Selimi | Natalija Spasenoska |
| 9 | Skulptura: modulim | Janar-Shkurt | Enver Selimi | Natalija Spasenoska |
| 10 | Dizajn- Logo shenja vizuele | Janar-Shkurt | Enver Selimi | Natalija Spasenoska |
| 11 | Liga e futbollit në futboll të vogël gjatë gjithë vitit shkollor për nxënësit e klasës së VII-VIII | Mars–Prill | Zoran Andrieski, Gjoko Markoski, Lirim Emini, Zoran Jovanoski, Vlorian Ismaili |
| 12 | Sproti masiv në moshë të hershme | Mars–Prill | Zoran Andrieski, Gjoko Markoski, Lirim Emini, Zoran Jovanoski, Vlorian Ismaili |
| 13 | Nëpërmjet të sportit dhe jetës sportive ti përshtasim principet e ferpleji, gjëja kryesore me nxënësit është krijimi I një rrethi të mirë ku nxënësit do të ndejhen të lirë, të sigurtë, se janë të pranuar, të shoqërohen dhe argëtohen | Mars–Prill | Zoran Andrieski, Gjoko Markoski, Lirim Emini, Zoran Jovanoski, Vlorian Ismaili |
| 14 | Nëpërmjet të lojave të ndryshme sportive, garave, ndjenjës së gëzimit, ndejnjës së lumturisë ta ndjen edhe nxënësit të cilët nuk janë të talentuar për sport | Mars–Prill | Zoran Andrieski, Gjoko Markoski, Lirim Emini, Zoran Jovanoski, Vlorian Ismaili |
| 15 | Aktivitet sportive gjatë gjithë vitit shkollor: gara komunale, festimi i patronatit, pjesmarrja në patrionate të ndryshme jashtë komunës së Kërçovës (qytete dhe shkolla tjera) | Mars–Prill | Zoran Andrieski, Gjoko Markoski, Lirim Emini, Zoran Jovanoski, Vlorian Ismaili |

Arsimtarë përgjegjës: Fluturim Mustafa/ Dragan Kojçeski

***SHF''SANDE SHTERJOKI'' – KËRÇOVË***

*PLANI VJETOR PËR PUNËN E AKTIVIT PROFESIONAL NGA GRUPI SHOQËROR I LËNDËVE*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Muaji | Përmbajtjet mësimore (аktivitetet) | Qëllimet dhe detyrat | Fornmat, veprimet dhe metodat | Bashkëpuntor - realizator | Pritjet- efektet |
| Shtator | 1. Shqyrtim i punës së aktivit në vitin të kaluar shkollor,  2.Integrimi i eko-përmabjtjeve në kuadër të lëndëve Histori – Gjeografi  3.Kycje në aktivitetet e Eko– aksioneve,  4.Planifikimi global me Eko përmbajtje. | 1.Bëhet analiza e punës së aktivit për vitin e kaluar me çka sillen përfundime dhe propozime të sygjeruara për korigjimin dhe plotësimin e programit të paraparë.  Prezentim i përmbajtjeve të integruara në Eko-arsim dhe diskutim rreth implementimit të tyre, | Format:  Frontale , individuale, grupore, puna në çifte  Меtodat  - metoda me bisedime;  -metoda me diskutime; | Drejtor/shërbimi pedgogjiko- psikologhjik i shkollës  -kuadri arsimor Histori-gjrografi | Pranimi dhe implementimi i risive prej MASH të parapara për realizim në vitin shkollor 2024/2025  Te nxënësit të ndikophet në mënyrë edukative për ngritjen e ndërgjegjes ekologjoike |
| Tetor | 1.Аktivizimi i nxënësve për pjesmarrje në aktivitetet e lira të nxënësve, | 1.Njoftohen nxënësit me qëllimet, mënyrat, përmbajtjet dhe terminin për mbajtjen e aktiviteteve të lira të nxënësve (seksionet) | Format:  Frontale, individuale, grupore, puna në çifte  Меtodat:  - metoda me bisedime;  - metoda me diskutime;  - metoda me prerzentim | Drejtor/shërbimi pedgogjiko- psikologhjik i shkollës  -kuadri arsimor Histori-Gjrografi | Përmisim i suksesit të nënësve dhe fellim të detyrimeve të tyre në përbajtjet e lëndëve mësimore |
| Nëntor | 1. Mbajtja e mësimit plotësues dhe shtues | 1.Krijimi i pasqyrës së qartë për problemet të cilat shfaqen gjatë realizimin të mësimit plotësues dhe shtues dhe si ato probleme të tejkalohen | Format:  Frontale, individuale, grupore, puna në çifte  Меtodat:  - metoda me bisedime;  - metoda me diskutime;  - metoda me prerzentim | Drejtor/shërbimi pedgogjiko- psikologhjik i shkollës  -kuadri arsimor Histori-Gjrografi | Përmisimi i suksesit të nëxnsëve dhe thellimi i njohurive te tyre |
| Dhjetor | 1.Аnaliza e suksesit dhe sjelljes të arritura në fundin e gjysëm vjetorin e parë | 1.Shqyrtimi i pasqyrimit të vërtetë dhe drejtimit në të cilën leviz suksesi i nxënësve dhe sjellja e tyre | Format:  Frontale , individuale, grupore, puna në çifte  Меtodat  - metoda me bisedim;  - metoda me diskutim;  - metoda prerzentim | Drejtor/shërbimi pedgogjiko- psikologjik i shkollës  -kuadri arsimor Histori-Gjrografi | Përmisim i suksesit të nëxnseve në gjysëmvjetorin e dytë si dhe përmisim i punës të kuadrit arsimor |
| Јаnar | 1.Аnalizë e aktiviteteve të planifikuara dhe realizuara, të realizuara në periudhën shtator – dhjetor | 1.Vërejtje për të arriturat dhe vështirsite në punë te aktivit dhe implementimi i punës në të ardhmen | Format  Frontale , individuale, grupore, puna në çifte  Меtodat  - metodat me bisedime;  - metodat me diskutime;  - metodat me prerzentim  - metoda me punen ekipore | Kuadri arsimor i grupit të lëndëve shoqërore | Implementimi efektiv i përmajtjeve dhe risive që realizohen në shkollën tonë |
| Shkurt | Testet objektive | Të këmbehen përvojat, qëndrimet dhe mendimet në pregatitjen e testeve kualitative si një ndër parakushtet për vlerësim kualitativ. | Format  Frontale, individuale, grupore, puna në çifte  Меtodat  - metodat me bisedime;  - metodat me diskutime;  - metodat me prerzentim | Kuadri arsimor i grupit të lëndëve shoqërore | Përmiresimi i suksesit të nxënësve dhe thellimin e njohurive të tyre. |
| Mars | 1.Qasja për realizim më të lehtë të programit arsimor voluminoz | 1.Këmbimi i përvojave të cilat do të jenë në funksion të realizimit më të lehtë dhe më të thjeshtë të realizmit të njësive arsimore, duke e ruajtur cilësine në procesin arsimor. | Format  Frontale, individuale, grupore, puna në çifte  Меtodat  - metodat mebisedime;  - metodat me diskutime;  - metodat me prerzentim | Kuadri arsimor i grupit të lëndëve shoqërore | Sjellja e perfundimeve konkrete si te arrihet qellimi, e njekohesisht te ruhet kualiteti i procesit arsimor. |
| Prill | 1.Realizimi i ores praktike jasht klasës (mësim në natyrë, vizitë të objeteve/përmendoreve kulturo-historike, objekteve ekonomike)  -Ore në natyrë -Vizitë të resurseve energjetike  -HEC Belica-f. Belica.  -Vizitë te burimi i lumit Treska. | 1.Mundësimin e një qasje të ndryshme, më interesante i krijimit të një koncepti arsimor | Format  Frontale , individuale, grupore, puna në çifte  Меtodat  - metodat mebisedime;  - metodat me diskutime;  - metodat me prerzentim | Drejtor/shërbimi pedgogjiko- psikologhjik i shkollës  -kuadri arsimorHistori- Gjrograf | Zmadhimi dhe stimulimi i kreativitetit dhe funksionalitetit të vetë nxënësve |
| Мај | 1.Risi në mësimdhenie | 1.Futjen e risive në procesin mësimor përmes aplikimit të përvojës dhe njohurive gjatë realizimit të materialit mësimor të arritura gjatë trjinimeve dhe seminareve të ndryshme | Format  Frontale , individuale, grupore, puna në çifte  Меtodat  - metodat mebisedime;  - metodat me diskutime;  - metodat me prerzentim | Drejtor/shërbimi pedgogjiko- psikologhjik i shkollës  -kuadri arsimor Histori- Gjrograf | Efikasiteti më i madh në procesin arsimor, zoterimin më të shpejtë dhe më të lehtë të materialit mësimor për nxënësit |
| Qershor | 1.Pregatitjen dhe dorëzimin e raporteve të punes së aktivit profesional. | 1.Të bëhet prezentim gjeneral i aktiviteteve të përgjithashme të realizuara nga aktivi profesional | Forma me shkrim e raporteve (prëgaditja e raporteve dhe dorëzimi(percjellja) i saj deri te shërbimi profesional i shkollës. | Kuadri arsimor i grupit të lëndëve shoqërore | Fitohet prezentim i qartë për punën e aktivit profesional |
| Gusht | 1.Këmbime dhe sugjestione, propozime dhe prioritet për punën e aktivit profesional vitin vijues. | 1.Anetaret e aktivit e analizojne punen e tyre gjate vitit te kaluar mesimor dhe tentojne te definojne prioritetet e tyre per vitin vijues. | Format  Frontale , individuale, grupore, puna në çifte  Меtodat  - metodat mebisedime;  - metodat me diskutime;  - metodat me prerzentim | Kuadri arsimor i grupit të lëndëve shoqërore | Anetaret e aktivit profesional percaktojne pas ciles rruge do te levizin aktivitetet e tyre ne vitin vijues aresimor |

( Për vitin shkollor 2024/2025)

Përgatiti : Belul Fetoja dhe Natasha Stefanoska

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Qëllim:Zhvillim profesional i kuadrit arsimor nëpërmjet realizimeve të planeve akcionare me aktivitetet projektuese*** | | | | | | | | | |
| Plani për pranim | | | | | Plani për evaluim | | | | |
| Aktivitete | Persona përgjegjës | Grupa e qëllimit | Resurse | Koha e realizimit | Indikator për suksesin | | Instrumente për matjen e suksesit | Persona përgjegjës | Koha e realizimit |
| Përmirsim i praktikës mësimore | Përmirsim i sukseseve |
| Planifikim i aktiviteteve | Timi për përkrahje | Arsimtarë  Aktive profesionale | / | Shtator | 100% të arsimtarëve udhëheqin planifikim të suksesshëm 60% të arsimtarve janë të suksesshëm në udhëheqjen e aftësive udhëheqse 100%të arsimtarve realizojnë ciklus të procesuar në mësim  SIT – timi programon plan akcionar për realizim të aktiviteteve  30% të arsimtarve realizojnë instrumente të veçantapër identifikim  45% të arsimtarve marrin pjesë në diskutime dhe analiza , pregaditje të testeve për njohuri për testim dhe notim intern  Me qëllim të pregaditet raporti për aktivitetet e realizuara | Drejtori dhe shërbimi profesional e kanë dokumentacionin e nevojshëm për realizim të aktiviteteve Arsimtarët kanë dokumentacion për arritje më të mira  Përmirsime të rezultateve në suksesin e nxënësve Përmirsim të notave në lëndë të veçanta Shembuj për përdorim të suksesshëm të teknikave në notim Shembuj në rezultate të përmirësuara në detyra problematike  Deklarat e nxënësve për aftësit e përmirësuara për zgjidhje të problemeve  Shembuj të projekteve të mira dhe prezentime kompjuterike | Proçesverbal  Ditare reflektues prej monitoringug  Anketa  Intervju formale dhe joformale  Inçizim të orëve  Kontrollimi i listave  Teste  Të dhena statistikore dhe parallogari  Teste  Proçesverbal  Ditare reflektues prej monitoringug  Anketa  Intervju formle dhe joformale  Inçizim të orëve  Kontrollimi i listave  Teste  Të dhena statistikore dhe parallogari  Teste |  |  |
| Puntori për zhvillimin e aftësive udhëheqsete kuadri arsimor | Drejtor  Shërbimi profesional | Arsimtar | Dokumentacion | Shtator |
| Edukim për integrim të arsimtarve  përmbajtje | Shërbimi profesional Timi | Arsimtar | Dokumentacion | Gjatë gjithë vitit |
| Puntori nga integrimi ndëretnik në arsim | Shërbimi profesional  Timi | Arsimtar  Nxënës | Kushte haosinore  Mjete materiale  Subjekte | Gjatë gjithë vitit |
| -Punë me nxënës talent dhe me nxënës ve vështirsi në mësim  -Përgaditje e planit për detyra konkrete për zbatim të metodave dhe teknikave për notinm dhe realizim të testeve | Shërbimi profesional  Përgjegjësit e aktivit  Timi  Koordinator  Timi | Arsimtar Nxënës  Arsimtar të lëndëve  Arsimtar të lëndëve | /  Kushte haosinore  Mjete materiale  Subjekte | Gjatë gjithë vitit |
| Këmbimi i përvojave dhe shikime përfundimtare | Drejtor  Shërbimi profesional  timi |  | Drejtori | Shërbimi profesional  Timi i arsimtarve (planifikimet interneme arsimtar të përmendur si dhe përgjegjës në aktivitete)  Drejtori | Shërbimi profesional të përmendur si dhe përgjegjës në aktivitete) |  |
| Përgaditje të raporteve |  |  |  |

PLAN AKSIONAR PËR ZHVILLIMIN E AFTËSIVE UDHËHEQËSE TE ARSIMTARËT NË SHKOLLË

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Aktivitet | Udhëheqës | Koha e  realizimit | Rezultatet |
| 1 | Analizë e punës të arsimtarëve lider nga viti i mëparshëm dhe përgatitja e programit për vitin e ri shkollor | Drejtor, arsimtarë lider, anëtarë të ekipave udhëheqëse | Tetor | Aktivitete të planifikuara kualitative |
| 2 | Diskutim për ngjarjen përfundimtare që u promovua në Ohër | Drejtor, arsimtarë lider | Qershor | Konstatim të realizimit të aktiviteteve të sukseshme dhe shkëmbim i përvojave |
| 3 | Pregatitja e kritereve të përbashkët për kontrollim intern të të arriturave dhe sukseseit të nxënësve | Drejtor , arsimtarë lider, ekipe profesionale | Të ndryshme | Zgjidhje e drejt e standarteve dhe kritereve sipas mundësive të nxënësve |
| 4 | Krijim i planit për refleksion dhe vlerësim | Drejtor, arsimtarë lider | Nëntor,janar, mars, qershor | Vetevaulim i punës , analiza , vetkritika |
| 5 | Trajnime për zbatim të formave dhe metodave të reja në mësim | Arsimtarë, arsimtarë lider, antar të ekipit | Dhjetor , shkurt, prill | Mësimi inovator i përshtatur për kërkesat e shek 21 |
| 6 | Shqyrtimi dhe plotësimi i kodit etik të notimit të nxënësve | Drejtor ,shërbimi profesiona, arsimtarët lider, arsimtarët | Periodiksht në tremujorin, gjysëmvjetorin dhe në fund të viti | Notim real , objektiv dhe transparent të nxënësve |
| 7 | Promovim i inovacioneve përpara prindërve dhe bashkësis lokale | Arsimtarë lider, prindër, nxënës | Prill | Proekte të përgatitura |
| 8 | Motivimi i arsimtarëve dhe nxënësve lider të projekteve | Drejtor , arsimtarë lider ,shërbim profesional , nxënës | Gjatë gjith vitit shkollor | Mësim më kualitativ dhe sukses më i mirë i nxënësve |
| 9 | Prezentim i projekteve që janë zbatuar nga arsimtarët lider | Drejtor , arsimtarë lider ,shërbim profesional , nxënës | Maj | Vlerësim i aktiviteteve dhe evaulim i proekteve të përgatitura |
| 10 | Organizim i ngjarjes për shpërndarjen e çertifikatave dhe mirënjohje për arsimtarët lider të proekteve | Drejtor , arsimtarë lider ,shërbim profesional , anëtar të ekipit | Qershor | Përparim në karierën dhe zhvillimin profesional të nxënësve |

***Plani vjetor për akcion për mësimin afarist -*** SHF ,,SANDE SHTERJOSKI,,-KËRÇOVË 2024/2025

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Përmbajtje | Qëllimet | Cilat aktivitete do ti zbatoni | Resurse  (materiale dhe njerzore) | Realizator | Korniza  kohore |
| ,, Bukurit e Kërçovës  -Përpunim flaerave/brosave  (proekt shkollor) | -hulumtimi i rëndësive kulturore – historike dhe mundësit për etno turizëm.  -promovim i broshurës përpara përfaqësusve nga agencionet turistike dhe komuna  -kyçja e bashkësis lokale nëpërmjet vizitës të akcioneve turistike,shtypshkronja dhe persona profesional nga lëmia erheologjisë dhe muzeologjisë. | 1.Inicim, planifikim dhe zbatim  2.Kordinim me arsimtarët nga informatika dhe arti figurativ  3.vendosja e kontakteve me përfaqësues të bashkësis lokale | -Kompjuterat me qasje të internetit  -biblioteka e shkollës  -Pjestar nga institucionet kulturore dhe vetqeverisja lokale  -mbules finansiare për realizim të aktiviteteve | Arsimtarët dhe nxënësit nga kl e VIII. | Deri në fund të nëntorit 2024 |
| “luajtja e roleve në profesione të ndryshme,,  -aktivitete afariste proces i përditshëm i të mësuarit | -zhvillim i aftësive komunikologjike, sidomos aftësit për prezentim  -njoftim me profesione të ndryshme | -Hulumtim për profesione të caktuar  -Përgatitja e skenarit  -dramatizim përpara klasës së vet dhe klasave tjera | -Libra  -vizitë e profesionalistit në vendin e punës  - Kompjuterat me qasje të internetit | Arsimtarët dhe nxënësit e të gjitha klasave | Во текот на целото прво gjysmëvjetori nga viti shkollor 2017/2018 |

***Program për mbrojtjen dhe shpëtimin nga katastrofat***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Përmbajtja***  ***Aktiviteti*** | ***Qëllimi*** | ***Bartësi***  ***Realizuesi*** | ***Koha e***  ***realizimit*** | ***Rezultati***  ***i pritur*** |
| Përpilimi i planit për mbrojtje dhe shpëtim (masa preventive, operative dhe mënjanimi) | Njohja me aktivitete të ndryshme preventive | KP, SHO, të punësuarit, këshilli i prindërve, | Shtator | Njohuri themelore për preventivë në raste të rreziqeve – tërmet |
| Formimi i ekipeve, ekipe për qëllime të ndryshme. | Konkretizimi i aktiviteteve të ekipeve të ndryshme. | NPM, MKZ, komunikimi, mirëmbajtje, sigurim | Tetor | Përvetësimi i detyrave, para dhe pas ndonjë rreziku të caktuar. |
| Edukimi dhe aftësimi për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë | Njohuri themelore për aktivitete ushtruese | SHO, personeli, nxënësit | Nëntor  Mars | Rregullat si të veprohet në kohën e katastrofave |
| Aktivitete ushtruese -punëtori për organizimin e shkollës në rast tërmeti | Aftësimi i ekipeve për reagim të shpejtë | Personat përgjegjës të ekipeve | Dhjetor | Përvetësimi i aftësive për mbrojtje dhe shpëtim |
| Aktivitete ushtruese -punëtori për simulimin e tërmetit | Aftësimi i ekipeve të ndryshme për aktivitete të koordinuara. | Të punësuarit, Nxënësit,  SHO | Shkurt | Përvetësimi i hapave dhe reaksioneve për mbrojtje dhe shpëtim |
| Aktivitete ushtruese -punëtori për punë me ekipin për NPM | Me kohë, veprim i planifikuar dhe organizuar para dhe pas tërmetit | Ekipi për NPM,  Nxënësit | Prill | Intervenim praktik dhe i suksesshëm |
| Evaulim për aktivitetet e zbatuara | Shqyrtimi i anëve pozitive dhe negative | SHO, Ekipe të ndryshme | Maj | Shqyrtimi i masave për më tej |

**EKSKURZIONET E NXËNËSVE**

**Ekskurzionet e nxënësve janë në formë të tillë të punës edukativo arsimore ku nxënësit njoftohen me lëndët dhe fenomenet në mjedisin natyrorë dhe kushtet jetësore.**

**Detyrat e ekskurzioneve të nxënësve janë:**

* Zgjerimin e njohurive dhe marrjen e informacioneve në fusha të caktuara të jetës dhe punës së njerëzve
* Njohtimi me bukuritë natyrore dhe monumentet kulturoro-historike
* Zhvillimi i ndjenjave të socializimit individual
* Zhvillimin e qëndrimit pozitiv ndaj punës

Gjatë këtij viti shkollor ekskurzionet e nxënësve do të realizohen në klasën e tretë,gjashtë dhe klasën përfundimtare në përputhje me rregulloren për kryerjen e ekskurzioneve të nxënësve dhe qëllimet e tyre do të mvaren nga lloji i ekskurzionit, mosha e nxënësve dhe kushtet ekonomike të prindërve.

**Plani dhe programi i ekskurzioneve të nxënësve**

Ekskurzionet do të organizohen dhe kryhen në vende dhe objekte në rajon tjetër gjeografik të banimit të nxënësve.

Ekskurzionet do të zhvillohen nga programi i pregaditur më parë nga arsimtarët përgjegjës , në program do të përfshihen elementet e mëposhtme:

* Qëllimi dhe objektivat e ekskurzionit
* Koha e ekzekutimit të ekskurzionit
* Kohëzgjatja e ekskurzionit
* Pjesëmarrja e ekskurzioneve?
* Drejtimi rrugorë i ekskurzionit
* Lokacioni dhe objektet që do të vizitohen
* Udhëheqësi i ekskurzioneve
* Aktivitetet finansiare

**Klasa e III**

Ekskurzion një ditor në varësi të nevojave dhe arsimtarëve dhe nxënësve sipas planit dhe programit mësimor.Ekskurzioni do të realizohet nëse ka marrëveshje me 70% të prindërvetë nxënësve në klasë.

\***Qëllimi dhe Objektivat:**Njohtimi me pasurit natyrore dhe bukuritë e vendit tonë dhe zhvillimin e dashurisë dhe interesit ndaj natyrës.

Koha e realizimit:Fundi i vitit shkollor

**Klasa VI**

Ekskurzion dy ditorë

Qëllimi dhe Objektivat: Njoftimi me bukuritë e R.Maqedonisë , si qendër trafiku, industrija, kultura e kaluar dhe e tashmja, mbikëqyrja e kafshëve të egra në kopshte zoologjike për njohjen e kafshëve në natyrë.

Koha e realizimit:Në fund të vitit shkollor ose në muajin Maj.

**Klasa e VIII**

Ekskurzion tre ditorë nëpër R.Maqedonisë me vizita në vende të rëndësishme monumente kulturoro- historike, objekte turistike, liqene, lumej, male.

Qëllimi dhe Objektivat: Njoftimi i nxënësve me bukuritë natyrore , të inkurajoj interes në njohuri të reja , me përgjegjsi të sillet ndaj natyrës dhe të kaluarës historike.

Koha e realizimit: Në fund të vitit shkollor ose në muajt Prill,Maj.

Për nxënësit që nuk marrin pjesë në ekskurzion është organizuar mësim i rregullt.

Shkolla jonë gjatë këtij viti shkollor 2023/2024do të organizojë piknik një ditorë për të gjithë nxënësit të paktën dy herë në vit në vjeshtë dhe pranëve dhe do të zhvillohet në afërsi te qytetit.Personat përgjegjës për organizimin e ekskurzionit është drejtori dhe kujdestarët e klasave.

Arsimtar përgjegjës

Asija S. Mehmedi | Emina Mustafa | Sllagjana Fidanoska

**PASQYRA E PJESËMARRJES NË GARAT SHKOLLORE TË NXËNËSVE**

Arsimtar përgjegjës: Fatbardha I.Sejdini /Sashka Deskovska

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lloji iI garave shkollore | kl. | Koha e realizimit | Arsimtar përgjegjës |
| Gara shkollore nga të gjithë lëndët | VI-IX | XII, I, III, IV, V | Arsimtar lëndor |
| Gara komunale dhe regjionale | VI-IX | II, III, IV, V, VI | Arsimtar lëndor |
| Gara republikane | VI-IX | V | Arsimtar, mentor |

**PROGRAMI PËR MËSIMIN SHTUES DHE PLOTËSUES**

**Shërbimi profesional**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Aktivitete** | **Qëllimi** | **Koha e realizimit** | **Realizator** | **Efektet** |
| 1 | Përgatitja e programeve | Përcaktimi i përmbajtjeve | Shtator | Arsimtarë | Zgjedha e temave |
| 2 | Përzgjedhja e nxënësve | Identifikimi i nxënësve talent dhe me vështirësi në mësim | Shtator –Tetor | Arsimtarë, shërbimi profesional | Formimi i grupave të nxënësve |
| 3 | Orari i aktiviteteve | Mbështetje në zgjerimin e njohurive të nxënësve | Gjatë vtiti shkollor | Arsimtarë. Shërbimi profesionan, nxënës | Realizimi i programit |
| 4 | Përcjellja e programeve | Mirëmbajtja e kontinutetit të realizimit | Gjatë vtiti shkollor | Drejtori, Shërbimi profesional | Përmirësimi suksesit |
| 5 | Evaluim | Vërtetimi i përfitimeve dhe mangësive gjat realizimit | Shkurt - Мај | Arsimtarë. Shërbimi profesional, Drejtori | Drejtime për plane të ardhëshme |

PROGRAMI PËR REALIZIMIN E PËRMBAJTJEVE prodhimtarisë dhe prej punës shfrytëzuese shoqërore

**Arsimtar përgjegjës: Mladen Siljanoski, Arta S. Mehmedi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitete** | **Koha** | **Kl.** | **Realizator** |
| Mirëmbajtja e shkollave dhe rrethinat | IX-VI | I-IX | Kujdestar klase, arsimtar |
| Organizimi i mbledhjes e aksioneve të mesme të papërpunuara | IX-VI | I-IX | Kujdestar klase |
| Pyllëzimi i tokave jopjellore të mjedisit të menjëhershëm | III-IV | VII-IX | Kujdestar klase, arsimtar lëndor |
| Dhënia e ndihmës për popullatën e mjedisit lokale. | IX-VI | I-IX | Kujdestar klase, arsimtar |

**PROGRAMI**

Për punën e bashkësisë së shkollës në SHF” Sande Shterjoski” – Kërçovë

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitete** | **Realizator** | **Koha** |
| * Shënimi I fillimit të vitit shkollor * Pranimi i klasava të para në mënyrë solemne ; | Psikolog, pedagog | **IX** |
| * Shënimi i ditës ndërkombtare të fëmijëve java e parë e tetorit organizim solemn i kl.të para në org.e fëmijëve * Diskutim për pjesëmarrje në përzgjedhjen e aktiviteteve të lira të nxënësëve; | Arsimtar, psikolog, pedagog, nxënës | **X** |
| Jeta në bashkësinë e nxënësve, bisedë me nxënësit   * Ruajtja inventarit shkollor, parandalimin e veprimeve negative të nxënësve në shkollë dhe jashtë saj; * Zhvillimi i marëdhënjeve kolektive dhe shoqërore dhe ruajtja e autoritetit të shkollës ; | Arsimtar, psikolog, pedagog, nxënës | **XI** |
| * Shqyrtimi i suksesit në tremujorin e parë; * Shënimi dhe pritja e Vitit të Ri me organizim të programit; | Arsimtar, psikolog, pedagog, nxënës | **XII** |
| * Shqyrtimi i suksesit dhe sjelljes në gjysmëvjetorin e parë të këtij vitit shkollor; * Çfarë kemi humbur gjysmëvjetorin e parë e parë ta bëjmëë tani; * Organizimi i garave për paralele më të mirë; | Arsimtar, nxënës | **I**  **II** |
| * Shënimi i ditës së gruas, dita ekologjike; * Pjesëmarrje në aktivitetet që organizohen me rastin e muajit për shëndetësi dhe higjien; * Organizimi i aksioneve për rregullimin e shkollës, lagjeve, etj | Arsimtar, nxënës | **III**  **IV** |
| * Organizimi i aktiviteteve për festimin e festave patronatit të shkollës-15 shkurt dhe 24 maj - Dita e arsimit sllavë; * Bashkëpunim me organizatën e fëmijëve me shkollat tjera; * Si më mirë ti organizojmë pushimet verore; | Arsimtar, psikolog, pedagog, nxënës | **V**  **VI** |

**Program për përmbajtjen e aktiviteteve kulturo-arsimore shoqërore të shkollës me rininë dhe të rriturit e këtij rrethi shoqëror.**

Shënimi i festave dhe Aktiviteti Pjesëmarrja e nxë.

man. më të rëndësishme

ars.përgjegjës: Qamil Aliu, Gjulera Emro, Daniella Grozdanoska

8 - Shtatori vendosja e luleve kl. e VIII-të

11- Shtatori

11-Tetori tek shtatorja

5-9 Tetori pranimi i kl. së I-rë kl. I - IX

shënimi i ditës në programin e

së fëmijëve org. kult.-artistike

22 Nëntori Dita e alfabetit Organizimi i aktiviteteve

28 Nëntori- Dita e flamurit kulturore dhe artistike kl. I - IX

7 Marsi Organizimi i aktiviteteve

Dita e mësuesit shqiptar kulturore dhe artistike kl. I - IX

7-Marsi - Dita e mësuesit pjesëmarrja në punime kl. I – IX

letrare dhe figurative,

8-Marsi - dita e gruas në manifestime publike

­­­­­­­­­­­­­­­21- Marsi pjesëmarrje në pastrimin e kl. I - IX

dita e ekologjisë shkollës dhe rrethinës

dita e drurit në bashkëpunim me NP “Komunalec”

21 dhjetor- Dita e pjesëmarrje në programin kl. I - IX

mësimit turk

8 prill – Dita e romëve punime letrare dhe figurative kl. I – IX

18-Gusht pjesm. me punime letrare dhe kl. I – IX

dita e ARM-së figurative, vizitë garnizonit të ARM-së

10.09. çdo vit në klasat e I-ra në rrugë kl. e I-rë

bashkëpunim me MPB dhe në afërsi njihen me

- edukim për rregullat udhëkryqin dhe

në komunikacion shenjat e komunikacionit

Pjesëmarrje në shënimin lexim letrar, kor kl. V – IX

e ditës së shkollës të gara sportive

shkollave tjera të komunës

Bashkëpunim me bibliotekën anëtarësimi i nxënësve dhe kl. I – IX

e qytetit “Koço Racin” shfrytëzimi i librave

dhe lekturave shkollore

Bashkëpunim me analizë për specifikat e kl. I – IX

Qendrën për punë sociale familjeve dhe fëmijëve

**PASQYRA E PËRMBAJTJEVE DHE REALIZIMEVE NË LËMINË E ARSIMIT – KUJDESI SHËNDETSOR I NXËNËSVE**

*Arsimtar përgjegjës: Shërbimi profesional*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Përmbajtja e aktiviteteve** | **Koha, muaji në vitin shkollor** | **Realizator** |
| Mësimi i Edukimit Shëndetësor | X, I, IV, V | Mjek ,psikolog, pedagog |
| Termi shëndeti dhe mënyra për jetë të shëndoshë | IV | Mjek ,psikolog, pedagog |
| Edukimi seksual, rritja e duhur dhe zhvillimi i marrëdhënieve njerëzore në mes gjinive | I | psikolog, pedagog |
| Masa dhe mbrojtje kundër gripit | X | Mjek ,psikolog, pedagog |
| Pirja e duhanit dhe alkoholi si smundje | III | psikolog, pedagog |
| Vaksinime dhe revaksinime | Gjatë vitit shkollor | Qendra medicinal |
| Kontrolla mjeksore të nxënësve | Gjatë vitit shkollor | Qendra medicinale |
| Masa kundër epidemive, dezinfektim | Dy here gjatë vitit shkollor | Fondi për shëndetësi publike Strumicë |
| mirëmbajtja e higjienës në klasë dhe në shkollë | Gjatë gjithë vitit shkollor | nxënësit, dhe të punësuarit |
| Kontrolla stomatologjike | Gjatë vitit shkollor | Stomatolog |

Gjuhë maqedone

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | VI-1 | VI-2 | VI-3 | VII-1 | VII-2 | VII-3 | VII-4 | VIII-1 | VIII-2 | VIII-3 | VIII-4 | IX-1 | IX-2 | IX-3 |
| E HËNË | 1 | **53** | **62** | **61** | **65** | **44** | **47** | **57** | **64** | **67** | **46** | **52** | **60** | **54** | **45** |
| 2 | **53** | **62** | **61** | **65** | **44** | **47** | **57** | **64** | **67** | **46** | **52** | **60** | **54** | **45** |
| 3 | **62** | **53** | **35** | **47** | **65** | **57** | **44** | **67** | **64** | **52** | **46** | **45** | **60** | **54** |
| 4 | **35** | **64** | **53** | **51** | **57** | **61** | **47** | **46** | **52** | **55** | **59** | **54** | **45** | **60** |
| 5 | **63/71** | **35** | **64** | **57** | **47** | **51** | **61** | **52** | **46** | **59** | **55** | **42** | **56** | **66** |
| 6 | **64** | **63/71** | **63/71** | **61** | **51** |  | **67** | **55** | **59** | **9** | **50** | **66** | **42** | **56** |
| 7 |  |  |  | **67** | **61** |  | **51** | **59** | **55** | **50** | **9** | **56** | **66** | **42** |
| E MARTË | 1 | **54/56** | **46** | **53** | **57** | **51** | **44** | **26** | **52** | **60** | **34** | **62** | **59** | **42** | **66** |
| 2 | **46** | **53** | **54/56** | **44** | **57** | **26** | **51** | **60** | **52** | **62** | **34** | **66** | **59** | **42** |
| 3 | **53** | **63** | **46** | **51** | **26** | **57** | **50** | **62** | **34** | **52** | **60** | **42** | **66** | **59** |
| 4 | **18** | **54/56** | **63** | **26** | **44** | **50** | **57** | **9** | **62** | **55** | **52** | **60** | **51** | **53** |
| 5 | **63** | **67** | **18** | **50** | **65** | **51** | **44** | **34** | **9** | **64** | **55** | **26** | **54** | **56** |
| 6 | **67** | **63/71** | **63/71** |  | **50** | **61** | **65** | **64** | **55** | **60** | **9** | **54** | **56** | **75** |
| 7 | **63/71** | **18** | **67** |  |  | **65** | **61** | **55** | **50** | **9** | **64** | **56** |  |  |
| E MËRKURË | 1 | **62** | **64** | **56** | **47** | **61** | **51** | **55** | **46** | **63** | **59** | **52** | **60** | **19** | **53** |
| 2 | **53** | **62** | **64** | **51** | **47** | **55** | **61** | **63** | **59** | **52** | **46** | **50** | **60** | **19** |
| 3 | **64** | **56** | **46** | **61** | **55** | **47** | **51** | **52** | **62** | **63** | **59** | **19** | **50** | **60** |
| 4 | **56** | **46** | **53** | **55** | **44** | **58** | **47** | **59** | **52** | **57** | **34** | **60** | **51** | **75** |
| 5 | **54/56** | **53** | **35** | **58** | **51** | **61** | **44** | **57** | **34** | **46** | **63** | **45** | **67** | **42** |
| 6 | **35** | **54/56** | **61** | **44** | **67** | **65** | **58** | **50** | **46** | **34** | **57** | **42** | **45** | **9** |
| 7 | **46** | **35** | **54/56** | **65** | **58** | **44** |  | **34** | **57** | **50** | **67** |  | **42** | **45** |
| E ENJTE | 1 | **56** | **64** | **35** | **26** | **44** | **51** | **63** | **52** | **34** | **58** | **60** | **66** | **59** | **42** |
| 2 | **64** | **35** | **56** | **63** | **51** | **44** | **26** | **34** | **52** | **60** | **58** | **42** | **66** | **59** |
| 3 | **35** | **56** | **64** | **44** | **63** | **26** | **51** | **58** | **60** | **52** | **34** | **59** | **42** | **53** |
| 4 | **18** | **53** | **54/56** | **57** | **26** | **50** | **44** | **60** | **64** | **34** | **46** | **19** | **51** | **66** |
| 5 | **54/56** | **18** | **53** | **51** | **65** | **63** | **57** | **64** | **58** | **46** | **50** | **60** | **9** | **19** |
| 6 | **53** | **54/56** | **18** | **65** | **57** | **67** | **58** | **9** | **46** | **55** | **64** | **50** | **19** | **75** |
| 7 | **76** | **76** | **76** | **58** |  | **57** | **65** | **46** | **9** | **64** | **55** | **67** | **50** | **54** |
| ТОК  ЕТОК | 1 | **56** | **53** | **35** | **44** | **55** | **58** | **47** | **62** | **57** | **34** | **52** | **26** | **45** | **59** |
| 2 | **35** | **46** | **56** | **50** | **47** | **44** | **55** | **34** | **58** | **62** | **57** | **45** | **59** | **53** |
| 3 | **53** | **35** | **46** | **47** | **50** | **55** | **65** | **57** | **34** | **58** | **62** | **59** | **51** | **45** |
| 4 | **46** | **56** | **53** | **55** | **61** | **47** | **50** | **58** | **64** | **57** | **34** | **60** | **63** | **54** |
| 5 | **76** | **76** | **76** | **61** | **58** | **65** |  | **55** | **50** | **67** | **64** | **63** | **54** | **9** |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  | **50** | **55** | **64** | **58** | **54** | **9** | **63** |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Gjuhë shqipe

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | VI-1 | VI-2 | VI-3 | VII-1 | VII-2 | VII-3 | VII-4 | VIII-1 | VIII-2 | VIII-3 | IX-1 | IX-2 | IX-3 | IX-4 |
| E HËNË | 1 | 40 | 38 | 6 | 4 | 26 | 19 | 5 | 21 | 12 | 14 | 23 | 13 | 8 | 2 |
| 2 | 40 | 38 | 6 | 4 | 26 | 19 | 5 | 21 | 12 | 14 | 2 | 13 | 8 | 23/32 |
| 3 | 38 | 6 | 40 | 19 | 4 | 5 | 26 | 14 | 21 | 12 | 13 | 2 | 23/32 | 8 |
| 4 | 18 | 40 | 38 | 26 | 19 | 4 | 33 | 30 | 14 | 21 | 8 | 12 | 13 | 16 |
| 5 | 28 | 18 | 24 | 32 | 33 | 26 | 4 | 8 | 34 | 30 | 20 | 16 | 2 | 13 |
| 6 | 24 | 28 | 18 | 33 | 5 | 31 | 19 | 34 | 30 | 15 | 16 | 8 | 10 | 20 |
| 7 | 37 | 24 | 28 | 5 |  | 33 | 31 | 15 | 4 | 27 | 11 | 30 | 16 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E MARTË | 1 | 31 | 35 | 14 | 30 | 4 | 24 | 33 | 16 | 12 | 2 | 27 | 39 | 19 | 20 |
| 2 | 14 | 31 | 35 | 4 | 30 | 33 | 24 | 17 | 16 | 20 | 11 | 2 | 27 | 19 |
| 3 | 35 | 14 | 32/22 | 24 | 33 | 5 | 4 | 20 | 17 | 12 | 38 | 21 | 2 | 27 |
| 4 | 32/22 | 18 | 31 | 33 | 28 | 4 | 11 | 12 | 20 | 27 | 21 | 16 | 38 | 2 |
| 5 | 21 | 32/22 | 38 | 28 | 24 | 11 | 5 | 23/20 | 27 | 17 | 2 | 12 | 13 | 16 |
| 6 | 18 | 38 | 21 | 5 | 11 | 32 | 28 | 27 | 4 | 23/20 | 31 | 15 | 16 | 10 |
| 7 | 38 | 21 | 18 | 11 | 5 | 28 | 32 | 75 | 23/20 | 13 | 15 | 27 | 10 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E MËRKURË | 1 | 35 | 21 | 14 | 26 | 16 | 28 | 4 | 34 | 6 | 23/20 | 17 | 33 | 39 | 27 |
| 2 | 14 | 35 | 21 | 16 | 26 | 4 | 28 | 23/20 | 34 | 6 | 11 | 17 | 27 | 33 |
| 3 | 21 | 14 | 35 | 25 | 28 | 26 | 11 | 39/9 | 4 | 2 | 23/32 | 27 | 33 | 17 |
| 4 | 38 | 28 | 6 | 11 | 25 | 16 | 26 | 27 | 39/9 | 13 | 33 | 23/32 | 20 | 2 |
| 5 | 40 | 6 | 38 | 28 | 11 | 25 | 16 | 75 | 31 | 39 | 27 | 2 | 17 | 13 |
| 6 | 28 | 38 | 40 |  | 32 | 11 | 25 | 12 | 27 | 31 | 13 | 39 | 2 | 15 |
| 7 | 37 | 40 | 28 |  |  |  |  | 31 | 12 | 27 | 39/9 | 13 | 15 | 39/9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E ENJTE | 1 | 38 | 24 | 21 | 5 | 33 | 4 | 30 | 8 | 20 | 15 | 23/32 | 2 | 39 | 19 |
| 2 | 21 | 38 | 24 | 4 | 5 | 30 | 33 | 15 | 39/9 | 20 | 11 | 32/23 | 19 | 2 |
| 3 | 24 | 21 | 38 | 13 | 4 | 33 | 11 | 20 | 15 | 2 | 39/9 | 8 | 23/32 | 39/9 |
| 4 | 30 | 40 | 14 | 33 | 28 | 24 | 4 | 39/9 | 12 | 49 | 2 | 20 | 27 | 8 |
| 5 | 40 | 14 | 30 | 28 | 13 | 11 | 24 | 12 | 16 | 39 | 8 | 27 | 31 | 23/32 |
| 6 | 14 | 30 | 40 | 24 | 11 | 28 | 13 | 16 | 4 | 6 | 27 | 12 | 8 | 10 |
| 7 |  |  |  | 11 | 24 | 13 | 28 | 75 | 6 | 12 | 16 | 31 | 10 | 27 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E PREMTE | 1 | 37 | 6 | 40 | 19 | 4 | 16 | 5 | 14 | 27 | 21 | 2 | 38 | 8 | 33 |
| 2 | 40 | 22/32 | 6 | 4 | 19 | 5 | 11 | 27 | 21 | 14 | 8 | 33 | 2 | 38 |
| 3 | 38 | 40 | 28 | 16 | 11 | 19 | 13 | 21 | 14 | 2 | 33 | 15 | 20 | 8 |
| 4 | 22/32 | 28 | 38 | 11 | 16 | 13 | 19 | 12 | 15 | 6 | 20 | 8 | 33 | 2 |
| 5 | 28 | 38 | 22/32 | 31 | 13 | 11 | 16 | 8 | 6 | 12 | 15 | 21 | 10 | 30 |
| 6 |  |  |  | 13 | 31 |  |  | 75 | 23/20 | 49 | 21 | 12 | 30 | 15 |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 | 20 | 15 | 10 |

Gjuhë turke

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | VI-1 | VII-1 | VIII-1 | IX-1 | IX-2 |
| E HËNË | 1 | 70 | 71 | 68 | 69 | 72 |
| 2 | 70 | 71 | 68 | 69 | 72 |
| 3 | 68 | 70 | 71 | 72 | 69 |
| 4 | 6 | 68 | 72 | 70 | 69 |
| 5 | 72 | 5 | 69 | 75 | 68 |
| 6 | 73 | 72 | 75 | 36 | 39 |
| 7 | 29 | 75 | 73 | 39 | 36 |
| 8 |  |  | 29 |  |  |
| E MARTË | 1 | 18 | 70 | 68 | 36 | 69 |
| 2 | 75 | 18 | 70 | 69 | 36 |
| 3 | 72 | 70 | 18 | 68 | 75 |
| 4 | 70 | 5 | 72 | 75 | 68 |
| 5 | 68 | 72 | 69 | 49 | 70 |
| 6 | 49 | 68 | 29 | 69 | 72 |
| 7 | 29 |  | 74 | 70 | 49 |
| E MËRKURË | 1 | 71 | 70 | 68 | 69 | 30 |
| 2 | 68 | 69 | 70 | 30 | 71 |
| 3 | 72 | 71 | 69 | 70 | 68 |
| 4 | 73 | 72 | 69 | 68 | 70 |
| 5 | 73 | 49 | 30 | 72 | 29 |
| 6 | 6 | 30 | 73 | 29 | 72 |
| 7 | 30 | 29 | 49 | 73 | 75 |
| 8 |  |  |  |  |  |
| E ENJTE | 1 | 70 | 68 | 74 | 71 | 69 |
| 2 | 75 | 69 | 70 | 68 | 71 |
| 3 | 72 | 75 | 69 | 71 | 68 |
| 4 | 71 | 29 | 75 | 72 | 70 |
| 5 | 29 | 73/71 | 72 | 70 | 69 |
| 6 | 73 | 72 | 49 | 69 | 29 |
| 7 |  | 49 | 69 | 29 | 73 |
| 8 |  |  |  |  |  |
| E PREMTE | 1 | 68 | 49 | 74 | 69 | 70 |
| 2 | 71 | 68 | 70 | 49 | 69 |
| 3 | 6 | 5 | 68 | 72 | 49 |
| 4 | 49 | 73/71 | 72 | 68 | 29 |
| 5 | 72 | 18 | 71 | 29 | 36 |
| 6 | 18 | 73 | 29 | 39 | 72 |
| 7 | 73 | 29 | 18 | 36 | 39 |

**LISTA E ARSIMTARËVE TË MESIMI LËNDOR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **///** | **26.** | **ADELINA XHAMBAZI** | **51.** | **ГОРАН ЦВЕТАНОСКИ** |
| **2.** | **SHADIJE DALIPI** | **27.** | **VLORIAN ISMAILI** | **52.** | **САШКА ДЕСКОВСКА** |
| **3.** | **QAMIL ALIU** | **28.** | **LIRIM EMINI** | **53.** | **МЕНЧЕ ЕФРЕМОСКА** |
| **4.** | **NURIE EMRULLAI** | **29.** | **BETIM MUSTAFAJ** | **54.** | **ЈОВАН ЃОРЃИЈОСКИ** |
| **5.** | **ASIJA S. MEHMEDI** | **30.** | **ENVER SELIMI** | **55.** | **МЛАДЕН СИЛЈАНОСКИ** |
| **6.** | **NAXHIJE IMERI** | **31.** | **PËLLUMB QERIMI** | **56.** | **АЛЕКСАНДАР ЈАНАКИЕСКИ** |
| **7.** | **DASHMIRE AHMEDI** | **32.** | **SADEM BAJRAMI** | **57.** | **НАТАША СТЕФАНОСКА** |
| **8.** | **ARTA S. MEHMEDI** | **33.** | **МЕНА ЦВЕТАНОСКА** | **58.** | **XHEJLAN EJUP** |
| **9.** | **FETIJE ISMAILI** | **34.** | **НАТАША ПАВЛЕСКА** | **59.** | **ЈOВАНКА АВРАМОСКА** |
| **10.** | **TEUTA ASANI** | **35.** | **СОЊА БЕЛЕСКА** | **60.** | **ВАЛЕНТИНА МИЛОШЕСКА** |
| **11.** | **MARIGONA VELIU** | **36.** | **LEONORA ALILI** | **61.** | **ВЛАТКО ПЕТРЕСКИ** |
| **12.** | **LUMTURIJE AHMEDI** | **37.** | **SYARTA LUTFIU** | **62.** | **АНЕТА ТРПЕСКА** |
| **13.** | **SALI ZENDELI** | **38.** | **FATBARDHA I. SEJDINI** | **63.** | **НАТАЛИЈА СПАСЕНОСКА** |
| **14.** | **BUKURIJE BAJRAMI** | **39.** | **AGIME ALIMI** | **64.** | **ЃОКО МАРКОСКИ** |
| **15.** | **EDLIRA IBRAIMI** | **40.** | **MELIHATE ҪELIKU** | **65.** | **ЗОРАН ЈОВАНОСКИ** |
| **16.** | **BELUL FETOJA** | **41.** | **////** | **66.** | **ЗОРАН АНДРЕСКИ** |
| **17.** | **KUJTESA SEFERI** | **42.** | **БИЛЈАНА ЛОЗАНОСКА** | **67.** | **ЕДИЛ ХУСОСКИ** |
| **18.** | **RRAHMAN AHMEDI** | **43.** | **///** | **68.** | **ERHIMA D.MUÇOSKA** |
| **19.** | **BILGEN BALLAZHI** | **44.** | **ДАНИЕЛА ГРОЗДАНОСКА** | **69.** | **EMINA MUSTAFA** |
| **20.** | **KUSHTRIME SEJDINI** | **45.** | **ЛУБИНКА СИМЈАНОСКА** | **70.** | **ELVIN KANSU** |
| **21.** | **REXHEBIJE SPAHIU** | **46.** | **СЛАЃАНА ФИДАНОСКА** | **71.** | **REŞAT BILBIL** |
| **22.** | **AQIF ZENKU** | **47.** | **СОЊА МАГДЕНОСКА** | **72.** | **ZUDI SHURBAN** |
| **23.** | **LATIFE RUSHITI** | **48.** | **///** | **73.** | **SAFIUDIN KANZOSKI** |
| **24.** | **RREZEARTA QAMILI** | **49.** | **ТАЊА БИЛБИЛОСКА** | **74** | **SARA JUSUFOSKA** |
| **25.** | **ARSIM PINJOLLI** | **50.** | **FATMIRE BAJRAMI** | **75.** | **GJULSHA VRANGALLA** |

**Programi i ekipit inkluziv në arsim**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aktivitetet | Qëllimi | Koha e realizimit | Realizator | Efekte |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Formimi i ekipit inkluziv | Kyëçje më efikase e nxënësve inkluziv me mësim të rregullt | Shtator | Bashkëpuntor profesional | Përmirsimi I përparimit të nxënësve |
| 2 | Bashkëpunim me bashkëpuntor professional me kujdestarët e klasave | Ndihmë e kujdestarëve të klasave për pranimin e atyre nxënësve | Vazhdimisht | Ekipi inkluziv | Rritja e bashkëpunimit e kuj.te klasave me ekipin |
| 3 | Përcaktimi i punës | Përkrahje për punë në cilëndo fushë | Sipas nevojës | Ekipi inkluziv | Veprim konkretnë fushë shtesë |
| 4 | Identifikimi I nxënësve inkluziv | Indetifikimi i sakt i nxënësve | Vazhdimisht sipas kohes së identifikimit | Ekipi inkluziv | Ndihmë në kohe për nxënësit inkluziv |
| 5 | Punë me grupe të caktuara të nxënësve | Formë më e lehtë për punë e bashkëpunimit profesional | Sipas nevojës |  | Përmirsimi I përparimit të nxënësve |
| 6 | Evaluimi i programit | Realiyimi i programit | Maj | Ekipi inkluziv | Vërtetimi I mungesës dhe prioritetevepër vitin e ardhshëm. |

PROGRAMI PËR PARANDALIMIN E DHUNËS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Përmbajtja | Qëllimi | Koha e realizimit | Realizator | Rezultatet e pritura |
| 1 | Parandalim nga varshmërija e duhanit, alkoholit dhe drogës | Njoftimi i nxënësve nga kl.e VIIIdhe IX të cilët janë të mvarur | Orët e kujdestarisë | Kuj.e klasave  Shërbimi profesional | Rritja e vetëdijësimit për smundjet e varshme |
| 2 | Parandalim nga smundjet gjinore | Nxënësit nga kl.VIIdhe VIIItë njoftohen me smundjet gjinore | Prill, maj | Arsimtarët nga lënda e biologjisë  Shërbimi profesional | Njoftimi me rreziqet e smundjeve gjinore |
| 3 | Ballafaqim me konfliktet | Konfliktet – si pjesë e jetës | Dhjetor , mars | Shërbimi profesional  Arsimtarë | Konfliktet- mbaetësit e energjis përte ecur përpara |
| 4 | Sjellje agresive | Njoftimi i nxënësve nga kl.e VIII dhe IX me sjellje agresive | Nëntor | Shërbimi profesional | Kontribut për të kuptuar karakteristikat e nxënësve agresiv |
| 5 | Identifikim i nxënësve me sjellje të dhunshme | Ndihmë të kujd.të klasës që ti identifikoj nxënësit me sjellje të dhunshme | Gjatë gjithë vitit | Shërbimi profesional  Kujd.e klasave | Formimi i grupeve për të punuar me ato |
| 6 | Punë me grup nxënësish që janë agresiv | Ndihmë për zbulimin e nxënësve me agresivitet | Gjatë gjithë vitit | Shërbimi profesional  Kujd.e klasave | Punë me ato nxënës |
| 7 | Debat me prindër për dhunën | Njoftim i prinderve me dhunën | Sipas nevojës | Shërbimi profesional | Interesi i rritur bashkëpunim me nxënësit |
| 8 | Kyçje e arsimtarëve në ballafaqim me dhunën nëpërmjet punës me ASHJ | Realizi mi i disa punëtorive të cilat janë të lidhura mre dhunën | Orët e kujdestarisë | Kujd.e klasave | Njoftim me termin dhunë |
| 9 | Evaluimi i programit | Realizimi i programit | Maj | Drejtori, Shërbimi profesional | Përcaktim i mangësive dhe prioritetevepër vitin e ardhshëm |

**PLANI PËR ORIENTIM PROFESIONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Përmbajtja e punës, aktivitete** | **Rezultatet e pritura , prodhimi** | **Realizatorë- format dhe metodat e punës** | **Koha e realizimit** |
| Involvimi i elementeve nga profesionet e ndryshme në përmbajet mësimore | Njohja e nxënësëve me profesionet e ndryshme që japin mundësi për zgjedhje personale | Arsimtarë të mësimit klasor dhe lëndor, metoda dhe forma të përshtatshme për realizimin e përmbajtjeve mësimore | Mvaret nga planifikimet e përmbajtjeve mësimore në lëndët mësimore, gjatë gjithë vitit shkollor |
| Vizitë fabrikave, institucioneve me animim të listave udhëheqëse ku sqarohet procesi i prodhimit | Njoja direkte e punës të disa profesioneve | Arsimtarë të lëndëve të ndryshme  Vëzhgimi i punës  Sqarime | Mvaret nga programet e planifikuara të përmbajtjeve mësimore |
| Njohja e nxënësve të kl. IX me degë të ndryshme, profesione dhe profile nga literatura  Konkursi për regjistrimin e nxënësve në shkollën e mesme | Marrja e informacioneve në lidhje me të gjitha profesionet që egzistojnë në të gjitha qendrat e mesme shkollore të Republikës dhe kushtet për regjistrim | Bashkëpunëtorët profesional  Puna frontale dhe individuale me nxënësit | Prill |
| Anketimi i nx. të kl. nënta se për cilat profer]sione kan më tepër interes. | Mbledhja e informatave se për cilat profesione ka më tepër interes dhe udhëzime | Pedagog  Listë anketuese | Maj |
| Raport nga anketa e realizuar dhe aktivitetet e planifikuara | Informatë kthyese për nxënësit e kl. IX dhe mundësitë që i ofrojnë institucionet e sistemit | Pedagog  Raport  Konkurs | Maj |
| Bashkëpunim me shkollat e mesme, institucione që ofrojnë mundësi për zgjedhje të profesionit | Prezentim të qendrave mësimore, të dhëna nga enti për punësim | Përfaqësues të shkollave – video, material reklamues, të dhëna statistkore | Prill - Maj |

**PLANI AKCIONAL PËR PËRCJELLJEN E REALIZIMIT TË PROGRAMËS VJETORE PËR PUNËN E SHF”SANDE SHTERJOSKI” – KËRÇOVË**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | **Qëllimi** | **Aktivitete** | **Burimi i informatave** | **Koha e realizimit** | **Bashkëpunëtorë** | **Efekte-rezultate** | **Indikatorë** |
| 1. | Përcjellja e përgatitjeve për fillimin e punës së shkollës për vitin e ri shkollor | Mbledhje dhe dhënja e propozim masave për sygjerimet e caktuara | Drejtori  Nd.drejtori  Bashkëp.profes. | Shtator | Këshilli i arsimtarëve  Drejtori  Bashkëp. prof | Fillim i suksesshëm për vitin e ri shkollor | Proçesverbal,  Dokumentacione dhe evidencë  Sjellja e vendimit dhe planifikimi i aktiviteteve të ardhshme |
| 2. | Përcjellja e zgjedhjes së prioriteteve në programën shkollore | Shqyrtimi dhe analiza e të njejtave | Drejtori  Nd.drejtori  Bashk;p.prof | Stator | Këshilli i arsimtarëve  Drejtori/Bashkëp. Prof |  | Proçesverbal,  Dokumentacion dhe evidencë |
| 3. | Përcjellja e vendosjes së rregullave organizative në të gjitha sferat e shkollës dhe udhëtimi i nxënësve | Mbledhje dhe intervenimi i ngecjeve të paraqitura | Drejtori  Nd.drejtori  Bashkëp.prof | Tetor | Drejtori/Nd.drejtori  Bashkëp.prof  Ekonom  Vozitësi-shoferi | Udhëtim i sigurtë me të gjitha standardet bashkëkohore | Proçesverbal,  Dokumentacione dhe evidencë |
| 4 | Përcjellja e pranimit të kuadrit arsimor | Mbledhje dhe respektimi i rregulativës ligjore | Sekretari  Dokumente | Tetor | Drejtori/Kandidatë për pranim | Përfshirje me kuadër përkatës | Proçesverbal  Dokumentacione dhe evidencë |
| 5. | Përcjellja e shoqërimit të nxënësve dhe organizata e fëmijëve | Mbledhje dhe pjesëmarrje në aktivitetet e organizuara | Drejtori  Bashkëp.prof  Arsimtar/Prindër | Tetor  Nëntor | Drejtori  Bashkëp.prof  Arsimtarë/Prindër | Pranimi në Organizatën e fëmijëve | Program festiv |
| 6. | Përcjellja e realizimit të progr. vjetore për punë gjatë gjithë vitit shkollor | Mbledhje dhe pjesëmarrje në aktivitetet e organizuara | Drejtori/Kësh.i prindërve /Arsimtarë  Bashkëp.profes | Gradualisht | Drejtori/Kësh.i prindër /Arsimtarë  Bashkp.prof | Realizimi i suksesshëm i programit vjetor | Proçesverbal,  Dokumentacione dhe evidencë |
| 7. | Përcjellja e raporteve të aktivitetet të realizuara nga programi vjetor – gjysmëvjetor dhe fund viti | Periodikë në kontinuitetin e suksesit, rregullshmërisë dhe disiplinës së nxënësve | Drejtori  Kësh.i prindërve  Arsimtarë  Bashkëp.profes | Janar  Qershor | Drejtori  Arsimtarë  Bashkëp.prof | Program vjetor për punën e shkollës i realizuar ma suksese | Proçesverbal,  Dokumentacione dhe evidencë |
| 8. | Përcjellja në përgatitje dhe respektimi i Kodekseve në shkollë | Analizë në rregulloret e planifikuara | Drejtori / Kësh.i prindërve / Arsimtarë  Bashkëp.prof. | Gradualisht | Drejtori / Kësh.i prindërve/Arsimtarë/Bashkëp.prof | Ngritja e ndërgjegjes te  nxënësit për etikë dhe moral në sferën e jetës | Punëtori, takime, mbledhje, dokumente |
| 9. | Përcjellja e suksesit të nxënësve dhe nota mesatare në nivel të shkollës | Shqyrtimi dhe analiza e raportit për punën e shkollës në gjysëmvjetorin e parë për vitin shkollor 2023/2024 | Kujdestarët e klasave  Bashkëp.profes. | Shkurt | Këshilli i arsimtarëve  Drtejtori  Bashkëp.prof. | Detektimi i situatës në të gjitha llojet e mësimit dhe bashkëpunimi i shkollës me rrethin lokal | Proçesverbal,  Dokumente dhe evidencë  Sjellja e vendimeve  Planifilimi i aktiviteteve të ardhshme |
| 10. | Përcjellja e mjeteve financiale dhe materiale në shkollë | Shqyrtimi dhe analiza e llogarive të kryera për vitin e kaluar | Kontabilisti  sekretari | Shkurt | Drejtori  Sekretari  Kontabilisti | Kursimi dhe planifikimi i mjeteve | Zgjedhja-miratimi i herxhimeve dhe furnizimi me resurset e nevojshme |
| 11. | Përcjellja e aktiviteteve për manifestim të Patronatit të shkollës | Organizimi i programit kulturo-artistik, aktivitete të organizatës sindikale për ndarjen e shpërblimeve të punësuarve për përvojë pune dhe penzionim | Drejtori  Bashkëp.profes  Komisioni për manifestim | Shkurt | Drejtori  Bashkëp.profes  Komisioni për manifestim | Ngritja e vetëdijes te nxënësit për vlerësimin e individëve qe meritojnë dhe krijimi kualitativ i procesit edukativo-arsimor | Organizimi i menaxhmentit dhe të punësuarve, program i realizuar, bashkëpunim me NJVL dhe mediumet |
| 12. | Përcjellja e punëtorive interne për vetevaluim të arsimtarëve dhe propozim për përgatitjen e planit zhvillimor | Analizë të instrumenteve dhe raporte nga punëtoritë | Drejtori  Bashkëp.profes  Përgjegjës të ekipeve | Mars | Drejtori  Bashkëp.prof | Vetevaluim i suksesshëm në shkollë | Punëtori dhe material i përgatitur në lëmenjë |
| 13. | Përcjellja e mësimit plotësues dhe shtues në shkollë | Kontrollë në dokumentacionin dhe evidencën pedagogjike | Bashkëp.prof  Arsimtarë | Mars | Arsimtarë  Bashkëp.prof  Drejtori | Zvogëlimi i notave negative, pjesëmarrje më të madhe në konkurse dhe gara | Motivim më i ngritur te nxënësit  Pjesëmarrje në gara  Shpërblime të fituara |
| 14. | Përcjellja e realizimit të aksioneve ekologjike dhe të llojeve të ndryshme në interes të nxënësve | Mbledhje dhe involvim në përgatitje | Kujdestarët e klasave  Bashkëp.prof  Përfaqësues nga Këshilli i prindërve | Mars | Arsimtarë  Bashkëp.prof  Drejtori | Rreth i pastër ekologjik | Mbledhje për të konstatuar kushtet |
| 15. | Përcjellja e aktiviteteve  të subjekteve në shkollë në kontekst për zvogëlimin e mungesave të nxënësve | Kontrollë në evidencën pedagogjike, analizë, biseda konsulative-këshilldhënese me prindërit individuale ose grupore  Fletëparaqitje-akuza | Kujd.i klasës  Bashkëp.prof  Përfaqësues nga këshilli i prindërve | Prill | Kujd. e klasave  Prindër  Bashkëp.prof  Drejtori | Bashkëpunimi më i fortë me prindërit, zvogëlimi i masave pedagogjike. Përmirësimi i disiplinës në klasë | Zvogëlimi i parregullshmërisë së nxënësve dhe ngritja e vetëdijes dhe përgjegjësitë për obligimet shkollore |
| 16. | Përcjellja e realizimit të aktiviteteve projektuese në shkollë dhe aplikimi në të reja | Analizë e përfitimeve nga aktivitetet e realizuara | Drejtori  Bashkëp.prof  Koordinatorë të ekipeve | Prill | Drejtori  Bashkëp.prof  Koordinator të komponenteve | Mësim më i suksesshëm  Mësim inovativ dhe bashkëkohor | Mirëmbajtje dhe kontinuitet të inovacioneve në shkollë |
| 17. | Përcjellja e të arriturave të nxënësve në gara shkollore në të gjitha nivelet | Mbledhja e të dhënave për numrin e nxënësve në gara, mentorët e tyre dhe llojet e garave në lëndë të ndryshme | Drejtori  Bashkëp.prof  Përgjegjës të seksioneve | Maj | Arsimtarë  Nxënës  Drejtori  Bashkëp.prof | Ndarja e nxënësve,  Rritja e motivacionit për pjesëmarrje | Sukses i arritur  Shpërblime të fituara |
| 18. | Përcjellja e formave të organizimit dhe participimi i prindërve në punën e shkollës dhe organizim të ndonjë aktiviteti | Raport nga përfaqësues i këshillit të prindërve për aktivitetet e realizuara  Sjellja e përfundimeve dhe mendimeve | Drejtori  Këshilli i prind.  Arsimtar  Bashkëp.prof | Maj | Drejtori  Përfaq. Nga kësh.i prindërv  Dhe anëtarë tjerë | Involvim i prindërve në të gjitha sferat e veprimit në shkollë  Mbledhja e mjeteve financiale | Bashkëpunim më i fortë dhe më i mirë me prindërit dhe ndërtimi i partneritetit  Ngjarje-aktivitet i realizuar me sukses |
| 19. | Përcjellja e organizimit dhe realizimi i ekskurzioneve të nxënësve | Analizë elaboratit për realizimin e ekskurzioneve  Zgjedhja e vozitësit-autobus | Drejtori  Komisioni për mjete furnizuese | Maj | Drejtori  Kujdest.e klasave | Tejkalimi i elementeve të pa para, motivim dhe interes te nxënësit | Ekskurzione të sigurta dhe rekreative , nxënës t kënaqur |
| 20. | Përcjellja e bashkëpunimit të shkollës me NJVL dhe promovimi i rezultateve të arritura në rrethin lokal | Promovimi i të arriturave të nxënësve,konstatimi i të realizuarës dhe planifikimi i prioriteteve | Kryetari i komunës  Drejtori  MASH  BZHA  ISHA | Qershor | NJVL  MASH  ISHA  BZHA  Drejtori | Përmbushja e subjekteve në shkollë , prindërve dhe motiv për arritje të mëtejme | Paraqitja në mediumet lokale |
| 21. | Vetevaluimi i punës në shkollë dhe zgjdhja e prioriteteve për vitin e ardhshëm | Analizë e programit të realizuar për punë | Procesverbal  Raporte  Plane aksionale | Qershor | Drejtori | Zgjedhja e prioriteteve produktive | Përmirësimi i punës dhe përforcimi i kapacitetit në shkollë |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**KODEKSI PËR SJELLJEN E ARSIMTARËVE**

1. TË GJITHË TË PUNËSUARIT TË LAJMËROHEN NË PUNË 10 DERI MË 15 MINUTA MË HERËT
2. ARSIMTARËT KUJDESTAR ME PËRGJEGJËSI TA KRYEJNË DETYRËN E TYRE( ÇDOHERË DERI NË FUND NË FUND TË ORARIT TË PUNËS TË JENË NË VENDIN E VET SIPAS ORARIT TË KUJDESTARISË), DHE TË JENË 5 MINUTA MË HERËT NË DETYRËN E VET SI ARSIMTAR KUJDESTARË.
3. GJATË ARDHJES NË PUNË DHE SHKUARJES NGA PUNA TË PUNËSUARIT DO TË REGJISTROHEN NË APARAT TË POSAÇME PËR EVIDENCË.
4. GJATË MUNGESËS SË NDONJËRIT NGA TË PUNËSUARIT TË NJËJTIT DUHET TË LAJMËROJNË DREJTORIN DHE TË GJEJNË ZËVENDËSIM PËR DETYRËN E TYRE PUNUESE.
5. RACIONALISHT TË SHFRYTËZOHEN MJETET MËSIMORE DHE MATERJALI SHPENZUES ( SHKUMSA ETJ.) DHE TË NJËJTËT TI SIGUROJNË DHE TI MBAJNË ME VETE ARSIMTARËT PARA FILLIMIT TË ORËS.
6. SHËRBIMI PROFESIONAL I SHKOLLËS, SEKRETARI DHE BIBLIOTEKISTI JANË TË OBLIGUAR TË RRINË NË DISPONIM SIPAS ORARIT QË ËSHTË I SHPALLUR NË DYERT E ZYRAVE PUNUESE .
7. TË PUNËSUARIT DUHET TË RESPEKTOHEN DHE TË BASHKËPUNOJNË NDËRMJETVETI.
8. ARSIMTARËT AKTIVISHT TË MARRIN PJESË NË ZGJIDHJEN E ÇFARDO PROBLEMI TË NXËNËSIT PËR SHKAK TË SIGURIMIT TË SHËNDETIT DHE LËNDIMET NË TË DREJTAT E TYRE.
9. JASHTË OBJEKTIT SHKOLLOR PA LEJEN E DREJTORIT NUK GUXON TË MBARTIN MJETE NGA INVENTARI SHKOLLOR, MJETE MËSIMORE SI DHE MATERIJALE REGJISTRUESE( DITARË ...ETJ.).
10. MOSRESPEKTIMI I RENDIT SHTËPIAK NXIT PËRGJEGJSI PËRSHKAK TË THYERJES SË DISCIPLINËS PËR TË CILAT MASA EKZISTON RREGULLORE E VEÇANTË

**KODEKS PËR SJELLJEN E NXËNËSVE**

1. **EJANI NË SHKOLLË 5 DERI MË 10 MINUTA PARA SE TË FILLOJË MËSIMI.**
2. **MOS U VONONI PËR NË ORË DHE MOS MUNGONI PA ARSYE.**
3. **RREGULLISHT MBANI ME VETE MJETET MËSIMORE DHE PËRGATITUNI PËR ORËT MËSIMORE.**
4. **GJATË ORËS MËSIMORE TË JENI TË QETË DHE TË KUJDESSHËM.**
5. **LARGOHUNI SHPREHIVE QË GJATË ORËS SË MËSIMIT TË PËRTYPNI ÇAMÇAKËZA, TË HANI APO PINI DIÇKA.**
6. **MOS SHKRUANI NË INVENTARIN SHKOLLOR, NË MURE DHE MOS I DËMTONI MJETET MËSIMORE NDIHMËSE (HAMERA, FOTOGRAFI TË NDRYSHME), ÇESHMAT APO NDËRPRERSIT ETJ.**
7. **DËMET QË DO TI BËNI DO TË JENË NË BARRËN TUAJ.**
8. **PARTICIPONI NË MIRËMBAJTJEN E HIGJIENËS.**
9. **LËVIZNI ME KUJDES (PA VRAPUAR) NËPËR KORIDORE GJATË KOHËS SË PUSHIMEVE.**
10. **PËRVEÇ MJETEVE MËSIMORE MOS MBANI MJETE TJERA NË SHKOLLË (MJETE TË MPREHTA, MATERIALE PIROTEKNIKE).**
11. **MOS KONSUMONI ALKOHOL APO MJETE TJERA DEHËSE DHE MOS PINI DUHAN NË SHKOLLË DHE NË OBORRIN SHKOLLOR.**
12. **SHOQËROHENI ME BASHKËMOSHATARËT TUAJ DHE MOS THIRRNI SHOKË TË TJERË NË OBORRIN SHKOLLOR.**
13. **SILLUNI MIRË RESPEKTONI, BASHKËNXËNËSIT, ARSIMTARËT, SI DHE TË PUNËSUARIT TJERË NË SHKOLLË.**

**Planifikimi i takimeve  me prindër në vitit shkollor 2024/2025/ План за средби со родители во учебната 2024/2025 год. .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA E REALIZIMIT**  **ДАТУМ НА ОДРЖУВАЊЕ** | **KARAKTERI I TAKIMEVE**  **КАРАКТЕР  НА СРЕДБАТА** | **KOHA E REALIZIMIT**  **ВРЕМЕ НА ОДРЖУВАЊЕ** | **KLASA**  **ОДДЕЛЕНИЈА** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | Takim informativ me prindërit  информативна родителска средба | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **VI – IX .**  **I  – V** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | Ditë e hapur për prindër  приемен ден за родителите | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **I  – V** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | Ditë e hapur për prindër  приемен ден за родителите | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **VI- IX** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | **Mb.prindore – tremujori i parë**  родителска средбa  прво тримесечие | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **I  – V**  **VI- IX** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | Ditë e hapur për prindër  приемен ден за родителите | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **I – V** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | Ditë e hapur për prindër  приемен ден за родителите | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **VI- IX** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | **Mbledhje prindore – gjysmëvjetori i parë**  родителска средбa  – прво  полугодие | 17 h. 30m | **I  – IX** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | Ditë e hapur për prindër  приемен ден за родителите | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **I – V** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | Ditë e hapur për prindër  приемен ден за родителите | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **VI- VIII** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | **Mbledhje prindore – trmujori I tretë**  родителска средбa  - трето  трoмесечие | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **VI- IX**  **I  – V** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | Ditë e hapur për prindër  приемен ден за родителите | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **I – V** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | Ditë e hapur për prindër  приемен ден за родителите | 17 h.30 m.  18 h.30 m | **VI- IX** |
| Дд/мм/год./ dd/mm/viti | **Mbledhje prindëore – fund viti**  родителска средба крај на учебната година | 09h | **I-IX** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instrument për përgatitje, përcjellje dhe evaluim të programit dhe planeve aksionare Viti** 2024/2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | **Korniza kohore (muaji)** | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | **Përcjellje** | | |  | |
| **Aktivitet** | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | **Bartës** | | **Mënyra e zbatimit (resurse)** | **Instrumente** | | **Rezultatet e pritura** | | **Personi përgjegjës** | **x** | | **Buxh. nevojshëm** | |
| Qëllime prioritare | х | х | х | х |  |  | х | х | х | х | x | x | | Drejtori /Shërbimi profesional  Arsimtar/Prindër  Nxënës | | Plan për evaluim | Anketa  Intervju  Çeklista | | Realizimi i të njëjtave | | Ekip për PV | **** | |  | |
| Program për punën e shërbimit profesional | x | x | x | x |  | x | x | x | x | x | x | x | | Drejtori  BZHa/MASH  ISHA | | Opservim  Analizë Vërejtje Raport | Lista dhe instrumente të gatëshme | | Realizimi i të njëjtave | | Drejtori  Shërbimi profesional | **** | |  | |
| Еко përmbajtje | x | x | x | x |  | x | x | x | x | x |  |  | | Drejtori  Еkо ekipi | | Opservim  Analizë  Vërejtje Raport | Lista dhe instrumente të gatëshme | | Realizimi i të njëjtave | | Drejtori  Еkо ekipi | **** | |  | |
| Progrma për aktivet profesionale | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | Shërbimi profesional  Arsimtar  Nxënës | | Opservim  Analizë  Vërejtje/Raport | Lista dhe instrumente të gatëshme | | Realizimi i të njëjtave | | Drejtori  Shërbimi profesional  Përgjegjës të aktivit | **** | |  | |
| Program për realizimin e projekteve dhe aktiviteteve projektuese | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | | Drejtori/Shërbimi profesional  Arsimtar/Prindër  Nxënës | | Opservim  Analizë  Vërejtje/Raport | Lista dhe instrumente të gatëshme | | Realizimi i të njëjtave | | SIT- ekipi  Ekipe sipas projekteve | **** | |  | |
| Përmbajtje të planifikuar në lëmij | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | Drejtori /Shërbimi profesional  Arsimtar /Prindër  Nxënës | | Opservim  Analizë  Vërejtje/Raport | Lista dhe instrumente të gatëshme | | Realizimi i të njëjtave | | Drejtori  Shërbimi profesional  Përgjegjës të aktivit | **** | |  | |
| Ndjekje e mësimit të rregullt | x | x | x | x |  | x | x | x | x | x |  |  | | Drejtori /Shërbimi profesional  Arsimtar/  Prindër  Nxënës | | Opservim/Analizë  Vërejtje/ Raport | Lista dhe instrumente të gatshme | | Realizimi i të njëjtave | | Drejtori  Shërbimi profesional  Përgjegjës të aktivit  Arsimtarë | **** | |  | |
| Ndjekja e aktiviteteve jashtëmësimore | x | x | x | x |  | x | x | x | x | x |  |  | | Drejtori /Shërbimi profesional  Arsimtar /Prindër  Nxënës | | Opservim/Analizë  Vërejtje /Raport | Lista dhe instrumente të gatëshme | | Realizimi i të njëjtave | | Drejtori  Shërbimi profesional  Përgjegjës të aktivit  Përgjegjës të seksioneve | **** | |  | |
| Program për mbrojtje nga dukurit elementare |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | | Arsimtar /Prindër  Nxënës  Ekipi menaxhues | | Opservim/Analizë  Vërejtje /Raport | Lista dhe instrumente të gatëshme | | Realizimi i të njëjtave | | Ekip për mbrojtje | **** | |  | |
| Analizë dhe përcjellje e PV |  |  | x |  | x |  | x |  |  | x | x | x | | Ekipi menaxhues  Bashkëpuntor të jashtëm | | Opservim/  Analizë  Vërejtje /Raport | Anketa/Intervju  Observim /Analizë /raport | | Realizimi i të njëjtave | | Drejtori  Shërbimi profesional  Ekip për përgatitje e PV | **** | |  | |

**Ekipi pjsëmarrës në përgatitjen e programit vjetor Kryetar i KSH**

**Drejtori, shërbimi profesional, arsimtar nga lënda e informatikës Dritan Selimi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Drejtori**

**Korrik, 2024 Bekim Jusufi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. [↑](#footnote-ref-1)