

Data

„Në bazë të nenit 36 të ligjit për vetëqeverisjen lokale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” numër 5/02), dhe “Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” numer 202/24) dhe në lidhje me nenin 29 të ligjit për arsimin e mesëm (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë ” numër 44/95 24/96,34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15,145/15, 30/16, 127/16, 67/17,64/18 dhe “Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” numër 229/20,269/23,78/25, 132/25 dhe 250/25), Këshilli i Qytetit të Shkupit në seancën _____ të mbajtur më _____ 2026, solli këtë:

PROGRAMI VJETOR

PËR PUNËN E SHKOLLËS SË MESME TË QYTETIT TË SHKUPIT

SHMEJQSH „ARSENI JOVKOV“ – SHKUP

për vitin shkollor 2026-2027

2026/2027

PËRMBAJTJA

1. HYRJE.....	3
Mësimi fakultativ i gjuhës së bashkësive	5
2. TË DHËNAT THEMELORE TË SHKOLLËS	5
3. MISIONI.....	8
4. VIZIONI.....	8
5. FUSHAT E NDRYSHIMEVE, PRIORITETET DHE QËLLIMET	8
6. PLANET E VEPRIMIT	20
7. MËSIMI.....	33
8. VLERËSIMI – SISTEMI SHKOLLOR I NDJEKJES DHE VLERËSIMIT	38
9. AKTIVITETET JASHTËMËSIMORE.....	40
10. EKSKURSIONET	43
11. MBËSHTETJA E NXËNËSVE	46
12. KUJDESI PËR SHËNDETIN E NXËNËSVE DHE PROTOKOLLI I SJELLJES SË NXËNËSVE DHE MËSIMDHËNËSVE NË SHKOLLË GJATË PANDEMISË	46
13. KLIMA SHKOLLORE DHE MARRËDHËNIET NË SHKOLLË.....	47
13.2 PROGRAMI I TRAJNIMIT PËR VETËMBROJTJE	52
13.5 Programi për parandalimin e përdorimit të alkoolit dhe duhanit, keqpërdorimit të drogave dhe substancave të tjera psikotrope, pjesëmarrjes në lojëra të fatit dhe delikuencës së të miturve	65
13.6 Programi për zbatimin e aktiviteteve të bashkëpunëtorëve profesionalë në shkollë.....	68
14. ZHVILLIMI PROFESIONAL I KUADRIT ARSIMOR	72
15. PËRFSHIRJA E FAMILJEVE NË SHKOLLË	73
16. PROMOVIMI I SHKOLLËS DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN	76
17. PLANE DHE PROGRAME PUNE	77
18. KALENDAR PËR ORGANIZIMIN E VITIT SHKOLLOR 2026/2027 NË SHKOLLAT E MESME PUBLIKE	144
19. RREGULLI SHTËPIAK.....	148

1. HYRJE

Shkolla e Mesme Ekonomike dhe Juridike e Qytetit të Shkupit „Arseni Jovkov“ përgatiti dhe hartoi Programin Vjetor të Punës për vitin shkollor 2026/2027, në të cilin, në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, janë përcaktuar qartë detyrat dhe qëllimet e aktiviteteve që ekipi drejtues dhe të gjithë të punësuarit duhet t'i realizojnë gjatë vitit shkollor.

Duke u bazuar në qasjen metodologjike tashmë të përcaktuar dhe duke respektuar fazat e përgatitjes: hartimin e versionit të punës dhe hartimin e propozim-programit, pas shqyrtimit të tij në Këshillin e Mësimdhënësve dhe Këshillin e Shkollës, është miratuar versioni përfundimtar i Programit Vjetor të Punës për vitin shkollor 2026/2027.

Programi Vjetor i Punës është hartuar mbi bazën e kërkesave që dalin nga programet për realizimin e veprimtarisë edukativo-arsimore, sipas modeleve të siguruara nga Byroja për Zhvillimin e Arsimit.

Programi Vjetor përmban të dhënat themelore të shkollës, të dhëna të përgjithshme për shkollën, kushtet hapësinore të punës, kushtet materialo-teknike, hartën e shkollës, strukturën e shkollës, të dhëna për kuadrin mësimor, nxënësit dhe gjuhën e mësimi.

Misioni dhe vizioni për këtë vit shkollor janë përcaktuar qartë dhe burojnë nga zhvillimi dhe avancimi i vazhdueshëm i komponentëve edukativo-arsimorë në procesin mësimor, si dhe nga përmirësimi i vazhdueshëm dhe ndjekja e trendeve lidhur me krijimin e profileve dhe kuadrove konkurruese në tregun e punës, veçanërisht me programet e reja mësimore modulare që zbatohen nga ky vit shkollor.

Programi Vjetor përfshin edhe një pjesë ku janë përcjellë mësimet dhe përvojat nga aktivitetet e kaluara, me theks të veçantë në realizimin e mësimi në distancë gjatë pandemisë, të cilat do të shfrytëzohen për realizimin e aktiviteteve të këtij viti. Gjithashtu përcaktohen prioritetet, të cilat janë të qarta dhe të matshme, ndërsa qëllimet orientohen drejt arritjes së rezultateve të përcaktuara tashmë në misionin dhe vizionin e shkollës.

Plani për vlerësimin e planeve të veprimit përmban kritere suksesi, instrumente, tregues të suksesit, persona përgjegjës për ndjekje, informatë kthyesë, si dhe ndjekjen dhe vlerësimin e planit të aktiviteteve të programit ekologjik.

Sipas kalendarit të përcaktuar të punës që miratohet nga Ministria e Arsimit, në Programin Vjetor janë përfshirë datat e shënimit që janë të rëndësishme për ShMEJQSh „Arseni Jovkov“.

Në Programin Vjetor të ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ është sqaruar qartë mënyra e organizimit të mësimi të detyrueshëm, zgjedhor, plotësues dhe shtesë, programeve të individualizuara për punë me nxënës të talentuar dhe me dhunti të veçanta, si dhe programeve të individualizuara për nxënës me nevoja të veçanta arsimore, lidhja e mësimi ekologjik me mësimin e rregullt, përdorimi i TIK-ut në mësim dhe realizimi i mësimi në distancë, si dhe orët e integruara multietnike në mësimin e rregullt.

Një pjesë e rëndësishme e Programit Vjetor është vlerësimi, ku, përveç informatave të përgjithshme për vlerësimin përshkruar dhe numerik, jepen edhe udhëzime për nxitjen e zbatimit të

kritereve dhe standardeve në vlerësim, si dhe për planifikimin e vlerësimit formativ dhe sumativ. Çdo aktiv profesional në shkollë i përcakton veçmas standardet e parashikuara dhe vepron në mënyrë nxitëse ndaj mësimdhënësve të lëndëve, duke dhënë udhëzime për atë që pritet në secilën periudhë klasifikuese. Shkolla, në Programin Vjetor, parashikon formimin e ekipeve për analizë dhe mbështetje, si dhe për vetëvlerësimin e shkollës.

Aktivitetet jashtëmësimore janë një segment i rëndësishëm i procesit edukativo-arsimor dhe i konceptit qytetar të jetesës. Këto aktivitete u ofrojnë nxënësve angazhim, edukim dhe motivim shtesë për të qenë të suksesshëm dhe të dobishëm në komunitetin më të gjerë, duke pranuar dhe zhvilluar konceptin e humanizmit, bashkëjetesës dhe multietnicitetit, kujdesin për mjedisin jetësor dhe ngritjen e vetëdijes ekologjike. Përmes aktiviteteve sportive krijohen shprehje të shëndetshme të rinjtë, ndërsa karakteri garues i shumë aktiviteteve jashtëmësimore i motivon nxënësit të synojnë arritjen e sukseseve.

Nxënësit janë kujdesi më i madh i shkollës dhe përmes vlerësimit të arritjeve të tyre të mëparshme, në Programin Vjetor konkretizohen aktivitetet, mësimdhënësit përgjegjës dhe rezultatet e pritshme nga aktivitetet e parashikuara. Gjithashtu është parashikuar promovimi i rezultateve përmes mjeteve të informimit publik, me qëllim që nxënësit të fitojnë motivim më të madh. Programet parandaluese kanë të bëjnë me edukimin për parandalimin në kohë të sëmundjeve ngjitëse dhe sëmundjeve të varësisë, sjelljes asociale, si dhe me zbatimin e një plani sigurie. Në drejtim të përmirësimit të klimës socio-ekonomike, në Programin Vjetor përfshihen edhe përmbajtje për grupet e cënueshme të nxënësve, ndërsa parashikohen edhe trajnime për kuadrin mësimor në bashkëpunim me BZHA-në dhe qendrat për punë sociale për realizimin e këtyre përmbajtjeve. Një aspekt i domosdoshëm është kujdesi për shëndetin e nxënësve, i cili nënkupton kujdes të vazhdueshëm për kushtet higjienike ku zhvillohet mësimi, brenda dhe jashtë klasave, realizimin e kontrolleve të detyrueshme sistematike, vaksinimin dhe edukimin për ushqyerje të shëndetshme.

Në Programin Vjetor janë përcaktuar qartë kodet etike të sjelljes ndërmjet të gjithë pjesëmarrësve në procesin mësimor: nxënësve, mësimdhënësve, prindërve dhe të punësuarve të tjerë. Një segment i rëndësishëm për zhvillimin e pandërprerë të procesit arsimor është zhvillimi dhe avancimi i konceptit multietnik, ndërtimi i bashkëjetesës dhe tolerancës. Në këtë drejtim, në shkollë tashmë realizohen disa projekte që trajtojnë problematikën e multikulturalizmit dhe në të cilat janë përfshirë nxënës me përkatësi të ndryshme etnike; pjesë e pandashme e këtij procesi është edhe kuadri mësimor, për të cilin janë realizuar dhe përsëri parashikohen trajnime me temën e jetesës multikulturore. Në procesin arsimor përfshihen në mënyrë aktive edhe familjet e nxënësve, përmes Këshillit të Prindërve, roli i të cilit është përcaktuar qartë sipas Ligjit dhe Statutit, si dhe përmes takimeve me prindër dhe bashkëpunimit e komunikimit të vazhdueshëm me ta.

Sa i përket komunikimit me publikun dhe promovimit të shkollës, në program parashikohet komunikimi me bashkësinë lokale dhe sektorin e biznesit, vizita në panairë dhe institucione të fushës së kulturës, institucione arsimore, bashkëpunim me shoqata qytetare, shoqëri sportive, organizata shëndetësore dhe media, ku nxënësit promovojnë rezultatet e arritura. Çdo institucion, organizatë, e po ashtu edhe shkolla, në masën më të madhe e ndërton imazhin, figurën dhe njohshmërinë e vet përmes shfrytëzimit krijues të asaj që nënkupton liria në procesin mësimor dhe në jetën e përgjithshme të shkollës.

Procesi mësimor është kategori dinamike; shkolla është një organizëm i gjallë dhe zhvillimi është i paimagjinueshëm pa shprehjen e lirë të të gjitha ideve, forcave krijuese, potencialeve dhe propozimeve që burojnë prej saj.

Krijimet, idetë dhe liria mund t'i referohen pasurimit të mësimi dhe dokumenteve mësimore – kurrikulave, dokumenteve programore dhe planeve – por edhe të gjitha aktiviteteve që lidhen me veprimtarinë edukativo-arsimore dhe janë në përputhje me ligjin. Puna në projekte të përbashkëta, hulumtimet, krijimtaria, promovimi dhe modernizimi i mësimi paraqesin sfidë si për nxënësit, ashtu edhe për mësindhësit.

MËSIMI FAKULTATIV I GJUHËS SË BASHKËSIVE

Integrimi ndëretnik në procesin arsimor synon të promovojë një shoqëri për të gjithë. Kjo përfshin garantimin dhe avancimin e të drejtave gjuhësore të të gjitha bashkësive që jetojnë në Republikën e Maqedonisë së Veriut, sepse gjuha është shenjë e përkatësisë ndaj një bashkësie dhe përpjekja për mohimin e të drejtave gjuhësore është shenjë e jotolerancës dhe tentativë për diskriminim.

Kjo nënkupton ndërtimin e një politike për përdorimin e gjuhëve që do të bazohet në parimet e tolerancës dhe bashkëjetesës, një politikë për promovimin e të drejtave gjuhësore, e cila nuk do të krijojë kufij ndërmjet njerëzve dhe pushtetit, as ndërmjet njerëzve që flasin gjuhë të ndryshme.

Krijimi i politikave tolerante për përdorimin e gjuhëve duhet të jetë çështje me prioritetin më të lartë në çdo vend. Mësimi i gjuhës së bashkësive duhet të mundësojë njohjen e gjuhës së të tjerëve.

Për këtë qëllim, shkolla do të organizojë mësim vullnetar të gjuhës së bashkësive, sipas nevojave dhe dëshirave të kuadrit mësimor dhe nxënësve.

2. TË DHËNAT THEMELORE TË SHKOLLËS

2.1 Të dhëna të përgjithshme për shkollën

Emri i shkollës	Shkolla e Mesme Ekonomike dhe Juridike e Qytetit të Shkupit
„ARSENI JOVKOV“ - SHKUP	Adresa, komuna, vendi
Rr. „Qemal Sejfulla“ nr.35	Telefon/faks
02/3440 -007	arseni_jovkov2004@ yahoo.com
E-adresa / faqja e internetit	SEPUGS-arsenijovkov-skopje@schools.mk
Themeluar nga	Qyteti i Shkupit
Verifikimi – numri i aktit	11-13/2
Viti i verifikimit	13.02.2006
Gjuha në të cilën zhvillohet mësimi	Gjuha maqedonase dhe shqipe
Viti i ndërtimit	1971
Lloji i ndërtimit	Ndërtim i fortë

Sipërfaqja e objektit	7240 m ²
Sipërfaqja e terreneve sportive dhe e këndeve të lojërave	1750 m ²
Shkolla punon me ndërrime	nga ora 7.30 – 13.50 dhe nga ora 14.00 – 20.20
Mënyra e ngrohjes së shkollës	Ngrohje qendrore me avull (gaz)
Numri i paraleleve	39
Numri i ndërrimeve	Dy ndërrime

Struktura e paraleleve

Viti	Numri i paraleleve
Viti i parë	9
Viti i dytë	11
Viti i tretë	9
Viti i katërt	10

Numri i të punësuarve

drejtor	1		
ndihmës për mësim	2		
pedagogë	2		
psikolog	1		
administratë	2		
personel teknik	13		
Këshilltar për karrierë	1		
mësimdhënës	89	gjuhë mësimore maqedonase	gjuhë mësimore shqipe
	28	(11 në shkolla të tjera)	61
GJITHSEJ	114		

2.2 Vendndodhja e shkollës

Shkolla ndodhet në Komunën e Butelit, në afërsi të drejtpërdrejtë (200 metra në jug) të nënkalimit që çon drejt vendbanimit Butel. Ndërtesa e shkollës është më e vjetër se 45 vjet, por mirëmbahet vazhdimisht dhe është ruajtur në gjendje funksionale optimale. Shkolla ka një oborr të bukur me sipërfaqe të gjelbër me bar dhe një parking të vogël. Qasja në shkollë është e mundur duke përdorur transportin publik urban me autobusët nr. 8, 59, 9, 35, 57, 47, 61, 71, 81 ose 19.

2.3 Autoritetet dhe organet ligjore dhe profesionale

2.3.1 Drejtori

Drejtori i shkollës është përgjegjës për ligjshmërinë e punës së shkollës, kujdeset për statusin dhe pozitën e të punësuarve, organizon dhe udhëheq punën edukativo-arsimore, merr vendime në mënyrë të pavarur dhe e përfaqëson shkollën para personave të jashtëm.

Në realizimin e detyrimeve dhe udhëheqjes, drejtori i shkollës rregullisht paraqet te organet kompetente raporte për suksesin dhe rezultatet e arritura në punën arsimore, për realizimin e Programit Vjetor – kurrikulës, si dhe për veprimtarinë materiale të shkollës gjatë vitit shkollor.

2.3.2 Ndihmësit e drejtorit

Ndihmësit e drejtorit janë drejtpërdrejt përgjegjës për organizimin e punës në mësimin teorik dhe praktik dhe kujdesen për zbatimin e procesit edukativo-arsimor në përputhje me planet dhe programet mësimore, përkatësisht kurrikulat.

2.3.3 Këshilli i Shkollës

Këshilli i Shkollës përbëhet nga dymbëdhjetë anëtarë, përkatësisht: 4 përfaqësues të mësimdhënësve, 3 përfaqësues të prindërve të nxënësve, 3 përfaqësues të themeluesit dhe nga një përfaqësues i Ministrisë dhe i komunitetit të biznesit. Këshilli i Shkollës miraton Statutin dhe Programin Vjetor të Punës dhe shqyrton realizimin e tij, propozon Planin Vjetor Financiar në Ministri, propozon llogarinë përfundimtare në Ministri, shpall konkurs publik për zgjedhjen e drejtorit, zhvillon intervista me kandidatët për drejtor, zgjedh drejtorin, vendos për kundërshtimet dhe ankesat e të punësuarve, nxënësve dhe prindërve të nxënësve, si dhe shqyrton çështje të tjera të përcaktuara me Statutin e shkollës.

2.3.4 Këshilli i Prindërve

Në shkollë ekziston Këshilli i Prindërve, i përbërë nga përfaqësues të prindërve të cilët nuk janë të punësuar në shkollë. Këshilli i Prindërve e ndjek dhe jep mendim për realizimin e punës edukativo-arsimore. Puna, numri i anëtarëve, mënyra e zgjedhjes dhe organizimi i Këshillit të Prindërve përcaktohen me Statutin e shkollës.

2.4 Organe dhe autoritete profesionale

2.4.1 Këshillin e Mësimdhënësve e përbëjnë mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë të shkollës. Këshilli i Mësimdhënësve jep mendim për propozimin e Programit Vjetor të Punës dhe ndjek realizimin e tij, shqyrton dhe përcakton suksesin e nxënësve dhe punën e organeve dhe trupave të tjerë profesionalë, shqipton masa pedagogjike ndaj nxënësve, formon aktive profesionale, komisione, këshilla provimi etj.

2.4.2 Këshillin e Vitit e përbëjnë mësimdhënësit që zhvillojnë mësim në atë vit dhe bashkëpunëtorët profesionalë. Këshilli i Vitit e organizon mësimin dhe kujdeset për përmirësimin e tij. Shqyrton suksesin në nivel viti dhe bashkëpunon me Këshillin e Prindërve për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me suksesin dhe sjelljen e nxënësve.

2.4.3 Këshillin e Paraleles e përbëjnë mësimdhënësit që zhvillojnë mësim në paralelen përkatëse dhe bashkëpunëtorët profesionalë. Ata organizojnë dhe zbatojnë drejtpërdrejt punën edukativo-arsimore dhe kujdesen për përmirësimin e saj.

2.4.4 Aktivitetet profesionale i përcaktojnë bazat e Planit Vjetor të Punës dhe e harmonizojnë punën e mësimeve të lëndëve të njëjta ose të përafërta. Qëllimet dhe detyrat e aktiveve dhe grupeve të punës janë dhënë në shtojcë.

2.4.5 Bashkëpunëtorët profesionalë, secili nga këndvështrimi i vet, angazhohen për përmirësimin e kushteve dhe rezultateve të punës edukativo-arsimore në shkollë dhe punojnë sipas programit të tyre / programit të bashkëngjitur të pedagogut dhe psikologut.

2.4.6 Kujdestari i paraleles zgjidhet nga radhët e mësimeve që zhvillojnë mësim në paralelen përkatëse. Ai e ndjek punën dhe disiplinën në paralele dhe kujdeset për zhvillimin e rregullt të mësimit, për vijueshmërinë e nxënësve dhe për arritjen e suksesit më të lartë.

3. MISIONI

Përkushtimi ynë është t'i edukojmë, aftësojmë dhe t'u mundësojmë të gjithë nxënësve të formohen si individë të vetëdijshëm, të përgjegjshëm dhe me mendim të pavarur, të cilët do të fitojnë njohuri, shkathtësi dhe qëndrime për ta ndryshuar shoqërinë në të cilën jetojmë. Shkolla ofron një platformë arsimore për komunikim ndërkulturor, duke nxitur respekt të ndërsjellë ndërmjet kulturave të ndryshme.

4. VIZIONI

Shkolla do të përpaket vazhdimisht të sigurojë mësim cilësor, duke investuar në zhvillimin profesional të të punësuarve të saj me qëllim që të mbështesë suksesin arsimor dhe zhvillimin social, emocional dhe fizik të të gjithë nxënësve, në përputhje me mundësitë dhe nevojat e tyre. Mësimi do të jetë i përqendruar te nxënësit dhe potenciali i tyre individual, duke nxitur mendimin kritik, informimin gjatë procesit të vendimmarrjes, sjelljen etike, motivimin e shtuar, pranimin e dallimeve dhe tolerancën zero ndaj dhunës dhe diskriminimit.

5. FUSHAT E NDRYSHIMEVE, PRIORITETET DHE QËLLIMET

5.1. Kualifikimet profesionale dhe zhvillimi i shkollës

Përcaktimi i qëllimeve të shkollës buron nga qëllimi i përgjithshëm i shkollës, i bazuar në themelet e kurrikulës së përgjithshme shtetërore dhe kurrikulës për drejtimin përkatës.

Qëllimi i përgjithshëm i shkollës është t'u mundësojë nxënësve të regjistruar fitimin e kualifikimeve profesionale-njohuri të përgjithshme dhe profesionale, aftësi, shkathtësi dhe shprehje nga fusha e ekonomisë dhe drejtësisë në përputhje me nevojat e tregut të punës, si dhe njohuri që do t'u mundësojnë vazhdimin e arsimit në nivelin e arsimit të lartë universitar. Qëllimi i përgjithshëm i përcaktuar në këtë mënyrë mundëson projektimin e qëllimeve strategjike zhvillimore të shkollës, si vijon:

- Ofrimi i shërbimeve edukative, arsimimi dhe edukimi i kuadrove nga fusha e ekonomisë dhe drejtësisë, në bazë të kurrikulave, kuadrit mësimor dhe pajisjeve që modernizohen vazhdimisht, të cilat do t'u mundësojnë nxënësve të fitojnë njohuri, shkathtësi dhe shprehje të domosdoshme për tregun bashkëkohor të punës, veçanërisht për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme;

- Arsim i përgjithshëm, profesional dhe specifik profesional për nxënësit që do ta vazhdonin shkollimin në nivele më të larta;
- Ofrimi i shërbimeve edukative për kompani, institucione dhe individë – arsimim i vazhdueshëm i të rriturve;
- Kurse, seminare dhe trajnime për nevojat e partnerëve socialë.

5.2. Profilet arsimore dalëse

ShMEJQSh„Arseni Jovkov“ është shkollë e mesme në të cilën arsimohen kuadro të profileve arsimore: teknik ekonomik, teknik juridik dhe administrator biznesi (sipas programeve mësimore të dizajnuara në mënyrë modulare). Në vitin shkollor 2026/2027, në vitin e parë do të ketë një paralele trevjeçare për asistent administrator biznesi dhe asistent shitës në gjuhën maqedonase dhe shqipe, me numër të shtuar të orëve të arsimit praktik; ndërsa në vitin e dytë, një paralele në gjuhën mësimore shqipe dhe maqedonase të profilit teknik ekonomik, me numër të shtuar të orëve të arsimit praktik.

3. Mundësitë për punësim në tregun e punës

Aftësitë profesionale dhe personale hapin shumë mundësi për përfshirje në vende pune në ndërmarrjet private dhe në sektorin publik. Aftësitë ekonomike dhe financiare i kualifikojnë nxënësit të punojnë si asistentë në marketing dhe në sektorët promovues. Aftësitë ekonomike dhe organizative i kualifikojnë nxënësit të punojnë si asistentë në çështje të logjistikës, për shembull: furnizim, transport, mirëmbajtje dhe menaxhim të magazinës etj. Njohuritë nga fusha e marketingut, shërbimeve dhe tregtisë i kualifikojnë nxënësit të punojnë si shitës. Aftësitë për punë në administratë i kualifikojnë nxënësit të punojnë si asistentë në administratën qeveritare, institucionet e vetëqeverisjes lokale dhe administratë. Institucionet karakteristike ku mund të punësohen këto kuadro janë:

- ndërmarrje ekonomike – shoqëri tregtare;
- njësi të vetëqeverisjes lokale, fonde, ndërmarrje dhe institucione publike;
- banka, shoqëri sigurimi, posta dhe institucione me interes publik;
- administratë dhe drejtori shtetërore;
- përfaqësi të huaja, zyra përfaqësuese, qendra distributive etj.;
- përfaqësi diplomatike-konsullore;
- biznes i vogël personal.

Në vijim paraqiten veçmas mundësitë dhe veçoritë profesionale të secilit profil arsimor.

5.3.1 Administrator biznesi (program mësimor i dizajnuar në mënyrë modulare) dhe administrator biznesi me numër të shtuar të orëve të arsimit praktik (programe mësimore të dizajnuara në mënyrë modulare) – asistent administrator (trevjeçar)

Kualifikimi i administratorit të biznesit siguron njohuri, shkathtësi dhe kompetenca të nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrave të pavarura dhe ndihmëse-profesionale nga fusha e punës administrativo-teknike, asistimin në planifikim, përgatitjen, operacionalizimin, organizimin dhe kontrollin e projekteve, marrëdhëniet me publikun dhe punën e kontabilitetit.

Nga analiza e bërë e sektorit ekonomi, drejtësi dhe tregti, rezulton nevoja për kuadër profesional me arsim të mesëm profesional të përfunduar, i cili posedon kompetenca përkatëse për kryerjen e punëve dhe detyrave në përgatitjen, sistemimin, shumëzimin, lëshimin, evidencimin dhe

shpërndarjen e dokumenteve, kryerjen e përlllogaritjeve, përpunimin e të dhënave, korrespondencën afariste, formulimin e njoftimeve të shkurtra dhe asistimin në aktivitetet e vazhdueshme të subjektit juridik.

Administratori i biznesit mund të kryejë pranimin dhe sistemimin e postës ditore, ruajtjen e dokumentacionit të brendshëm, përgatitjen, caktimin dhe shpërndarjen e materialeve për mbledhje dhe mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve, pranimin dhe orientimin e palëve dhe thirrjeve telefonike, dërgimin dhe pranimin e mesazheve elektronike dhe/ose telefaks, mbajtjen dhe përditësimin e listës së protokollit dhe kontakteve, pjesëmarrjen në përgatitjen dhe organizimin e udhëtimeve zyrtare brenda dhe jashtë vendit, si dhe të ngjarjeve promovuese dhe ceremonive.

Kualifikimi mundëson fitimin e njohurive dhe shkathtësive për komunikim verbal dhe joverbal në përputhje me kodin përkatës të sjelljes, legjislacionin, standardet dhe rregulloret e fushës, sigurinë në punë dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor, si dhe krijimin e shprehive për saktësi, precizitet dhe sistematikë në punë.

Në profilin administrator biznesi me numër të shtuar të orëve të arsimit praktik, nxënësit e regjistruar në këtë profil fitojnë mundësi për bashkëpunim më të madh me kompanitë me të cilat bashkëpunon shkolla dhe, përmes praktikës gjatë pushimeve dhe mësimit përmes punës, fitojnë njohuritë, shkathtësitë dhe qëndrimet e nevojshme për një pozitë specifike në njërin prej kompanive.

Kompetencat kryesore

Komunikimi në gjuhën amtare

Është i aftë të ndajë dhe interpretojë të dhëna, urdhra, fakte, kërkesa dhe qëndrime në formë gojore dhe të shkruar në gjuhën amtare. Zbaton teknika të dëgjimit aktiv, komunikimit verbal dhe joverbal në mënyrë të përshtatshme dhe krijuese gjatë komunikimit afarist me klientë, bashkëpunëtorë afaristë dhe kolegë të ekipit në kontekste të ndryshme profesionale, shoqërore dhe kulturore. Është i aftë të përdorë dhe të interpretojë lloje të ndryshme dokumentacioni, të mbledhë, të analizojë, të përpunojë, të sistemojë, të klasifikojë, të ruajë, të arkivojë dhe t'u dorëzojë informacione përdoruesve. Po këto informacione është i aftë t'i argumentojë në komunikimin gojor dhe të shkruar, në përputhje me kontekstin.

Komunikimi në gjuhë të huaj

Është i aftë ta përdorë gjuhën e huaj për komunikim afarist gojor dhe të shkruar në një kontekst specifik shoqëror dhe kulturor të lidhur me punën. Kupton, shpreh dhe interpreton koncepte e mendime, fakte dhe qëndrime në formë gojore dhe të shkruar. Me qëllim që ta ndjekë në mënyrë kompetente përparimin në profesion, është i aftë ta përdorë gjuhën e huaj dhe t'i avancojë njohuritë dhe shkathtësitë e tij në fushën e terminologjisë profesionale.

Kompetenca matematikore, teknike dhe shkencore

Në punën e përditshme zbaton arsyetim numerik dhe njohuri gjatë kryerjes së punëve. Përdor rendin përkatës, rregullat e llogaritjes dhe përlllogaritjet sipas veprimtarisë. Llogarit elementet e nevojshme në dokumentacionin përkatës, zbaton arsyetim numerik dhe lidhje logjike të të dhënave të dhëna, të matura dhe të kërkuara.

Kompetenca digjitale

Përdor teknologji digjitale për të siguruar funksionalitet më të mirë në kryerjen e punëve, mbledhjen, përpunimin, organizimin dhe paraqitjen e të dhënave. Përdor teknologji përkatëse informatike me qëllim evidencimin e rregullt dhe të përditësuar të punëve, komunikimin afarist dhe qarkullimin e informatave ndërmjet personave të përfshirë në aktivitete, duke zbatuar ligjet, rregullat dhe rregulloret në fuqi. Posedon njohuritë e nevojshme për përdorimin e aplikacioneve për paraqitjen tabelore dhe përlogaritjen e të dhënave. I zbaton njohuritë e fituara për përgatitjen e prezantimeve.

Të mësuarit se si të mësohet

Është i aftë dhe i vetëdijshëm për nevojën që të fitojë dhe të përvetësojë njohuri dhe shkathtësi të reja për përparim personal dhe përparimin e institucionit ku punon, duke i zbatuar ato dhe duke e avancuar procesin. Është i aftë të menaxhojë të nxënit e vet dhe të krijojë rutina pune. Është këmbëngulës dhe i përgjegjshëm në të nxënit e pavarur dhe veçanërisht gjatë të nxënit në punë me bashkëpunëtorë dhe kolegë. Posedon shkathtësi të të menduarit dhe vetëvlerësimit për atë që ka mësuar. I zbaton metodat e përvetësuara të të nxënit dhe zhvillon e përsos të reja.

Vetëdija shoqërore dhe qytetare

Në mjedisin e përditshëm është i aftë të shfaqë kompetenca personale, ndërpersonale dhe ndërkulturore për komunikim me njerëz me përgatitje të ndryshme profesionale, përkatësi të ndryshme kulturore dhe fetare, shoqërore dhe qytetare, duke shprehur njëkohësisht

tolerancë dhe mirëkuptim për pikëpamjet dhe qëndrimet e të tjerëve, duke krijuar besim. Është i aftë të punojë në ekip multikulturor dhe shumëkombësh, me anëtarë nga mjedise të ndryshme shoqërore dhe sociale, të tregojë fleksibilitet dhe përshtatshmëri ndaj situatave të reja dhe të jetë i motivuar për punë në fushën e vet.

Ndjenja e iniciativës dhe sipërmarrësisë

Është i aftë t'i shndërrojë idetë në realitet, duke marrë iniciativë për realizimin dhe zbatimin e tyre me qëllim përmirësimin e gjendjes aktuale. Është krijues, inovativ dhe kontribuon në avancimin e veprimtarisë së subjektit juridik, duke zbatuar dhe nxitur sipërmarrësinë e brendshme. Merr përgjegjësi për detyrat e veta duke përdorur planin personal të punës për arritjen e qëllimeve të përcaktuara. I njeh mundësitë dhe sfidat në mjedisin e punës dhe në mjedisin më të gjerë shoqëror. Zbaton masa për mbrojtjen e mjedisit në përputhje me konceptin e zhvillimit të qëndrueshëm.

Nxënësi do të jetë i aftë të:

- Zbatojë legjislacionin në fuqi nga fusha e punës administrative dhe të zyrës
- Planifikojë aktivitete, burime dhe dokumentacion në fushën e punës administrative dhe të zyrës
- Komunikojë me bashkëpunëtorë të brendshëm dhe të jashtëm, klientë dhe institucione.
- Kryejë aktivitete përkatëse nga fusha e punës administrative dhe të zyrës
- Kryejë aktivitete nga fusha e marketingut
- Kryejë aktivitete bazë nga puna e kontabilitetit
- Marrë pjesë në organizimin dhe realizimin e aktiviteteve projektuese
- Planifikoj dhe hulumtoj zhvillimin e karrierës

5.3.1 Teknik ekonomik, teknik ekonomik me numër të shtuar të orëve të arsimit praktik (programe mësimore të dizajnuara në mënyrë modulare) dhe E-tregti, asistent shitës (trevjeçar)

Kualifikimi teknik ekonomik siguron njohuri, shkathtësi dhe kompetenca të nevojshme për planifikimin, organizimin, udhëheqjen dhe kryerjen e aktiviteteve nga puna financiare, puna e kontabilitetit dhe bankare, marketingu, sigurimet dhe puna tregtare. Njëkohësisht, mundëson ndjekjen e ndryshimeve dhe nevojave të ekonomisë dhe biznesit në vend dhe jashtë tij.

Nga analiza e bërë e sektorit ekonomi, drejtësi dhe tregti rezultojnë nevoja për kuadër profesional me arsim të mesëm profesional të përfunduar, i cili posedon kompetenca përkatëse për kryerjen e furnizimit dhe shitjes në vend dhe jashtë, aktiviteteve bankare, të sigurimit dhe marketingut, mbajtjen e evidencës së kontabilitetit dhe përgatitjen e informatave kontabiliste-financiare.

Kualifikimi gjithashtu mundëson fitimin e njohurive dhe shkathtësive për komunikim verbal dhe joverbal, respektimin e normave etike, kodeve, legjisllacionit, standardeve dhe rregulloreve të fushës, sigurinë në punë dhe mbrojtjen e mjedisit, si dhe zbatimin e parimeve të saktësisë, precizitetit, azhurnimit dhe sistematikës në punë. Kualifikimi teknik ekonomik jep mundësi punësimi në institucione të administratës shtetërore dhe agjenci, institucione publike, organizata joqeveritare, shoqëri tregtare, veprimtari shërbyese joprodhuese (banka, shoqëri sigurimi, agjenci turistike, shoqëri hotelerie) dhe subjekte të tjera juridike publike e private, si dhe mundësi për regjistrimin dhe drejtimin e biznesit personal (biznes online). Gjithashtu, kualifikimi jep mundësi për vazhdimin e arsimit në institucionet e arsimit të lartë në vend ose jashtë tij dhe mundësi për zhvillim personal dhe të nxënë gjatë gjithë jetës.

Kompetencat kryesore

Komunikimi në gjuhën amtare

Është i/e aftë të ndajë dhe interpretojë të dhëna, urdhra, fakte, kërkesa dhe qëndrime në formë gojore dhe të shkruar në gjuhën amtare. Zbaton teknika të dëgjimit aktiv, komunikimit verbal dhe joverbal në mënyrë të përshtatshme dhe krijuese me klientë, bashkëpunëtorë afaristë dhe kolegë të ekipit në kontekste të ndryshme profesionale, shoqërore dhe kulturore. Është i aftë të përdorë dhe interpretojë lloje të ndryshme dokumentacioni, të mbledhë, analizojë dhe përpunojë informacione. Të njëjtat informacione është i aftë t'i argumentojë në komunikim gojor dhe të shkruar, sipas kontekstit.

Komunikimi në gjuhë të huaj

Është i aftë ta përdorë gjuhën e huaj për komunikim afarist gojor dhe të shkruar në një kontekst specifik shoqëror dhe kulturor të lidhur me punën. Kupton, shpreh dhe interpreton koncepte e mendime, fakte dhe qëndrime në formë gojore dhe të shkruar. Me qëllim që ta ndjekë në mënyrë kompetente përparimin në profesion, është i aftë ta përdorë gjuhën e huaj dhe t'i avancojë njohuritë dhe shkathtësitë e tij në fushën e terminologjisë profesionale.

Kompetenca matematikore, teknike dhe shkencore

Gjatë përllogaritjeve në punën e përditshme zbaton arsyetim numerik dhe njohuri. Përdor rendin dhe rregullat përkatëse të llogaritjes dhe punon me mjete tekniko-teknologjike për kryerjen kompetente të detyrave të punës. Llogarit elementet e nevojshme në dokumentacionin përkatës, zbaton arsyetim numerik dhe lidhje logjike të të dhënave të dhëna, të matura dhe të kërkuara. Përdor modele të përshtatshme për evidencë dhe përllogaritje gjatë kryerjes së detyrave të punës.

Kompetenca digjitale

Përdor teknologjinë digjitale për të kërkuar, mbledhur dhe përpunuar informacione digjitale në mënyrë sistematike dhe për t'u dërguar informacione përkatëse përdoruesve të brendshëm dhe të jashtëm. Zbaton bazat e Microsoft Office dhe kërkimit në internet për kryerjen cilësore të detyrave të punës. Përdor softuer përkatës për kontabilitet kompjuterik dhe punë me dokumente. Përdor sistem informatik për përlogaritje financiare dhe evidencë. Përdor teknologjinë e TI-së për përgatitjen e materialeve propaganduese dhe komunikon me klientët përmes mediave sociale. Posedon njohuritë e nevojshme për përdorimin e aplikacioneve për paraqitjen tabelore dhe përlogaritjen e të dhënave. I zbaton njohuritë e fituara për përgatitjen e prezantimeve.

Të mësuarit se si të mësohet

Është i vetëdijshëm për nevojën që të fitojë dhe të përvetësojë njohuri e shkathtësi të reja për përparim personal dhe përmirësimin e punës. Është i aftë t'i zbatojë ato për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve dhe rritjen e efikasitetit. Di të menaxhojë të nxënit e vet dhe të krijojë rutina pune. I zbaton metodat e përvetësuara të të nxënit dhe zhvillon e përsos të reja. Është këmbëngulës dhe i përgjegjshëm në të nxënit e pavarur dhe në të nxënit përmes punës me bashkëpunëtorë e kolegë. Posedon shkathtësi të të menduarit dhe vetëvlerësimit të asaj që ka mësuar, në funksion të përparimit personal dhe avancimit të punës.

Vetëdija shoqërore dhe qytetare

Në mjedisin e përditshëm është i aftë të shfaqë kompetenca personale, ndërpersonale dhe ndërkulturore për komunikim me njerëz me përgatitje të ndryshme profesionale, përkatësi kulturore dhe fetare, shoqërore dhe qytetare, duke shprehur tolerancë dhe mirëkuptim për pikëpamjet e qëndrimet e të tjerëve dhe duke krijuar besim. Është i aftë të punojë në ekip multikulturor dhe shumëkombësh me anëtarë nga mjedise të ndryshme shoqërore dhe sociale, të tregojë fleksibilitet e përshtatshmëri ndaj situatave të reja dhe të jetë i motivuar për punë në fushën e vet.

Ndjenja e iniciativës dhe sipërmarrësisë

Zbaton pozitivisht mendimin krijues në punën përkatëse. Propozon zgjidhje krijuese dhe inovative dhe tregon iniciativë për realizimin e ideve krijuese për produkte, shërbime dhe procese pune. Parashikon rreziqe të mundshme dhe propozon zgjidhje kur përballlet me sfida, duke bërë analizë paraprake dhe duke ndjekur trendet botërore. Zbaton kod etik të sjelljes në procesin e punës dhe kontribuon në përgjegjësinë shoqërore ndaj mjedisit dhe palëve të tjera të interesuara. Merr përgjegjësi për detyrat e veta duke përdorur planin personal të punës për arritjen e qëllimeve të caktuara.

Ndërton ndjenjë besimi te klientët, besnikëri ndaj eprorëve dhe vetiniciativë. I njeh mundësitë dhe sfidat në mjedisin e punës dhe në mjedisin më të gjerë shoqëror. Zbaton masa për mbrojtjen e mjedisit në përputhje me konceptin e zhvillimit të qëndrueshëm.

Vetëdija kulturore dhe shprehja kulturore

E njeh dhe e vlerëson shprehjen krijuese të ideve, kulturën në vendin e punës dhe komunikimin, përvojat dhe emocionet në media të ndryshme (përfshirë letërsinë, artet pamore dhe muzikën) dhe i lidh ato në mënyrë të përshtatshme me vetëpërmirësimin e anëtarëve të ekipit. I përafron qëndrimet e veta krijuese dhe shprehëse me mendimet e anëtarëve të tjerë të ekipit dhe i shpreh në mënyrë të përshtatshme, duke përmirësuar kështu efikasitetin e punës së tyre dhe duke pasuruar kompetencat e përgjithshme jetësore.

Nxënësi do të jetë i aftë të:

- Zbatojë legjislacionin përkatës në fuqi, rregulloret e brendshme dhe standardet nga fusha e punës financiare-kontabiliste, tregtisë, marketingut, sigurimeve, sigurisë dhe mbrojtjes në punë.
- Planifikojë dhe përgatisë vendin e punës dhe burimet për kryerjen e detyrave përkatëse nga fusha e punës financiare-kontabiliste, tregtisë, marketingut dhe sigurimeve.
- Komunikojë me bashkëpunëtorë të brendshëm dhe të jashtëm, klientë dhe institucione.
- Interpretojë sisteme, procese, instrumente, qëllime dhe politika ekonomike
- Kryejë aktivitete përkatëse nga veprimtaria afariste në tregjet financiare dhe institucionet financiare.
- Kryejë pranimin, përgatitjen dhe kontrollin e dokumentacionit përkatës financiar-kontabilist.
- Kryejë punë përllogaritëse dhe me para të gatshme.
- Mbajë evidencë kontabiliteti.
- Kryejë aktivitete të furnizimit dhe shitjes në vend dhe jashtë, transportit, speditimit, sigurimit dhe magazinimit të mallrave
- Kryejë aktivitete përkatëse nga fusha e marketingut
- Zbatojë aktivitete që lidhen me sigurimin e pasurisë dhe personave
- Dallojë aftësitë, nivelet dhe funksionet menaxheriale

Të njëjtat karakteristika vlejné edhe për profilin teknik ekonomik me numër të shtuar të orëve të arsimit praktik, ku nxënësit e regjistruar në këtë profil fitojné mundësi për bashkëpunim më të madh me kompanitë me të cilat bashkëpunon shkolla dhe, përmes praktikës gjatë pushimeve dhe mësimin përmes punës, fitojné njohuritë, shkathtësitë dhe qëndrimet e nevojshme për një pozitë specifike në njërin prej kompanive.

5.3.3. Teknik juridik (program mësimor i dizajnuar në mënyrë modulare)

Kualifikimi teknik juridik siguron njohuri, shkathtësi dhe kompetenca të nevojshme për planifikimin, organizimin dhe zbatimin e aktiviteteve nga puna administrativo-teknike, e zyrës, sekretarisë dhe arkivit. Ai mundëson ndjekjen e legjislacionit dhe zbatimin e tij në fushat përkatëse.

Nga analiza e bërë e sektorit Ekonomi, Drejtësi dhe Tregti rezulton nevoja për kuadër profesional me arsim të mesëm profesional të përfunduar, i cili posedon kompetenca përkatëse për kryerjen e punëve administrative, funksioneve administrativo-teknike dhe ndihmëse-profesionale, organizimin e mbledhjeve dhe mbajtjen e procesverbaleve, organizimin e ngjarjeve promovuese dhe udhëtimeve zyrtare, trajtimin e pavarur të materialit arkivor dhe dokumentar në punën e zyrës dhe të arkivit, si dhe procedimin e lëndëve gjyqësore dhe mbajtjen e evidencës administrative.

Kualifikimi gjithashtu mundëson fitimin e njohurive dhe shkathtësive për komunikim verbal dhe joverbal, respektimin e normave etike, kodeve, legjislacionit, standardeve dhe rregulloreve të fushës, sigurinë në punë dhe mbrojtjen e mjedisit, si dhe zbatimin e parimeve të saktësisë, afatshmërisë, ekonomicitetit, efikasitetit, transparencës dhe mbrojtjes së të dhënave personale në punë.

Kualifikimi teknik juridik jep mundësi punësimi në administratën publike dhe shtetërore, gjykata, zyra avokatie, noterë dhe përmbarimore, arkiva dhe institucione të tjera publike e shoqëri tregtare, shoqata dhe asociacione. Gjithashtu, kualifikimi jep mundësi për vazhdimin e arsimit në institucionet e arsimit të lartë në vend ose jashtë tij dhe mundësi për zhvillim personal dhe të nxënë gjatë gjithë jetës.

Kompetencat kryesore

Komunikimi në gjuhën amtare

Është i/e aftë të shpjegojë procedura nga fusha e punës së zyrës, administrative dhe arkivore. Mund të shprehet në formë gojore dhe të shkruar me gjuhë që të tjerët mund ta kuptojnë lehtë, të përdorë komunikimin elektronik dhe të realizojë ndërveprim gjuhësor me të punësuar, bashkëpunëtorë të jashtëm dhe palë/klientë. Është i aftë të përdorë lloje të ndryshme dokumentacioni dhe mjete teknike për komunikim, të kërkojë, mbledhë, analizojë dhe përpunojë informacione dhe të dhëna, si dhe të përdorë fjalor profesional.

Komunikimi në gjuhë të huaj

Është i/e aftë ta përdorë gjuhën e huaj në një kontekst specifik shoqëror dhe kulturor të lidhur me punën. Kupton dhe shpreh informacione, fakte dhe qëndrime në formë gojore dhe të shkruar. Me qëllim që ta ndjekë në mënyrë kompetente përparimin në profesionin e vet, është i aftë ta përdorë gjuhën e huaj dhe t'i avancojë njohuritë dhe shkathtësitë në fushën e terminologjisë profesionale.

Kompetenca matematikore, teknike dhe shkencore

Është i/e aftë të përdorë dhe të punojë me mjete tekniko-teknologjike për kryerjen kompetente të punëve që lidhen me punën administrative, të zyrës dhe arkivore, t'i vlerësojë siç duhet burimet e punës, të mbajë evidenca të sakta për detyrat e kryera dhe të përgatisë raporte.

Kompetenca digjitale

Përdor teknologjinë digjitale për të kërkuar, mbledhur dhe përpunuar informacione digjitale në mënyrë sistematike dhe për t'u dërguar informacione përkatëse përdoruesve të brendshëm dhe të jashtëm. Është i/e aftë të përdorë pajisje kompjuterike dhe mjete të tjera tekniko-teknologjike për të siguruar funksionalitetet më të mira të mundshme dhe përdorimin në rrjet të të dhënave të caktuara gjatë përgatitjes dhe kryerjes së detyrave të punës. Zbaton bazat e Microsoft Office dhe të kërkimit në internet. Përdor aplikacione përkatëse: softuer aplikativ për punë zyre (mbajtje të protokollit elektronik), softuer aplikativ për sistem të menaxhimit të dokumenteve (Document Management System), softuer aplikativ për evidencë personale (dosje), softuer aplikativ për evidencë amë dhe arkivim të lëndëve, për kryerjen cilësore të detyrave të punës. Posedon njohuritë e nevojshme për përdorimin e aplikacioneve për paraqitjen tabelore dhe përlllogaritjen e të dhënave. I zbaton njohuritë e fituara për përgatitjen e prezantimeve.

Të mësuarit se si të mësohet

Është i/e aftë të fitojë, të përpunojë dhe të përvetësojë njohuri dhe shkathtësi të reja për përparim personal dhe përmirësimin e punës. Është i/e aftë t'i zbatojë ato për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve dhe rritjen e efikasitetit. Di të menaxhojë të nxënit dhe karrierën e vet dhe të krijojë rutina pune. Është këmbëngulës/e dhe i/e përgjegjshëm/e në të nxënit e pavarur dhe në të nxënit përmes punës me bashkëpunëtorë dhe kolegë. Posedon shkathtësi të të menduarit dhe vetëvlerësimit për atë që ka mësuar, në funksion të përparimit personal dhe avancimit të punës.

Vetëdija shoqërore dhe qytetare

Në mjedisin e përditshëm është i aftë të shfaqë kompetenca personale, ndërpersonale dhe ndërkulturore për komunikim me njerëz me përgatitje të ndryshme profesionale, përkatësi kulturore dhe fetare, shoqërore dhe qytetare, duke shprehur tolerancë dhe mirëkuptim për pikëpamjet dhe qëndrimet e të tjerëve dhe duke krijuar besim. Është i aftë të punojë në ekip multikulturor dhe shumëkombësh me anëtarë nga mjedise të ndryshme shoqërore dhe sociale, të tregojë fleksibilitet dhe përshtatshmëri ndaj situatave të reja gjatë punës dhe të jetë i motivuar për punë në fushën e vet. Të ketë qëndrim pozitiv ndaj normave dhe vlerave profesionale dhe etike.

Ndjenja e iniciativës dhe sipërmarrësisë

Tregon iniciativë për përmirësimin e punës administrative, të zyrës dhe të arkivave. Kontribuon në zhvillimin dhe avancimin e drejtë të procedurave të punës. Shfaq vetëbesim dhe qëndrim pozitiv në sjellje gjatë zgjidhjes së situatave konfliktuale. Është i aftë t'i njohë mundësitë dhe sfidat për përmirësim në situata të ndryshme. Zbaton kod etik të sjelljes në procesin e punës dhe kontribuon në përgjegjësinë shoqërore ndaj mjedisit dhe palëve të tjera të interesuara. Zbaton masa për mbrojtjen e mjedisit në përputhje me konceptin e zhvillimit të qëndrueshëm.

Vetëdija kulturore dhe shprehja kulturore

E njeh dhe e respekton shprehjen krijuese të ideve, kulturën e vendit të punës dhe komunikimin, përvojat dhe emocionet në media të ndryshme (përfshirë letërsinë, artet pamore dhe muzikën) dhe i lidh ato në mënyrë të përshtatshme me vetëpërmirësimin e anëtarëve të ekipit. I përafron qëndrimet e veta krijuese me mendimet e anëtarëve të tjerë të ekipit dhe i shpreh në mënyrë të përshtatshme, duke përmirësuar kështu efikasitetin e punës së tyre.

Nxënësi do të jetë i aftë të:

- Njohë legjislacionin në fuqi, rregulloret e tjera dhe standardet nga fusha e punës administrative, të zyrës dhe arkivore, sigurisë dhe mbrojtjes në punë dhe të mbrojtjes së mjedisit.
- Planifikojë dhe përgatisë vendin e punës dhe burimet për kryerjen e punëve administrative, të zyrës dhe arkivore
- Komunikojë me bashkëpunëtorë të brendshëm dhe të jashtëm, palë dhe institucione
- Organizojë punë administrative, mbledhje, ngjarje afariste dhe promovuese, si dhe udhëtime zyrtare
- Menaxhojë postën ditore dhe format e tjera të komunikimit
- Mbajë evidencë administrative
- Kryejë aktivitete bazë administrative, të zyrës dhe arkivore, aktivitete nga fusha e sekretarit teknik dhe aktivitete lidhur me procedimin e lëndëve gjyqësore dhe lëndëve të tjera
- Kryejë aktivitete të zhvillimit personal dhe të karrierës (të planifikojë dhe hulumtojë zhvillimin e karrierës)

5.4 Bashkëpunimi me komunitetin e biznesit

Me futjen e planeve dhe programeve mësimore të dizajnuara në mënyrë modulare në shkollë në vitin shkollor 2019/2020, u intensifikua edhe bashkëpunimi me komunitetin e biznesit, me qëllim që nxënësit t'i përsosin njohuritë teorike që i fitojnë në shkollë dhe t'i zbatojnë ato praktikisht në kompani dhe/ose institucione reale me të cilat bashkëpunon ShMEJQSh „Arseni Jovkov“. Nxënësit e shkollës sonë do të ndjekin mësimin praktik në institucione/kompani dhe do të përfshihen aktivisht në punën dhe funksionimin e tyre, duke fituar kështu njohuri, shkathtësi dhe aftësi që, pas përfundimit të arsimit të mesëm, do t'ua lehtësojnë punësimin dhe do t'i bëjnë më konkurrues në tregun e punës.

Në këtë drejtim, shkolla ka vendosur bashkëpunim me disa subjekte juridike të ndara në 4 sektorë: kontabilitet, shërbim-tregti, sektor publik dhe zyra avokatie. Planifikohet që ky bashkëpunim të intensifikohet dhe të rritet numri i subjekteve juridike për bashkëpunim, ndërsa deri më tani janë nënshkruar memorandume me subjektet juridike në vijim:

- Komisioni i Letrave me Vlerë i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- UNIKA SHA Shkup

- KAM SHPK
- BORMAK SHPKNJ Shkup
- GREEN IT SHPKNJ Shkup
- ELMARK SHPK Shkup
- Avokat Janaki Mitrovski
- Zyra e avokatisë Goran Andrevski
- Avokate Emilija Mickovska Shkup
- Avokate Natasha Atanasovska
- Profeks Konsalting Plus
- Verifika SMT SHPKNJ Shkup
- FRENK – KOMPANI
- Davik B3 Konsalting SHPKNJ
- Pyjet e Maqedonisë
- Tiamo SHPK
- Inboh – Qendër e të Dhënave Arkivore
- Byroja e kontabilitetit KESH LOGIST
- Shoqëri tregtare për qarkullim, prodhim dhe shërbime SERVO-KOMERC Servet SHPKNJ
- SHA Dauti Komerc
- NP „Pyjet Kombëtare“
- DE-TA DEJAN SHPKNJ
- Homaks Ltd SHPKNJ
- Komuna e Butelit
- Komuna e Çairit
- Ndërmarrja Publike Higjiena Komunale
- EFTINIA - IMPEKS

Në bashkëpunim ndërmjet subjekteve juridike dhe aktiveve profesionale në shkollë hartohen edhe programe specifike për realizimin e mësimi praktik, në përputhje me nevojat e kompanive. Prandaj, shkolla do të analizojë dhe do të lërë hapësirë për paraqitjen e iniciativave për profile të reja arsimore për vitin e ardhshëm shkollor, të cilat do të bazohen në nevojat specifike të kompanive me të cilat shkolla bashkëpunon dhe do të bashkëpunojë në të ardhmen.

5.4.1 Projekt pilot – Bursa Shkollore

Në vitin shkollor 2020/2021, shkolla, në bashkëpunim me Bursën e Maqedonisë, hartoi një projekt pilot, realizimi i të cilit është përshkruar hollësisht në Raportin Vjetor të Punës së Shkollës për vitin 2020/2021. Pas vlerësimit përfundimtar nga të gjitha palët e përfshira në projekt, u vendos që bashkëpunimi të vazhdojë edhe në vitin shkollor 2026/27.

1. Të dhëna të përgjithshme

Emri i projektit	Bursa Shkollore
Grupi i synuar	
Grupi i synuar	Nxënësit e vitit të tretë në ShMEJQSh „Arseni Jovkov“
Përfitues të drejtpërdrejtë	Nxënësit e vitit të tretë në ShMEJQSh „Arseni Jovkov“

Zona e synuar dhe lokacioni	
Zona e synuar	ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ Shkup
Lokacioni	Shkup
	nëntor – qershor
Bartësit dhe partnerët	ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ Bursa e Maqedonisë SHA Shkup
Zbatuesit	Mësimdhënës në ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ Ligjërues nga Bursa

Përmbledhje Projekti pilot do të zbatohet në bashkëpunim me nxënës vullnetarë, të cilët dëshirojnë të mësojnë më shumë për tregun e kapitalit dhe veprimtarinë me letra me vlerë. Projekti është konceptuar në dy faza:

Faza I zgjat nga 01.11.2026 deri më 31.12.2026. Fillon me formimin e një grupi nxënësish që do të marrin pjesë në projekt.

Faza II fillon në janar 2027 dhe do të zhvillohet përmes simulimit të tregtimit me letra me vlerë në platformën e posaçme të Bursës së Maqedonisë, Bursa Virtuale. Bursa Virtuale paraqet një lojë njohurish përmes së cilës pjesëmarrësit fitojnë përvojë në fushën e tregtimit me letra me vlerë. Ajo simulon tregtimin real në Bursën e Maqedonisë, sepse me para virtuale blihen dhe shiten letra me vlerë reale që tregtohen në Bursën e Maqedonisë. Krahas karakterit edukativ, kjo lojë synon të nxisë secilin pjesëmarrës të realizojë fitimin më të madh gjatë tregtimit në botën virtuale të bursës. Njëkohësisht, pjesëmarrësit në lojë kanë mundësi të vlerësojnë portofolin e tyre real të krijuar nga tregtimi në Bursën e Maqedonisë.

2. PËRSHKRIMI I PROJEKTIT

- **Qëllimi i përgjithshëm: Popullarizimi i veprimtarisë me letra me vlerë, tregtimit në bursë dhe zhvillimi i frymës investuese te nxënësit.**

- **Qëllimet specifike të projektit**

Nxënësi duhet të:

- *kuptojë rëndësinë e tregut të kapitalit,*
- *kuptojë rolin e tregut të kapitalit,*
- *kuptojë rolin dhe detyrat e Komisionit të Letrave me Vlerë,*
- *kuptojë rolin dhe detyrat e Depozitarit Qendror,*
- *kuptojë rolin dhe rëndësinë e Bursës së Maqedonisë,*
- *kuptojë veprimtarinë e shtëpive brokeruese,*
- *njihet me sistemin elektronik të tregtimit të Bursës – BEST,*
- *njihet me mënyrën e formimit të çmimeve të letrave me vlerë,*
- *njihet me llojet e instrumenteve me të cilat tregtohet në Bursën e Maqedonisë,*
- *kuptojë rëndësinë dhe nevojën për analizë gjatë marrjes së vendimeve investuese,*
- *njihet me bazat e formimit dhe vlerësimit të portofolit,*

- *tregtojë në Bursën Virtuale me qëllim që të realizojë portofolin më të favorshëm.*

- **Grupi i synuar, zona e synuar dhe lokacioni**

- ***Grupi i synuar: Nxënës të vitit të tretë, drejtimi ekonomik dhe juridik.***
- ***Zona e synuar dhe lokacioni: ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ – Shkup.***

- **Rezultatet**

- *Pas zbatimit të suksesshëm të projektit pritet që nxënësit t'i arrijnë qëllimet e përcaktuara dhe të arrijnë të krijojnë portofole solide virtuale me letra me vlerë.*

- **Aktiviteti**

- *Për shkak të pandemisë COVID-19, ligjëratat e fazës së parë do të zhvillohen në distancë duke përdorur platformat ekzistuese, të qasshme për nxënësit. Ligjëruesit nga Bursa e Maqedonisë SHA Shkup gjithashtu do t'i realizojnë trajnimet e tyre në distancë. Faza e dytë do të zhvillohet përmes punës së pavarur të nxënësve në platformën Bursa Shkollore.*

- **Plani i zbatimit**

- Projekti do të zbatohet sipas planit të paraqitur në Shtojcën 1.

Shtojca 1.

Plani për realizimin e Projektit Bursa Shkollore

Përmbajtjet mësimore	Qëllimet konkrete të nxënësit	Koha e realizimit
Njohja e nxënësve me qëllimet e projektit	Nxënësi duhet:	
Tregu i kapitalit – nocioni, rëndësia dhe roli	• të njihet me nocionin treg i kapitalit • të kuptojë rëndësinë e tregut të kapitalit • të kuptojë rolin e tij	01 - 06 Nëntor
Kuadri juridik i tregut të letrave me vlerë në Maqedoni	• të njihet me kuadrin aktual juridik të tregut të kapitalit në RMV • të njihet me Ligjin për letrat me vlerë	07 - 13 Nëntor
Organizimi institucional i tregut të letrave me vlerë në RMV • Komisioni i Letrave me Vlerë • Depozitari Qendror i Letrave me Vlerë • Bursa e Maqedonisë • Shtëpitë brokeruese	• të kuptojë organizimin institucional të tregut të letrave me vlerë, • kuptojë rolin dhe detyrat e Komisionit të Letrave me Vlerë, • kuptojë rolin dhe detyrat e Depozitarit Qendror, • të kuptojë rolin dhe rëndësinë e Bursës së Maqedonisë	14 - 20 Nëntor

	të kuptojë veprimtarinë e shtëpive brokeruese	
Sistemi elektronik i bursës	të njihet me sistemin informativ BEST	21-27 Nëntor
Letrat me vlerë - aksionet - obligacionet	- të rikujtojë karakteristikat e aksioneve dhe obligacioneve - të kuptojë rëndësinë e letrave me vlerë	28 – 04 Dhjetor
Njohja me Bursën Virtuale - Plotësimi i urdhrave për blerjen dhe shitjen e letrave me vlerë	- të njihet me konceptin e Bursës Virtuale - të dijë të plotësojë urdhra për blerjen dhe shitjen e letrave me vlerë	05-11 Dhjetor
Marrja e vendimeve investuese - Analiza fundamentale Koeficientët e investitorit: fitimi për aksion, koeficienti çmim/fitim, norma e rendimentit të dividendës, norma e pagesës Koeficientët e profitabilitetit: norma e fitimit, norma e kthimit të kapitalit të investuar, shkalla e borxhit, norma rrjedhëse. - Analiza teknike Grafikët dhe rregullat mekanike të tregtimit	- të dallojë analizën fundamentale nga analiza teknike, - të dijë t'i llogarisë koeficientët e investitorit - të dijë t'i llogarisë koeficientët e profitabilitetit - të kuptojë analizën teknike.	12 – 18 Dhjetor
Tregtimi në platformën Bursa Virtuale		01 Shkurt – 30 Prill

6. PLANET E VEPRIMIT

6.1. Plani global i veprimit për realizimin e procesit edukativo-arsimor

Korniza kohore	AKTIVITETI	QËLLIMI
<i>gusht</i>	Seancë e Këshillit të Mësimdhënësve: Marrëveshje për fillimin e suksesshëm të punës në vitin shkollor 2025-2026; Marrëveshje për fillimin e vitit të ri shkollor: informatë për regjistrimin e nxënësve dhe paralelet e formuara, informatë për shpërndarjen e paraleleve sipas drejtimeve dhe profesioneve; shpërndarja e kujdestarive të klasave; orari sipas klasave; Dhënia e udhëzimeve për fillimin e suksesshëm të mësimi, njohja e kolektivit me të punësuarit e rinj; marrëveshje për administratën pedagogjike – përfundimi i administratës	Përgatitje për fillimin e suksesshëm të vitit të ri shkollor

	pedagogjike të vitit të kaluar dhe fillimi i administratës së re; punë udhëzuese-pedagogjike për takimin e parë me prindër për kujdestarët e klasave të vitit të parë.	
<i>Shtator</i>	Fillimi i vitit shkollor me orar mësimor të përgatitur plotësisht; Këshilli i Mësimdhënësve: marrëveshje për realizimin e suksesshëm të ekskursionit njëditor, Marrëveshje për administratën pedagogjike – përfundimi i administratës pedagogjike të vitit të kaluar dhe fillimi i administratës së re; Punë udhëzuese-pedagogjike për takimin e parë me prindër për kujdestarët e klasave të vitit të parë; Takim me prindër	Fillimi i suksesshëm i vitit shkollor dhe vendosja e kornizës për fillimin e realizimit të vitit shkollor
<i>Shtator</i>	Njohja e prindërve me shkollën, kujdestarët e klasave, mësimdhënësit e lëndëve, pedagogun dhe psikologun; Mënyra dhe mundësitë e komunikimit – prind-kujdestar klase, mësimdhënës lënde, shërbimi pedagogjiko-psikologjik, drejtori	Informimi i prindërve për mundësitë që ofron shkolla dhe mundësitë që duhet t'i zgjedhin fëmijët e tyre.
<i>Tetor</i>	Këshillat e paraleleve. Analizë e detyrave të kryera të planifikuara për muajin shtator; Vizita në orë mësimore.	Shqyrtim i realizimit të planeve dhe programeve mësimore, shqyrtim i vlerësimit të nxënësve, disiplinës dhe vijueshmërisë së nxënësve; vërejtje dhe diskutime;
<i>nëntor</i>	Këshilli i paraleleve për tremujorin e parë. Takim me aktivet profesionale. Përgatitja e seancës së Këshillit të Mësimdhënësve. Analizë e suksesit dhe sjelljes së nxënësve në fund të tremujorit të parë; Punë udhëzuese-pedagogjike për mbajtjen e takimit me prindër pas këshillave të klasave të mbajtura në fund të tremujorit të parë Vizita në orë mësimore.	Analizë e suksesit, disiplinës dhe vijueshmërisë së nxënësve Realizim i suksesshëm i planeve mësimore, shkaqet e mosrealizimit të tyre, shqyrtim për tejkalimin e dobësive, realizimin e mësimin plotësues dhe shtesë, aktivitetet e lira të nxënësve Përmirësimi i procesit mësimor dhe përshtatja me nevojat e nxënësve

<i>Dhjetor</i>	Analizë e detyrave të kryera të planifikuara për muajin nëntor; Ndjekja e realizimit të planeve dhe programeve mësimore, vizita në orë dhe analiza e tyre; Shqyrtim dhe analizë e planeve vjetore globale dhe planeve tematike; Këshillat e paraleleve; Takime me kryetarët e aktiveve dhe analizë e punëve të kryera të planifikuara në Programin Vjetor të Punës, analizë e realizimit të programeve të mësimit plotësues dhe shtesë në fund të gjysmëvjetorit të parë; Shqyrtim i përgatitjeve të mësimdhënësve për mësim.	Shqyrtim i realizimit të aktiviteteve të planifikuara në përgatitjen e orës mësimore dhe ripërshtatje; Shqyrtim dhe përcaktim i rezultateve të nxënësve në fund të gjysmëvjetorit të parë; Analizë e realizimit të mësimit të rregullt dhe plotësues; vështirësitë në realizim Vlerësimi i mësimdhënësve për anët e forta dhe të dobëta; Analizë e arritjeve të nxënësve, vëzhgimet dhe sugjerimet e tyre.
<i>Janar</i>	Takim i Këshillit të Shkollës; informatë për aktivitetet e deritanishme në shkollë; pajisjen, arritjet e nxënësve, vëzhgimet dhe sugjerimet e tyre; Takim me përfaqësues të Këshillit të Prindërve; informatë për aktivitetet e deritanishme në shkollë; pajisjen, arritjet e nxënësve dhe sugjerimet e tyre.	Analizë e suksesit të nxënësve në fund të gjysmëvjetorit të parë; analizë e masave të zbatuara për përmirësimin e suksesit të nxënësve në gjysmëvjetorin e parë.
<i>Shkurt</i>	Analizë e aktiviteteve të planifikuara të deritanishme në Programin Vjetor; Këshilli i Mësimdhënësve; përgatitje dhe propozim-plan për regjistrimin e nxënësve në vitin e parë në vitin shkollor 2026/2027.	Tejkalimi i dobësive dhe realizimi i asaj që ka mbetur pa u realizuar; plani i regjistrimit dhe angazhimit në punë sipas ndryshimeve që na presin me reformat e mëtejshme të arsimit teknik katërvjeçar
<i>mars</i>	Takim me Këshillin e Shkollës, shqyrtimi i kërkesave, informatë për arritjet në punën edukativo-arsimore gjatë gjysmëvjetorit të parë; Takime me aktivet. Këshilli i Mësimdhënësve. Takime me Këshillin e Prindërve, shqyrtimi i kërkesave, vërejtjeve dhe sugjerimeve të tyre; Këshillat e paraleleve. Vizita në orë mësimore.	Analizë e punëve të kryera të planifikuara në Programin Vjetor të Punës, analizë e realizimit të programeve të mësimit plotësues dhe shtesë nga gjysmëvjetori i parë; Shqyrtimi i suksesit dhe vijueshmërisë së nxënësve në mësimin e rregullt dhe plotësues; Shqyrtim i arritjeve të nxënësve, analizë e vizitave të realizuara.

<i>Prill</i>	Analizë e punëve të kryera të planifikuara për muajin paraprak sipas Programit Vjetor të Punës, takim me kryetarët e aktiveve dhe analizë e punëve të kryera të planifikuara në Programin Vjetor të Punës; Këshilli i Mësimdhënësve, informata dhe marrëveshje për përfundimin e suksesshëm të vitit mësimor për nxënësit e klasave përfundimtare; përcaktimi i Këshillit të Provimit të Maturës dhe komisioneve për provimin përfundimtar. Vizita në orë mësimore.	Analizë e realizimit të aktiviteteve të planifikuara dhe konstatimeve nga këshillat e paraleleve për programet e mësimi të rregullt, plotësues dhe shtesë në fund të tremujorit të tretë; Konstatime për vlerësimin e nxënësve, përfundimin e suksesshëm të vitit mësimor dhe përgatitjen për provimet përfundimtare.
<i>Maj</i>	Analizë e punëve të kryera të planifikuara në muajin paraprak; Këshillat e paraleleve për klasat përfundimtare dhe përcaktimi i suksesit dhe sjelljes në fund të vitit mësimor; Përgatitje për dhënien e provimeve korrigjuese; Takim me kryetarët e aktiveve profesionale për provimet përfundimtare, shqyrtim i përgatitjeve të realizuara për provimet korrigjuese dhe përfundimtare.	Analizë e suksesit dhe vijueshmërisë së nxënësve; Organizimi i përgatitjeve të nxënësve për provimet përfundimtare; Përmirësimi i rezultateve të nxënësve në provimet përfundimtare.
<i>Qershor</i>	Provime korrigjuese, orari për dhënien e provimeve korrigjuese; Këshillat e paraleleve, shqyrtimi i rezultateve nga provimet korrigjuese; Këshillat e paraleleve; shqyrtimi dhe përcaktimi i suksesit të nxënësve në fund të vitit mësimor; Organizimi i dhënies së maturës shtetërore dhe provimit përfundimtar; Organizimi i mësimi përgatitor për nxënësit që janë udhëzuar në provime korrigjuese.	Analizë e rezultateve nga provimet korrigjuese, përgatitje për provimet përfundimtare dhe arritjet.
<i>Korrik</i>	Shpërndarja e orëve për vitin shkollor 2025/2026; Takim me Këshillin e Shkollës; Takim me kryetarët e aktiveve. Këshilli i Mësimdhënësve.	Analizë e punës së përgjithshme të aktiveve në vitin e kaluar mësimor, analizë e realizimit të përgjithshëm të Programit Vjetor të Punës. Analizë e realizimit të punës vjetore, mendime, sugjerime, vëzhgime dhe dhënie udhëzimesh për planifikimin e ardhshëm të Programit Vjetor të Punës.

Forma themelore dhe më e gjerë përmes së cilës realizohet qëllimi i procesit edukativo-arsimor, si dhe qëllimi i shkollës, është mësimi. Ai përfshin të gjitha aktivitetet e nxënësve dhe mësimeve përmes të cilave nxënësi fiton njohuri, aftësi, shkathtësi dhe shprehje. Ky proces në shkollën tonë zhvillohet në dy ndërrime – paradite dhe pasdite. Karakteri i mësimi në shkollën tonë është përshtatur me specifikat e drejtimit, përkatësisht profileve arsimore që ofron shkolla. Lloji dominues i mësimi është ai teorik; megjithatë, gjithnjë e më shumë synohet aktualizimi i mësimi praktik, domosdoshmërinë e të cilit e dëshmon edhe hulumtimi i tregut të punës. Viti shkollor 2026/2027 do të jetë kyç për transformimin drejt mësimi kryesisht praktik, përmes zbatimit të programeve të reja mësimore të dizajnuara në mënyrë modulare, të cilat për herë të parë këtë vit shkollor do të zbatohen edhe për nxënësit e vitit të katërt. Përmes lëndës Mësim përmes punës dhe praktikës gjatë pushimeve verore, si dhe përmes angazhimit të ekipit drejtues për të mundësuar bashkëpunim me komunitetin e biznesit, nxënësit do të kenë mundësi ta realizojnë mësimin praktik në subjektet juridike me të cilat shkolla ka lidhur memorandume bashkëpunimi. Në këtë mënyrë, nxënësit do të fitojnë përvojë në kompani/institucione reale dhe do të kenë mundësi t'i zbatojnë njohuritë teorike në kushte autentike.

Me qëllim të realizimit më të qëndrueshëm dhe të planifikuar të mësimi, çdo mësimeve është i obliguar të përgatisë planifikime afatgjata, afatmesme dhe afatshkurtra për orën mësimore ose njësinë mësimore/modulare, që paraqet dokument standard përmes të cilit do të jenë të qasshme të gjitha informacionet për rrjedhën, metodat, format, mjetet dhe përmbajtjet e lëndës përkatëse. Mësimeve e lëndëve profesionale do të bashkëpunojnë me punëdhënësit dhe të punësuarit në subjektet juridike me qëllim modernizimin e mësimi dhe përshtatjen me tregun e punës.

Përveç mësimi teorik dhe praktik, në shkollë janë të përfaqësuara edhe format e tjera të mësimi. Këtu para së gjithash nënkuptohet mundësia për: module zgjedhore, mësim fakultativ, mësim konsultativ, mësim shtesë dhe plotësues, si dhe përmbajtje të programuara nga shkolla, të cilat u përgjigjen prirjeve të nxënësve të lidhura me lëndët profesionale të shkollës dhe me epokën e re digjitale.

Modulet zgjedhore janë një formë përmes së cilës nxënësve u jepet mundësi të zgjedhin fusha dhe lëndë/module për të cilat kanë dëshirë dhe prirje gjatë shkollimit të tyre. Kjo mundësi rregullohet me kurrikulën e përgjithshme shtetërore dhe me kurrikulat për drejtimin dhe profilin përkatës.

Mësimi konsultativ është formë përmes së cilës nxënësit, me biseda, konsultime, pyetje dhe rekomandime, komunikojnë personalisht me mësimeve në një kohë të caktuar. Ky mësim praktikohet veçanërisht me nxënësit të cilët, për arsye të ndryshme, ndiejnë boshllëqe në arsimimin e tyre ose me ata që gjatë shkollimit ndryshojnë profilin arsimor apo drejtimin. Ky lloj mësimi praktikohet edhe me nxënësit e viteve përfundimtare gjatë hartimit të detyrave projektuese, për përvetësimin e njohurive nga lëndët e përfshira në maturën shtetërore si provime eksterne ose interne, si dhe me ata nxënës që nuk ndjekin mësim shtesë ose plotësues, por ndiejnë nevojë për përparim të përsheptuar ose plotësim të boshllëqeve në arsimim.

Mësimin plotësues shkolla tradicionalisht e praktikon dhe ai rregullohet me Ligjin për arsimin e mesëm, ndërsa me ndryshimet e Ligjit për arsimin e mesëm shkolla është e obliguar, më së voni deri më 20 shtator të vitit shkollor në vijim, të shpallë orar për mbajtjen e orëve plotësuese për nxënësit që kanë vështirësi në përvetësimin e përmbajtjeve programore, për të gjithë nxënësit që vazhdimisht kanë së paku dy nota të dobëta, për shkak të mungesës nga mësimi në një lëndë të caktuar ose me kërkesë të nxënësit apo prindit. Mësimeve i cili pa arsye nuk e realizon mësimin plotësues dhe shtesë sipas orarit, do t'i shqiptohet masë disiplinore në formë gjobe.

Mësimi shtesë praktikohet përmes orëve shtesë për nxënësit që kanë interes dhe aftësi të veçanta për fusha të caktuara mësimore, të cilët në praktikë dallohen si nxënës me dhunti të veçanta ose të talentuar. Për këtë lloj mësimi, mësimdhënësi është i obliguar t'i informojë nxënësit, ndërsa nxënësit vendosin nëse do ta ndjekin atë.

Ndryshime në Ligjin për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme

Sipas nenit 18, pika

- (1) Koha e punës së mësimdhënësit është 40 orë pune në javë, prej të cilave 20 deri në 23 orë mësimore.
- (2) Në fondin javor të orëve të mësimi nga paragrafi (1) i këtij neni nuk përfshihen orët e mësimi plotësues dhe shtesë.
- (3) Në kuadër të 40 orëve të punës në javë, mësimdhënësi është i obliguar të ketë 5 orë pune në javë me punë të drejtpërdrejtë me nxënësit në mësimin shtesë, plotësues dhe aktivitetet jashtëmësimore.
- (4) Për mësimdhënësit në arsimin fillor, në 40 orët e punës në javë përfshihet edhe koha për pranimin e organizuar të nxënësve para dhe pas mësimi.
- (5) Fillimi dhe përfundimi i orarit të punës dhe shfrytëzimi i pushimit ditor dhe vjetor të personave nga paragrafi (1) përcaktohen me Statutin e shkollës.
- (6) Mirëmbajtjen e bazës së integruar të të dhënave (ESARU), mirëmbajtjen e faqes së internetit të shkollës dhe obligimet e tjera që lidhen me punën kompjuterike në shkollë i kryen një mësimdhënësi i mësimi lëndor, për çka i llogariten tri orë mësimore në fondin e orëve nëse shkolla ka deri në 400 nxënës, përkatësisht gjashtë orë mësimore për shkollë me deri në 1000 nxënës dhe tetë orë mësimore për shkollë me mbi 1000 nxënës.
- (7) Mësimdhënësin nga paragrafi (6) i këtij neni e përcakton drejtori nga radhët e mësimdhënësve të shkollës, për vendin e punës së të cilëve janë siguruar mjete financiare dhe të cilët nuk kanë fond të plotë të orëve mësimore.
- (8) Mënyrën dhe vëllimin e detyrave të punës në kuadër të orarit të punës së mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë gjatë javës 40-orëshe të punës i përcakton ministri (në tekstin e mëtejme: ministri), me propozim të Byrosë dhe Qendrës.

6.2. Plani i veprimit për realizimin e EKO-aktiviteteve në vitin shkollor 2026/2027

Rezultati i pritur 1:

Aktivitete të shtuara (mësimore dhe jashtëmësimore) për ngritjen e vetëdijes për një mjedis të pastër dhe ekologjik, si pjesë përbërëse e Programit Vjetor të Punës së shkollës

	Përshkrimi i aktivitetit	Korniza kohore	Treguesit	Burimet
--	--------------------------	----------------	-----------	---------

1.1	Planifikimi vjetor për EKO në nivel shkolle (hartimi i planit të veprimit, planifikimi i aktiviteteve në Programet e punës së KSH-së, KP-së, bashkësisë së nxënësve, aktiveve profesionale, EKO-këshillit)	gusht-shtator	Plan veprimi i hartuar për EKO-aktivitete në nivel shkolle si pjesë përbërëse e Programit Vjetor	Njerëzore
1.2	Zgjerimi i EKO-këshillit (në baza vullnetare: Këshilli i Prindërve, bashkësia e nxënësve, më shumë mësimdhënës dhe personel teknik)	shtator	Numri i anëtarëve të përfshirë Raport	Njerëzore
1.3	Planifikimi dhe realizimi i përmbajtjeve ekologjike në korrelacion me lëndën mësimore në kuadër të orëve të rregullta	Gjatë vitit shkollor	Orë të realizuara, planifikime të përgatitura, raporte	Njerëzore
1.4	Formimi i Eko-klubit shkollor	shtator-tetor	Numri i anëtarëve të përfshirë Raport	Njerëzore dhe materiale
1.5	Realizimi i EKO-punëtorive (ndryshimet klimatike dhe ngrohja globale, dëmi i plastikës për mjedisin, mbrojtja e gjelbërimit, riciklimi dhe deponimi i mbeturinave, kursimi i energjisë dhe ujit, dëmet e shoqërisë konsumatore, biçikleta si mjet ekologjik transporti etj.)	Gjatë vitit shkollor	Aktivitete të realizuara, evidencë në ditarin e punës së paraleles, raport Numri i nxënësve dhe mësimdhënësve të përfshirë	Njerëzore dhe materiale
1.6	Aksione për pastrimin, rregullimin dhe mirëmbajtjen e oborrit të shkollës dhe rrethinës	Gjatë vitit shkollor	Aksione të realizuara, evidencë në ditarin e punës së paraleles, Raport Numri i nxënësve të përfshirë	Njerëzore dhe materiale
1.7	Organizimi i EKO-debateve nga klubi i debatit i shkollës dhe bashkësia e nxënësve	Gjatë vitit shkollor	Debate të realizuara, raporte Numri i mësimdhënësve dhe nxënësve të përfshirë	Njerëzore dhe materiale
1.8	Shënimi i datave simbolike (Dita e Pranverës, Dita e Planetit Tokë)	Mars-prill	Manifestime të realizuara, raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
1.9.	Pjesëmarrje në projekte	Gjatë vitit shkollor	Projekte të realizuara, raporte, fotografi, prezantim i projektit	Njerëzore dhe materiale
1.10	Analiza dhe matje të konsumit të ujit, energjisë termike dhe elektrike në shkollë	Qershor	Raporte krahasuese nga 2 vite radhazi	Njerëzore
1.11	Anketa shkollore për rëndësinë e ekologjisë dhe mbrojtjen e mjedisit	dhjetor, qershor	Anketa dhe pyetësorë të plotësuar	Njerëzore

Rezultati i pritur 2:

Komuna e Butelit, Qyteti i Shkupit dhe ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ – partnerë në realizimin e aksioneve dhe projekteve të përbashkëta dhe organizimin e ngjarjeve me interes për komunitetin, të cilat promovojnë vetëdijen dhe kulturën ekologjike

	Përshkrimi i aktivitetit	Korniza kohore	Treguesit	Burimet
2.1	Pjesëmarrje në aktivitete, thirrje dhe konkurse të organizuara nga Qyteti i Shkupit dhe Komuna e Butelit	Gjatë vitit shkollor	Raporte, fotografi, aplikime	Njerëzore dhe materiale
2.3	Aktivitete ekologjike dhe vullnetare	Gjatë vitit shkollor	Raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
2.4	Vazhdimi i bashkëpunimit me Projektin për edukim ekologjik në arsim pranë Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës	Gjatë vitit shkollor	Raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
2.5	Ngritja e iniciativave rinore nga bashkësia e shkollës dhe Eko-klubi	Gjatë vitit shkollor	Aksione rinore të realizuara, raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
2.6	Ditët e ekologjisë (aksione, koloni artistike, ekspozita fotografike, ngjarje muzikore, turne sportive, revy mode me materiale të ricikluara dhe punëtori të tjera krijuese me temë ekologjinë)	Gjatë vitit shkollor	Ditë të ekologjisë të realizuara Numri i aktiviteteve, nxënësve dhe mësimeve të përfshirë	Njerëzore dhe materiale
2.7	Rrjetëzim dhe bashkëpunim me shkollat, organizatat dhe institucione të tjera për tema ekologjike (p.sh. Pakomak – riciklimi i mbeturinave; Iniciativa „Mos u bëj mbeturinë“, Skopje Smog Alarm, iniciativa O2, Eko-gerila etj.)	Gjatë vitit shkollor	Memorandume bashkëpunimi	Njerëzore dhe materiale

1. Kalendar i ekologjik

5 mars	Dita Botërore e Kursimit të Energjisë
22 mars	Dita Botërore e Ujit
7 prill	Dita Botërore e Shëndetit
22 prill	Dita Botërore e Planetit Tokë
15 maj	Dita Botërore e Mbrotjes së Klimës
31 maj	Dita Botërore kundër Duhanpirjes

5 qershor	Dita Botërore e Mbrojtjes së Mjedisit
16 shtator	Dita Botërore e Mbrojtjes së Shtresës së Ozonit
22 shtator	Dita Ndërkombëtare pa Makina
08 tetor	Dita Ndërkombëtare për Zvogëlimin e Shkatërrimit të Natyrës
15 tetor	Dita Ndërkombëtare e Këmbësorëve
16 tetor	Dita Ndërkombëtare e Ushqimit

***Dita e aksionit të eko-shkollave – realizohet dy herë gjatë një viti shkollor**

*Hajde Maqedoni – ditë e aksionit ekologjik të të rinjve dhe qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut

6.3 Plani i veprimit për realizimin e aktiviteteve MIMO

Rezultati i pritur 1:

Aktivitete të shtuara për integrimin ndëretnik (mësimore dhe jashtëmësimore), si pjesë përbërëse e Programit Vjetor të Punës së shkollës

	Përshkrimi i aktivitetit	Korniza kohore	Treguesit	Burimet
1.1	Planifikimi vjetor për MIMO në nivel shkolle (hartimi i planit të veprimit, planifikimi i aktiviteteve MIMO në Programet e punës së KSH-së, KP-së, bashkësisë së nxënësve dhe aktiveve profesionale.)	gusht-shtator	Plan veprimi i hartuar për aktivitete MIMO në nivel shkolle si pjesë përbërëse e Programit Vjetor	Njerëzore
1.2	Planifikimi dhe realizimi i orëve të përbashkëta mësimore në mësimin e rregullt në lëndët: Mësim praktik, Sport dhe aktivitete sportive, Kulturë muzikore, Art figurativ, Gjuhë e huaj, Informatikë, Orë të lira/Aktivitete projektuese (bashkimi i së paku 2 paraleleve në çdo vit shkollor, të cilat së bashku do ta ndjekin mësimin e një lënde të caktuar. Realizimi i orëve të përbashkëta duhet të jetë së paku 50 për qind e fondit të përgjithshëm vjetor për lëndën konkrete)	Gjatë vitit shkollor	Orë të përbashkëta të realizuara, planifikime të përbashkëta të përgatitura, raporte Numri i lëndëve me orë të përbashkëta Përqindja e mësimdhënësve dhe nxënësve të përfshirë	Njerëzore dhe materiale
1.3	Planifikimi dhe realizimi i orëve të përbashkëta mësimore në lëndë të tjera (së paku 2 orë të përbashkëta në vit)	Gjatë vitit shkollor	Orë të përbashkëta të realizuara, planifikime të përbashkëta të përgatitura, raporte	Njerëzore dhe materiale
1.4	Orë të përbashkëta të hapura – mundësi që mësimdhënësit e tjerë t'i vizitojnë orët e përbashkëta dhe të shohin se si kolegët e tyre i realizojnë këto orë, cilat teknika dhe metoda të mësimdhënies përdorin, etj.	Gjatë vitit shkollor	Numri i orëve të hapura të mbajtura Numri i mësimdhënësve	Njerëzore dhe materiale

			vëzhgues të përfshirë Metodat dhe teknikat për realizimin e orës mësimore Temat që trajtohen Korrelacioni me multikulturën, pjesëmarrjen demokratike, të drejtat e fëmijës, ekologjinë Përgatitje ditore për orën mësimore, Formularë për ndjekjen e orës, Raporte, Reflektim i mësimdhënësve, vetëreflektim i mësimdhënësit	
1.5	Seksione të integruara multietnike	Gjatë vitit shkollor	Aktivitete të realizuara, evidencë në ditarin e punës së paraleles, raport Numri i seksioneve aktive dhe i nxënësve e mësimdhënësve të përfshirë	Njerëzore dhe materiale
1.6	Kor i përzier multietnik	Gjatë vitit shkollor	Aktivitete të realizuara, evidencë në ditarin e punës së paraleles, Raport Numri i nxënësve të përfshirë	Njerëzore dhe materiale
1.7	Formimi i një klubi të integruar debati në nivel shkolle	Gjatë vitit shkollor	Debate të realizuara, raporte Numri i mësimdhënësve dhe nxënësve të përfshirë	Njerëzore dhe materiale

1.8	Shënimi i përbashkët i datave dhe personaliteteve të rëndësishme	Gjatë shkollor vitit	Manifestime të realizuara, raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
1.9.	Pjesëmarrje në projekte	Gjatë shkollor vitit	Projekte të realizuara, raporte, fotografi, prezantim i projektit	Njerëzore dhe materiale
1.10	Punëtori multikulturore dhe ndërkulturore, punëtori për pjesëmarrje demokratike, të drejtat e njeriut, të drejtat e fëmijës, edukim për paqe	Gjatë shkollor vitit	Përgatitje për punëtori, punëtori të realizuara, raporte, fotografi, fletë vlerësimi Intensiteti i planifikimit të aktiviteteve jashtëmësimore dhe punëtorive Përmbajtje ndërkulturore dhe multikulturore të përfshira *Për nxënësit: Shkathtësi të zhvilluara për dialog ndërkulturor: - Niveli i vlerësimit të të drejtave dhe dinjitetit të njeriut • Niveli i vlerësimit të diversitetit kulturor • Niveli i vlerësimit të demokracisë, drejtësisë, paanësisë, barazisë dhe sundimit të ligjit • Shkathtësi të fituara për zgjidhjen e konflikteve • Shkathtësi të fituara për bashkëpunim • Qëndrime të formuara për hapje ndaj	Njerëzore dhe materiale

			„tjetrit“ kulturor (bindje, perceptime dhe praktika të ndryshme)	
1.11	Realizimi i ekskursioneve të përbashkëta shkencore-hulumtuese	Gjatë vitit shkollor	Raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
1.12	Aktivite të përbashkëta jashtëmësimore për MIMO në bashkëpunim me SHMK „Josif Josifovski“ Gjevgjeli – vazhdimi i bashkëpunimit të vitit të kaluar	Gjatë vitit shkollor	Memorandum bashkëpunimi Raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
1.13	Ndihmë për shkollat njëgjuhëshe për realizimin e aktiviteteve MIMO	Gjatë vitit shkollor	Memorandum bashkëpunimi Raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale

Rezultati i pritur 2:

Komuna e Butelit, Qyteti i Shkupit dhe ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ – partnerë në realizimin e projekteve të përbashkëta dhe organizimin e ngjarjeve me interes për komunitetin që promovojnë integrimin ndëretnik

	Përshkrimi i aktivitetit	Korniza kohore	Treguesit	Burimet
2.1	Pjesëmarrje në aktivitete, thirrje dhe konkurse të organizuara nga Qyteti i Shkupit dhe Komuna e Butelit	Gjatë vitit shkollor	Raporte, fotografi, aplikime	Njerëzore dhe materiale
2.3	Aktivite ekologjike, vullnetare dhe humanitare	Gjatë vitit shkollor	Raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
2.4	Vizitë në Këshillin e Komunës së Butelit dhe Qytetit të Shkupit (bashkësia e nxënësve, përfaqësues të UTI për promovim)	Gjatë vitit shkollor	Raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
2.5	Ngritja e iniciativave rinore nga bashkësia e shkollës	Gjatë vitit shkollor	Aksione rinore të realizuara, raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
2.6	Ditët e interkulturës (koloni artistike, ekspozita	Gjatë vitit shkollor	Ditë të interkulturës të realizuara	Njerëzore dhe

	fotografike, ngjarje muzikore, lexime poetike, aksione humanitare, turne sportive, punëtori krijuese)		Numri i aktiviteteve, nxënësve dhe mësimdhënësve të përfshirë	materiale
--	---	--	---	-----------

Rezultati i pritur 3:

Përmirësimi i mësimi të gjuhëve të pjesëtarëve të bashkësive

	Përshkrimi i aktivitetit	Korniza kohore	Treguesit	Burimet
3.1	Flas gjuhën e shokut tim (kurse për mësimin e gjuhës së „tjetrit“, të dedikuara për nxënësit dhe mësimdhënësit)	qershor, korrik, gusht	Kurse të realizuara, numri i mësimdhënësve dhe nxënësve që i kanë ndjekur kurset	Njerëzore dhe materiale

Rezultati i pritur 4:

Klimë e përmirësuar shkollore për integrimin ndëretnik – kuadër mësimor dhe profesional i sensibilizuar

	Përshkrimi i aktivitetit	Korniza kohore	Treguesit	Burimet
4.1	Pjesëmarrja e kuadrit mësimor/profesional dhe organeve drejtuese në trajnime për planifikimin dhe realizimin e aktiviteteve MIO, të organizuara nga Qyteti i Shkupit dhe Komuna e Butelit	Gjatë vitit shkollor	Trajnime të realizuara, raporte	Njerëzore dhe materiale
4.2	Pjesëmarrja e kuadrit mësimor, nxënësve dhe prindërve në tryezë të rrumbullakët për përfitimet dhe arritjet nga aktivitetet MIMO, të organizuar nga Qyteti i Shkupit dhe Komuna e Butelit	Gjatë vitit shkollor	Raporte, fotografi	Njerëzore dhe materiale
4.4.	Punëtori dhe mbështetje për mësimdhënësit për përgatitjen dhe realizimin e orëve të përbashkëta dhe aktiviteteve të përbashkëta, të organizuara nga UTI	Gjatë vitit shkollor	Numri i mësimdhënësve të përfshirë, numri i aktiviteteve të realizuara, fletët e vlerësimit dhe pyetësorët	Njerëzore, materiale, financiare

7. MËSIMI

Në shkollën tonë regjistrohen nxënës që kanë përfunduar arsimin fillor, që paraqet kushtin themelor hyrës për drejtimin, profilet e të cilit përfaqësohen në shkollë. Regjistrimi i nxënësve në vitin e parë bëhet në përputhje me Konkursin e shpallur nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.

Shkolla është e hapur për çdo nxënës që ka dëshirë dhe prirje për komunikim dhe kontakte me njerëz dhe institucione. Gjithashtu, në këtë grup drejtimesh regjistrohen edhe nxënës që i shohin mundësitë për realizimin e ideve të tyre në drejtim të punës individuale ose ekipore (të përbashkët); për themelimin, organizimin dhe drejtimin e biznesit të vet; pjesëmarrjen në drejtimin e segmenteve të veçanta të biznesit etj.

Mësimi në vitin shkollor 2026/2027 mund të realizohet përmes tre modeleve, varësisht nga situata epidemiologjike dhe udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës:

1. prani fizike e nxënësve në shkollë;
2. mësim në distancë ose
3. kombinim i pranisë fizike dhe mësimin në distancë në grupe

7.1. Profilet arsimore

- Teknik ekonomik (program mësimor i dizajnuar në mënyrë modulare)
- Teknik ekonomik me numër të shtuar të orëve të arsimit praktik (program mësimor i dizajnuar në mënyrë modulare)
- Administrator biznesi (program mësimor i dizajnuar në mënyrë modulare)
- Teknik juridik (program mësimor i dizajnuar në mënyrë modulare)
- Administrator biznesi me numër të shtuar të orëve të arsimit praktik (program mësimor i dizajnuar në mënyrë modulare)
- Asistent administrator biznesi (trevjeçar)
- Shitës – referent për shërbime shitjeje (trevjeçar)

7.2 Mjetet mësimore, mjetet ndihmëse dhe materialet didaktike

Shkolla disponon një bibliotekë me fond prej 18 922 librash, i cili vazhdimisht rritet përmes mjeteve vetanake të shkollës, por edhe përmes organizatave që ndihmojnë furnizimin me literaturë profesionale dhe literaturë tjetër.

Këtë vit shkollor planifikohet furnizimi dhe modernizimi i disa mjeteve mësimore dhe ndihmëse, veçanërisht për pjesën praktike të programit, të cilat do të kontribuojnë në cilësi më të lartë të realizimit të tij.

Për materialet didaktike të shkruara, Ministria e Arsimit dhe Shkencës ka siguruar tekste shkollore falas.

7.3 Programi për ndjekjen, vlerësimin dhe avancimin e punës edukativo-arsimor

Nr. rendor	Lloji i evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik	Bartësit	Ndjek	Avancimi	Vlerësimi
------------	--	----------	-------	----------	-----------

1	Programi Vjetor i Punës së Shkollës	Drejtori, shërbimi profesional	BZHA , MASH	Konsultime, Seminare	BZHA, MASH
2	Planifikime vjetore dhe tematike të procesit	Të gjithë bartësit e veprimtarisë edukativo-arsimore	Drejtori, shërbimi profesional , këshilltarë nga BZHA	Konsultime me drejtorë, shërbimin profesional, takime të aktiveve profesionale, punë udhëzuese/këshillues e me këshilltarë, seminare,	Drejtori, BZHA, MASH
3	E-ditari	Kujdestari i paraleles	Drejtori, anëtarët e Komisionit	Konsultime me drejtorin dhe shërbimin administrativ, takime të aktiveve profesionale	Drejtori, BZHA, MASH
4	Libri kryesor	Drejtori, sekretari dhe kujdestari i paraleles	Drejtori dhe shërbimi profesional	Konsultime me drejtorin, shërbimin profesional dhe administrativ	Inspektori shtetëror i arsimit
5	Libri i kronikës	Drejtori	Inspektori shtetëror i arsimit	konsultime	Inspektori shtetëror i arsimit
6	Libri i procesverbaleve të organeve dhe trupave profesionale të shkollës	Sekretari, procesmbajtësi	Drejtori, Inspektori shtetëror i arsimit	konsultime	Inspektori shtetëror i arsimit

Deri në fund të vitit kalendarik 2024 do të realizohet edhe vetëvlerësimi i shkollës, dokument zyrtar që e ndjek dhe vlerëson më së miri të gjithë procesin edukativo-arsimor, dhe mbi bazën e analizës së të cilit avancohet puna e shkollës.

7.3 Programi për punë me fëmijë me nevoja të veçanta arsimore

Qëllimet	Përmbajtjet dhe aktivitetet	Realizuesit	Koha	Efektet e pritshme

Krijimi i politikës për punë me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore	Formimi i ekipit për mbështetje Hartimi i Programit Vjetor të Punës	Bashkëpunëtorët profesionalë mësimdhënës kujdestarët e klasave	Gusht	Realizimi i suksesshëm i aktiviteteve të planifikuara
Njohja me numrin e nxënësve dhe llojin e pengesës	Biseda me mësimdhënësit dhe kujdestarët e klasave	Bashkëpunëtorët profesionalë mësimdhënës	Shtator	Shqyrtim dhe evidencë e nxënësve dhe llojit të nevojave të veçanta
Individualizimi dhe përshtatja e mësimi sipas nevojave të nxënësve	Hartimi i planeve operative individuale për punë me nxënësit me nevoja të veçanta Qasje e diferencuar në punë	mësimdhënës kujdestarët e klasave Bashkëpunëtorët profesionalë	Tetor	Realizimi i suksesshëm i programit mësimor me të gjithë nxënësit Ndjekja e vazhdueshme e arritjeve
Ndjekja e arritjeve individuale të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore (periudha e parë kualifikuese)	Evidencë e suksesit dhe vijueshmërisë Përdorimi i instrumenteve për ndjekje dhe vlerësim	mësimdhënës kujdestarët e klasave Bashkëpunëtorët profesionalë	Nëntor	Vlerësimi i arritjeve Plotësimi i planit operativ individual Përcaktimi i formave të përshtatshme të punës
Ndërtimi i strategjive për të nxënë me zbatimin e qasjes individuale dhe të diferencuar në punë	Biseda këshilluese-konsultative me prindër, mësimdhënës, kujdestarë klasash dhe nxënës	Bashkëpunëtorë profesionalë, prindër, kujdestarë klasash dhe mësimdhënës të lëndëve	Dhjetor	Përmirësimi i arritjeve Përmirësimi i socializimit të këtyre nxënësve

Ndjekja e arritjeve individuale të nxënësve me nevoja të veçanta (fondi i gjysmëvjetorit të parë)	Evidencë e suksesit dhe vijueshmërisë Përdorimi i instrumenteve për ndjekje dhe vlerësim	mësimdhënës, kujdestarët e klasave dhe bashkëpunëtorë profesionalë	Janar Shkurt	Vlerësimi i arritjeve Plotësimi i planit operativ individual Gjetja e formave dhe metodave të përshtatshme për punë
Përmirësimi i statusit social dhe emocional të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore	Biseda me nxënësit gjatë orëve të klasës Biseda me prindërit në takime prindërore dhe individuale		Gjatë vitit	Zhvillimi i qëndrimeve pozitive të nxënësit ndaj nxënësve me nevoja të veçanta arsimore Përfshirja e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në komunitetin lokal komunitet
Ndjekja e arritjeve individuale të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore (periudha e tretë kualifikuese)	Ndjekja e suksesit dhe vijueshmërisë Përdorimi i instrumenteve për ndjekje dhe vlerësim	mësimdhënës kujdestarët e klasave Bashkëpunëtorët profesionalë	Prill	Vlerësimi i arritjeve dhe sjelljes Gjetja e formave dhe metodave të përshtatshme për punë
Hartimi i instrumenteve individuale për përcaktimin e arritjeve të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore	Përcaktimi i kriterëve për vlerësimin e arritjeve të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore në përputhje me planet individuale të përshtatura	mësimdhënës kujdestarët e klasave Bashkëpunëtorët profesionalë	Maj	Zhvillimi i strategjive për përdorimin e instrumenteve dhe kriterëve individuale gjatë vlerësimit të arritjeve të këtyre nxënësve

Vlerësimi i aktiviteteve të parashikuara me programin për punë me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore	Bashkëpunëtorët profesionalë mësimdhënësit, kujdestarët e klasave	Qershor	Vlerësimi i efekteve dhe arritjes së qëllimeve të planifikuara në procesin edukativo-arsimor me këta fëmijë
---	--	---------	---

7.4.1 Programi i punës së ekipit gjithëpërfshirës

Detyra	Aktiviteti	Koha	rezultatet e pritshme	Personi përgjegjës
Të identifikojmë fëmijët me NVA	vëzhgim dhe biseda me fëmijët me NVA	Shtator Tetor	Në kohë janë identifikuar fëmijët me NVA	Ekipi gjithëpërfshirës
T'i udhëzojmë fëmijët në Institutin për Shëndet Mendor dhe sigurimi i konstatimit dhe mendimit profesional	Dorëzimi i kërkesës me shkrim te prindërit për sigurimin e konstatimit dhe mendimit nga ISHM	Maj- Qershor	E marrë me kohë vërtetimi mjekësor (vërtetimi) për fëmijët me NVA	Ekipi gjithëpërfshirës
T'i vlerësojmë aftësitë e fëmijëve me NVA	Vëzhgim dhe biseda	Qershor- Gusht	Në kohë Vlerësimi i aftësive dhe dobësive të fëmijëve me NVA	Ekipi gjithëpërfshirës
Biseda me prindërit	Bisedë me fëmijët me NVA	Gusht Shtator	Mbështetje për prindërit e fëmijëve me NVA	Ekipi gjithëpërfshirës

Ekipin gjithëpërfshirës në shkollën tonë e përbëjnë:

1. Blerim Zekiri - Drejtor
2. Jovanka Lekovska - pedagoge
3. Semra Alievska - psikologe
4. Anumsha Miftari - pedagoge

Nënekiye:

Të gjithë kujdestarët e klasave ku ka nxënës me NVA; të gjithë mësimdhënësit që japin mësim në klasat ku ka nxënës me NVA.

8. VLERËSIMI - SISTEMI SHKOLLOR I NDJEKJES DHE VLERËSIMIT

8.1. Ndjekja dhe vlerësimi i arritjeve të nxënësve

Ndjekja dhe vlerësimi i arritjeve të nxënësve paraqet një nga komponentët më të rëndësishëm të procesit mësimor, përmes të cilit shqyrtohen rezultatet e punës së nxënësve, mësimdhënësve dhe shkollës në tërësi. Ndjekja dhe vlerësimi i rezultateve të nxënësve është proces i vazhdueshëm, prandaj kryhet çdo ditë, por ekzistojnë edhe forma e metoda të vlerësimit periodik, vjetor dhe të provimit përfundimtar, përkatësisht të maturës. Ndjekja dhe kontrolli i përparimit dhe arritjes së suksesit të nxënësve bëhet përmes vlerësimit intern.

Nxënësi ka detyrim t'i nënshtrohet kontrollit intern të përparimit dhe arritjeve në mënyrën e përcaktuar me këtë ligj. Kontrollin intern të arritjes së suksesit të nxënësve e kryejnë vazhdimisht mësimdhënësit në shkollë sipas standardeve që i përcakton ministri, me propozim të Byrosë për Zhvillimin e Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional dhe Trajnim.

8.2 Vlerësimi i punës së mësimdhënësit

Ndjekja dhe vlerësimi i punës së mësimdhënësit është një nga detyrat themelore të ekipit menaxhues dhe shërbimeve profesionale në shkollë. Një ndjekje, vlerësim dhe evaluim i tillë i punës dhe arritjeve të mësimdhënësit ka për qëllim kontrollimin e procesit mësimor dhe, në këtë mënyrë, sigurohen tregues dhe udhëzime për drejtimet ku duhet të orientohen veprimet korrigjuese për avancimin dhe modernizimin e mësimi.

Përmes ndjekjes së drejtpërdrejtë të mësimi arrihen njohuri se si dhe në çfarë mase mësimdhënësi:

- Përgatit dhe planifikon mësimin;
- Mban evidencë dhe dokumentacion pedagogjik;
- Përgatit mjete mësimore dhe përdor materiale didaktike;
- Planifikon dhe realizon mësimin plotësues;
- Planifikon dhe realizon mësimin shtesë;
- Kryen vlerësim të vazhdueshëm të nxënësve;
- Zbaton kontrollin e brendshëm (testimi);
- Planifikon dhe organizon takime me prindër;
- Fiton certifikata nga avancimi profesional, seminare, kurse dhe simpoziume gjatë tri viteve të fundit;
- Është autor ose bashkautor i teksteve shkollore, literaturës profesionale dhe shkrimeve të tjera në revista profesionale;
- Merr pjesë në projekte si bashkëpunëtor i jashtëm i MASH-it ose i institucioneve që lidhen me arsimin;
- Fiton çmime në gara ose konkurse shpërblyese;
- Zbaton projekte me nxënësit;
- Planifikon, organizon dhe realizon aktivitete jashtëmësimore;
- Merr pjesë në rregullimin e kabineteve, sallave të ushtrimeve dhe terreneve sportive;

Procesi mësimor garanton sukses vetëm nëse nxënësi është figura qendrore në të, ndërsa mësimdhënësi është ai që e udhëheq, mentoron dhe siguron kushte e mundësi për arsimim dhe edukim gjatë orës mësimore.

Në përputhje me Rregulloren për mbajtjen e dosjes profesionale, shërbimi pedagogjik ka detyrim të mbajë dosje pedagogjike për çdo mësimdhënësi dhe bashkëpunëtor profesional, e cila përbëhet nga kopertina dhe 32 faqe të formatit A-4. Mësimdhënësi nuk është vetëm transmetues i njohurive të tij profesionale, por është faktor në shërbim të nxënësit. Ai është trajnues; ai është edukator; ai është mentor; ai është shembull për nxënësin.

8.3 Vlerësimi i Programit Vjetor të Shkollës

Programi i shkollës – kurrikula, si dokument, do të shërbejë si udhërrëfyes gjatë realizimit të punës edukativo-arsimore. Idetë dhe mënyrat e reja të punës do të bashkëngjiten në formë aneksi, ndërsa aktivitetet e planifikuara që, për çfarëdo arsye, nuk mund të realizohen, do të ndryshohen përmes rishikimeve periodike dhe ndërhyrjeve të të punësuarve që janë drejtpërdrejt të përfshirë në aktivitetet konkrete.

Realizimi i programit do të ndiqet vazhdimisht dhe sistematikisht nga drejtori i shkollës, ndihmësit e tij dhe pedagogu i shkollës. Materiali i mbledhur nga ndjekja e drejtpërdrejtë do të përpunohet në formë informatash, raportesh, analizash dhe formash të tjera dhe do të prezantohet përmes organeve profesionale dhe drejtuese në intervale të caktuara kohore.

Konstatimet përfundimtare dhe vlerësimet e detyrave të realizuara, si dhe propozim-masat për angazhime të mëtejshme profesionale në fusha të veçanta të veprimtarisë, do të formulohen mbi bazën e shqyrtimit analitik të rezultateve nga realizimi i detyrave programore nga organet dhe trupat profesionale e drejtuese të shkollës. Në fund të vitit shkollor do të përgatitet raport për realizimin e Programit Vjetor, i cili do t'u prezantohet organeve dhe trupave profesionale e drejtuese të shkollës dhe do t'u dorëzohet institucioneve përkatëse kompetente në shtet.

9. AKTIVITETET JASHTËMËSIMORE

Synimi themelor i çdo shkolle bashkëkohore është t'u mundësojë nxënësve të saj plotësimin sa më të madh të prirjeve, dëshirave dhe interesave të tyre, me qëllim zhvillimin dhe afirmimin e personalitetit, kreativitetit, dashurisë, hobit, prirjeve dhe interesave të tyre. Kjo paraqet mënyrë për t'i mbajtur nxënësit në shkollë, në hapësirat shkollore, sallë dhe oborr, ku do ta shfrytëzonin kohën e lirë në mënyrën më krijuese. Format më të shpeshta jashtëmësimore-arsimore në shkollën tonë janë seksionet, klubet ose shoqatat, përmes të cilave përpunohen, avancohen, studiohen ose zhvillohen shkenca, arti, sporti dhe kultura.

Shkolla jonë ka traditë të punës në seksione, formimi i të cilave fillon me fillimin e vitit shkollor, ndërsa qëllimet dhe programin e seksioneve i miratojnë vetë anëtarët nën mentorimin e mësimdhënësit përgjegjës. Në kuadër të aktiviteteve jashtëmësimore që do të zhvillohen në shkollë gjatë vitit shkollor 2026-2027 planifikohet formimi i seksioneve të reja multietnike, të cilat do të udhëhiqen sipas programit dhe planit të përcaktuar të veprimit. (Plani i veprimit për aktivitetet MIMO, seksioni 6.3. i këtij programi)

Për avancimin e kulturës qytetare dhe aktiviteteve që kontribuojnë në pjesëmarrjen qytetare dhe iniciativën e të rinjve do të jetë përgjegjëse Bashkësia e Shkollës tashmë e formuar, e cila në takimin e parë në fillim të vitit shkollor do të japë propozime për realizimin e këtij lloji aktiviteteve, të cilat do të burojnë drejtpërdrejt nga vetë nxënësit dhe do të realizohen nën mentorimin e mësimdhënëseve përgjegjës.

Si çdo vit, edhe këtë vit nuk do të mungojë bashkëpunimi me sektorin qytetar dhe organizatat joqeveritare, në përputhje me listën pozitive që do ta përcaktojë Qyteti i Shkupit për bashkëpunim me organizatat e këtij sektori.

Formë tjetër e veprimtarisë edukativo-arsimore jashtëmësimore janë garat, si në fushën e sportit, ashtu edhe në fushën e shkencës dhe artit. Për këtë qëllim, shkolla kujdeset posaçërisht për nxënësit e talentuar dhe me dhunti të veçanta, të cilët, në bashkëpunim me mësimdhënësit e tyre, zbatojnë forma dhe metoda bashkëkohore të përgatitjes për gara. Këto gara mund të organizohen si në nivel shkolle, ashtu edhe në nivel komune ose shteti.

Shkolla jonë kujdeset në mënyrë aktive edhe për mbrojtjen dhe avancimin e shëndetit të nxënësve, si dhe kulturën e jetesës së tyre. Në këtë kuptim, shkolla zhvillon politikë aktive për ruajtjen e higjienës, si në ndërtesën e shkollës, ashtu edhe në oborr. Disa forma të edukimit dhe arsimimit shëndetësor tashmë janë tradicionale te ne. Çdo vit shkollor shkollën tonë e vizitojnë profesorë ose ekspertë nga fusha e shëndetësisë dhe parandalimit shëndetësor. Në shkollë ekziston edhe një ekip mësimdhënësish dhe anëtarësh të shërbimit profesional, qëllimi i të cilit është parandalimi dhe lufta kundër veseve. Ky ekip punon sipas programit të vet, si pjesë e programit të psikologut të shkollës.

9.1 Bashkëpunimi me mjedisin lokal dhe rajonal

Shkolla ndodhet në një nga lagjet më të vjetra të Shkupit – Butel. Është një vendbanim që mbështetet fuqishëm në vlerat e veta tradicionale të jetesës, të bazuara në bashkëjetesën ndërmjet banorëve të nacionaliteteve të ndryshme. Pjesa më e madhe e popullsisë aktive e kërkon dhe realizon punësimin e vet në qendrat industriale dhe ekonomike të vendosura në komunat e tjera, më të zhvilluara të Shkupit.

Shkolla jonë është e orientuar drejt plotësimit të nevojave të tregut rajonal të punës, përkatësisht të Shkupit në tërësi.

Rajoni i Shkupit është qendër industriale, ekonomike, politike, kulturore, arsimore dhe sportive në Maqedoninë e Veriut. Në të janë të pranishme me kapacitetet e tyre industria ushqimore, kimike, tekstile, metalopërpunuese, industria e materialeve ndërtimore, si dhe industria e prodhimit të lëkurës dhe galanterisë së lëkurës. Krahas veprimtarive ekonomike primare dhe sekondare, në rajonin e Shkupit veçanërisht dinamike janë veprimtaritë terciare, të mishëruara në tregti dhe shërbime të llojeve të ndryshme.

Sot, në Shkup ekzistojnë mbi 50.000 ndërmarrje të vogla, të mesme dhe të mëdha, të cilat në përqindjen më të madhe janë nga fusha e veprimtarive terciare. Kjo sigurisht është në favor të shkollës sonë, sepse nxënësit tanë e kërkojnë punësimin pikërisht në këto veprimtari. Sipas këtij hulumtimi, përqindja më e madhe e nxënësve tanë punësohen në ndërmarrje të vogla dhe të mesme, si nëpunës në kontabilitet, financa dhe marketing; si sekretarë biznesi, teknikë ose administrativë, ose si pronarë të ndërmarrjeve të vogla.

Shkolla jonë, si deri më tani ashtu edhe në të ardhmen, do të përgatisë kuadro pikërisht për këto veprimtari, por me ndjekje të vazhdueshme të ndryshimeve në strukturën ekonomike të rajonit, si dhe me ndjekje të vazhdueshme të ndryshimeve dhe kërkesave të tregut për njohuri, aftësi, shkathtësi dhe shprehi, të cilat janë karakteristika themelore të tregut të sotëm të punës.

Investimet intensive të kapitalit të huaj dhe vendas do të çojnë në mënyrë të pashmangshme edhe në intensifikimin e kërkesave për shërbime arsimore, me çka shkolla do ta konfirmojë edhe më shumë gatishmërinë, potencialin dhe arsyeshmërinë e veprimtarisë së saj. Në shkollën „Arseni

Jovkov“ arsimohen nxënës nga të gjitha lagjet e Shkupit, fshatrat dhe qytetet përreth, si dhe një numër më i vogël nga brendësia e shtetit.

9.2. Standardi i nxënësve

Shkolla jonë, si në të kaluarën ashtu edhe sot, bën përpjekje maksimale për përmirësimin e standardit të nxënësve, veçanërisht të atyre që ndodhen në gjendje jashtëzakonisht të vështirë materiale dhe sociale. Në shkollë ekziston shërbim pedagogjik-sociologjik-psikologjik, i cili në planet dhe programet e veta të punës përcakton punën dhe ndjekjen e zhvillimit të nxënësve gjatë shkollimit të tyre. Ekziston edhe sektor për orientim profesional dhe këshillim të nxënësve, i cili, krahas këshillave dhe udhëzimeve psikologjike, sociale dhe pedagogjike, përpaket ta ndihmojë nxënësin në zgjedhjen e profesionit të tij të ardhshëm, natyrisht në përputhje me karakterin e arsimimit të tij – profilin që e ndjek. Nga ana tjetër, ky shërbim ndjek edhe gjendjen materiale të nxënësit dhe i jep rekomandime e sugjerime ekipit menaxhues që nxënës të caktuar të lirohen nga detyrimet financiare / patricipimi, pjesëmarrja në ekskursione shkollore, mbrëmjen e maturës, mjetet mësimore, etj.

Në shkollë ekzistojnë edhe forma të tjera të kujdesit dhe organizimit të nxënësve, si bashkësia e nxënësve dhe bashkësia e shkollës. Këto janë forma të organizimit dhe shoqërimit të nxënësve, përmes të cilave ata mund t'i paraqesin dhe propozojnë idetë, dëshirat, nevojat e tyre, e ndonjëherë edhe kritikën dhe pakënaqësitë.

Në shkollë ekziston një traditë e gjatë e organizimit kulturor, argëtues dhe sportiv, në të cilin përfshihen një numër i madh nxënësish dhe mësime të ndryshme përkatëse. Nxënësit, në mënyrë të organizuar dhe me zbritje përkatëse, mund të vizitojnë manifestime të ndryshme kulturore, argëtuese dhe sportive në qytet, por edhe në mbarë vendin.

Në planin për zhvillimin strategjik të shkollës, dhe në përputhje me përvojat e huaja, është parashikuar formimi i një sektori të veçantë shkollor të quajtur Shoqata e Nxënësve ose zyrë, e cila do të punonte për zgjidhjen ose avancimin e standardit të nxënësve dhe në të cilën do të merrnin pjesë nxënës, pedagog, sociolog, psikolog, mësime të ndryshme profesionale dhe anëtar i ekipit menaxhues të shkollës.

Të gjithë nxënësit e vitit të parë, të dytë, të tretë dhe të katërt nga profili teknik ekonomik dhe administrator biznesi në paralelen me numër të shtuar të orëve të arsimit praktik do të kenë mundësi të fitojnë bursë prej 3500 denarësh nga MASH-i, gjë që sigurisht kontribuon në përmirësimin e standardit të nxënësve.

9.3. Partnerët socialë dhe institucionet nga drejtimet e përfaqësuara në shkollë

Në shkollë arsimohen kuadro nga drejtimi ekonomik, drejtësi dhe tregti. Këto profile janë tërheqëse pothuajse për të gjitha institucionet dhe organizatat ekonomike, por edhe administrative-shtetërore. Natyra e profileve tona mundëson bashkëpunim të ngushtë me subjekte ekonomike të vogla dhe të mëdha, si dhe me subjekte nga fusha e veprimtarive terciare, veçanërisht bankat, tregtinë dhe shërbimet, si dhe me institucionet e administratës shtetërore.

Shkolla tashmë ka lidhur memorandume bashkëpunimi me rreth njëzet subjekte juridike dhe planifikon që këtë vit ta rrisë numrin e bashkëpunimeve, me qëllim që t'i plotësojë nevojat e të gjithë nxënësve në shkollë, por edhe nevojën e kompanive për kuadër me kompetenca përkatëse. Kjo do të arrihet përmes hartimit të përbashkët të propozim-programeve për realizimin e pjesës praktike të mësimit, të cilat do të dorëzohen për verifikim te institucionet përkatëse arsimore dhe prej të cilave mund të lindë nevoja për hapjen e profileve të reja arsimore në shkollë.

9.4 Bashkëpunimi me shkolla të tjera, institucione profesionale, MASH, BZHA, QAPT

Shkolla jonë kultivon lidhje të afërta me një numër të madh shkollash fillore dhe të mesme në Shkup dhe në mbarë republikën, veçanërisht me ato që kanë drejtime të afërta me tonin. Bashkëpunimi me Ministrinë e Arsimit bazohet në zbatimin e politikës arsimore dhe kryerjen e veprimtarisë së shkollës, e cila është në përputhje me tendencat zhvillimore të arsimit të mesëm profesional në RMV. Marrëdhëniet me Ministrinë zhvillohen në nivelin e drejtorit dhe të funksionarëve përkatës të MASH-it përgjegjës për arsimin e mesëm.

Bashkëpunimi ynë me Byronë për Zhvillimin e Arsimit dhe Qendrën për Arsim Profesional dhe Trajnim bazohet në kontakte të vazhdueshme me këshilltarët përkatës, me qëllim ngritjen e nivelit të procesit edukativo-arsimor, përmes formave të ndryshme të bashkëpunimit: vizita, organizim seminaresh, trajnime për mësimdhënësit, punë në dokumente programore dhe kurrikula të përbashkëta, etj.

10. EKSKURSIONET

Ekskursioni është formë e punës edukativo-arsimore përmes së cilës, në mënyrë të organizuar, zgjerohen njohuritë e përgjithshme, profesionale dhe shkollore për fusha të caktuara të jetës dhe punës së njerëzve, si dhe njihen bukuritë natyrore dhe monumentet kulturore-historike të Republikës së Maqedonisë së Veriut, traditat dhe zakonet, duke zhvilluar dashurinë për natyrën dhe atdheun.

Relacionet për realizimin e ekskursioneve të planifikuara përcaktohen mbi bazën e një ankete të realizuar ndërmjet nxënësve të shkollës sonë.

10.1 Ekskursionet shkollore – qëllimet, detyrat dhe planifikimi

Në bazë të Programit Vjetor të Punës së shkollës hartohet programi për ekskursionet shkollore, sipas Rregullores për realizimin e ekskursioneve shkollore në shkollat e mesme, të miratuar nga ministri i Arsimit dhe Shkencës më 05.03.2013.

Programin e harton një ekip profesional i përbërë nga drejtori i shkollës, një përfaqësues i Këshillit të Prindërve, një përfaqësues i Këshillit të Shkollës, kujdestarët e klasave nga të gjitha paralelet, bashkëpunëtorët profesionalë dhe një pjesë e mësimdhënësve që realizojnë mësim në paralelet që shkojnë në ekskursion.

Ekskursionet shkollore organizohen duke zbatuar procedurë për kërkimin dhe grumbullimin e ofertave me shpallje publike në së paku dy gazeta.

Procedurën e zbaton Komisioni për grumbullimin e ofertave, i formuar me vendim të Këshillit të Shkollës. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë, prej të cilëve 3 nga Këshilli i Prindërve dhe 2 nga radhët e mësimdhënësve. Kryetar i Komisionit është një anëtar nga Këshilli i Prindërve. Varësisht nga lloji i ekskursionit përcaktohen vendet dhe lokacionet që do të vizitohen, si dhe drejtimi i udhëtimit.

Ekipi profesional harton kodin e sjelljes së nxënësve gjatë ekskursionit, i cili përmban:

- Respektim të detyrueshëm të ligjeve të shtetit tonë dhe të shtetit ku zhvillohet ekskursioni,
- Përfaqësim dinjitoz të shkollës, qytetit dhe shtetit,

- Ndalim të prishjes së rendit dhe qetësisë publike, sjelljes së dhunshme dhe shkaktimit të dëmit material,
- Ndalim të konsumimit të alkoolit, përdorimit dhe tregtimit të drogës,
- Ndalim të mbajtjes së çfarëdo lloj arme,
- Ndalim të largimit nga grupi pa lejen e mësimdhënësit përgjegjës.

Në bazë të kodit të sjelljes, nxënësit dhe prindërit e tyre nënshkruajnë deklaratë se gjatë realizimit të ekskursionit do t'i respektojnë dispozitat e kodit.

Ekskursionet e nxënësve paraqesin formë të punës edukativo-arsimore që realizohet përmes aktiviteteve të ndryshme jashtë shkollës, me vizita në: vende natyrore dhe turistike, institucione arsimore, kulturore dhe sportive, si dhe objekte tekniko-teknologjike. Përmes ekskursioneve, në mënyrë të organizuar zgjerohen njohuritë e përgjithshme dhe profesionale të nxënësve dhe njëkohësisht kontribuohet në zhvillimin e interesave të ndryshme të nxënësve, në përputhje me qëllimet dhe detyrat e programeve dhe fushave mësimore dhe të punës edukativo-arsimore të shkollës.

Ekskursionet e nxënësve mund të jenë:

- Ekskursione të lidhura me përmbajtje dhe tema nga planet dhe programet mësimore,
- Ekskursione përfundimtare,
- Ekskursione profesionale-hulumtuese,
- Ekskursione sportive-rekreative. Kohëzgjatja e ekskursioneve varet nga lloji:
- Ekskursioni përfundimtar organizohet një herë gjatë arsimit të mesëm dhe mund të zgjasë deri në 6 ditë
- Ekskursionet profesionale-hulumtuese organizohen një herë gjatë vitit shkollor dhe mund të zgjasin 1 deri në 2 ditë,
- Ekskursionet sportive-rekreative organizohen varësisht nga lloji – kampimi nga 5 deri në 7 ditë një herë në vit; shkollat verore dhe dimërore, pushimet verore dhe dimërore organizohen në kohëzgjatje prej 7 deri në 10 ditë, një herë në vit.

Detyrat e ekskursioneve shkollore do të jenë:

- Zhvillimi i ndjenjës së patriotizmit
- Zhvillimi i qëndrimit pozitiv ndaj vlerave kombëtare, artistike, shkencore dhe të përgjithshme kulturore në Republikën e Maqedonisë së Veriut
- Njohja me kulturën, monumentet, arkitekturën, artet dhe zakonet në shtete të tjera
- Zhvillimi i qëndrimit pozitiv ndaj natyrës dhe praktikimi i shprehive ekologjike
- Zhvillimi dhe formimi i qëndrimit pozitiv ndaj vlerave kombëtare, ndërkombëtare dhe estetike
- Njohja me kulturën dhe mënyrën e jetesës së njerëzve në rajone të ndryshme
- Nxitja e emocioneve pozitive, shoqërimit, socializimit dhe njohjes më të mirë të ndërsjellë
- Formimi i qëndrimeve demokratike, socializimi, mbrojtja kolektive dhe fitimi i njohurive dhe përvojave të reja
- Realizimi i nevojave për aktivitete sportive, rekreacion dhe krijimi i kulturës së jetesës së shëndetshme.

Qëllimi i ekskursioneve shkollore do të jetë:

Ekskursionet shkollore kanë për qëllim përvetësimin dhe zgjerimin e njohurive, zhvillimin e interesave të ndryshme të nxënësve, zbatimin e shkathtësive dhe qëndrimeve përmes njohjes së drejtpërdrejtë me dukuritë dhe marrëdhëniet në mjedisin natyror dhe shoqëror, monumentet

kulturore-historike, kapacitetet industriale dhe bujqësore, në përputhje me punën edukativo-arsimore të shkollës.

Për këtë qëllim, këtë vit shkollor janë planifikuar ekskursione dhe vizita njëditore e shumëditore me karakter edukativ, kulturor, argëtues, sportiv-rekreativ dhe profesional, me qëllim që nxënësit të njihen me bukuritë natyrore të mjedisit të afërt dhe më të gjerë, me monumentet kulturore-historike të Republikës së Maqedonisë dhe vendeve të Evropës, si dhe të zhvillojnë kulturën ndaj sportit dhe jetesës së shëndetshme.

Ekskursionet profesionale njëditore dhe shumëditore dhe ekskursionet me karakter sportiv-rekreativ, vizitat në shfaqje teatrore në vend dhe jashtë, vizitat në operë dhe balet, si dhe vizitat në muze në Republikën e Maqedonisë me nxënësit e viteve I, II, III dhe IV do të realizohen në përputhje me planin dhe programet e aktiveve profesionale dhe planifikimet globale të mësimdhënësve.

Plani i veprimit dhe programi për realizimin e ekskursionit njëditor

Në bazë të Programit Vjetor të Punës së shkollës dhe Programit për ekskursione shkollore, ekipi profesional përgjegjës për planifikimin dhe realizimin e ekskursioneve hartoi këtë:

Plan veprimi për realizimin e ekskursionit profesional-hulumtues njëditor për nxënësit e ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ në vitin shkollor 2026/2027

Ekskursion profesional-hulumtues njëditor për nxënësit e viteve I, II, III dhe IV të ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ në tetor 2026 dhe ekskursion profesional-hulumtues shumëditor për nxënësit e vitit III në periudhën prill-maj.

Qëllimet e ekskursionit: Përvetësimi dhe zgjerimi i njohurive, zhvillimi i interesave të ndryshme të nxënësve përmes njohjes së drejtpërdrejtë të dukurive dhe monumenteve kulturore-historike, në përputhje me punën edukativo-arsimore të shkollës, si dhe përmirësimi i integritetit multi-etnik të nxënësve dhe i kuadrit mësimor.

Detyrat e ekskursionit shkollor:

- Zhvillimi i qëndrimit pozitiv ndaj vlerave kombëtare, kulturore dhe estetike
- Zhvillimi i interesit për natyrën dhe krijimi i shprehive ekologjike
- Formimi i qëndrimeve demokratike, socializimi dhe fitimi i njohurive dhe përvojave të reja
- Njohja me kulturën dhe mënyrën e jetesës së njerëzve në rajone të ndryshme të Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Krijimi i hapësirës për stimulimin e ndërveprimit multi-etnik në kontekst joformal dhe përmirësimi i shkallës së integritetit të nxënësve dhe mësimdhënësve që e ndjekin/zhvillojnë mësimin në gjuhë të ndryshme mësimore

Udhëheqësi i ekskursionit, mësimdhënësit dhe nxënësit:

Udhëheqësi i ekskursionit:

Mësimdhënësi: kujdestarët e klasave (emri dhe mbiemri i të gjithë mësimdhënësve) Nxënësit të viteve I, II, III dhe IV (gjuhë mësimore maqedonase dhe shqipe)

Kohëzgjatja e ekskursionit:

Ekskursion njëditor

Organizimi teknik:

Transport përmes agjencisë turistike, me autobus, që i plotëson normat ligjore për transportin e nxënësve

Mënyra e financimit:

Vetëfinancim nga nxënësit

Ekipi profesional për përgatitjen e planit dhe programit të ekskursionit: U.D. Drejtor – Blerim Zekiri

Pedagog - Mësimdhënës; Mësimdhënës - Mësimdhënës

2. Kodi i sjelljes së nxënësve të ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ gjatë ekskursionit shumëditor të organizuar jashtë vendit

Normat dhe parimet themelore

Ekskursioni shkollor paraqet punë edukativo-arsimore që realizohet përmes aktiviteteve të ndryshme jashtë shkollës.

Ekskursioni përfundimtar organizohet dhe realizohet në Republikën e Maqedonisë ose në shtete të tjera të Evropës në fund të vitit paraprak shkollor të arsimit të mesëm.

Gjatë realizimit të ekskursionit përfundimtar, nxënësi obligohet:

- t'i respektojë detyrimisht ligjet e shtetit tonë dhe të shtetit ku realizohet ekskursioni;
- ta përfaqësojë me dinjitet shkollën, qytetin dhe shtetin e vet;
- ta respektojë ndalimin e konsumimit të alkoolit, përdorimit dhe tregtimit të drogës, si dhe mbajtjes së çdo lloji arme
- ta respektojë rendin dhe qetësinë publike;
- ta respektojë ndalimin e sjelljes së dhunshme dhe shkaktimit të dëmit material;
- të mos largohet nga grupi pa lejen e mësimdhënësit përgjegjës etj.;

Nxënësit i cili gjatë ekskursionit shkollor nuk e respekton Kodin e sjelljes së nxënësve gjatë ekskursioneve, Këshilli i Mësimdhënësve ia ndalon pjesëmarrjen në ekskursionet e ardhshme shkollore dhe propozon shqiptimin e një mase pedagogjike.

11. MBËSHTETJA E NXËNËSVE

Procesi edukativo-arsimor i adoleshentit është i paimagjinueshëm pa bashkëpunim të vazhdueshëm, të afërt, të hapur dhe të plotë me prindërit, përkatësisht familjen e nxënësit. Familja është ajo që na e ka besuar anëtarin e saj për t'u bërë pjesë e shkollës sonë dhe, natyrisht, duhet të ketë të drejtë të pacenueshme për komunikim, bashkëpunim dhe informim për gjithçka që ndodh në shkollë. Bashkëpunimi dhe komunikimi, në kuptimin më të gjerë të fjalës, mundësohen përmes formave të ndryshme, duke filluar nga takimet me prindër, pritja e prindërve në orare të caktuara, përfshirja e prindërve në menaxhimin e shkollës, bashkëpunimi profesional me ta, përfshirja e

prindërve në realizimin e qëllimeve të shkollës; argëtime të përbashkëta, shënime, shfaqje, manifestime kulturore, sportive ose shkencore, etj.

12. KUJDESI PËR SHËNDETIN E NXËNËSVE DHE PROTOKOLLI I SJELLJES SË NXËNËSVE DHE MËSIMDHËNËSVE NË SHKOLLË GJATË PANDEMISË

Programi për realizimin e kujdesit për shëndetin e nxënësve

I – Avancimi i shëndetit në aspektin fizik		
P ë r m b a j t j a	Koha e realizimit	Realizuesit
- Kontrollet sistematike	Gjatë vitit	Mjeku i shkollës
- Mirëmbajtja e higjienës personale	Vazhdimisht	nxënësit, mësime dhënësit
- Masat kundër epidemive	Sipas nevojës	Shërbimi sanitar
- Ushqyerja e shëndetshme	Gjatë vitit	Mjekët, mësime dhënësit kujdestarë
- SIDA – sëmundje e rrezikshme dhe mbrojtja prej saj	Dhjetor	Mjeku, bashkëpunëtorët profesionalë, mësime dhënësit
- Ndikimi i dëmshëm i alkoolit, duhanit dhe drogës	Maj	Mjeku, bashkëpunëtorët profesionalë, mësime dhënësit
Vaksinimet dhe rivaksinimet	Gjatë vitit	mjeku
II – Avancimi i shëndetit mendor		
- Ndryshimet psikofizike të personalitetit në pubertet	Nëntor	Mjeku, bashkëpunëtorët profesionalë
- Kuptimi i të tjerëve dhe pranimi i tyre	Tetor	kujdestarët e klasave
- Si ta ndërtojmë vetëbesimin	Dhjetor	Bashkëpunëtorët profesionalë
III – Avancimi i shëndetit social		
- Komunikimi mësime dhënësit-nxënës-prind	Gjatë vitit	kujdestarët e klasave, bashkëpunëtorët profesionalë
- Kujdesi për një mjedis të shëndetshëm jetësor	Gjatë vitit	kujdestari i klasës
Mjedis i shëndetshëm shkollor	Gjatë vitit	kujdestari i klasës

13. KLIMA SHKOLLORE DHE MARRËDHËNIET NË SHKOLLË

13.1 Kodi i sjelljes së mësime dhënësitve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë

1. Normat dhe parimet themelore

Duke u përcaktuar për profesionin e punonjësit arsimor, mësime dhënësit dhe punonjësi profesional duhet të kenë një pasqyrë të qartë për pozitën dhe rolin e tyre në shkollë dhe shoqëri, t'i njohin të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre dhe shumëllojshmërinë e detyrave, të jenë persona fleksibël që dinë të punojnë me individë dhe grupe, t'u përshtaten kërkesave të reja dhe ta përdorin të gjithë njohurinë dhe aftësinë e tyre profesionale.

Në punën e vet profesionale, mësimdhënësi, përkatësisht punonjësi profesional obligohet:

- Ta ushtrojë profesionin e vet me ndërgjegje, përgjegjësi dhe humanizëm;
- Edukimin dhe arsimin t'i ketë si imperativin më të lartë në sjelljen e vet profesionale;
- Ta ruajë nderin dhe traditat fisnike të profesionit të punonjësit arsimor;
- Gjatë ushtrimit të profesionit të vet nuk guxon të bëjë diskriminim të bazuar në gjini, racë, ngjyrë të lëkurës, prejardhje kombëtare dhe sociale, bindje politike dhe fetare, gjendje pasurore dhe pozitë shoqërore;
- Ta respektojë personalitetin e nxënësve të vet, prindërve të tyre dhe kolegëve të vet.

2. Profili profesional i mësimdhënësit, përkatësisht punonjësit profesional dhe profesioni

Mësimdhënësi, përkatësisht punonjësi profesional duhet:

- Të jetë shumë kompetent profesionalisht për punën që kryen dhe të ketë vizion për të;
- Të ketë formim bashkëkohor, të përgjithshëm etik dhe kulturor, dhe ndjeshmëri pedagogjike;
- Të angazhohet vazhdimisht për planifikim dhe realizim sa më cilësor dhe efikas të mësimin, me korrektësi, siguri, përgjegjësi dhe precizitet, objektivitet dhe paanshmëri, parimësi dhe konsekuencë në sjelljen e vet;
- T'i respektojë dispozitat ligjore dhe vendimet e organeve në shkollë dhe më gjerë (Ligjin për arsimin e mesëm, Rregulloren për ndjekjen dhe vlerësimin e vazhdueshëm, Statutin);
- Gjithmonë të kujdeset për gjuhën e vet, e cila duhet të jetë letrare, e qartë, e kuptueshme dhe dinjitoze;
- Gjithmonë të shërbejë si shembull me pamjen dhe sjelljen e vet dhe të ndërtojë kulturë dhe shprehje estetike të nxënësve të vet;
- Të kujdeset për figurën e vet morale;
- Punën e vet në veprimtarinë arsimore të mos e keqpërdorë për përfitim personal, me ç'rast nuk guxon të pranojë dhurata, shërbime falas ose shpërblime që mund ta vënë në dyshim autonominë, profesionalizmin, kredibilitetin dhe dinjitetin e tij, dhe të fitojë reputacion në shkollë dhe në mjedisin më të gjerë si punonjës dhe njeri;

Çdo mësimdhënësi, si profesionist i një fushe të caktuar, përfaqësues i një shkence të caktuar në shkollë dhe komunitetin më të gjerë dhe përgjegjës për krijimin e potencialit intelektual dhe orientimit etik, duhet:

- Ta mobilizojë të gjithë potencialin dhe angazhimin e vet për afirmimin e lëndës së vet;
- Ta popullarizojë lëndën e vet edhe jashtë shkollës, përmes pjesëmarrjes në tribuna publike, artikuj profesionalë, libra dhe ngjashëm;
- Të iniciojë dhe të angazhohet në studime zhvillimore dhe studime e projekte të tjera në shkollë dhe jashtë saj.

3. Mësimdhënësi dhe ora mësimore

Gjatë kryerjes së punës së vet, mësimdhënësi:

- Duhet ta fillojë orën në kohë;
- Duhet ta evidentojë rregullisht orën, si dhe nxënësve që mungojnë;
- Ta planifikojë mirë çdo orë mësimore, në mënyrë që të mundësojë atmosferë pune pozitive, nxitëse, të çlirët dhe të përzemërt dhe angazhimin e të gjithë nxënësve për të arritur maksimumin e qëllimit të përcaktuar deri në fund të orës;

- Orën duhet ta zhvillojë sipas teknologjisë bashkëkohore mësimore, me përfshirje dhe udhëheqje të shkathtë të nxënësve, mësimdhënie cilësore dhe organizim racional të mësimi.
- Në kuadër të ngritjes së cilësisë së mësimi me zbatimin e metodave, formave të punës dhe mjeteve mësimore bashkëkohore, me qëllim ngritjen e cilësisë së mësimi, mësimdhënësi obligohet që gjatë realizimit të orës mësimore të përdorë projektor LCD së paku 10 orë gjatë gjysmëvjetorit. Për këtë qëllim do të realizohet trajnimi i kuadrit mësimor. Qëllimi themelor i këtij projekti është që nxënësit t'i përvetësojnë përmbajtjet mësimore në mënyrë më të thjeshtë dhe më bashkëkohore. Trajnimi do të zhvillohet në disa faza. Fillimisht do të trajnohen kryetarët e aktiveve, ndërsa më pas ata obligohen t'i trajnojnë mësimdhënësit e aktiveve të tyre;
- **Mësimdhënësi është i obliguar një herë në javë të organizojë orë plotësuese për nxënësit që kanë vështirësi në përvetësimin e përmbajtjeve programore, për të gjithë nxënësit që vazhdimisht kanë së paku dy nota të dobëta, për shkak të mungesës nga mësimi në një lëndë të caktuar ose me dëshirë të nxënësit apo prindit.**
- Mësimdhënësi është i obliguar të organizojë orë shtesë për nxënësit që kanë interes dhe aftësi të veçanta në fusha të caktuara mësimore, të cilët në praktikë dallohen si me dhunti të veçanta ose të talentuar.
- Çdo mësimdhënësi ka detyrim të mbajë çdo ditë evidencë për orët mësimore të mbajtura sipas shpërndarjes tematike vjetore të njësive mësimore. Gjithashtu, mësimdhënësi është i obliguar të shënojë çdo ditë mungesat e nxënësve. Në e-ditar futen edhe notat e nxënësve, sipas kritereve dhe standardeve të përcaktuara paraprakisht nga Byroja për Zhvillimin e Arsimit.

4. Të drejtat dhe detyrat e mësimdhënësit kujdestar

Mësimdhënësi në shkollë, përveç detyrimeve ndaj nxënësve dhe mësimi, ka edhe detyrimin për kujdestari të rregullt gjatë pushimeve, sipas një orari që gjithmonë shpallet paraprakisht.

Mësimdhënësi kujdestar ka këto detyrime:

- Gjithmonë t'i nxisë mësimdhënësit për shkuarje të rregullt dhe mbajtje të orëve sipas orarit mësimor;
- Gjatë pushimeve të kryejë kontroll të rregullt në vendin ku është caktuar (kati);
- T'i kontrollojë klasat dhe tualetet dhe të verifikojë nëse respektohet ndalimi i pirjes së duhanit;
- T'i shënojë rregullisht mësimdhënësit që mungojnë;
- Të japë raport në fund të ditës mësimore për gjithçka që ka ndodhur në procesin edukativo-arsimor.

Për çdo mosrespektim të të drejtave dhe detyrimeve që burojnë nga ky Kod, përgjegjësinë e mban personalisht shkelësi.

5. Mësimdhënësi, punonjësi profesional dhe nxënësi

Mësimdhënësi, përkatësisht punonjësi profesional, ndaj nxënësve sillet si ndaj subjekteve dhe bashkëpunëtorëve, duke zbatuar procedura që janë në frymën e normave bashkëkohore pedagogjike, me ç'rast:

- E respekton personalitetin e çdo nxënësi, sillet profesionalisht dhe ndershmërisht ndaj çdo nxënësi dhe është i drejtë dhe human, objektiv dhe i paanshëm, i matur dhe konsekuent, pavarësisht nga mosha, gjinia, feja, kombësia, raca dhe pozita shoqërore-ekonomike;
- Me nxënësit shmang stilin e komunikimit dhe dukuritë e papërshtatshme për profesionin që ushtron;
- Beson se çdo nxënës mund të mësojë dhe është i obliguar t'ia mundësojë këtë çdo nxënësi;
- Nuk guxon të ketë qasje dogmatike ndaj përmbajtjeve mësimore dhe gjithmonë nxit dhe kultivon pavarësinë, mendimin kritik dhe individualitetin e nxënësit, përmes metodave të mësimin aktiv;
- I njeh stilet e të nxënës dhe i aftëson nxënësit për të nxënë të pavarur;
- E mëson nxënësin se si t'i vetëvlerësojë arritjet e veta;
- E vlerëson njohurinë reale të nxënësit me kritere të ndërtuara, duke u përpjekur ta zbulojë shkallën e njohurive të nxënësit e jo të kërkojë boshllëqe, përkatësisht mosdije, dhe njëkohësisht e informon rregullisht nxënësin;
- Kërkon që nxënësi t'i kryejë rregullisht, në kohë dhe me cilësi detyrat e veta;
- Nuk guxon t'i poshtërojë dhe fyejë nxënësit;
- Ndaj nxënësve nuk guxon të shfaqë agresivitet, jotolerancë, dëshirë për dominim, frikë, apati, depresion, mungesë komunikimi, vetëbesim të sëmurë, ambicie të sëmurë, dobësim të mekanizmave pozitivë të sjelljes dhe ngjashëm;
- Asnjëherë nuk e ndëshkon nxënësin fizikisht, nuk e keqtrajton psikikisht dhe nuk përdor frikësime, shantazhe, kërcënime dhe forma të tjera të sjelljes negative;
- Është i obliguar t'i ndihmojë rregullisht nxënësit që ngecin në përvetësimin e mësimin;
- Mësimdhënësi që realizon mësimin e lëndës i obligon nxënësit që kanë së paku dy nota të dobëta të ndjekin mësim plotësues, ndërsa për nxënësit që kanë rezultate të dobëta ose mungojnë nga mësimi, mësimi plotësues organizohet sipas vlerësimit të mësimdhënësit;
- Kërkon nga nxënësit sjellje të rregullt, të denjë dhe të disiplinuar dhe ndaj çdo lloj sjelljeje devijuese reagon duke tërhequr vërejtjen;
- Është i obliguar ta dëgjojë çdo nxënës kur i drejtohet për këshillë ose ndihmë në zgjidhjen e problemeve personale dhe ta ndihmojë ose ta udhëzojë për ndihmë profesionale te persona kompetentë brenda ose jashtë shkollës;
- Në punën me nxënësit nuk i shpreh bindjet dhe përcaktimet e veta politike dhe nuk lejon propagandimin e ideologjive ngushtësisht politike ose partikulariste të çfarëdo lloji (fetare, politike, nacionaliste ose tjetër);
- Me shembullin personal dhe me të gjitha mjetet lufton kundër shkaktarëve të sëmundjeve të varësisë dhe dukurive të tjera negative – drogës, alkoolit, duhanpirjes, kriminalitetit dhe ngjashëm;
- Ndërmjet nxënësve ndërton vazhdimisht marrëdhënie shoqërie, mirëkuptim të ndërsjellë, bashkëpunim dhe respekt.

6. Mësimdhënësi, punonjësi profesional dhe prindi

Mësimdhënësi, përkatësisht punonjësi profesional, është në komunikim të vazhdueshëm me prindërit dhe gjatë kësaj:

- Kujdeset që bashkëpunimi me prindërit të jetë më i drejtpërdrejtë dhe më efikas;
- Nxit interesimin dhe angazhimin e prindërve në zgjidhjen e problemeve të nxënësve;
- Për çështje nga jeta personale dhe familjare sillet me diskrecion të plotë;

- Me vëmendje dhe përgjegjësi të plotë, si dhe me etikën e nevojshme pedagogjike dhe kulturore, sillet ndaj prindërve që nuk tregojnë interesimin e nevojshëm për bashkëpunim dhe nuk kujdesen mjaftueshëm për sjelljen e fëmijëve të tyre;
- I informon prindërit në kohë dhe në mënyrë objektive, i respekton argumentet e tyre dhe kërkon bashkëpunimin dhe angazhimin e prindërve në zgjidhjen e problemeve;
- Mësimdhënësi dhe punonjësi profesional kanë detyrim ta udhëzojnë prindin në këshillim nëse:
 - nxënësi gjatë vitit shkollor ka notë negative në tri ose më shumë lëndë,
 - nxënësi ka bërë më shumë se dhjetë mungesa të paarsyeshme ose 100 mungesa të arsyeshme,
 - nxënësi është i padisiplinuar,
 - nxënësi e ka fyer mësimdhënësin,
 - nxënësi merr pjesë në përleshje ose forma të tjera të dhunës,
 - nxënësi tregon sjellje asociale ose antisociale,
 - nxënësi sillet në mënyrë të pamoralshme ose joetike, dhe
 - në një periudhë të shkurtër nxënësit i bie ndjeshëm suksesi,
- E udhëzon për ndihmë te persona dhe institucione kompetente kur ai vetë nuk është në gjendje të ndihmojë.

7. Marrëdhëniet e ndërsjella të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë

Për formimin efikas edukativo-arsimor të nxënësve, si dhe në interes të reputacionit të profesionit dhe shkollës, mësimdhënësi, përkatësisht bashkëpunëtori profesional, është i obliguar të kujdeset dhe të kontribuojë në ndërtimin e marrëdhënieve pozitive dhe profesionalisht korrekte me kolegët e vet, me ç'rast:

- Është i obliguar ta respektojë çdo koleg mbi bazën e shoqërisë, sinqeritetit dhe hapjes, duke krijuar kështu kushte për punë krijuese dhe konstruktive;
- Bashkëpunimin e ndërsjellë e mbështet në marrëveshje të përbashkëta, shkëmbim përvojash, vendimmarrje dhe kryerje të ndërgjegjshme e efikase të detyrave të dakorduara;
- Në komunikimin me nxënësit, prindërit dhe persona të tjerë, vlerësohet profesionalizmi dhe dinjiteti i kolegëve të vet, dhe përmbahet nga nxjerrja në pah e dobësive dhe përgojimi;
- Në bisedë personale ose në takim profesional, me qëllim të mirë dhe pa tendenciozitet, i vë në dukje dobësitë e kolegut të vet, duke mbrojtur kështu reputacionin e profesionit dhe shkollës;
- I respekton dhe i zbaton qëndrimet dhe vendimet e shumicës, të formuara përmes debatit të lirë dhe publik;
- Është solidar me kolegun e vet, veçanërisht kur bëhet fjalë për zgjidhjen e problemeve sociale dhe shëndetësore;
- I ndihmon kolegët e rinj duke ua përcjellë përvojën dhe njohurinë e vet pedagogjike dhe profesionale.

8. Mësimdhënësi, bashkëpunëtori profesional dhe shkolla

Mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional, derisa ndodhen në shkollë, kanë detyrim që vazhdimisht dhe kudo:

- Ta respektojnë orarin e punës dhe kohëzgjatjen e orës mësimore;
- Të marrin pjesë aktivisht në realizimin e të gjitha detyrave të planifikuara dhe programuara të organeve dhe trupave profesionale;

- Të kujdesen për të gjithë hapësirën shkollore, inventarin dhe pronën, veçanërisht për kabinetin ku zhvillohet mësimi;
- T'i respektojnë dhe t'u përmbahen rregullave të Rendit Shtëpiak të shkollës.

9. Mësimdhënësi, punonjësi profesional dhe bashkësia shoqërore

Në kushtet bashkëkohore demokratike dhe pluraliste, mësimdhënësi dhe punonjësi profesional udhëhiqen ekskluzivisht nga përcaktimet kushtetuese dhe ligjore, me ç'rast:

- E pranon plotësisht dhe pa rezervë realitetin dhe orientimin shoqëror-demokratik të Republikës së Maqedonisë, si shtet i pavarur dhe sovran dhe si atdhe i përbashkët i të gjithë qytetarëve të saj;
- Duhet të jetë qytetar besnik i RMV-së, ta ruajë reputacionin dhe autoritetin e saj, të kujdeset për prosperitetin, integritetin dhe sovranitetin e saj dhe të kontribuojë në formimin e nxënësve në frymën e jetës së përbashkët dhe konstruktive, pavarësisht nga përkatësia kombëtare, fetare ose tjetër;
- U përmbahet standardeve, marrëveshjeve dhe konventave ndërkombëtare për liritë dhe të drejtat e njeriut, veçanërisht Konventës së OKB-së për të Drejtat e Fëmijës;
- Ka të drejtë dhe detyrë të angazhohet dhe të luftojë për dinjitetin e profesionit – punonjës arsimor;
- Angazhohet dhe lufton për pozitë të denjë materiale të institucioneve arsimore, me qëllim që të sigurohet funksionimi i tyre normal si kusht themelor për organizimin cilësor të procesit edukativ;
- Angazhohet dhe lufton për status të përshtatshëm material të profesionit dhe shpërblimin e punës së tij, gjë që do t'i mundësojë t'i përkushtohet plotësisht kryerjes cilësore, profesionale dhe të përgjegjshme të detyrave të punës.

SHËNIM:

Me këtë Kod përfshihen kërkesat dhe parimet themelore që përcaktojnë sjelljen profesionale-etike të mësimdhënësve dhe punonjësve profesionalë. Këto kërkesa dhe parime mund të plotësohen, zgjerohen dhe përsosen. Çdo mësimdhënësi, përkatësisht punonjës profesional, obligohet ta respektojë dhe ta zbatojë këtë Kod. Gjatë hartimit të Kodit, krahas materialeve të tjera, është përdorur Kodi i punonjësve arsimorë të RMV-së, i miratuar nga Lidhja e Punonjësve Arsimorë të RMV-së.

13.2 PROGRAMI I TRAJNIMIT PËR VETËMBROJTJE

Trajnimi për vetëmbrojtje do të përfshijë tema mësimore që lidhen me: fatkeqësitë natyrore (tërmete, përmytje, rrëshqitje të tokës, ortekë dhe grumbullime dëbore, ngrica, breshër, thatësi, të cilat me forcat e pakontrolluara natyrore rrezikojnë mjedisin jetësor, jetën dhe shëndetin e njerëzve, të mirat materiale, botën shtazore dhe bimë dhe trashëgiminë kulturore); fatkeqësi të tjera (zjarre, aksidente të mëdha në komunikacionin rrugor, hekurudhor dhe ajror, aksidente industriale të shkaktuara nga shpërthime dhe shkaqe të tjera tekniko-teknologjike, rënie të reshjeve

radioaktive, pluhurave dhe depozitimeve, derdhje të naftës dhe derivateve të naftës dhe kimikateve të tjera helmuese, shpërthime gazesh, lëngjesh dhe gazesh të ndezshme, si dhe materiale të tjera djegëse që me ajrin krijojnë përzierje shpërthyese dhe materiale të tjera shpërthyese në përmasa më të mëdha).

Nxënësit, përmes aktiviteteve të realizuara për trajnim në vetëmbrojtje, duhet të fitojnë njohuri, shkathtësi dhe qëndrime që lidhen me fushat dhe përmbajtjet e mëposhtme:

- njohja dhe kuptimi i nocioneve bazë dhe i llojeve të rreziqeve natyrore, tekniko-teknologjike dhe të tjera;
- njohja e shkaqeve, karakteristikave dhe pasojave të mundshme të ngjarjeve të ndryshme të rrezikshme;
- zbatimi i masave parandaluese dhe operative për mbrojtje dhe shpëtim individual e kolektiv;
- njohja me mjetet dhe pajisjet që përdoren gjatë mbrojtjes dhe shpëtimit;
- zhvillimi i aftësive për reagim të përshtatshëm përmes pjesëmarrjes në aktivitete praktike, simulime dhe ushtrime për veprim në situata të rrezikshme.

Njohuritë, shkathtësitë dhe qëndrimet nga fushat dhe përmbajtjet përshtaten sipas moshës së nxënësve dhe nivelit arsimor dhe realizohen në përputhje me programet mësimore dhe Programin vjetor të punës së shkollës.

Në kuadër të Programit të saj vjetor të punës, shkolla planifikon realizimin e përmbajtjeve për trajnim në vetëmbrojtje, duke përfshirë aktivitete praktike, ushtrime dhe simulime. Shkolla e përcakton numrin e saktë të orëve, mënyrën dhe dinamikën e realizimit, në përputhje me moshën e nxënësve, prej së paku 12 orësh mësimore dhe më së shumti 18 orësh mësimore gjatë vitit shkollor. Gjysma e tyre do të realizohen gjatë gjysmëvjetorit të parë, ndërsa gjysma tjetër gjatë gjysmëvjetorit të dytë.

Trajnimi për vetëmbrojtje në shkollë planifikohet të realizohet përmes: ligjëratave teorike, punëtorive, ushtrimeve në kabinet dhe në terren, simulimeve dhe garave.

Nr. rend.	Aktiviteti për realizim	Koha realizimit	Realizuesit / Grupi i synuar
1.	Punëtori për mbrojtje dhe vetëmbrojtje në rast fatkeqësish, e	Tetor	Kryqi i Kuq i RMV-së (Çair)

	dedikuar për institucionet arsimore.		- Kuadri mësimor dhe të punësuarit në shkollë. - Nxënësit e vitit I dhe II.
2.	Ligjëratë – Punëtori „Qytet i sigurt“	Nëntor	MPB – Stacioni Policor Butel - Nxënësit.
3.	Ushtrim taktik demonstrues për simulimin e evakuimit, shpëtimit të personave dhe shuarjes së zjarrit.	Dhjetor	Njësia zjarrfikëse – Çair - Kuadri mësimor dhe të punësuarit në shkollë. - Nxënësit e vitit I dhe II.
4.	Ligjëratë – Punëtori: Krimi, delikuenca, devijanca	Janar	MPB – Stacioni Policor Butel - Nxënësit.
5.	Trajnim për mbrojtje dhe shpëtim gjatë aksidenteve dhe fatkeqësive në vendin e punës	Shkurt	Kryqi i Kuq i RMV-së (Çair) - Kuadri mësimor – ekipi shkollor për shpëtim.
6.	Trajnim për Siguri dhe Shëndet në Punë	Mars	Kuadri mësimor dhe të punësuarit në shkollë.
7.	Ligjëratë – Punëtori Krimi kibernetik dhe mbrojtja e të dhënave personale	Prill	MPB – Stacioni Policor Butel - Nxënësit.

13.2 Integrimi ndëretnik i të rinjve në arsim

Komuna e Butelit ka popullsi të karakterizuar nga larmia etnike dhe fetare. Kjo larmi kushtëzon nevojën për ndërtimin dhe zbatimin e politikave arsimore, qëllimi i të cilave është nxitja e formimit të personaliteteve që ndihen pjesëtarë të komunitetit të tyre, përkatësisht formimi i personaliteteve që i përkasin bashkësisë politike dhe si të tillë i ushtrojnë të drejtat dhe përgjegjësitë që ajo përcakton dhe, njëkohësisht, formojnë sistem qëllimesh të bazuara në vlerat e bashkësisë së tyre kulturore.

Integrimi multietnik paraqet prioritet në shkollën tonë dhe tashmë ndërmerren aktivitete në këtë drejtim. Në të ardhmen, qëllimi ynë do të jetë zgjerimi i listës së aktiviteteve dhe i përfshirjes së tyre, përkatësisht dalja jashtë shkollës dhe zgjerimi i bashkëpunimit me shkolla të tjera multietnike, organizata joqeveritare dhe sektorin e biznesit.

Përmes aktiviteteve, nxënësi do të aftësohet të zbulojë shembuj në shkollë dhe jashtë saj, në komunitet, kur nuk respektohen të drejtat e njeriut dhe vlerat demokratike. Plotësimi i nevojave dhe dëshirave duhet të jetë në përputhje me komunitetin. Ai do të nxitet t'i respektojë ata që janë të ndryshëm prej tij, pavarësisht përkatësisë etnike, gjuhës, gjinisë, ngjyrës dhe fesë; të dijë ta respektojë dhe zhvillojë kulturën e vet dhe t'i pranojë vlerat e kulturave të tjera; të kontribuojë në luftimin e diskriminimit, mendimeve stereotipe dhe paragjytimeve. Përmes aktiviteteve hulumtuese, nxënësit duhet ta shprehin mendimin e tyre, të përvetësojnë vlera nga fusha e të drejtave të njeriut dhe e rregullimit demokratik të shoqërisë, si dhe të edukohen për bashkëpunim dhe solidaritet me të tjerët. Një qëllim i rëndësishëm i mësimi nuk është vetëm të mësohet, por edhe të edukohet për sjellje të mirë ndaj vetes dhe të tjerëve, të nxitet komunikimi i përbashkët ndërmjet nxënësve dhe, në përputhje me arritjet në realizimin e të drejtave të njeriut, rregullimi demokratik i shoqërisë dhe ndërtimin e identitetit shoqëror dhe kulturor.

Aktivitetet projektuese do të realizohen me zbatimin e metodave dhe teknikave shkollore për nxitjen e të nxënësve të thelluar, bashkëpunimit, si dhe përmes hulumtimit dhe zbulimit të pavarur të njohurive. Në këtë kontekst, mësimdhënësit do të kontribuojnë në krijimin e një klime demokratike shkollore në paralele, do të kujdesen për nxitjen dhe integrimin e të nxënësve me aktivitetet dhe sjelljen e nxënësve në paralele, shkollë dhe mjedisin më të gjerë. Në fakt, është e domosdoshme që nxënësit të aftësohen për ta zbatuar njohurinë. Njëkohësisht, nxënësit duhet të kuptojnë se si jetohet në një komunitet ku ekzistojnë shumë dallime kulturore ndërmjet anëtarëve të tij, të mësohen t'i tejkalojnë keqkuptimet e ndërsjella me tolerancë dhe respekt, duke parandaluar kështu krijimin e konflikteve. Në këtë drejtim, ashtu si vitin e kaluar shkollor, edhe këtë vit shkolla jonë do të vazhdojë me realizimin e orëve të përbashkëta në lëndë të caktuara me paralele të përziera me gjuhë mësimore maqedonase dhe shqipe. Përveç këtij aktiviteti afatgjatë në kuadër të orëve mësimore, këtë vit parashikohen edhe aktivitete të tjera mësimore dhe jashtëmësimore, përmes të cilave nxënësit fitojnë kulturë paqeje, kulturë mediatike, mësojnë si të marrin përgjegjësi shoqërore dhe në këtë mënyrë të zhvillohen në qytetarë aktivë të shtetit.

Rezultatet e pritshme janë: klimë e përmirësuar shkollore për integrim ndëretnik; mjedis më human dhe më i drejtë, ku promovohen vlerat e të drejtave të njeriut; e ndërtuar „politika e tërë shkollës“; nxënësi të ndiejë kënaqësi nga puna, të jetë personalitet i respektuar, me qëndrime pozitive të formuara për karakterin e personalitetit; të eliminohen shprehitë e vjetra të ngurtësuar shoqërore dhe etike, të mbushura me dukuri negative: diskriminim, segregim, shovinizëm; shkolla të jetë vend ku respektohen të drejtat e njeriut dhe nuk cenohet integriteti fizik dhe moral i të tjerëve.

13.3 Parandalimi i dhunës në shkollë dhe zgjidhja e konflikteve

ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ është e përkushtuar ndaj qëllimit për të krijuar një mjedis shkollor ku secili ndihet i mirëpritur, i sigurt dhe i lumtur dhe ka mundësi të mësojë e të zhvillohet. Dhuna ndikon në këtë përkushtim. Dhuna na bën të ndihemi të pasigurt dhe të palumtur. Shkolla jonë e trajton seriozisht problemin e dhunës. Të gjithë pjesëmarrësit në bashkësinë shkollore mbajnë përgjegjësi për realizimin e kësaj politike shkollore:

1. Të zhvillohet etikë e mosdhunës në shkollë.
2. Të garantohet që të gjithë të punësuarit, nxënësit dhe prindërit/kujdestarët e dinë se çfarë konsiderohet sjellje e dhunshme.
3. Të hartohen aktivitete që do ta parandalonin sjelljen e dhunshme.
4. Të zvogëlohet sjellja e dhunshme në shkollë.

Dhuna paraqet përdorim të forcës dhe pushtetit. Ajo shkakton lëndime dhe dëme. Sjellja e dhunshme mund të paraqitet në marrëdhënie të ndryshme: i rritur–fëmijë, fëmijë–fëmijë, i rritur–i rritur. Dhuna përfshin përlëshje dhe ndëshkim fizik, keqpërdorim dhe ngacmim seksual. Disa nga pasojat e sjelljes së dhunshme janë: fizike – mavijosje, prerje, gërvishtje, rroba të dëmtuara etj.; emocionale – tërheqje në vetvete, pakënaqësi, refuzim për të shkuar në shkollë, refuzim për të folur për problemet, tension, agresivitet; shëndetësore – humbje oreksi, dhimbje stomaku, dhimbje koke, urinim në shtrat; arsimore – probleme me përqendrimin, mungesa nga mësimi.

Mosdhuna është përgjigjja e vetme që mund ta ndërpresë rrethin e dhunës. Siguria dhe mirëqenia janë ndër detyrat kryesore të bashkësisë sonë shkollore. Respekti është vlerë themelore që mundëson komunikim pa dhunë dhe zgjidhje të konflikteve. Baza e politikës shkollore është kultivimi i komunikimit pa dhunë, edukimi i palëve të përfshira për mosdhunë dhe rregulla të qarta, të njohura dhe të kuptuara nga të gjithë.

Shpërblime për nxitjen e sjelljeve të dëshirueshme. Mekanizma korrigjues që zbatohen në mënyrë të qëndrueshme për sjellje të dhunshme. Protokoll i vendosur për reagim dhe informim për incidente të dhunshme ose ngacmime të dhunshme. Konceptimi dhe zhvillimi i një rrjeti mbështetës me institucione dhe organizata relevante. Shkolla do ta përdorë edhe shpërblimin si metodë. Dërgim i një kartoline në adresën e shtëpisë për rezultatet e arritura ose thirrje telefonike me lavdërim për përparimin e arritur. Mirënjohje për rezultatet e arritura në bashkësinë e nxënësit. Dhënie e certifikatës/lavdëratës nga kujdestari i klasës. Dhënie e certifikatës/lavdëratës/mirënjohjes nga drejtori. Nxënësve që kanë problem me sjellje të dhunshme, vështirësi në të nxënë ose probleme personale, shkolla do t'u ofrojë edhe ndihmë: këshillim, ndihmë nga bashkëmoshatarët, udhëzim në institucione të tjera, trajnim për zgjidhje pa dhunë të konflikteve, trajnim për ndërmjetësim/medijim. Takime edukative me prindërit për tema konkrete. Këshillim me prindërit. Të gjitha organet e shkollës (Këshilli i Arsimitarëve, Këshilli i Prindërve, Bashkësia e Nxënësve, Këshilli Drejtues) në bashkësinë shkollore e miratojnë politikën.

Të gjithë pjesëmarrësit janë të informuar për politikën, e njohin dhe e kuptojnë atë. Të gjithë pjesëmarrësit marrin pjesë në vetëvlerësim. Shkolla do t'i përfshijë të gjitha burimet njerëzore në drejtim të përmirësimit të sigurisë së shkollës dhe nxënësve. Burime njerëzore – detyrat e personelit, trajnim, mbështetje profesionale.

Organizimi i ngjarjeve për promovimin e mjediseve shkollore të sigurta dhe të mbrojtura ose të një klime pozitive shkollore. Dokumentacion për evidentimin dhe ndjekjen e sjelljes së dhunshme. Hapësira për takime të ekipeve për mbështetje dhe trajnim. Shkolla do ta ndjekë politikën e saj përmes vetëvlerësimit, mbajtjes së evidencës dhe dokumentacionit për të gjitha aktivitetet dhe takimeve përcjellëse.

13.3.1 Plan veprimi si rezultat i gjetjeve nga auditimi shkollor i realizuar për zvogëlimin e dhunës në shkollë

Rezultate të auditimit të realizuar shkollor	Aktivitetet e ndërmarra	Personat e përfshirë në aktivitet	Vendi i realizimit të aktivitetit	Periodha kohore	Personi përgjegjës për zbatimin e aktivitetit	Pengesat

Shumica e nxënësve mendojnë se nuk janë mjaftueshëm të informuar për kodin e sjelljes	Njohja me rregullat e sjelljes dhe pasojat e shkeljes së tyre (Rendi shtëpiak dhe Statuti i shkollës)	-kujdestarët e klasave, mësimdhënësit -shërbimi pedagogjik-psikologjik	-tabelat e shpalljeve -faqja e internetit e shkollës	-në fillim të vitit shkollor gjatë orëve të kujdestari së -gjatë vitit, sipas rasteve të caktuara	Ekipi për siguri	
Një numër më i madh i incidenteve të deritanishme janë shkaktuar nga persona të jashtëm	Sigurimi fizik i shkollës dhe vendosja e mbikëqyrjes me video Mbajtja e rregullt e librit të kujdestarive, në të cilin shënohen të gjitha aktivitetet që lidhen me prishjen e rendit	-Agjenci për sigurim -MPB -shërbimi i rojeve	hyrja e shkollës oborri i shkollës	gjatë zhvillimit të mësimit ndërrimi i tretë	Qyteti i Shkupit MPB	Rregullativa ligjore për mbrojtjen e të dhënave personale (kamerat vendosen vetëm në vende të caktuara)
Numër i madh nxënësish në një ndërrim (rreth një mijë)	-Mbajtje e rregullt e kujdestarive -Mbajtja e librit të kujdestarive në të cilin shënohen të gjitha aktivitetet që lidhen	-nxënës -mësimdhënës -udhëheqësit e ndërrimit dhe të drejtimit	hapësirat e korridoreve të shkollës	gjatë zhvillimit të mësimit, në të dy ndërrimet	Profesorët përgjegjës të ndërrimeve	-madhësia dhe mungesa e dukshmërisë së objektit shkollor -disa hyrje -pauzë e shkurtër ndërmjet

	me prishjen e rendit					orëve (mësimdhënësit kujdestarë kanë orë mësimore)
Veprime të dhunshme verbale dhe joverbale të nxënësve (në klasa dhe ndërmjet paraleleve të tjera)	- Ndjekje e vazhdueshme e sjelljes së nxënësve - Biseda individuale dhe grupore me nxënësit dhe prindërit e tyre - Zbatimi i protokollit për reagim dhe veprim në rast të sjelljes së dhunshme	- kujdestarët e klasave - mësimdhënës - shërbimi pedagogjik-psikologjik - udhëheqësit e drejtimeve - zëvendës drejtori	- hapësira e punës së pedagogut ose psikologut - hapësirë në shkollë e përshtatshme për bisedë	- gjatë orëve mësimore - gjatë pushimeve - pas përfundimit të mësimit	- kujdestarët e klasave - shërbimi pedagogjik-psikologjik	Subjektivitet në paraqitjen e fakteve

Paraqitja e mesazheve anonime me përmbajtje fyese mbi bazë kombëtare, të shkruara në banka dhe mure të klasave	Mbajtja e bisedave dhe punëtorive për komunikim	-shërbimi pedagogjik-psikologjik. - zëvendës drejtori - udhëheqësit e drejtimeve	-në klasat e paraleleve -salla solemne	-gjatë vitit shkollor dhe pas paraqitjes së mesazheve -gjatë orës së kujdestarisë	-shërbimi pedagogjik-psikologjik. - zëvendës drejtori - udhëheqësit e drejtimeve	Pamundësia për të përcaktuar me siguri të plotë identitetin e kryerësve
Theksimi i rëndësisë së mësimdhënësve në përmirësimin e sigurisë në shkollë	Diskutime në Këshillat e Paraleleve dhe Këshillin e Arsimitarëve , në mbledhjet e aktiveve profesionale	-i gjithë kuadri mësimor	- hapësirat për mbledhje	-gjatë mbajtjes së mbledhjeve	- udhëheqësi i mbledhjes	Dallime në pranimin e përgjegjësisë nga ana e mësimdhënësve
Kuadri mësimor ka nevojë për udhëzime konkrete për punë me nxënësit	Zbatimi i Programit për shkathtësi jetësore në orët e kujdestarisë , ku theksohet rëndësia e përmbajtjeve të caktuara për ndërtimin e qëndrimeve lidhur me komunikimin.	-shërbimi pedagogjik-psikologjik - mësimdhënësit që e kanë ndjekur trajnimin nga BZHA.	në klasë	në orët e kujdestarisë në orët ku mund të përfshihen përmbajtjet e programit	Kujdestarët e klasave	-Numër i pamjaftueshëm i doracakëve - Doracakët në gjuhën shqipe janë në përgatitje

Përfshirja e prindërve	Mbajtja e mbledhjeve të Këshillit të Prindërve, ku diskutohet për anët e dobëta dhe të forta të sigurisë në shkollë dhe përfundimet përcillen në takimet me prindër	përfaqësuesit e Këshillit të Prindërve	hapësirë për mbledhje	mbledhjet e caktuara	Kryetari i Këshillit të Prindërve	Motivim i pamjaftueshëm për përfshirje në këto aktivitete
Përfshirja e nxënësve	Takim me kryetarët e klasave – zbatimi i masave nga plani i veprimit (dhënie idesh dhe propozimesh për aktivitete, raport për mbledhjet e bashkësisë së klasës)	- kryesia e organizatës shkollore - shërbimi pedagogjik-psikologjik	hapësirë për mbledhje	mbledhjet e caktuara	Kryetari i organizatës shkollore	Përcjellje jo e plotë e informatave nga disa nxënës

Shkolla t'i japë mundësi çdo nxënësi të shprehet dhe të bashkëpunojë me nxënës nga drejtime, vite dhe gjuhë të ndryshme mësimore	-Pjesëmarrje në më shumë projekte shkollore, -mbajtje tribunash shkollore, - paraqitje oratorike, -përgatitja e gazetës shkollore në botim elektronik, - pjesëmarrje në aktivitete humanitare -përgatitja e pano-ve me temë tolerancën dhe mosdhunën	- mësimdhënës it përgjegjës - shërbimi pedagogjik-psikologjik -udhëheqës të grupeve të punës nga radhët e nxënësve	në hapësirat e shkollës dhe në institucione të tjera, varësisht nga natyra e aktivitetit	sipas programit për secilin projekt ose aktivitet	- Mësimdhënësi t përgjegjës për Organizatën Rinore ose për projekte të caktuara -pedagogu -psikologu	-Një numër i madh nxënësish jetojnë larg shkollës (autobusët qarkullojnë në intervale të rralla) dhe nuk mund të qëndrojnë gjatë pas përfundimit të orëve -interesim i pamjaftueshëm i të gjithë nxënësve
Përmbledhja e rezultateve të vlerësimit	Krijimi i politikës shkollore për përmirësimin e sigurisë	ekipi për siguri	Shkolla		udhëheqësi i ekipit	

13.3.2 Protokoli për reagim ndaj sjelljes së dhunshme

Protokoli i përcakton përgjegjësitë dhe rolet e anëtarëve të bashkësisë shkollore në lidhje me dhunën në shkollë. Qëllimi i protokollit është të kontribuojë në zvogëlimin e dhunës përmes reagimit në kohë kur paraqitet dhuna dhe zgjidhjes së situatës/konfliktit që ka çuar në sjellje të dhunshme.

Me këtë protokoll plotësohen rregullativat ekzistuese që burojnë nga Ligji për arsimin e mesëm dhe Statuti i shkollës dhe mundësohet harmonizimi me praktikën e përditshme në shkollë. Protokoli i ndjek hapat e parashikuar në këto dokumente, por i plotëson me hapa të caktuar të orientuar drejt zgjidhjes së problemeve dhe përmirësimit të kushteve dhe atmosferës për të nxënë dhe zhvillim në shkollë.

Fazat e zbatimit të aktiviteteve për zvogëlimin e dhunës	vitetet/Masa që ndërmerret	Personat e përfshirë
Njohja e dhunës	• Vëzhgimi dhe mbledhja e informatave kur paraqitet çfarëdo forme e dhunës në shkollë • Dyshimi se ndaj një fëmije ushtrohet dhunë, bazuar në sjelljen e tij të jashtme ose përmes informatave të tërthorta të marra në marrëdhënie të ndryshme (nxënës–nxënës; i rritur–nxënës; nxënës–i rritur; i rritur–i rritur) • Inkurajimi për raportimin e sjelljes së dhunshme, drejtpërdrejt (te të rriturit – kuadri shkollor, prindërit) ose tërthorazi dhe në mënyrë anonime (përmes kutive për raportimin e sjelljes së dhunshme). Evidentimi i dhunës	Mësimdhënësi, nxënësi/nxënësit, prindërit Mësimdhënësi, nxënësi, kujdestari i klasës Mësimdhënësi, kujdestari i klasës, bashkëpunëtorët profesionalë, prindërit, nxënësit Kujdestari i klasës, bashkëpunëtori profesional
Ndërprerja e dhunës	• Mësimdhënësi, kujdestari i klasës ose çdo i rritur tjetër duhet të reagojë menjëherë për ta ndërprerë dhunën • Nëse mësimdhënësi vlerëson se nuk do të mund ta ndërpresë vetë situatën, është e nevojshme të kërkojë ndihmë nga sigurimi i shkollës, policia ose një i rritur tjetër apo bashkëpunëtor profesional • I ndan nxënësit nëse bëhet fjalë për përleshje fizike • Thërret ose ofron ndihmën e parë në rast lëndimesh • Nëse bëhet fjalë për keqtrajtim, kërkohet ndërprerja e ndërveprimit	Kujdestari i klasës, bashkëpunëtori profesional Kujdestari i klasës, prindi/kujdestari, policia

	Ndërmjet palëve të përfshira Në rast të dhunës kibernetike mund të kërkohej heqja e përmbajtjeve të publikuara në internet ose ndalimi i shpërndarjes së mëtejshme të përmbajtjeve (fotografi, mesazhe etj.)	
Qetësimi i situatës	• Mësimdhënësi siguron mbrojtje dhe siguri për nxënësin/nxënësit • Përdorimi i teknikave për kontroll emocional – teknika të frymëmarrjes etj.	Kujdestari i klasës, bashkëpunëtori profesional, mësimdhënësi
Zgjidhja e situatës	• Konsultime lidhur me qasjen ose procedurën që do të zbatohet për zgjidhjen e situatës • Zbatimi i shkathtësive për zgjidhjen e konfliktit • Biseda këshilluese • Qasje reparative • Shqiptimi i masave pedagogjike • Shqiptimi i metodave të tjera të sanksionimit (angazhim shtesë në shkollë etj.) • Arritja/nënshkrimi i marrëveshjes për përmirësimin e sjelljes dhe mospërsëritjen e veprës • Këshillim dhe bashkëpunim me prindërit • Përfshirje, bashkëpunim dhe/ose referim në institucione të tjera	Drejtori, kujdestari i klasës, bashkëpunëtori profesional Kujdestari i klasës, shërbimi profesional dhe prindi, nxënësi/nxënësit Shërbimi profesional dhe prindi, nxënësi/nxënësit Bashkëpunëtori profesional, kujdestari i klasës Kujdestari i klasës, bashkëpunëtori profesional dhe drejtori Kujdestari i klasës, bashkëpunëtori profesional dhe drejtori, prindi Qendrat për punë sociale, telefonat SOS, OJQ-të, qendrat për shëndet mendor, institucionet e tjera shëndetësore etj.

13.4 Kodi i sjelljes së nxënësve

1. Normat dhe parimet themelore

Nxënësi, si subjekt në procesin edukativo-arsimor, duhet të ketë një pasqyrë të qartë për pozitën dhe rolin e tij në shkollë dhe shoqëri, t'i njohë të drejtat dhe përgjegjësitë e veta dhe t'u përshtatet kërkesave të reja.

Çdo nxënës duhet të vlerësohet si personalitet, pavarësisht aftësive, talenteve, gjinisë, racës, kulturës, traditave, kombësisë, besimit fetar dhe pozitës shoqërore.

Nxënësve duhet t'u mundësohet të arrijnë sukses në kuadër të planit dhe programit mësimor në procesin edukativo-arsimor, i cili promovon zhvillimin moral, mendor dhe fizik në shkollë dhe shoqëri, të fitojnë njohuri, dije praktike, shprehje dhe shkathtësi që do t'u jenë të dobishme në jetën e mëtejshme dhe në punën për të cilën do të përcaktohen.

Në procesin e edukimit dhe arsimit, nxënësi obligohet:

- Edukimi dhe arsimi të jenë imperativi më i lartë në sjelljen e tij;
- T'i njohë dhe respektojë vlerat shoqërore dhe individuale që kanë karakter të qëndrueshëm dhe që duhet të përbëjnë bazën e moralit të një personaliteti;
- Ta ruajë nderin dhe traditat fisnike të figurës së nxënësit me qëndrim të ndërgjegjshëm, të përgjegjshëm dhe human në punë;
- Ta respektojë personalitetin e bashkënxënësve, mësimdhënësve dhe prindërve të tij dhe ta vlerësojë ndërvlerësinë e individëve dhe grupeve.

2. Figura e nxënësit

Nxënësi duhet:

- Të angazhohet vazhdimisht për arritjen e rezultateve në mësim dhe aktivitetet jashtëmësimore me korrektësi, përgjegjësi, objektivitet dhe konsekuencë në sjellje;
- T'i respektojë dispozitat ligjore dhe vendimet e organeve në shkollë dhe më gjerë;
- Gjithmonë dhe kudo të kujdeset për gjuhën e tij, e cila duhet të jetë letrare, e qartë dhe dinjitoze;
- Gjithmonë të shërbejë si shembull me pamjen dhe sjelljen e tij dhe të formojë shprehje kulturore dhe estetike;
- Të kujdeset për figurën e tij morale dhe të ketë qëndrim të përgjegjshëm ndaj mjeteve dhe kushteve me të cilat ose në të cilat punon dhe mëson;
- Të formohet si personalitet tek i cili mund të kihet besim, me cilësi të sinqeritetit, autoritetit, kolegjalitetit, taktit, humanitetit dhe mirëkuptimit ndaj të tjerëve dhe që gëzon reputacion në shkollë dhe në mjedisin më të gjerë;
- Të besojë në aftësitë e veta dhe të vendosë kërkesa të larta;
- Të zgjedhë aktivitete jashtëmësimore për të cilat ka interes më të madh dhe përmes të cilave do t'i plotësojë interesat dhe do t'i zhvillojë talentet e veta;
- Me shembull personal dhe duke respektuar rregullat në shkollë dhe jashtë saj, të luftojë kundër shkaktarëve të sëmundjeve të varësisë dhe dukurive të tjera negative – droga, alkooli, pirja e duhanit, kriminaliteti, etj.

3. Nxënësi dhe të nxënit

Në procesin e të nxënit të vetëdijshëm dhe punës për arsimimin dhe edukimin e vet, nxënësi duhet të mësojë:

- Të zhvillojë aftësinë e vet për të nxënë;

- Të kuptojë procesin e të nxënës gjatë gjithë jetës;
- Të fitojë shkathtësi për efektivitet personal, planifikim dhe organizim të kohës;
- Në të nxënë të pranojë zbatimin e teknologjive të reja mësimore dhe t'i përdorë mjetet dhe pajisjet mësimore që i ka në dispozicion;
- T'i zhvillojë talentet personale;
- Të zgjidhë probleme dhe të ketë qëndrim kritik ndaj teorive, ideve dhe ideologjive joshkencore, si dhe ndaj bartësve të tyre;
- T'i vetëvlerësojë arritjet e veta;

4. Nxënësi dhe ora mësimore

Nxënësi duhet:

- Të vijë me kohë dhe rregullisht në çdo orë mësimore;
- Gjithmonë të jetë i përgatitur për punë (mësim);
- Të kontribuojë dhe të mundësojë atmosferë pozitive pune me angazhim aktiv gjatë orës;
- Të mos e pengojë punën e planifikuar gjatë orës me hyrje me vonesë, biseda, dalje, shkaktim situatash konfliktuale etj.;
- T'i respektojë të gjithë pjesëmarrësit gjatë orës dhe aktiviteteve të tjera edukativo-arsimore;
- Nxënësit që vazhdimisht tregojnë rezultate të dobëta në të nxënë, veçanërisht nëse:
 - kanë së paku dy nota të dobëta,
 - kanë rezultate të dobëta në një lëndë të caktuar mësimore,
 - mungojnë nga mësimi në një lëndë të caktuar mësimore dhe
 - Me kërkesë të nxënësit ose të prindit, përkatësisht kujdestarit të tij, udhëzohen në mësim plotësues gjatë një muaji, më së shumti për dy lëndë mësimore, me nga katër orë mësimore për secilën lëndë;
- Nëse nxënësi për të cilin mësimdhënësi ka caktuar mësim plotësues të detyrueshëm nuk i ndjek orët e mësimi plotësues, nxënësi merr mungesë të paarsyetuar.

5. Marrëdhëniet e ndërsjella të nxënësve

Në kultivimin e reputacionit dhe dinjitetit të figurës së nxënësit dhe të shkollës, nxënësi është i detyruar të kujdeset dhe të kontribuojë në ndërtimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve pozitive dhe korrekte me bashkënxënësit e tij, me ç'rast:

- I respekton bashkënxënësit e tij mbi bazën e shoqërisë, sinqeritetit dhe hapjes;
- Bashkëpunimin e ndërsjellë e mbështet në marrëveshje të përbashkët, shkëmbim përvojash dhe kryerje të ndërgjegjshme e efikase të detyrës;
- Në komunikim me nxënësit i vlerëson njohuritë, dinjitetin dhe cilësitë e tyre individuale dhe përmbahet nga përgojimi;
- Me qëllim të mirë dhe pa tendenciozitet ua vë në dukje dobësitë bashkënxënësve, duke e mbrojtur kështu reputacionin e figurës së nxënësit dhe të shkollës;
- Duhet të jetë solidar me bashkënxënësin e tij, veçanërisht kur bëhet fjalë për probleme sociale dhe shëndetësore;
- Duhet t'u ndihmojë nxënësve të tjerë, duke ua përcjellë njohuritë dhe përvojën e vet;

6. Qëndrimi i nxënësit ndaj shkollës, familjes dhe komunitetit më të gjerë

Nxënësi është i detyruar t'i respektojë dhe zbatojë normat e sjelljes dhe punës në shkollë, familje dhe komunitetin më të gjerë, me ç'rast:

- E respekton personalitetin e të gjithë të punësuarve në shkollë, prindërve dhe vizitorëve të tjerë;
- Shmang stilin e komunikimit dhe dukuritë e pahijshme për figurën e nxënësit dhe nuk përdor të folur fyes dhe të pahijshëm;
- Nuk i nënçmon dhe nuk i fyen të tjerët në shkollë dhe jashtë saj, dhe nuk guxon të shfaqë agresivitet, jotolerancë, dëshirë për dominim, vetëbesim dhe ambicie të sëmurë, mekanizma pozitivë të dobësuar të sjelljes, etj. ;
- Është i sinqertë dhe besnik ndaj vetes dhe të tjerëve;
- I respekton argumentet e të tjerëve dhe nuk jep komente të pahijshme;
- Ka qëndrim të përgjegjshëm ndaj mjeteve, inventarit, të mirave të tjera materiale dhe kushteve në të cilat ose me të cilat punon në shkollë, si dhe ndaj rregullimit dhe fisnikërimit të hapësirës dhe mjedisit shkollor;
- Përpaket që shkolla të jetë një vend i këndshëm dhe i sigurt për të dhe për të gjithë të tjerët, duke informuar me kohë dhe në mënyrë objektive për të gjitha dukuritë negative dhe dëmtimet e inventarit, si dhe bashkëpunon me mësimdhënësit, punonjësit profesionalë, prindërit dhe personat udhëheqës në shkollë;
- I informon me kohë dhe në mënyrë objektive prindërit për punën dhe sjelljen e vet në shkollë dhe jashtë saj;
- I respekton argumentet e prindit;
- Kërkon bashkëpunimin dhe angazhimin e prindërve për zgjidhjen e problemeve, mbi bazën e besimit dhe mirëkuptimit të ndërsjellë;
- Kontribuon dhe e nxit komunikimin dhe bashkëpunimin ndërmjet prindërve dhe shkollës;
- Me suksesin dhe sjelljen e vet është përgjegjës para familjes së tij dhe bashkësisë shoqërore;
- I përmbahet dispozitës ligjore për ndalimin e çdo organizimi dhe veprimi politik e fetar në shkollë;
- I respekton dhe u përmbahet rregullave të përfshira në rendin shtëpiak të shkollës;

7. Dispozita përfundimtare

Çdo nxënës është i detyruar ta respektojë dhe ta zbatojë këtë kod. Për mosrespektimin dhe moszbatimin e Kodit, përgjegjës është personalisht shkelësi. Me këtë Kod përfshihen kërkesat dhe parimet themelore që e përcaktojnë sjelljen e nxënësit.

13.5 Programi për parandalimin e përdorimit të alkoolit dhe duhanit, keqpërdorimit të drogave dhe substancave të tjera psikotrope, pjesëmarrjes në lojëra të fatit dhe delikuencës së të miturve

1. Titulli dhe baza e Programit

Programi paraqet pjesë të punës parandaluese dhe edukativo-arsimore të shkollës dhe synon informimin në kohë, zhvillimin e shkathtësive jetësore, forcimin e faktorëve mbrojtës dhe zvogëlimin e sjelljeve të rrezikshme të nxënësit.

2. Harmonizimi me dispozitat ligjore dhe programore

Programi është përgatitur në përputhje me rregullativën në fuqi për arsimin e mesëm dhe Rregulloren për mënyrën e realizimit të programeve për mbrojtje nga dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhenca ndaj nxënësve,

programeve për parandalimin e diskriminimit dhe programit për parandalimin e keqpërdorimit të alkoolit dhe duhanit, keqpërdorimit të drogave dhe substancave të tjera psikotrope, pjesëmarrjes në lojëra të fatit dhe delikucencës së të miturve.

Gjatë planifikimit merren parasysh vlerësimet dhe konstatimet e shërbimit profesional, nevojat e nxënësve, propozimet e bashkësisë së nxënësve dhe udhëzimet e organeve të shkollës.

Sipas nevojës, aktivitetet do të realizohen në bashkëpunim me Qytetin e Shkupit, institucionet shëndetësore, policinë, qendrën për punë sociale, persona profesionalë dhe subjekte të tjera relevante. Programi lidhet me Programin vjetor të punës së shkollës për vitin shkollor 2026/2027 dhe synon krijimin e një mjedisi shkollor të sigurt, të shëndetshëm dhe mbështetës.

3. Qëllime të përcaktuara qartë dhe të realizueshme (SMART)

- Deri në fund të majit 2027, nxënësit e përfshirë në aktivitete të tregojnë informim më të lartë për rreziqet nga alkooli, duhani, drogat, substancat psikotrope dhe lojërat e fatit, të matur përmes pyetësorëve të shkurtër hyrës dhe përfundimtarë.
- Gjatë vitit shkollor të realizohen tri aktivitete tematike, secila e përbërë nga së paku tri takime, me pjesëmarrje aktive të nxënësve, të punësuarve dhe, kur është e përshtatshme, prindërve/kujdestarëve.
- Deri në fund të vitit shkollor të përgatiten së paku tri produkte/materiale konkrete parandaluese dhe të promovohen në shkollë.
- Te pjesëmarrësit të zhvillohen shkathtësi praktike për njohjen e rrezikut, refuzimin e presionit të bashkëmoshatarëve, kërkimin e ndihmës dhe marrjen e vendimeve të përgjegjshme.

4. Plan i aktiviteteve – tri aktivitete me së paku tri takime

AKTIVITETI 1: „Mit apo fakt? – një rrezikun“

Korniza kohore: Tetor–nëntor 2026

- Takimi 1: „Mit apo fakt?“ – punë ndërvepruese me kartela dhe situata të shkurtra për alkoolin, duhanin, drogat, substancat psikotrope dhe lojërat e fatit.
- Takimi 2: „Çfarë do të bëje ti?“ – punë në grupe të vogla me situata reale jetësore, njohja e presionit nga bashkëmoshatarët dhe ushtrimi i mënyrave të sigurta të refuzimit.
- Takimi 3: Mini-debatet e nxënësve dhe përgatitja e „Hartës së ndihmës“ – kujt mund t'i drejtohet nxënësi kur dallon rrezik te vetja ose te një bashkëmoshatar.

Realizuesit: Pedagogu/Psikologu, Shërbimi profesional, Kujdestarët e klasave, Mësimdhënësit, Bashkësia e nxënësve.

Lidhja me qëllimet: Nxënësit dallojnë faktet nga keqkuptimet, njohin situatat e rrezikshme, ushtrojnë marrjen e përgjegjshme të vendimeve dhe i njohin burimet e disponueshme të ndihmës.

AKTIVITETI 2: „Vendimet kanë pasoja“

Korniza kohore: Shkurt–mars 2027

- Takimi 1: Punëtori simuluese „Një zgjedhje – shumë pasoja“: nxënësit ndjekin se si një vendim i rrezikshëm mund të ndikojë në shëndet, të nxënë, marrëdhënie dhe mundësi të ardhshme.
- Takimi 2: „Bixhozi nuk është lojë pa rrezik“ – analizë e reklamave, basteve online, mekanizmave të tërheqjes dhe pasojave financiare/shoqërore, me theks të veçantë te sportistët e rinj.
- Takimi 3: Forumi „Pyet pa frikë“ me kuti anonime për pyetje dhe bisedë me person profesional për njohjen e hershme të ndryshimeve në sjellje, mënyrat e mbështetjes dhe kërkimin e ndihmës profesionale.

Realizuesit: Shërbimi profesional, mësimdhënësit, prindërit/kujdestarët dhe persona/institucione profesionale të ftuara.

Lidhja me qëllimet: Mendim kritik i zhvilluar për pasojat e sjelljes së rrezikshme, informim i përmirësuar për lojërat e fatit dhe bashkëpunim i forcuar shkollë–familje.

AKTIVITETI 3: „Ekipi im zgjedh të ardhmen“

Korniza kohore: Prill–maj 2027

- Takimi 1: Ekipet e nxënësve përgatisin „Kodin e ekipit të shëndetshëm“ me rregulla për mbështetje të ndërsjellë, lojë të ndershme, sjellje të përgjegjshme dhe reagim kur një bashkëmoshatar është i ekspozuar ndaj rrezikut.
- Takimi 2: „Sfidë pa rrezik“ – poligone sportive dhe detyra ekipore të lidhura me vetëkontrollin, bashkëpunimin dhe marrjen e përgjegjshme të vendimeve, të shoqëruara me mesazhe të shkurtra parandaluese.
- Takimi 3: Forumi i nxënësve „Unë zgjedh“ – prezantimi i kodeve, videomesazhe/slogane të shkurtra të nxënësve, votim për mesazhin parandalues më të dobishëm dhe vlerësim përfundimtar.

Realizuesit: Mësimdhënësit e sportit, shërbimi profesional, kujdestarët e klasave, bashkësia e nxënësve.

Lidhja me qëllimet: Forcimi i përgjegjësisë ekipore, vetëkontrollit dhe zgjedhjeve të shëndetshme përmes sportit, me produkte të dukshme të nxënësve dhe mesazhe parandaluese ndërmjet bashkëmoshatarëve.

5. Qasje inovative

Aktivitetet do të realizohen me nxënësin në qendër të procesit, përmes punëtorive ndërvepruese, studimeve të rastit, simulimeve të situatave, punës në grupe të vogla, kuizeve, të nxënit ndërmjet bashkëmoshatarëve, aktiviteteve sportivo-edukative dhe fushatave të nxënësve.

Në vend të ligjëratave njëkahëshe, nxënësit do të analizojnë situata reale, do të propozojnë zgjidhje dhe do të krijojnë mesazhet e tyre parandaluese.

Kur është e mundur, do të sigurohet rrjetëzimi me institucionet relevante shëndetësore, sociale, të sigurisë dhe lokale.

6. Rezultate dhe produkte konkrete

- 3 aktivitete të realizuara me së paku 9 takime gjithsej;
- së paku 3 produkte parandaluese të nxënësve: postera/infografika, prezantime ose mesazhe digjitale;
- fushatë shkollore e realizuar „Sport PO – varësi JO“;
- evidencë për pjesëmarrjen dhe raporte të shkurtra nga aktivitetet;
- pyetësor/kuiz hyrës dhe përfundimtar për matjen e ndryshimit në njohuri dhe qëndrime;
- promovimi i produkteve përmes pano-ve shkollore, ngjarjeve dhe kanaleve zyrtare të shkollës, në përputhje me rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale.

7. Përfshirja e nxënësve

Në aktivitete do të përfshihen nxënës nga vite dhe paralele të ndryshme. Numri i saktë do të përcaktohet sipas numrit të nxënësve dhe organizimit të shkollës. Përzgjedhja do të bëhet në mënyrë transparente përmes kujdestarëve të klasave, shërbimit profesional dhe bashkësisë së nxënësve, me synim sigurimin e pjesëmarrjes së larmishme dhe të barabartë. Një pjesë e aktiviteteve mund të realizohet me tërë paralelen, ndërsa një pjesë me ekipe nxënësish që më pas do t'ua përcjellin mesazhet parandaluese bashkëmoshatarëve.

8. Përfshirja e të punësuarve

Në realizim do të marrin pjesë pedagogu/shërbimi profesional, kujdestarët e klasave, mësime dhënësit e sportit dhe mësime dhënësit të tjerë sipas tematikës. Numri i të punësuarve do të përcaktohet me planin operativ për realizim. Të punësuarit do të përzgjidhen sipas rolit të tyre profesional, kompetencave dhe punës së drejtpërdrejtë me nxënësit.

9. Përfshirja e prindërve/kujdestarëve

Prindërit/kujdestarët do të përfshihen përmes së paku një takimi tematik, materialeve informative dhe mundësisë për komunikim këshillues me shërbimin profesional. Numri i pjesëmarrësve do të evidentohet pas realizimit. Ftesat do të bëhen përmes kujdestarëve të klasave dhe kanaleve të zakonshme të komunikimit të shkollës.

10. Qëndrueshmëria e aktiviteteve

Materialet e përgatitura, skenarët për punëtori, kuizet dhe produktet e nxënësve do të përdoren edhe në vitet e ardhshme shkollore. Temat parandaluese do të vazhdojnë të trajtohen gjatë orëve të kujdestarisë, përmes punës së shërbimit profesional, bashkësisë së nxënësve dhe aktiviteteve sportive e jashtëmësimore. Shkolla do të synojë ta ruajë bashkëpunimin me personat profesionalë dhe institucionet e jashtme dhe t'i përsërisë periodikisht aktivitetet sipas nevojave të përcaktuara.

11. Buxheti dhe ekonomiciteti

Programi në radhë të parë do të realizohet me burimet ekzistuese njerëzore, hapësinore dhe teknike të shkollës. Shpenzimet eventuale për shtypjen e materialeve, materialin harxhues, përmbajtjet promovuese ose angazhimin e personave profesionalë të jashtëm do të planifikohen në përputhje me Planin vjetor financiar dhe mjetet në dispozicion. Nëse programi përdoret për aplikim në thirrje publike të MASH-it, buxheti do të përpunohet shtesë sipas zërave: lloji i shpenzimit, sasia, çmimi për njësi dhe shuma e përgjithshme.

12. Vlerësimi dhe matja e rezultateve

Treguesi	Mënyra e matjes	Dëshmia	Periudha
Numri i takimeve të realizuara	Krahasimi me planin	Procesverbale/raporte	Pas çdo aktiviteti
Numri dhe struktura e pjesëmarrësve	Evidenca e pjesëmarrjes	Lista/evidencë zyrtare	Vazhdimisht
Ndryshimi në njohuri dhe qëndrime	Pyetësor/kuiz hyrës dhe përfundimtar	Analizë e anonimizuar	Para dhe pas aktiviteteve
Numri i produkteve të përgatitura	Shqyrtimi i materialeve	Postera, prezantime, përmbajtje digjitale	Deri në maj 2027
Kënaqësia dhe dobishmëria	Vlerësim i shkurtër anonim	Rezultate të përmbledhura	Pas aktiviteteve

13. Bartësit e Programit

Drejtori, shërbimi profesional, kujdestarët e klasave, mësime dhënësit, bashkësia e nxënësve dhe persona të tjerë të caktuar nga shkolla, secili në kuadër të kompetencave të veta.

14. Dispozitë përfundimtare

Programi realizohet gjatë vitit shkollor 2026/2027 si pjesë përbërëse e punës parandaluese dhe edukativo-arsimore të shkollës. Pas përfundimit të aktiviteteve përgatitet një raport i shkurtër narrativ me të dhëna për realizimin, treguesit, rezultatet e arritura dhe rekomandimet për punën e mëtejshme.

13.6 Programi për zbatimin e aktiviteteve të bashkëpunëtorëve profesionalë në shkollë

Emri dhe mbiemri: Anita Armaganijan-Tasevska, Anumsha Miftari, Jovanka Lekovska, Semra Dogan

Shkolla: ShMEJQSh „ARSENI JOVKOV“ – SHKUP, në vitin shkollor 2026/2027

Hapat në planin e aktiviteteve	Nxënësi	Paralelja	Shkolla	Shërbimi pedagogjik-psikologjik
Përcaktimi i temës/fushës së punës	Zhvillimi emocional	Mënyra e shprehjes së emocioneve dhe komunikimi i ndërsjellë	Bashkëpunim me kujdestarin e klasës dhe mësimdhënësit	Thirrja e prindërve, kujdestarëve, nxënësve dhe të mësimit paralele
Përcaktimi i qëllimi/qëllimet e aktiviteteve dhe kompetencat që planifikoni t'i zhvilloni – realizimi i anketës	Zbulimi i shkaqeve të sjelljes së tillë të nxënësit përmes bisedës,	Bisedë me të gjithë nxënësit dhe nxitje e diskutimit për zgjidhjen e konflikteve eventuale që lindin ndërmjet nxënësve	Punë këshilluese gjatë orës së kujdestarisë, komunikim me prindërit, analizë e anketës	Punë këshilluese me prindërit dhe nxënësit
Planifikimi i aktiviteteve	Bisedë me nxënësin, këshillim, forcim i vetëbesimit	Punëtori për zhvillim emocional	Punë këshilluese gjatë orës së kujdestarisë, komunikim me prindërit	Takime këshilluese me prindërit në drejtim të përmirësimit të gjendjes emocionale të nxënësit
Zbulimi i potencialeve dhe burimeve në nivel individual, grupor dhe të mjedisit	Bisedë me nxënësin, me qëllim që ta pranojë gjendjen reale	Punëtori, biseda individuale dhe grupore	Bashkëpunim me mësimdhënësit, prindërit dhe nxënësit	Takime këshilluese me prindërit

Zbulimi i hapat dhe pjesëmarrësit në realizim	Biseda më të shpeshta në paralele me nxënësit Takime me prindërit Këshillat e	Këshillim dhe bisedë konstruktive e kujdestarit të klasës gjatë orëve të kujdestarisë Bashkëpunim me shërbimin	Kontakt me prindërit Fizikisht ose me telefon	Mosinteresimi dhe rezistencë nga prindërit
---	---	---	---	--

	klasave	profesional dhe prindërit		
Zbulimi i pengesat e mundshme /sfidat për zbatimin e mbështetjes	Mosbashkëpunim, tërheqje, mungesë nga mësimi	Mosbashkëpunim, shfaqje rezistence dhe revolte	Mosinteresim, papërgatitje	Rezistencë nga prindërit, tej kësaj rezistence përmes komunikimit dhe bashkëpunimit
Mënyrat e tejkalimit të pengesave/sfidave	Zbulimi i nevojave të nxënësit, rritja e motivimit për vijueshmëri të rregullt në mësim dhe përmirësimi i suksesit	Zbulimi i problemeve të nxënësit përmes bisedave dhe punëtorive	Mbështetja e nxënësve dhe dhënia e udhëzimeve konkrete	Mënyra e motivimit të prindërit për bashkëpunim bisedës dhe këshillimit
Burimet e nevojshme që duhet të sigurohen	Hapësirë për bisedë	Hapësirë për punëtori	Hapësirë për punë këshilluese dhe materiale për të njëjtën	Hapësirë për bashkëpunim
Rrjeti shkollor i mbështetjes	Bashkëpunëtorët profesionalë, kujdestari i klasës, mësimdhënësit lëndorë, e sipas nevojës edhe Drejtori	Kujdestari i klasës, mësimdhënësit lëndorë	Bashkëpunëtorët profesionalë, Drejtori	Shkolla, institucione kompetente dhe shëndetësit dhe shkolla të afërta
Aktivitete për vlerësimin e efekteve të programit	Vijueshmëria dhe arritjet në mësim, komunikim i përmirësuar	Klimë dhe komunikim i përmirësuar në paralele, respekt i ndërsjellë dhe shoqërim	Bashkëpunim i ndërsjellë dhe shkëmbim informatash ndërmjet shërbimit profesional, kujdestarit të klasës dhe mësimdhënëseve	Bashkëpunim i rregullt me prindërit dhe informim i kohë për zhvillimin

Rekomandime për përmirësimin e gjendjes	Nxitja e takimeve të herëpashersh me nxënësit gjatë tërë vitit shkollor	Ndjekja e sjelljes së nxënësve, vijueshmërisë dhe arritjeve të nxënësve në paralele	Organizimi i takimeve këshilluese, aktiviteteve jashtëmësimore dhe punëtorive me nxënësit dhe prindërit	Bashkëpunim ndërshtetëror qëllim krahas përvojave
Përcaktimi i hapave dhe pjesëmarrësve në realizim	Biseda më të shpeshta me nxënësit në paralele, takime me prindër, këshilla të klasave	Këshillim dhe bisedë konstruktive e kujdestarit të klasës gjatë orëve të kujdestarisë Bashkëpunim me shërbimin profesional dhe prindërit	Kontakt me prindërit Fizikisht ose përmes telefonit, shkëmbim i informatave të rëndësishme dhe bashkëpunim, bashkëpunim me shërbimin PP	Mosinteresim rezistencë nga prindërit, thyerje me qëllim tejkalimin e kësaj gjendjeje
Zbulimi i pengesat e mundshme /sfidat për zbatimin e mbështetjes	Mosbashkëpunim, tërheqje, mungesë nga mësimi	Mosbashkëpunim, shfaqje rezistence dhe revolte	Mosinteresim, papërgatitje	Rezistencë nga prindërit, tejkalimi i kësaj rezistence përmes komunikimit dhe bashkëpunimit
Mënyrat e tejkalimit të pengesave/sfidave	Zbulimi i nevojave të nxënësit, rritja e motivimit për vijueshmëri të rregullt në mësim dhe përmirësimi i suksesit	Zbulimi i problemeve të nxënësit përmes bisedave dhe punëtorive	Mbështetja e nxënësve dhe dhënia e udhëzimeve konkrete	Mënyra e motivimit nga prindërit për tejkalimin e bisedës dhe këshillimit
Burimet e nevojshme që duhet të sigurohen	Hapësirë për bisedë	Hapësirë për punëtor	Hapësirë për punë këshilluese dhe materiale për të njëjtën	Hapësirë për bashkëpunim
Rrjeti shkollor i mbështetjes	Bashkëpunëtorët profesionalë, kujdestari i klasës, mësimdhënësit lëndorë, e sipas nevojës	Kujdestari i klasës, mësimdhënësit lëndorë	Bashkëpunëtorët profesionalë, Drejtori	Shkolla, institucione kompetente akademike dhe shëndetësore dhe shkolla të afërta

	edhe Drejtori			
Aktivitete për vlerësimin e efekteve të programit	Vijueshmëria dhe arritjet në mësim, komunikim i përmirësuar, ndjenjë e shtuar e sigurisë	Klimë dhe komunikim i përmirësuar në paralele, respekt i ndërsjellë dhe shoqërim	Bashkëpunim i ndërsjellë dhe shkëmbim informatash ndërmjet shërbimit profesional, kujdestarit të klasës dhe mësimeve	Bashkëpunim rregullt me prindërit dhe informim kohë për zhvillim

14. ZHVILLIMI PROFESIONAL I KUADRIT ARSIMOR

14.1 Përsosja e kuadrit mësimor gjatë procesit arsimor

Arsimimi dhe përsosja e vazhdueshme profesionale dhe pedagogjike është nevojë dhe detyrim i kuadrit mësimor dhe kusht i rëndësishëm për organizimin e suksesshëm të tërësisë së punës edukativo-arsimore në shkollë. Meqenëse përmirësimi i mësiminës është një nga detyrat

prioritare të shkollës sonë, aktivitetet nga kjo fushë, përkatësisht aftësimi i mësimdhënësve për zbatimin e inovacioneve në mësim, do të programohen në nivel shkolle.

Në programin për përsosje profesionale në kuadër të shkollës, theks i veçantë do t'u kushtohet mënyrave të funksionimit dhe zbatimit praktik të inovacioneve, përkatësisht do të organizohen ushtrime për zbatimin e inovacioneve, të paraqitura përmes procedurave të reja metodike, ndjekjes dhe analizimit të inovacioneve të zbatuara. Kjo do të nënkuptojë intensifikimin e përsosjes së brendshme profesionale të kuadrit mësimor.

Për arritjen e vazhdimësisë dhe gradualitetit të plotë në realizim, programi për përsosje profesionale në nivel shkolle do ta ketë rrjedhën e mëposhtme të realizimit:

14.2 Përsosje profesionale individuale

Çdo mësimdhënës është i detyruar të mbajë plan individual për zhvillim profesional dhe t'i përmbahet atij, duke përfshirë:

- ndjekjen e përmbajtjeve nga revista profesionale dhe pedagogjike;
- leximin e literaturës profesionale dhe pedagogjike që mund të gjendet në shkollë;
- përdorimin e pavarur të burimeve të ndryshme të dijes: tekste shkollore, doracakë, enciklopedi, periodikë, emisione radiofonike dhe televizive, internet;
- praninë dhe pjesëmarrjen në seminare, webinare, trajnime, tribuna, konferenca, këshillime etj.

14.3 Përsosja profesionale kolektive do të realizohet përmes punës së aktiveve profesionale dhe Këshillit të Arsimitarëve, përkatësisht përmes:

- hartimit të qasjes metodike për orën mësimore me zbatimin e një inovacioni;
- realizimit të një ore mësimore demonstruese në të cilën zbatohet inovacioni;
- organizimit të punëtorisë praktike;
- vizitave të ndërsjella në orë me zbatim të inovacioneve;
- debateve tematike, bisedave, diskutimeve për inovacione të caktuara.

14.4 Inovacionet do t'i referohen:

- zbatimit të mësimit të individualizuar me përdorimin e modelit të mësimit të diferencuar në disa nivele vështirësie; punës në çifte, formës grupore të punës, të nxënit përmes zbulimit;
- zbatimit të mjeteve bashkëkohore demonstruese;
- hartimit të pavarur të instrumenteve për ndjekjen e zbatimit të inovacioneve në procesin mësimor dhe vlerësimin e orës, fletëve analitike.

14.5 Përsosja profesionale e mësimdhënësve për futjen e inovacioneve do të organizohet edhe në kuadër të punës së Këshillit të Arsimitarëve, përmes:

- hartimit të analizave profesionale dhe pedagogjike, raporteve, informatave nga zbatimi dhe futja e inovacioneve në mësim gjatë vitit shkollos etj.

15. PËRFSHIRJA E FAMILJEVE NË SHKOLLË

15.1 Programi për punën dhe bashkëpunimin e shkollës me familjen dhe prindërit e nxënësve

Ky program bashkëpunimi do të mbështetet në realizimin e përmbajtjeve dhe aktiviteteve të mëposhtme:

1. Informimi i prindërve për punën e shkollës

Ky informim do të kryhet në bazë të 4 niveleve të bashkëpunimit ndërmjet shkollës dhe familjes:

- I. Mësimdhënësi i klasës – familja
- II. Mësimdhënësi lëndor – kujdestari i klasës – familja
- III. Bashkëpunëtori profesional – kujdestari i klasës – familja
- IV. Drejtori – familja

2. Mbajtja e takimeve me prindër

Do të mbahen llojet e mëposhtme të takimeve me prindër:

A. Informuese – suksesi dhe sjellja e nxënësve, përfshirja e nxënësve në aktivitete jashtëmësimore, marrëveshje për realizimin e ekskursioneve etj.

B. Pedagogjike-instruktive, diskutim për tema aktuale:

- zbatimi i formave të ndryshme në mësim;
- konsultimi i literaturës profesionale;
- anketë (cilat probleme të diskutohen në takimet me prindër) etj.;
- takime me (person profesional, mjek, stomatolog, sportistë etj.)

3. Forma arsimore me struktura të ndryshme – përmes ligjëratave pedagogjike dhe të tjera profesionale, edukimit të prindërve me struktura të ndryshme për problemet e nxënësve në shkollë me karakter psikofizik etj.

4. Vizita në shtëpitë e nxënësve – me qëllim gjetjen e mënyrave, në bashkëpunim me prindërit, për eliminimin e mangësive eventuale që do të evidentohen në lidhje me suksesin ose sjelljen e nxënësve.

Dinamika (koha e realizimit të bashkëpunimit me prindërit) do të zhvillohet sipas nevojës, përkatësisht gjatë vitit. Takimet e detyrueshme me prindër do të realizohen në fillim të muajit shtator dhe në fund të çdo tremujori.

15.2 Programi për punë me prindërit

Përfshirja e prindërve në punën e shkollës është me rëndësi të jashtëzakonshme si për nxënësit dhe prindërit, ashtu edhe për shkollën. Përfshirja e prindërve në procesin edukativo-arsimor pashmangshëm do të çojë në rritjen e ndihmës së ndërsjellë për arritjen e rezultateve më të larta, zgjidhjen cilësore të problemeve aktuale dhe të përbashkëta, shkëmbimin e përvojave dhe ideve dhe përmirësimin e kushteve të punës në shkollë.

Shkolla u siguron prindërve informata në kohë dhe të qasshme për atë që zhvillohet në shkollë dhe që është relevante për shkollimin e fëmijëve të tyre, si dhe informata që lidhen me punën dhe përparimin e nxënësve. Bashkëpunimi me prindërit zhvillohet gjatë tërë vitit shkollor përmes takimeve të organizuara me prindër dhe kontakteve individuale.

Gjatë këtij viti shkollor janë planifikuar 4–5 takime me prindër. Nëse paraqitet nevoja për takime shtesë për arsye të ndryshme, si dhe për informimin e prindërve për ekskursionet e nxënësve, mbahen takime me prindër jashtë afateve të parashikuara kohore.

TAKIMI I PARË ME PRINDËR

Qëllimi kryesor: Prindërit të informohen me kohë për aktivitetet e shkollës, si dhe për përparimin e fëmijëve të tyre në procesin edukativo-arsimor.

Rendi i ditës:

1. Bisedë për suksesin e arritur, mungesat dhe sjelljen e nxënësve në tremujorin e parë.
2. Njoftimi i suksesit të nxënësve përmes fletëve të evidencës.
3. Dhënia e mendimeve dhe propozimeve për përmirësimin e suksesit të nxënësve.
4. Çështje aktuale

Format: Bisedë, diskutim, diskutim grupor.

Burimet: Gjendjet e konstatuara, të dhëna nga këshilli, të dhëna të ndryshme, raporte.

Rezultatet e pritshme: Njoftimi i suksesit të nxënësve përmes fletëve të evidencës, diskutim i hapur për mendime dhe propozime për përmirësimin e suksesit të nxënësve.

TAKIMI I DYTË ME PRINDËR

Rendi i ditës:

1. Njoftimi i suksesit të nxënësve të arritur në gjysmëvjetorin e parë.
2. Informim për realizimin e planit mësimor në periudhën e kaluar.
3. Çështje aktuale

Format: Bisedë, diskutim, diskutim grupor.

Burimet: Gjendjet e konstatuara, të dhëna nga këshilli, të dhëna të ndryshme, raporte

Rezultatet e pritshme: Diskutim për suksesin e arritur të nxënësve në gjysmëvjetorin e parë.

TAKIMI I TRETË ME PRINDËR

Qëllimi kryesor: Prindërit të informohen me kohë për aktivitetet e shkollës, si dhe për përparimin e fëmijëve të tyre në procesin edukativo-arsimor.

Rendi i ditës:

1. Njoftimi i suksesit të nxënësve të arritur në tremujorin e tretë;
2. Informim për realizimin e planit mësimor në periudhën e kaluar;
3. Çështje aktuale.

Format: Bisedë, diskutim, diskutim grupor.

Burimet: Gjendjet e konstatuara, të dhëna nga këshilli, të dhëna të ndryshme, raporte.

Rezultatet e pritshme: Diskutim për suksesin e arritur të nxënësve në tremujorin e tretë.

TAKIMI I KATËRT ME PRINDËR

Qëllimi kryesor: Prindërit të informohen me kohë për aktivitetet e shkollës, si dhe për përparimin e fëmijëve të tyre në procesin edukativo-arsimor.

Rendi i ditës:

1. Njoftimi i suksesit të nxënësve të arritur gjatë vitit shkollor;
2. Informim për realizimin e planit mësimor në periudhën e kaluar;
3. Çështje aktuale.

Format: Bisedë, diskutim, diskutim grupor.

Burimet: Gjendjet e konstatuara, të dhëna nga këshilli, të dhëna të ndryshme, raporte.

Rezultatet e pritshme: Diskutim për suksesin e arritur të nxënësve në fund të vitit shkollor.

TAKIME INDIVIDUALE (gjatë tërë vitit)

Pjesëmarrja e prindërve në jetën e përditshme të shkollës është hallkë thelbësore që siguron atmosferë të këndshme për punën e fëmijëve të tyre – nxënësve.

Takimet individuale ndikojnë pozitivisht në të nxënit e nxënësve dhe kështu arrihet sukses dhe sjellje më e mirë. Në këtë mënyrë prindi e ndjek vazhdimisht punën dhe zhvillimin e nxënësit, i vëren vështirësitë dhe i parandalon me kohë dukuri të caktuara devijuese. Me këtë mënyrë komunikimi, prindi merr informacion të plotë për arritjet, sjelljen e nxënësit në shkollë, aftësitë e tij, mënyrën se si i përvetëson njohuritë dhe eventualisht për talentin e nxënësit.

Format: Bisedë, diskutim.

Burimet: Gjendjet e konstatuara, të dhëna nga këshilli, të dhëna të ndryshme, raporte.

Rezultatet e pritshme: Përmirësimi i suksesit dhe disiplinës së nxënësit dhe kontrolli i përparimit të fëmijës së vet.

Shënim: Nga takimet individuale do të realizohen edhe qëllimet e veçanta që burojnë nga vetë takimi.

TAKIME GRUPORE (gjatë tërë vitit)

Qëllimi kryesor: Prindërit të informohen me kohë për aktivitetet e shkollës, si dhe për përparimin e fëmijëve të tyre (probleme, shpërblime, ndëshkime) në procesin edukativo-arsimor.

Takimet grupore ndikojnë pozitivisht në të nxënit e nxënësve, vijueshmërinë e tyre ose zgjidhjen e problemeve aktuale, duke arritur kështu sukses dhe sjellje më të mirë. Në këtë mënyrë prindi e ndjek vazhdimisht punën dhe zhvillimin e nxënësit, i vëren vështirësitë dhe i parandalon me kohë dukuri të caktuara devijuese. Me këtë mënyrë komunikimi, prindi merr informacion të plotë për arritjet, sjelljen e nxënësit në shkollë, aftësitë e tij, mënyrën se si i përvetëson njohuritë dhe eventualisht për talentin e nxënësit.

Format: Bisedë, diskutim.

Burimet: Gjendjet e konstatuara, të dhëna nga këshilli, bisedë me profesorë të tjerë, të dhëna të ndryshme, raporte

Rezultatet e pritshme: Përmirësimi i suksesit dhe disiplinës së nxënësit, kontrolli i përparimit të nxënësit dhe zgjidhja e problemeve me të cilat përballet.

Shënim: Nga takimet grupore do të realizohen edhe qëllimet e veçanta që burojnë nga vetë takimi.

16. PROMOVIMI I SHKOLLËS DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

Udhëzimet që i jepen nxënësit për t'i menduar sukseset e veta si produkt mediatik duhet ta nxisin të propozojë ide ose të japë shembull se si nxënësit e shkollave të mesme mund ta promovojnë atë që krijojnë, ku marrin pjesë ose që përgatisin. Ata mund të përfshihen në komunitetin lokal përmes aktiviteteve të ndryshme vullnetare brenda dhe jashtë shkollës. Përmes promovimit mediatik të një pazari humanitar duhet të tregohet se si nxënësit e shkollave të mesme mund t'u ndihmojnë grupeve të cënueshme në shoqëri, ta mbrojnë mjedisin jetësor, ta ruajnë trashëgiminë kulturore, t'i respektojnë dallimet kulturore, të bëjnë punë vullnetare ose të aktivizohen në fusha të ndryshme. Marrëdhëniet me publikun nënkuptojnë aftësim për menaxhimin e procesit të komunikimit të një organizate, me qëllim ndërtimin e një imazhi dhe reputacioni të dallueshëm, që do t'i mundësojë ndikim në treg dhe shoqëri. Megjithatë marrëdhëniet me publikun janë pjesë përbërëse e menaxhimit të organizatës, nxënësit do t'i përsosin shkathtësitë dhe teknikat e komunikimit dhe do të fitojnë njohuri gjithëpërfshirëse për menaxhimin, marketingun, biznesin dhe politikën. Programet mësimore bazohen në nevojat e sektorit privat dhe publik. Teoria dhe puna praktike ndërthuren me shkathtësi. Orientimi i drejtë i nxënësit që të promovohet përmes mediave njëkohësisht nënkupton edhe promovim të shkollës. Vitin e kaluar vlerat pozitive u mbuluan mjaftueshëm, por gjithmonë mund dhe duhet të ketë një fushatë më intensive të marketingut gueril për t'i ruajtur vlerat pozitive dhe të qëndrueshme.

Me popullaritetin e mediave jotradicionale, sidomos ndër të rinjtë, një nga mjetet kryesore për promovimin e shkollës është faqja e saj e internetit: <https://www.arsenijovkov.edu.mk/>, e cila e ndryshoi tërësisht dizajnin në qershor 2021 dhe u bë më funksionale për vizitorët. Përveç promovimit të aktiviteteve, dokumenteve dhe informatave të rëndësishme, kjo faqe ofron mundësi edhe për krijimin e përmbajtjeve nga vetë nxënësit që janë në interesin e tyre, natyrisht nën mentorimin e një mësimitdhënësi përgjegjës.

Bashkëpunimi me Komunën e Butelit është me rëndësi të veçantë për lidhjen me shkollat fillore, me qëllim që ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ t'i tërheqë nxënësit e klasës së nëntë që gravitojnë në këtë zonë, por nuk do të mungojë as bashkëpunimi me shkollat e tjera fillore në nivel të Qytetit të Shkupit. Për njohjen më të mirë të nxënësve të klasës së nëntë me mundësitë dhe profilet arsimore që i ofron shkolla, edhe këtë vit janë planifikuar aktivitete që do të burojnë nga interesi i përbashkët ndërmjet shkollave dhe komunës. Prezantimet që i përgatisin mësimitdhënësit dhe nxënësit e ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ për regjistrimin e nxënësve të rinj, edhe këtë vit parashikohet të realizohen në të gjitha shkollat fillore që do t'i hapin dyert për bashkëpunim.

17. PLANE DHE PROGRAME PUNE

Në shkollat e mesme, gjatë vitit shkollor 2026/2027, procesi edukativo-arsimor realizohet në përputhje me Kalendarin për organizimin dhe punën e shkollave, sipas planeve dhe programeve mësimore për vitin shkollor 2026/2027, në klasë me madhësi standarde.

Mësimi në arsimin e mesëm mund të realizohet përmes tre modeleve:

1. prani fizike e nxënësve në shkollë;
2. mësim në distancë ose
3. kombinim i pranisë fizike dhe mësimi në distancë në grupe

Shkollat e mesme, përveç mësimi të rregullt për lëndët e përgjithshme arsimore, e organizojnë me prani fizike edhe mësimin për lëndët profesionale (për arsimin profesional, arsimin artistik, akademinë sportive dhe gjimnazin sportiv), mësimin individual, mësimin praktik në shkollë dhe kompani, të nxënësve përmes punës te punëdhënësi dhe praktikën feriale.

1. MËSIM ME PRANI FIZIKE TË NXËNËSVE

Nëse gjendja epidemiologjike në shtet është stabile, mësimi në shkollat e mesme mbahet me prani fizike të nxënësve në shkollë, duke respektuar Protokollin për mësim me prani fizike.

Shkollat e mesme, në përputhje me mundësitë hapësinore, e organizojnë mësimin në një ose dy ndërrime.

Mësimdhënësit në shkollën e mesme vijnë në orën 7:00 për ndërrimin e parë, përkatësisht në orën 13:00 për ndërrimin e dytë, për ta organizuar hyrjen e nxënësve sipas orarit të shkollës.

Mësimi fillon për ndërrimin e parë në orën 7:30, përkatësisht në orën 13:30 për ndërrimin e dytë.

Kohëzgjatja e orës mësimore është 45 minuta. Pushimi i madh zgjat deri në 20 minuta. Gjatë pushimit të madh, kur nxënësit janë në oborrin e shkollës, detyrimisht kryhet pastrimi i klasave me ujë dhe sapun/detergjent dhe me mjet dezinfektues që vepron ndaj viruseve sipas udhëzimit të prodhuesit dhe hapësirat detyrimisht ajrosen.

Për nxënësit, mësimi realizohet me prani fizike në hapësirat e shkollës, me shfrytëzim maksimal të kapaciteteve hapësinore dhe të kuadrit në shkollë dhe me zbatim të detyrueshëm të të gjitha masave mbrojtëse epidemiologjike të përcaktuara në Protokollin për mësim me prani fizike.

Çdo shkollë mban evidencë ditore për praninë e mësimdhënësve dhe nxënësve.

Shkollat e përshtatin dhe harmonizojnë Rendin shtëpiak të shkollës me Planin dhe Protokollin për mësim me prani fizike.

Përfundim nga rregulli:

- Përfundim nga rregulli do të jenë kategori të caktuara nxënësish me sëmundje kronike dhe nxënës që kanë prindër/kujdestarë me sëmundje kronike, të cilëve do t'u mundësohet të ndjekin mësim në distancë ose të kombinuar.

- Mundësia për të ndjekur mësim në distancë ose të kombinuar mund të mundësohet edhe në situata të tjera për arsye jomjekësore, pas kërkesës së parashtruar nga prindi, për të cilën do të vendosë shkolla.

- për nxënësit që janë pozitivë me Covid-19 ose janë në vetëizolim, mësimi mund të realizohet përmes të nxënësve në distancë

Nxënësit që ndjekin mësim në distancë kyçen në orë në të njëjtën kohë kur mësimdhënësi e mban orën me nxënësit që ndjekin mësim me prani fizike.

2. MËSIM ME TË NXËNË NË DISTANCË

Nëse gjendja epidemiologjike në shtet ose në rajone apo komuna të caktuara ndryshon dhe vërehet përhapje e sërishme e virusit Covid-19, Qeveria, me rekomandim të Komisionit për Sëmundje Infektive, mund të marrë vendim që mësimi, me qëllim mbrojtjen e shëndetit të nxënësve të arsimit të mesëm, të zhvillohet përmes të nxënësve në distancë.

Gjatë mësimin në distancë, ora mësimore zgjat 35 minuta, me 5 minuta për kyçe, ndërsa dita e punës së nxënësve zgjat nga 3 deri në 5 orë në ditë, varësisht nga mosha e nxënësve, me pushim prej 10 (dhjetë) minutash pas çdo ore mësimore ose aktiviteti.

Orari i orëve detyrimisht publikohet në faqen e internetit të shkollës, në platformën kombëtare dhe i dërgohet në mënyrë elektronike Inspektoratit Shtetëror të Arsimit.

Mësimin në distancë mësimdhënësit e realizojnë nga klasa në shkollë duke përdorur platformën kombëtare.

Drejtori i shkollës kujdeset për mbulim të plotë me lidhje interneti në të gjitha klasat e shkollës. Në rast të jashtëzakonshëm, kur në shkollë nuk ka lidhje të mirë interneti dhe ajo nuk mund të sigurohet, mësimdhënësi mund t'i mbajë orët edhe nga shtëpia, pasi paraprakisht të ketë marrë pëlqim me shkrim nga drejtori i shkollës.

Mësimdhënësi lëndor, me kërkesë të drejtorit, i dorëzon atij lidhjen për t'u kyçur në platformën elektronike interaktive për të nxënë në distancë, në mënyrë që ta ndjekë punën e mësimdhënësit gjatë orës mësimore.

Gjatë realizimit të mësimin për lëndët profesionale, si dhe mësimin praktik në arsimin e mesëm profesional, duhet të respektohen këshillat praktike që janë pjesë e Udhëzimeve për realizimin e mësimin në distancë në arsimin dhe aftësimin profesional. (<http://csoo.edu.mk/izvestuvanje/upatstvo-za-dalechsko-uchenje/>).

Mënyra e realizimit të trajnimit praktik/arsimit praktik (MTP, praktika feriale dhe mësimi praktik) është përshkruar në Udhëzimet për realizimin e trajnimit praktik dhe të nxënësve përmes punës gjatë pandemisë së shkaktuar nga koronavirusi COVID-19 (<http://www.csoo.edu.mk/>).

Në shkollat që kanë paralele ku zhvillohet arsimi dual, pjesa praktike e mësimin në kompani zhvillohet me prani fizike në vendin e punës, duke respektuar protokollet e përgjithshme të mbrojtjes dhe protokollet e kompanive ku zhvillohet mësimi praktik.

Praktika feriale dhe të nxënësve përmes punës te punëdhënësi realizohen me prani fizike në kompani/te punëdhënësi, në përputhje me Udhëzimin për praktikën feriale të miratuar nga Qendra për Arsim dhe Aftësim Profesional.

Shkollat e mesme në të cilat realizohet arsimi dhe aftësimi profesional, mësimin praktik e realizojnë me prani fizike të nxënësve në shkollë, në kabinete, punëtori shkollorë, laboratorë dhe hapësira të tjera të posaçme për këtë qëllim.

Bashkëpunëtorët profesionalë në shkollë ose asistentët arsimorë që ofrojnë mbështetje për nxënësve me aftësi të kufizuara vazhdojnë me mbështetjen e procesit arsimor të nxënësve në

shkollë ose në shtëpinë e nxënësit dhe duhet të jenë në komunikim dhe koordinim të vazhdueshëm me ekipin inkluziv të shkollës dhe prindërit.

Asistenti arsimor ose bashkëpunëtorët profesionalë të shkollës e dakordojnë mënyrën e mbështetjes së procesit arsimor të nxënësit në bashkëpunim të drejtpërdrejtë me prindin/kujdestarin.

Shkollat që posedojnë teknologji asistive ua vënë atë në dispozicion nxënësve që kanë nevojë për të edhe në kushte shtëpie.

Organizimi i mësimi përmes të nxënit në distancë mund t'i referohet një periudhe të caktuar (më të shkurtër ose më të gjatë, varësisht nga gjendja epidemiologjike), madje, nëse gjendja e kërkon, edhe gjatë tërë vitit mësimor.

3. MËSIM ME MODEL TË KOMBINUAR – kombinim i mësimi me prani fizike dhe të nxënit në distancë në grupe

Nëse gjendja epidemiologjike në shtet ose në rajone apo komuna të caktuara ndryshon dhe vërehet përhapje e sërishme e virusit Covid-19, Qeveria, me rekomandim të Komisionit për Sëmundje Infektive, mund të marrë vendim që mësimi, për mbrojtjen e shëndetit të nxënësve, të zhvillohet duke kombinuar mësimin me prani fizike dhe të nxënit në distancë në grupe.

Ky model mësimi nënkupton që një pjesë e nxënësve e ndjekin mësimin me prani fizike, ndërsa një pjesë përmes të nxënit në distancë, përkatësisht mësimi realizohet duke e ndarë klasën në dy grupe:

- njëri grup e ndjek mësimin me prani fizike, ndërsa grupi i dytë përmes të nxënit në distancë. Grupet e nxënësve sipas cikleve duhet të jenë të qëndrueshme (të pandryshueshme)

Përfashtim nga rregulli:

- Përfashtim nga rregulli do të jenë kategori të caktuara nxënësish me sëmundje kronike dhe nxënës që kanë prindër/kujdestarë me sëmundje kronike, të cilëve do t'u mundësohet të ndjekin mësim në distancë ose të kombinuar.

- Mundësia për ndjekjen e mësimi në distancë ose të kombinuar mund të mundësohet edhe në situata të tjera për arsye jomjekësore, pas kërkesës së parashtruar nga prindi, për të cilën do të vendosë shkolla.

- për nxënësit që janë pozitivë me Covid-19 ose janë në vetëizolim, mësimi mund të realizohet përmes të nxënit në distancë

Nxënësit që ndjekin mësim në distancë kyçen në orë në të njëjtën kohë kur mësimdhënësi e mban orën me nxënësit që ndjekin mësim me prani fizike.

VIJUESHMËRIA NË MËSIM E NXËNËSVE NË SHKOLLAT FILLORE DHE TË MESME QË NDJEKIN MËSIM NË DISTANCË

Nëse nxënësi që ndjek mësim në distancë nuk kyçet në mësim për më shumë se pesë ditë, mësimdhënësi së bashku me shërbimin profesional të shkollës e vizitojnë nxënësin në shtëpinë e tij dhe zhvillojnë bisedë me prindin për domosdoshmërinë e ndjekjes së detyrueshme dhe të rregullt të mësimi.

Për vizitën e kryer dhe bisedën me prindin/kujdestarin përpilohet shënim.

Për prani të parregullt në mësim zbatohen masat pedagogjike të përcaktuara në Ligjin për arsimin fillor dhe Ligjin për arsimin e mesëm.

Nxënësi që nuk ka mundur të vlerësohet për shkak të mungesës në së paku një të tretën e fondit të orëve mësimore nga lëndë të caktuara, ka të drejtë të japë provim të klasës/provim të vitit për lëndët për të cilat nuk është vlerësuar, në përputhje me Ligjin për arsimin fillor/Ligjin për arsimin e mesëm.

MBIKËQYRJA E ZBATIMIT TË PLANIT DHE PROTOKOLLEVE

Ndjekjen e realizimit të procesit mësimor sipas Planit dhe Protokolleve për të tre modelet (me prani fizike të nxënësve, model i kombinuar dhe të nxënit në distancë) e kryen Inspektorati Shtetëror i Arsimit, në përputhje me kompetencat e tij, përmes mbikëqyrjes së rregullt dhe të jashtëzakonshme, ndërsa mbikëqyrjen e zbatimit të Protokolleve për zhvillimin e mësimi me prani fizike dhe model të kombinuar të mësimi në vitin shkollor 2025/2026 e kryejnë Inspektorati Shtetëror i Arsimit dhe Inspektorati Shtetëror Sanitar, në përputhje me kompetencat e tyre.

1. Plani dhe programi i punës së drejtorit

Për t'i ndjekur të gjitha ndryshimet që ndodhën në mjedis, në të gjitha sferat e jetës dhe në shoqëri në përgjithësi, është e domosdoshme të kërkohet një organizim i ri i shkollave, si dhe një rol i ri i organit drejtues – drejtorit të shkollës. Në vend të funksionit të deritanishëm, pak a shumë si udhëheqës pedagogjik dhe administrator, drejtori i shkollës merr përgjegjësi më të madhe shoqërore si udhëheqës që i krijon, promovon, realizon dhe vlerëson ndryshimet në shkollë. Thelbi i planifikimit në shkollën tonë qëndron në parashikimin real të së ardhmes dhe realizimin e suksesshëm të asaj që është paraparë. Në kushtet dhe marrëdhëniet bashkëkohore dinamike të zhvillimit, të suksesshëm janë ata që planifikojnë më së miri dhe e realizojnë atë që kanë planifikuar.

Për ta kryer me sukses punën time të përgjegjshme, veprimi im do të përqendrohet në realizimin e funksioneve të mëposhtme:

- Funksioni planifikues-programor;
- Funksioni organizativ;
- Funksioni drejtues;
- Funksioni vlerësues dhe hulumtues;
- Funksioni pedagogjik-instruktiv.

Plani im i punës shoqërohet me program për realizimin e tij, i cili i përmban aktivitetet që duhet të ndërmerren për arritjen e qëllimeve të vendosura dhe realizimin e tyre të suksesshëm. Me kreativitetin dhe produktivitetin tim, përmes realizimit të qëllimeve, konsideroj se do ta ngrisim nivelin e zhvillimit. Më saktësisht, do të lëvizim në drejtimin ku vizioni do të na udhëheqë drejt

qëllimit: të bëhemi shkollë efektive dhe bashkëkohore, në të cilën procesi edukativo-arsimor do të realizohet me sukses, i mbështetur në parime të caktuara didaktike.

Pikënisja e Programit të ri vjetor do të jetë vështrimi kritik i raportit vjetor të vitit të kaluar shkollor dhe i planeve zhvillimore të shkollës, nga të cilat do të dalin prioritetet e reja për vitin e ardhshëm shkollor. Gjithashtu, Programi vjetor i punës së shkollës është hartuar në përputhje me aktet normative të Ligjit për arsimin e mesëm, Statutin e shkollës, Planin zhvillimor të shkollës dhe Planin e programin mësimor. Në aspektin drejtues dhe organizativ do të synohet sigurimi i kushteve të përshtatshme për të nxënë dhe punë, për realizimin e pandërprerë dhe të vazhdueshëm të aktiviteteve të parashikuara me planet vjetore dhe zhvillimore të shkollës. Aktivitetet do t'u përgjigjen aftësive dhe nevojave të nxënësve, do të përdoren metoda aktive me të cilat nxënësi do të fitojë njohuri të qëndrueshme. Shkurt, qëllimi është i qartë – krijimi i ambientit ose klimës për punë dhe të nxënë efektiv.

Zhvillimi i ardhshëm i një shkolle nuk është i mundur nëse gjithçka që është planifikuar dhe realizuar nuk ndiqet, verifikohet ose vlerësohet. Vetëvlerësimi është tregues nëse dhe sa janë efektive aktivitetet e ndërmarra, prej nga burojnë aktivitetet prioritare të ardhshme. Drejtori, përveçse planifikues, organizator, udhëheqës, vlerësues dhe krijues i tërë punës së shkollës, sot gjithnjë e më shumë bëhet edhe instruktor, në kuptimin e dhënies së ndihmës dhe mbështetjes, udhëzimeve, këshillave dhe ideve në punën e mësimdhënësve dhe të gjithë personelit të punësuar në shkollë. Kjo do të thotë se aktivitetet e mia në këtë fushë do të orientohen në këtë drejtim, me qëllim arritjen e efekteve sa më të mëdha në procesin edukativo-arsimor dhe vendosjen e një klime të favorshme shkollore për të nxënë dhe punë. Për forcimin e klimës janë shumë të rëndësishme: kolegjaliteti, ndërtimi i respektit dhe besimit të ndërsjellë, ndërgjegjshmëria, shoqërimi, ndershmëria, komunikueshmëria, fleksibiliteti, vetëkritika, kultura e sjelljes, përgjegjësia, saktësia, toleranca, altruizmi dhe bashkëpunimi ndërmjet të gjithë të punësuarve në shkollë për arritjen e qëllimit të përbashkët – përmirësimin e cilësisë së punës së përgjithshme të shkollës.

Preokupimi im kryesor do të jetë gjetja e vazhdueshme e mënyrave për krijimin e kushteve optimale për punë dhe të nxënë dhe përmirësimin e cilësisë së punës së shkollës, në mënyrë që ajo të bëhet mjedis i favorshëm për të nxënë dhe punë. Zhvillimi i shkollës zhvillohet në relacionin ndërmjet gjendjes aktuale dhe projektimit të nevojave të dëshiruara, ndërsa drejtimet strategjike të këtij zhvillimi, qëllimet dhe detyrat e përcaktuara prej tyre, do të realizohen gradualisht, njëra pas tjetrës, me angazhimin dhe mobilizimin e të gjithë aktorëve që e përbëjnë jetën shkollore.

Gjithashtu, theks do të vendos edhe në:

- Mbështetjen e zhvillimit të shoqërisë civile përmes nxitjes së proceseve të dialogut ndërmjet individëve dhe grupeve me përkatësi të ndryshme shoqërore, etnike, politike dhe fetare;
- Promovimin e vlerave të paqes dhe zgjidhjes jo të dhunshme të konflikteve;
- Forcimin e shkëmbimit ndërkulturor ndërmjet nxënësve nga grupe të ndryshme etnike;
- Ndërtimin e një rrjeti aktiviteteve përmes të cilave do të realizohen aktivitetet e planifikuara;
- Forcimin e vetëdijes të rinjtë për pranimin, kuptimin dhe promovimin e vlerave dhe përfitimeve të demokracisë, të drejtave të njeriut, tolerancës, paqes dhe zgjidhjes paqësore të konflikteve.

1. PLANI VJETOR GLOBAL I PUNËS SË DREJTORIT TË SHKOLLËS

-PËRMBAJTJA PROGRAMORE

1. Punë pedagogjike-instruktive

1.1. Konceptuale-programore;

1.2. Ndjekja e organizimit dhe realizimit të punës edukativo-arsimore dhe punës tjetër profesionale-pedagogjike;

1.3. Përsosja e vazhdueshme profesionale, pedagogjike-psikologjike e kuadrit mësimor dhe kuadrit tjetër profesional në shkollë;

1.4. Punë me mësimdhënësit fillestarë;

1.5. Punë me organet dhe trupat profesionalë;

1.6. Punë analitike-studimore;

1.7. Bashkëpunim me nxënësit dhe organizatat e tyre

Nr. rend.	Lënda dhe përmbajtja	Koha e realizimit	bashkëpunëtorët	Forma e punës	metodat e punës
1.1.	Hartimi i programit operativ të aktiviteteve për qershor–gusht	qershor–gusht	pedagogu, psikologu, mësimdhënësi	konsultime, biseda	konsultime dhe biseda
1.2	Përcaktimi i gjendjes së përgjithshme në shkollë për realizimin e veprimtarisë (regjistrimi i gjendjes)	Korrik–gusht	pedagogu, psikologu, personat përgjegjës	individuale, grupore, ekipore	konsultime dhe biseda
1.3	Përgatitja e konceptit për: shpërndarjen e lëndëve mësimore, kujdestarinë e klasave, kryetarët e aktiveve të caktuara profesionale etj.	Gusht	pedagogu, psikologu, mësimdhënësit	Individuale, grupore	konsultime dhe biseda, metodë tekstuale
1.4	Koordinimi dhe ndjekja e punës gjatë hartimit të orarit të orëve, mësimi shtesë, SUA	Gusht	Bashkëpunëtorët profesionalë, Personi përgjegjës	ekipore	Konsultime
1.5	Hartimi i orarit për kujdestaritë e mësimdhënësve	Gusht	Bashkëpunëtorët profesionalë, mësimdhënës	grupore	Bisedë
1.6	Konceptimi i metodologjisë dhe hartimi i programeve vjetore për të gjitha fushat e punës	Gusht	Bashkëpunëtorët profesionalë, mësimdhënësit	Individuale, grupore	konsultime dhe biseda, metodë tekstuale

	edukativo-arsimore				
1.7	Hartimi i Programit vjetor të punës së shkollës, drejtorit, Këshillit të Arsimitarëve	korrik–gusht	Bashkëpunëtorët profesionalë, mësimdhënësit	Individuale, grupore	konsultime dhe biseda, metodë tekstuale
1.8	Konceptimi i tezës për diskutim në Këshillin e Arsimitarëve, Këshillin e Klasës dhe Këshillin e Paraleleve	Gjatë vitit	Bashkëpunëtorët profesionalë, mësimdhënësit	Individuale, grupore	Konsultime
1.9	Ndjekja e dinamikës së aktiviteteve nga Plani zhvillimor i shkollës	Gjatë vitit	Ekipi udhëheqës i shkollës	grupore, individuale	Konsultime
1.10	Programi për përsosjen profesionale të mësimdhënësve	Shtator	Bashkëpunëtorët profesionalë, BZHA	grupore	Konsultime

2. Punë administrative-organizative

2.1. Rishpërndarja e detyrave të bartësit të caktuar;

2.2. Shpërndarja e lëndëve mësimore dhe detyrimeve në kuadër të aktiviteteve të lira të nxënësve, fushave strukturore të organizimit të brendshëm të shkollës, aktiviteti profesional, trupave punuese dhe komisioneve;

2.3. Shpërndarja e detyrimeve për hartimin e akteve normative (Statuti, Rregulloret);

2.4. Kujdesi për zbatimin e rendit shtëpiak në shkollë dhe kodit të sjelljes së nxënësve dhe mësimdhënësve;

2.5. Thirrja e mbledhjeve të këshillave të klasave dhe Këshillit të Arsimitarëve dhe udhëheqja e tyre;

2.6. Hartimi i planit financiar dhe paraqitja e raportit për punën materiale të shkollës;

2.7. Organizimi, rikonstruksioni dhe përshtatja e objektit shkollor dhe hartimi i planit për furnizimin me mjete themelore;

2.8. Udhëheqja dhe ndërmarrja e masave për futjen e inovacioneve në tërësinë e punës së shkollës etj.

2. NDJEKJA E ORGANIZIMIT DHE REALIZIMIT TË PUNËS EDUKATIVO-ARSIMORE DHE PUNËS TJETËR PROFESIONALE-PEDAGOGJIKE NË SHKOLLË

Nr. rend .	Lënda dhe përmbajtja	Koha e realizimit	Bashkëpunëtorët	forma e punës	metodat e punës
2.1	Shqyrtimi i planifikimeve vjetore dhe tematike-procesore planifikimet	Shtator	pedagogu, psikologu	Individuale, grupore	Konsultime
2.2	Shqyrtim i vazhdueshëm i tërë dokumentacionit pedagogjik	tetor, janar, prill, qershor	pedagogu, psikologu, kujdestari i klasës	Individuale, grupore	konsultime biseda
2.3	Shqyrtim, ndjekje, orientim dhe mbajtje evidence për hartimin e planifikimeve ditore	Çdo muaj gjatë vitit	pedagogu, psikologu	Individuale, grupore	konsultime dhe udhëzime, dhënie vlerësimi
2.4	Shqyrtim, kontroll dhe ndjekje e realizimit të përgatitjeve profesionale, operative-organizative, materiale-teknike dhe didaktike-metodike për realizimin e mësimit dhe aktiviteteve jashtëmësimore	vazhdimisht	pedagogu-psikologu	Individuale, grupore	konsultime dhe vështrim
2.5	Ndjekja e organizimit të mësimit ditor	vazhdimisht	pedagogu-psikologu	individuale, grupore	Bisedë
2.6	Vizita në orë dhe mbajtja e evidencës për to, si për orët e rregullta ashtu edhe për orët e mësimit plotësues dhe shtesë	Vazhdimisht gjatë vitit shkollor	pedagogu-psikologu	Individuale, grupore	Konsultime , biseda

2.7	Përgatitje e drejtpërdrejtë dhe bisedë, analizë e orës dhe dhënie e ndihmës së përshtatshme pedagogjike e didaktike – organizimi dhe realizimi i bisedave individuale, në grup dhe në nivele të tjera me mësimdhënës të klasës ose lëndës përkatëse	gjatë vitit shkollor	pedagogu, psikologu, mësimdhënësit, këshilltarët	Individuale, grupore	bisedë, udhëzime, konsultime
2.8	Nxitja dhe orientimi i aktiviteteve për modernizimin e mësimiit dhe zbatimin e mjeteve bashkëkohore mësimore	pas çdo vizite në orë	Pedagogu, psikologu	Individuale grupore	bisedë, udhëzime, konsultime
2.9	Nxitja e mësimdhënësve për organizimin e orëve demonstruese dhe vizitimin e ndërsjellë të tyre nga mësimdhënësit	gjatë vitit shkollor	pedagogu, psikologu, mësimdhënësit – anëtarë të aktiveve	Individuale, grupore, frontale	diskutim, bisedë, konsultime, mbledhje
2.10	Nxitja, koordinimi, orientimi dhe ndjekja e aktiviteteve për realizimin e funksionit edukativ të shkollës	gjatë vitit shkollor	pedagogu-psikologu, mësimdhënësit	Individuale, grupore, frontale	orientim, udhëzime, konsultime
2.11	Ndjekja aktive e realizimit të detyrave programore të të gjitha organeve profesionale dhe komisioneve në shkollë	gjatë vitit shkollor	personat përgjegjës	Individuale, grupore	Bisedë

3. PËRSOSJE E VAZHDUESHME PROFESIONALE, PEDAGOGJIKE-PSIKOLOGJIKE

Nr. rend.	Lënda dhe përmbajtja	Koha e realizimit	Bashkëpunëtorët	Forma e punës	metodat e punës
-----------	----------------------	-------------------	-----------------	---------------	-----------------

3.1	Programi për përsosjen profesionale-pedagogjike të mësimitdhënësve në kuadër të shkollës	gjatë vitit shkollor	Shërbimi profesional Mësimitdhënësit	Individuale, grupore	konsultime, biseda marrëveshje
3.2	Planifikimi i nevojave të kuadrit edukativo-arsimor për përsosje profesionale	Shtator, janar, shkurt	Pedagogu, psikologu, Këshilltarë nga	individuale, grupore frontale	konsultime, marrëveshje, mbledhje
3.3	Aftësimi për zbatimin e njohurive bashkëkohore nga fusha – programimi i detyrave për përsosjen e PEA-së	gjatë vitit shkollor	Shërbimi profesional Mësimitdhënësit	Individuale, grupore	mbledhje, konsultime, marrëveshje
3.4	Pasurimi i fondit të librave në bibliotekën e shkollës me lektyra, literaturë profesionale, revista, gazeta	gjatë vitit shkollor	Bibliotekari Mësimitdhënësit	individuale	Konsultime
3.5	Planifikimi dhe realizimi i vizitave të ndërsjella në orë dhe aktivitete të tjera edukativo-arsimore	gjatë vitit shkollor	Shërbimi profesional Mësimitdhënësit	Grupore, individuale	bisedë, konsultime, mbledhje
3.6	Njohja e mësimitdhënësve me njohuritë më të reja nga metodika, pedagogjia, didaktika dhe psikologjia që kanë pika të përbashkëta me PEA-në	sipas nevojës	Shërbimi profesional	Individuale, grupore	konsultime dhe bisedë, mbledhje
3.7	Përsosja e metodave të punës së organizatave të nxënësve	gjatë vitit shkollor	xënësit Mësimitdhënësit	Individuale, grupore	bisedë, diskutime

4. PUNË ME MËSIMDHËNËSIT FILLESTARË

Nr. rend.	Lënda dhe përmbajtja	Koha e realizimit	bashkëpunëtorët	Forma e	metodat e punës
-----------	----------------------	-------------------	-----------------	---------	-----------------

				punës	
4.1	Caktimi i mentorit për mësimdhënësin-praktikant dhe njohja me detyrimet e tij	sipas nevojës	Shërbimi profesional mësimdhënësit	Individuale, grupore	dhënie udhëzimesh
4.2	Njohja me përmbajtjet dhe mundësitë e shkollës për realizimin e qëllimeve, detyrave dhe përmbajtjeve të edukimit dhe arsimit të mesëm	Shtator	mësimdhënësit fillestarë	Individuale, grupore	instruktive
4.3	Njohja me planin dhe programin mësimor të mësimiit dhe punës edukative	Shtator	Mësimdhënësit-Fillestarë	Individuale grupore	instruktive
4.4	Njohja me rregullat dhe udhëzimet për mbajtjen e evidencës pedagogjike dhe dokumentacionit	Shtator	Mësimdhënësit fillestarë	individuale	Instruktive
4.5	Njohja me organizimin e punës edukativo-arsimore në shkollë	Shtator	Mësimdhënësit fillestarë	individuale	Instruktive
4.6	Ndihmë individuale profesionale dhe didaktike-metodike në realizimin e mësimiit dhe aktiviteteve të tjera edukativo-arsimore	gjatë vitit shkollor	Mësimdhënësit fillestarë	individuale	Instruktive
4.7	Edukimi lidhur me zbatimin e teknologjisë arsimore	gjatë vitit shkollor	Mësimdhënësit fillestarë	individuale	Demonstruese

5. PUNË ME ORGANE DHE TRUPA PROFESIONALË NË SHKOLLË

Nr. rend.	Lënda dhe përmbajtja	Koha e realizimit	bashkëpunëtorët	Forma e punës	metodat e
------------------	-----------------------------	--------------------------	------------------------	----------------------	------------------

5.1	Ndjekja dhe njohja me ligjet dhe dokumentet e tjera me të cilat përcaktohen bazat dhe programet e punës së organeve profesionale, Këshillit të Arsimitarëve, Këshillit të Klasës, aktiveve profesionale, kujdestarisë së klasës	gjatë vitit shkollor	mësimdhënës, shërbimi profesional këshilltarët	individuale, grupore frontale	mbledhje, diskutime, konsultime
5.2	Nxitja e aktiviteteve për konceptimin dhe planifikimin krijues të punës së organeve profesionale, vlerësimin dhe notimin e punës së tyre.	gjatë vitit shkollor vitit	Pedagogu, psikologu, mësimdhënësit	individuale, grupore	diskutime profesionale
5.3	Prani e rregullt në të gjitha mbledhjet e organeve profesionale në shkollë	gjatë vitit shkollor	Mësimdhënësit fillestarë	individuale	mbledhje, sugjerime
5.4	Nxitja e diskutimeve profesionale për të gjitha çështjet që janë në rendin e ditës të mbledhjes	gjatë vitit shkollor	Profesionale bashkëpunëtorët	Individuale, grupore	diskutime, mbledhje
5.5	Nxitja e shërbimit profesional që ta ndjekë sasinë e mbledhjeve dhe të ofrojë zgjidhje për përmirësimin e punës	gjatë vitit shkollor	Pedagogu, psikologu	individuale	bisedë, udhëzime
5.6	Ndjekja dhe realizimi i detyrave programore të aktiveve, Këshillit të Paraleles dhe kujdestarit të klasës	gjatë vitit shkollor	Mësimdhënësit, anëtarë të aktiveve	individuale	biseda, sugjerime, konsultime
5.7	Përgatitja dhe udhëheqja e mbledhjeve të Këshillit të Arsimitarëve dhe realizimi i përfundimeve të miratuara	para dhe pas mbledhjes së Këshillit të Arsimitarëve	pedagogu, psikologu, mësimdhënësit	individuale	konsultime dhe sugjerime, mbledhje
5.8	Paraqitja e raportit në Këshillin e Arsimitarëve për masat e ndërmarra dhe ndihmën për mësimdhënësit në lidhje me përmirësimin e PEA-së	Në Këshillit të Arsimitarëve	pedagogu, psikologu, mësimdhënësit	individuale	Raport, vështrim

6. PUNË ANALITIKE-STUDIMORE

Nr. rend .	Lënda dhe përmbajtja	Koha e Realizimi	bashkëpunëtorët	Forma e punës	Metodat e punës
6.1	Analizimi dhe studimi i të gjitha llojeve të planifikimeve të mësimdhënësve për mësimin dhe aktivitetet jashtëmësimore në shkollë	Shtator	Pedagogu, psikologu	individuale	analizë, raport, vështrim, metodë tekstuale
6.2	Hartimi i raporteve (gjysmëvjetrore dhe vjetore – realizimi i PEA-së	Gjysmëvjetrori I, Gjysmëvjetrori II	pedagogu, psikologu, mësimdhënësi	individuale	tekst, raport, vështrim
6.3	Analiza e suksesit të nxënësve	Gjysmëvjetrori I Gjysmëvjetrori II	pedagogu, psikologu, mësimdhënësi	Individuale, grupore	analizë, vështrim
6.4	Studimi dhe analizimi i problemeve karakteristike në PEA (edukative, të përgjithshme, mësimore, sipas klasave dhe lëndëve)	gjatë vitit shkollor	Mësimdhënësit fillestarë	individuale	Analizë
6.5	Nxitja, udhëzimi dhe ndihma për mësimdhënësit në punën analitike-studimore	gjatë vitit shkollor	Mësimdhënësit fillestarë	individuale	Udhëzime këshillim
6.6	Analizimi i efekteve nga zbatimi i inovacioneve në mësim	gjatë vitit shkollor	pedagogu, psikologu, mësimdhënës	individuale, grupore	Analizë raport
6.7	Hulumtimi dhe studimi i problemeve dhe çështjeve nga fusha e dokimologjisë – shkencës së vlerësimit	gjatë vitit shkollor	pedagogu, psikologu, mësimdhënës	individuale	shqyrtime, sugjerime, tekst
6.8	Analizë studimore lidhur me përshtypjet pozitive dhe negative për	në fund të gjysmëvjetrorit I dhe	Mësimdhënësit fillestarë	individuale	analizë, tekst

	punën e përgjithshme dhe sjelljen e mësimeve				
6.9	Vlerësimi analitik i përshtypjeve të përgjithshme nga orët e vizituara	Shqyrtimi i mësimit	Pedagogu, psikologu, mësuesi	individuale	konstrukione, bashkëpunim, udhëzime

BASHKËPUNIMI ME NXËNËSIT DHE ORGANIZATAT E TYRE

Nr. rend.	Lënda dhe përmbajtja	Koha e realizimit	bashkëpunëtorët	Forma e punës	Metodat e punës
7.1	Dhënia e ndihmës gjatë themelimit të organizatave të nxënësve (Bashkësia e nxënësve. Bashkësia e klasës), si dhe njohja me statutin e këtyre organizatave	shtator	pedagogu, psikologu	individuale, grupore	Pjesëmarrje në mbledhje
7.2	Pjesëmarrje e drejtpërdrejtë në punën e mbledhjeve të organizatave të nxënësve	Gjatë gjithë vitit	Nxënësit, bashkëpunëtorët profesionalë	individuale, frontale	Diskutime
7.3	Ndihmë në organizimin dhe realizimin e jetës kulturore-argëtuese të nxënësve	sipas nevojës	nxënësit	individuale, frontale	Udhëzime
7.4	Gjetja e formave për shfrytëzimin e kohës së lirë të nxënësve në kuadër të shkollës	Vazhdimisht	nxënësit, mësuesi	Individuale, frontale	mbledhje, diskutime
7.5	Koordinimi dhe orientimi i aktiviteteve me kategori të caktuara të nxënësve (të talentuar, me sukses të dobët dhe me devijime në sjellje)	gjatë vitit shkollor	nxënësit, mësuesi, prindërit	individuale, grupore	Biseda, konsultime

7.6	Organizimi i aktiviteteve për mirëmbajtjen dhe rregullimin e mjedisit të afërt	sipas nevojës	nxënësit, mësimdhënësit	individuale, grupore	Aksione
7.7	Bashkëpunimi me mjedisin lokal	Sipas nevojës gjatë vitit shkollor	nxënësit, personat përgjegjës mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesionalë	individuale, grupore	Gara vizita, mbledhje
7.8	Organizimi i garave shkollore: komunale	mars, prill, maj	nxënësit, mësimdhënësit	grupore	udhëzime, konsultime

PROGRAMI PËR ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË DREJTORIT

Të nxënës gjatë gjithë jetës paraqet parim udhëheqës arsimor që nënkupton një qasje thelbësisht të re ndaj procesit të arsimit, mësimi, trajnimeve, rritjes dhe zhvillimit profesional dhe procesit edukativo-arsimor në përgjithësi. Në thelb, zhvillimi profesional paraqet një bërthamë njohurish dhe shkathtësish që duhet t'i mundësojnë individit funksionim të suksesshëm në shoqërinë bashkëkohore, duke dhënë kontribut në përmirësimin e procesit të punës. Drejtori në institucionin edukativo-arsimor është faktor i rëndësishëm që kontribuon në reformimin, inovimin dhe përmirësimin e suksesshëm të procesit edukativo-arsimor. Që të mund të përballë me sukses me sfidat e përditshme, është me rëndësi që vazhdimisht të përsoset dhe të përparojë në punën e tij.

Që procesi i të nxënës gjatë gjithë jetës të jetë i suksesshëm dhe efektiv, duhet të nënkuptojë zhvillim të planifikuar, mirë të organizuar, të sistemuar dhe të vazhdueshëm të kompetencave profesionale, me qëllim përmbushjen e kërkesave të procesit bashkëkohor edukativo-arsimor. Zhvillimi i vazhdueshëm profesional i drejtorit lidhet drejtpërdrejt me suksesin e zbatimit të risive në procesin edukativo-arsimor. Në përgjithësi, mund të theksohet se përmirësimi i procesit edukativo-arsimor lidhet drejtpërdrejt me zhvillimin e vazhdueshëm profesional të mësimdhënësve dhe drejtorit.

Ndryshimet në procesin edukativo-arsimor dhe në shkollë në përgjithësi e ndryshojnë edhe rolin e drejtorit, i cili duhet t'i braktisë disa koncepte dhe role nga e kaluara dhe t'i zëvendësojë me të reja, më efektive dhe më produktive. Mund të thuhet se drejtori bashkëkohor është më shumë mentor, ndërmjetës dhe moderator i ndryshimeve që futen në shkollë. Ai është organizatori kryesor i mësimi dhe përgjegjës për futjen e të gjitha ndryshimeve që i nënkupton procesi bashkëkohor edukativo-arsimor, si futja e teknologjive moderne, rritja e transparencës në punë dhe intensifikimi i bashkëpunimit dhe komunikimit me nxënës dhe prindërit.

Mjedisi shkollor dhe kriteret e standardet që ai vendos e përcaktojnë edhe nevojën për zhvillimin profesional të drejtorit. Çdo mjedis shkollor ka specifikat e veta dhe prandaj edhe

planifikimi i zhvillimit profesional duhet të zhvillohet në përputhje me specifikat e mjedisit të punës dhe atij shkollor.

Roli i drejtorit në shkollë përfshin disa aspekte:

- planifikim
- udhëheqje
- organizim dhe
- kontroll të punës

Qëllimet e përsosjes profesionale të drejtorit të institucionit edukativo-arsimor janë:

- sigurimi i cilësisë së procesit të punës së shkollës
- zhvillimi personal i drejtorit

Fushat e zhvillimit profesional të drejtorit:

- përsosja dhe përvetësimi, pasurimi dhe ndjekja e inovacioneve në komponentin metodik-didaktik, pedagogjik, psikologjik dhe edukativ të procesit edukativo-arsimor,
- fitimi, përmirësimi dhe zhvillimi i shkathtësive për udhëheqje, përkatësisht i të gjitha kompetencave që i ka drejtori në shkollë,
- rritja dhe zhvillimi personal dhe përparimi profesional i drejtorit.

Programi i punës së psikologut të shkollës

Qëllimet dhe detyrat e psikologut në shkollë:

Psikologu në shkollë, si pjesë e ekipit profesional, duhet të japë kontributin e tij në formimin e një personaliteti të zhvilluar në mënyrë të gjithanshme dhe krijues, të cilit i nënshtrohen të gjitha detyrat e procesit arsimor. Qëllimet dhe detyrat që i realizon psikologu në shkollë janë në përputhje me qëllimet dhe detyrat që i realizojnë edhe anëtarët e tjerë të ekipit profesional. Psikologu i realizon detyrat e veta edhe përmes bashkëpunimit me një numër të madh subjektesh të tjera (nxënës, mësime, prindër, persona profesionalë jashtë shkollës), si dhe përmes bashkëpunimit me institucione shoqërore dhe të tjera. Një numër të madh detyrash psikologu i realizon në mënyrë të pavarur, me qëllim që në mënyrë parandaluese dhe në kohë të zbulohen dhe të pengohen ndikimet e dëmshme të fazave të caktuara në zhvillimin e personalitetit të nxënësit.

Psikologu i realizon detyrat e veta përmes kontakteve të përditshme dhe bashkëpunimit me nxënësit, prindërit e tyre, mësime dhe kujdestarët e paraleleve. Një nga detyrat më të rëndësishme të psikologut është dhënia e ndihmës atyre nxënësve që shfaqin vështirësi në përvetësimin e përmbajtjeve mësimore dhe nxënësve që kanë vijueshmëri të parregullt në mësim. Gjithashtu, psikologu i realizon detyrat e veta përmes punës me nxënës që vijnë nga familje jo të plota dhe me marrëdhënie të çrregulluara familjare. Identifikohen nxënësit që kanë probleme me sjelljen e papërshtatur në shkollë dhe jashtë saj. Me rëndësi është edhe puna këshilluese-instruktive dhe informative me mësime, nxënësit dhe prindërit.

Shtator		
Aktiviteti	Koha e realizimit dhe pjesëmarrësit	Qëllimet
-pjesëmarrje në përgatitjet për fillimin e vitit shkollor	-fillimi i shtatorit -ekipi profesional, profesorët dhe drejtori	-udhëheqje me kohë, cilësore dhe profesionale e kujdestarisë së klasës
-njoftime dhe informata	-gjatë tërë muajit, varësisht nga nevojat -nxënësit, ekipi profesional, kujdestarët e paraleleve	-informim i saktë dhe në kohë i nxënësve
-ndjekja e procesit të përshtatjes së nxënësve të vitit të parë	-gjatë tërë muajit -nxënësit, ekipi profesional dhe kujdestarët e paraleleve	-përshtatje më e mirë e nxënësve në mjedisin e ri
-përgatitja e listës së të dhënave për nxënësit e vitit të parë	-fondi i shtatorit -nxënësit, prindërit, ekipi	-përgatitje e saktë dhe cilësore e të dhënave anamnestike

	profesional dhe kujdestarët e paraleleve	
-veçimi i nxënësve karakteristikë në raport me zhvillimin e tyre psikofizik	-fondi i shtatorit -nxënësit, prindërit, ekipi profesional dhe kujdestarët e paraleleve	-dhënia e ndihmës në procesin arsimor të nxënësve
-evidentimi i vijueshmërisë dhe kujdestarive të profesorëve	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -ekipi profesional, drejtori dhe profesorët	-zhvillim i pandërprerë i procesit mësimor
-organizimi i orëve të profesorëve që mungojnë	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, profesorët dhe ekipi profesional	-organizimi i mësimit me qëllim zhvillimin e pandërprerë të procesit mësimor
-kontaktimi me personat përgjegjës në konviktet e nxënësve ku janë vendosur nxënësit tanë	-fondi i shtatorit -nxënësit e vendosur në konvikte, ekipi profesional, kujdestarët e	-informim në kohë dhe profesional për zhvillimin social dhe psikik të nxënësve -korrelacioni konvikt–shkollë

	paraleleve dhe personat e jashtëm	
-kontaktimi me personat përgjegjës në Shtëpinë për fëmijë pa prindër „11 Tetori“	-fondi i shtatorit -nxënësit e vendosur në konvikte, ekipi profesional, kujdestarët e paraleleve dhe personat e jashtëm	-informim në kohë dhe profesional për zhvillimin social dhe psikik të nxënësve -korrelacioni konvikt–shkollë
-punë të tjera aktuale	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit, profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zgjidhja aktuale e problemeve në zhvillimin e mësimin
Tetor		
-ndjekja e përshtatjes së nxënësve të vitit të parë	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit, kujdestarët e paraleleve, profesorët dhe ekipi profesional	-përshtatje më e lehtë e nxënësve në mjedisin e ri

- ndjekja e përshtatjes së nxënësve që e përsëritën vitin e kaluar	-fillimi i muajit -nxënësit përsëritës, kujdestarët e paraleleve dhe ekipi profesional	-përshtatje më e lehtë e nxënësve në klasë si mjedis i ri
-ndjekja e përshtatjes së nxënësve nga familje jo të plota	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit nga familje jo të plota, prindërit, kujdestarët e paraleleve dhe ekipi profesional	-dhënia e ndihmës dhe mbështetjes në përshtatjen në shkollë, veçanërisht në klasë
-kontakte të vazhdueshme me profesorët dhe kujdestarët e paraleleve	- vazhdimisht gjatë tërë muajit - profesorët, kujdestarët e paraleleve dhe ekipi profesional	-organizim profesional, i vazhdueshëm dhe i pandërprerë i procesit mësimor
-kontakte të vazhdueshme me nxënësit dhe prindërit e tyre	- vazhdimisht gjatë tërë muajit - nxënësit, prindërit,	-realizimi i intervistave, këshillim psikologjik-pedagogjik me qëllim arritjen e suksesit më të mirë të nxënësve

	kujdestar ët e paralelev e dhe ekipi profesion al	
-punë me nxënësit që mungojnë pa arsye nga mësimi	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit, kujdestarët e paraleleve dhe ekipi profesional	-tejkalimi i problemeve në mësim dhe arritja e vijueshmërisë më të lartë të nxënësve
-evidentimi i mungesave dhe kujdestarive të profesorëve	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimi
-organizimi i orëve të profesorëve që mungojnë	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimi
-punë të tjera aktuale	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit, profesorët, ekipi	-zgjidhja aktuale e problemeve në zhvillimin e mësimi

	profesional dhe drejtori	
Nëntor		
-pjesëmarrje në organizimin dhe mbajtjen e Këshillave të Paraleleve për të gjitha vitet mësimore	-fillimi i muajit -profesorët, kujdestarët e paraleleve dhe ekipi profesional	-evidentimi i suksesit, vijueshmërisë, shqiptimi i saktë dhe në kohë i masave pedagogjike dhe lavdërimeve për nxënësit
-pjesëmarrje në organizimin e takimeve me prindër	- fillimi i muajit -prindërit, kujdestarët e paraleleve dhe ekipi profesional	-kontakte dhe bashkëpunim me prindërit për informim në kohë për suksesin dhe vijueshmërinë e nxënësve -arritja e suksesit më të lartë dhe vijueshmërisë më të mirë të nxënësve
-punë me nxënësit me sukses më të dobët	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit që kanë treguar sukses më të dobët në fund të tremujorit të parë	-ndihmë profesionale për nxënësit me sukses më të dobët
-kontakte të vazhdueshme me prindërit e nxënësve me sukses më të dobët	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit dhe ekipi profesional	-veprim në kohë për korrigjimin e suksesit dhe sjelljes së nxënësve

-punë me nxënësit të cilëve u janë shqiptuar masa pedagogjike	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit, kujdestarët e paraleleve dhe ekipi profesional	-ndjekja e efekteve të masave pedagogjike të shqiptuara
-evidentimi i mungesave dhe kujdestarive të profesorëve	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimit
-organizimi i orëve të profesorëve që mungojnë	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimit
-punë të tjera aktuale	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit, profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zgjidhja aktuale e probleme në zhvillimin e mësimit
Dhjetor		

- kontakt e të përditsh me nxënësit, prindërit dhe profesorët	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, kujdestarët e paraleleve, profesorët dhe ekipi profesional	-përmirësimi i suksesit dhe vijueshmërisë së nxënësve
-përgatitja e propozim-masave për përmirësimin e suksesit dhe vijueshmërisë së nxënësve	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, kujdestarët e paraleleve, profesorët dhe ekipi profesional	-përmirësimi i suksesit dhe vijueshmërisë së nxënësve
-aktivitet në lidhje me shënimin e „Javës për luftën kundër HIV/AIDS dhe sëmundjeve seksualisht të transmetuesh me“	-fillimi i muajit -nxënësit, ekipi profesional, anëtarë të organizatës joqeveritare HERA dhe persona të tjerë të jashtëm	-informim në kohë dhe më i gjerë i nxënësve lidhur me HIV/AIDS dhe sëmundjet seksualisht të transmetueshme -informim me qëllim mbrojtjen e shëndetit të tyre
- njofti me dhe informata të tjera	-gjatë muajit, sipas nevojës -nxënësit, profesorët dhe drejtori	-informim i saktë dhe në kohë

-evidentimi i mungesave dhe kujdestarive të profesorëve	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimit
-organizimi i orëve të profesorëve që mungojnë	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimit
-punë të tjera aktuale	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit, profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zgjidhja aktuale e problemeve në zhvillimin e mësimit
Janar		
-pjesëmarrje në organizimin dhe mbajtjen e Këshillave të Paraleleve për të gjitha vitet	-fillimi i muajit -profesorët, kujdestarët e paraleleve dhe drejtori	-evidentimi i suksesit, vijueshmërisë, shqiptimi i saktë dhe në kohë i masave pedagogjike dhe lavdërimeve për nxënësit

-aktivitete me nxënësit me sukses më të dobët	-fondi i muajit – me fillimin e gjysmëvjetorit të dytë -nxënësit, profesorët, kujdestarët e paraleleve dhe ekipi profesional	-realizimi i intervistave, këshillim psikologjik-pedagogjik me qëllim arritjen e suksesit më të mirë të nxënësve
-kontakte me personat kompetentë në konviktet ku qëndrojnë nxënësit tanë	-fondi i muajit -nxënësit që qëndrojnë në konvikte, ekipi profesional dhe personat përgjegjës në konvikte (edukatorët)	-informim në kohë për suksesin dhe vijueshmërinë -korrelacioni: konvikt–shkollë
-kontakte me personat kompetentë nga Shtëpia për fëmijë pa prindër „11 Tetori“	-fondi i muajit -nxënësit që qëndrojnë në Shtëpinë për fëmijë pa prindër, personat kompetentë në shtëpi (edukatorët), pedagogu dhe psikologu	-informim në kohë për suksesin dhe vijueshmërinë -korrelacioni: konvikt–shkollë

-evidentimi i mungesave dhe kujdestarive të profesorëve	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimit
-organizimi i orëve të profesorëve që mungojnë	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimit
-punë të tjera aktuale	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit, profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zgjidhja aktuale e problemeve në zhvillimin e mësimit
Mars		
-organizimi i kohës së lirë – temë e propozuar për orën e kujdestarisë	-fillimi i muajit -nxënësit, kujdestarët e	-bisedë dhe sugjerime se si nxënësit ta shfrytëzojnë kohën e lirë në mënyrën më të organizuar dhe racionale

	paraleleve dhe ekipi profesional	
-punë këshilluese me nxënësit me sukses më të dobët	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -kujdestarët e paraleleve, nxënësit, prindërit, profesorët dhe ekipi profesional	-realizimi i intervistave, këshillim psikologjik-pedagogjik me qëllim arritjen e suksesit më të mirë të nxënësve
-kontakte me anëtarët e bashkësive të klasave	-gjatë tërë muajit -nxënësit, anëtarët e bashkësive të klasave, kujdestarët e paraleleve, profesorët dhe ekipi profesional	-bisedë dhe propozim-masa për përmirësimin e suksesit të individëve në klasë dhe angazhimin e anëtarëve të bashkësisë së klasës në përmirësimin e suksesit
-njoftime dhe informata të tjera	-gjatë tërë muajit, varësisht nga nevojat -nxënësit, profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-informim i saktë dhe në kohë
-evidentimi i mungesave dhe kujdestarive të profesorëve	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimi

-organizimi i orëve të profesorëve që mungojnë	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimit
-punë të tjera aktuale	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit, profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zgjidhja aktuale e problemeve në zhvillimin e mësimi
Prill		
-organizimi dhe pjesëmarrja në Këshillat e Paraleleve për të gjitha vitet	-fillimi i muajit -profesorët, kujdestarët e paraleleve, ekipi profesional dhe drejtori	-evidentimi i suksesit, vijueshmërisë dhe shqiptimi në kohë i masave pedagogjike dhe lavdërimeve për nxënësit
-pjesëmarrje në organizimin e takimit me prindër	-fillimi i muajit -prindërit, kujdestarët e paraleleve dhe profesorët	-kontakte dhe bashkëpunim me prindërit për informim në kohë për suksesin dhe vijueshmërinë e nxënësve -arritja e suksesit më të mirë dhe vijueshmërisë më të mirë të nxënësve
-punë me nxënësit që në fund të tremujorit të tretë treguan sukses më të dobët	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, profesorët dhe kujdestarët	-ndihmë profesionale për nxënësit me sukses më të dobët

	e paraleleve	
-punë me nxënësit që shpesh mungojnë nga mësimi	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, profesorët dhe kujdestarët e paraleleve	-identifikimi i shkaqeve të mungesës nga mësimi dhe ndihmë profesionale për eliminimin e tyre
-njoftime dhe informata të tjera	-herë pas here, varësisht nga nevojat -nxënësit, profesorët dhe drejtori	-informim në kohë
-evidentimi i mungesave dhe kujdestarive të profesorëve	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimi
-organizimi i orëve të profesorëve që mungojnë	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimi
-punë të tjera aktuale	-vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit,	-zgjidhja aktuale e problemeve në zhvillimin e mësimi

	profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	
Maj		
-përgatitje dhe pjesëmarrje në ekipin për prezantimin e shkollës para nxënësve të klasës së nëntë në disa shkolla fillore të qytetit	-gjatë tërë muajit -ekipi për prezantim, nxënësit dhe mësuesin nga disa shkolla fillore	-prezantimi i kushteve dhe mundësive që i ofron shkolla për regjistrimin e nxënësve në vitin e parë
-përgatitje dhe pjesëmarrje në këshillat e klasave për paralelet përfundimtare	-fundi i muajit -profesorët, kujdestarët e paraleleve, drejtori dhe ekipi profesional	-evidentimi i suksesit dhe vijueshmërisë së nxënësve të paraleleve përfundimtare
-kontrolli i dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike	-fundi i muajit -kujdestarët e paraleleve dhe ekipi profesional	-shqyrtim i mbajtjes së saktë të evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik
-kontakte të vazhdueshme me nxënësit që deri tani kanë treguar sukses më të dobët	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit e vitit I, II dhe III, profesorët dhe kujdestarët	-ndihmë profesionale për përmirësimin e suksesit të dobët

	e paraleleve	
-evidentimi i mungesave dhe kujdestarive të profesorëve	- vazhdimisht gjatë tërë muajit - profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimit
-organizimi i orëve të profesorëve që mungojnë	- vazhdimisht gjatë tërë muajit - profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zhvillim i pandërprerë i mësimit
-punë të tjera aktuale	- vazhdimisht gjatë tërë muajit -nxënësit, prindërit, profesorët, ekipi profesional dhe drejtori	-zgjidhja aktuale e problemeve në zhvillimin e mësimit
Qershor		
-përgatitje dhe pjesëmarrje në këshillat e klasave për vitin I, II dhe III	-fillimi i muajit - profesorët, kujdestarët e	-evidentimi i suksesit dhe vijueshmërisë së nxënësve të paraleleve përfundimtare

	paraleleve, drejtori dhe ekipi profesional	
-kontrolli i dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike	-gjatë tërë muajit - kujdestarët e paraleleve dhe ekipi profesional	-shqyrtim i mbajtjes së saktë të evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik
-pjesëmarrje në komisionin për regjistrimin e nxënësve në vitin e parë	-fundi i muajit -komisioni për regjistrim, nxënësit që kanë përfunduar klasën e 8-të	-regjistrimi i nxënësve në vitin e parë
-punë aktuale	- vazhdimisht gjatë tërë muajit - profesorët, nxënësit, ekipi profesional dhe drejtori	-eliminimi i problemeve me qëllim zhvillimin e pandërprerë të punës në shkollë

SHËNIM: Programi është hartuar në bazë të nevojave të shkollës dhe mund të pësojë ndryshime të caktuara nëse këtë e imponojnë kushtet gjatë zbatimit.

3. Plani dhe programi i punës së pedagogut të shkollës

Planifikimi, organizimi dhe ndjekja e punës edukativo-arsimore

- Hartimi i planit dhe programit vjetor operativ për punën personale;
- Pjesëmarrje në hartimin e pjesëve të caktuara të Programit vjetor të punës së shkollës;

- Pjesëmarrje në planifikimin dhe programimin operativ të mësimit dhe formave të tjera të punës edukativo-arsimore;
- Prani në orë.

Pjesëmarrje në realizimin e përmbajtjeve nga Programi vjetor i punës së shkollës

- Ndihmë mësimeve në hartimin e planeve dhe programeve;
- Bashkëpunim në përzgjedhjen dhe zbatimin e metodave dhe mjeteve efikase për punë;
- Bashkëpunim me mësimeve në hartimin dhe zbatimin e materialit didaktik dhe materialit tjetër mësimor;
- Bashkëpunim në përmirësimin e vlerësimit të nxënësve;
- Bashkëpunim në hartimin e programeve për mësime plotësues dhe shtesë;
- Bashkëpunim me mësimeve në organizimin dhe realizimin e orëve demonstruese;
- Nxitje dhe pjesëmarrje në futjen e modeleve bashkëkohore të të nxënësve;
- Pjesëmarrje në përzgjedhjen e përmbajtjeve të formave jashtëmësimore të punës;
- Informimi i mësimeve për rezultatet e hulumtimeve të veta.

Punë me nxënësit

- Ndjekja e zhvillimit dhe përshtatjes së nxënësve;
- Hulumtimi dhe ndjekja e marrëdhënieve ndërpersonale ndërmjet nxënësve, nxënësve dhe mësimeve;
- Punë individuale dhe grupe me nxënësit;
- Punë për informimin profesional të nxënësve;
- Hartimi i instrumenteve për hulumtimin e nxënësve;
- Pjesëmarrje në përzgjedhjen dhe formimin e grupeve për forma jashtëmësimore të punës (mësim plotësues, shtesë etj.);
- Hulumtimi i faktorëve pedagogjikë për mësimeve të paraleleve, grupeve dhe lëndëve dhe propozimi i masave;
- Punë pedagogjike me nxënësit që arrijnë sukses më të dobët ose kanë probleme me sjelljen.

Bashkëpunim dhe punë këshilluese me prindërit e nxënësve

- mbledhja e informatave dhe të dhënave nga prindërit, të rëndësishme për ndjekjen e zhvillimit dhe përparimit të nxënësve;
- këshillim dhe punë pedagogjike me prindërit;
- pjesëmarrje në informimin profesional të prindërve.

Punë analitike-hulumtuese

- pjesëmarrje në hulumtime eksperimentale të formave, metodave dhe procedurave të reja për punë me nxënësit;
- mbledhja dhe përpunimi i të dhënave;
- pjesëmarrje në hulumtimin e problemeve specifike në shkollë;
- pjesëmarrje në hulumtime të organizuara nga Byroja për Zhvillimin e Arsimit;
- hartimi i pasqyrave, raporteve dhe analizave të veçanta lidhur me punën personale.

Pjesëmarrje në përsosjen profesionale të mësimeve

- pjesëmarrje në përgatitjen dhe realizimin e orëve demonstruese;
- pjesëmarrje në planifikimin, organizimin dhe realizimin e formave të ndryshme të përsosjes profesionale të mësimeve – zbatimi i formave, metodave të reja etj.

Punë të tjera

- punë me organet profesionale;
- bashkëpunim me aktivet profesionale;
- bashkëpunim me udhëheqësit e mësimit dhe drejtorin.

Bashkëpunim me institucionet profesionale dhe mjedisin shoqëror

- pjesëmarrje në realizimin e programit të veprimtarisë shoqërore dhe kulturore të shkollës;
- bashkëpunim me Byronë për Zhvillimin e Arsimit;
- bashkëpunim me shkollat të mesme dhe fakultete;
- bashkëpunim me pedagogë nga shkollat fillore dhe të mesme;
- bashkëpunim me institucione shëndetësore, sociale dhe institucione të tjera.

Përsosje profesionale individuale

- pjesëmarrje në seminare, këshillime, përdorim të literaturës profesionale dhe revistave;
- pjesëmarrje në shkëmbimin e përvojave me pedagogë.

Mbajtja e evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik

- hartimi i raportit për suksesin dhe arritjet e nxënësve – (tremujori, gjysmëvjetori, tremujori i tretë dhe në fund të vitit shkollor)
- dokumentacion nga hulumtimet – instrumente, raporte;
- pjesëmarrje në përmirësimin e dokumentacionit pedagogjik të shkollës etj.

Programi global vjetor për punën e pedagogut të shkollës në ShMEJQSh „Arseni Jovkov“ – Shkup buron nga Programi vjetor i shkollës, ndërsa qëllimi i këtij programi është që, përmes zbatimit të metodave, mjeteve dhe teknikave të shumta bashkëkohore, të kontribuojë në realizimin e qëllimeve dhe detyrave shoqërore në arsimin dhe edukimin e mesëm, të përcaktuara me Ligjin për arsimin dhe edukimin e mesëm, si dhe me Rregulloren për ndjekjen, vlerësimin dhe notimin e vazhdueshëm të nxënësve.

Për realizimin e të gjitha detyrave të parashikuara, pedagogu do të bashkëpunojë me të gjithë mësimdhënësit dhe do të ofrojë ndihmë e bashkëpunim për realizimin e suksesshëm të procesit edukativo-arsimor dhe të bashkëpunimit me prindërit, ndërsa theks i veçantë do t'i kushtohet bashkëpunimit me nxënësit, me qëllim që t'u ndihmohet ta përfundojnë me sukses arsimin, dhe do të ndërmerren të gjitha masat për përmirësimin e marrëdhënieve të ndërsjella ndërmjet nxënësve dhe

parandalimin e të gjitha çrregullimeve në sjelljen e nxënësve.

Realizimi i të gjitha detyrave, angazhimeve dhe obligimeve të parashikuara, që burojnë nga Programi vjetor i shkollës, do të bëhet në tërësi, me ndihmën e teknologjisë bashkëkohore, kuadrit mësimor dhe të ekipit menaxhues të shkollës.

<i>Përmbajtja e aktiviteteve</i>	<i>Koha e realizimit</i>	<i>Qëllimi</i>
Hartimi i programit personal vjetor dhe mujor të punës	Gusht Shtator	Të fitohet një pasqyrë e qartë se çfarë punon pedagogu, cilat janë detyrat dhe obligimet e tij të punës
Pjesëmarrje në hartimin e kurrikulës shkollore, në bashkëpunim me drejtorin	Gusht Shtator	Të jepet ndihmë profesionale në të, nga fusha e punës së pedagogut. Dhënie e të dhënave për numrin e nxënësve, suksesin, zhvillimin e mësimin, mësimin plotësues, shtesë, konsultativ etj.
Shqyrtimi dhe kontrolli i dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike të të gjitha paraleleve, viteve dhe drejtimeve pas përfundimit të provimeve përmirësuese	Gusht Shtator	Të jepet ndihmë profesionale për mbajtjen me kohë, të plotë dhe të rregullt të dokumentacionit pedagogjik.
Këshilli i Arsimitarëve – përgatitje dhe pjesëmarrje	Gusht Shtator	Marrja e të dhënave dhe njohurive të plota nga puna e shkollës.
Punë këshilluese dhe instruktive me profesorët rreth përgatitjes së planifikimeve vjetore, tematike dhe ditore	Gusht Shtator	Të kuptohet se nuk ka sukses në mësim pa planifikim të suksesshëm, të plotë dhe në kohë.
Njoftime sipas paraleleve	Shtator	Për informim të plotë, në kohë dhe të saktë të nxënësve për çështje të rëndësishme.
Organizimi i punës ditore në shkollë, veçanërisht ndërmarrja e masave gjatë orëve të profesorëve që	Shtator	Të krijohet atmosferë për zhvillimin normal dhe të disiplinuar të orëve në shkollë.

mungojnë		
Pjesëmarrje në punën e organeve profesionale në shkollë	Shtator	Dhënia e kontributit në punën e tyre nga fusha personale e punës dhe profesionalizmit.
Mbledhja e të dhënave statistikore dhe përpunimi i tyre	Shtator	Dhënia e të dhënave të sakta, të plota dhe në kohë që kërkohen nga institucionet e tjera dhe shkolla.
Mbajtja e evidencës për vijueshmërinë e profesorëve	Shtator	Mundësi për krijimin e zhvillimit të disiplinuar dhe të organizuar të orëve të profesorëve që mungojnë.
Informata për kronikën e shkollës	Shtator	Për evidencë të plotë të gjithçkaje që ndodh në shkollë.
Punë me nxënësit, veçanërisht me nxënësit e vitit të parë	Shtator	Qëllimi themelor është njohja me nxënësit dhe shpjegimi i Rendit shtëpiak.
Bashkëpunim me sekretarin e shkollës	Shtator	Të përfundojnë punët që janë në interes dhe nevojë të punës së shkollës.
Bashkëpunim dhe biseda instruktive me profesorët e sapopranuar rreth organizimit të orës mësimore	Tetor	T'i jepet ndihmë profesionale dhe konstruktive mësimdhënësit fillestar.
Punë individuale me nxënësit që janë regjistruar përsëri në të njëjtën paralele (përsëritësit)	Tetor	Të jepet ndihma e nevojshme për një fillim të suksesshëm.
Ndjekja e nxënësve të vitit të parë	Tetor	Marrja e njohurive për përshtatjen e tyre në mjedisin e ri.
Punë me nxënës që kanë vështirësi në sjellje	Tetor	Ndërmarrja e masave të përshtatshme dhe në kohë për eliminimin e shkaqeve
Shqyrtimi i ditareve të vitit të parë për vijueshmërinë e nxënësve	Tetor	Informim në kohë i prindit për ndërmarrjen e masave përkatëse.
Punë me nxënësit	Tetor	Nxënësi të kuptojë se duhet të jetë gjithmonë i disiplinuar dhe i rregullt.
Ndjekja e vijueshmërisë së nxënësve	Tetor	Ndërmarrja në kohë e masave për përmirësimin e vijueshmërisë.
Punë këshilluese me prindërit e nxënësve që mungojnë nga mësimi	Tetor	Informim dhe ndërmarrje masash për mungesat
Organizimi i vizitave në arkiva dhe institucione të tjera në bashkëpunim me profesorët	Tetor	Ngritja shkencore dhe kulturore e nxënësve.
Kronika	Tetor	

Ndihmë në zgjidhjen e marrëdhënieve ndërpersonale që paraqiten ndërmjet nxënësve në shkollë	Tetor	Zbulimi i suksesshëm i shkaqeve dhe zgjidhja e tyre
Punë me prindërit e nxënësve që kanë probleme dhe ndaj të cilëve reagojnë persona të tjerë	Tetor	Informim për situatën e krijuar dhe eliminimin e saj.
Punë me pedagogë nga shkollat e tjera të mesme	Tetor	Shkëmbim i përvojave të ndërsjella.
Punë të tjera me kërkesë dhe sipas nevojave të kuadrit udhëheqës	Tetor	Për kryerjen e suksesshme të punës.
Bashkëpunim me kujdestarët e paraleleve të vitit të parë	Nëntor	Shkëmbim informatash për nxënësit në paralele.
Vizita në orë	Nëntor	Marrja e një pasqyre për rregullsinë e fillimit të orës dhe evidentimin e saj
Biseda individuale me profesorët, orët e të cilëve janë vizituar	Nëntor	Marrja e informatave nga vizita.
Bashkëpunim me konviktet e nxënësve dhe institucionet sociale	Nëntor	Shkëmbimi i informatave të nevojshme
Bashkëpunim me drejtorin e shkollës	Nëntor	Biseda dhe informata profesionale
Njoftime sipas paraleleve	Nëntor	Informim i saktë dhe në kohë
Punë me nxënësit që kanë bërë më shumë mungesa të paarsyetuara	Nëntor	Shqiptimi i masave pedagogjike
Përgatitje për Këshillat e Paraleleve	Nëntor	Të përgatiten formularë përkatës për evidentimin e rezultateve nga këshillat
Komunikim me kujdestarët e paraleleve	Nëntor	Shkëmbim i informatave të ndërsjella
Analiza e suksesit të nxënësve pas tremujorit të parë	Nëntor	Të merren njohuri të plota për suksesin dhe vijueshmërinë e nxënësve
Biseda pedagogjike me nxënësit që kanë treguar sukses dukshëm të dobët gjatë tremujorit të parë	Nëntor	Ndërmarrja e masave përkatëse dhe në kohë për përmirësimin e suksesit
Biseda këshilluese me prindërit e nxënësve që kanë treguar sukses dukshëm të dobët	Nëntor	Informim dhe gjetje masash për përmirësimin e suksesit.

Shqyrtimi i ditarëve	Nëntor	Njohuri për mbajtjen e rregullt të ditarëve
Biseda pedagogjike me kujdestarët e paraleleve rreth mbajtjes së ditarit	Nëntor	Informata për mbajtjen e ditarëve dhe eliminimin e lëshimeve
Kronika	Nëntor	
Vizita në orë	Dhjetor	Marrja e një pasqyre të qartë për realizimin e programit të planifikuar mësimor
Evidencë për profesorët që mungojnë	Dhjetor	Të merret njohuri për organizimin e orëve
Shqyrtimi i ditarëve	Dhjetor	Të ketë pasqyrë të qartë se sa janë vlerësuar nxënësit
Shqyrtimi i evidencës pedagogjike për të gjitha paralelet	Dhjetor	Marrja e njohurive për mbajtjen e evidencës pedagogjike të paraleleve
Punë pedagogjike-këshilluese me nxënësit që kanë shumë nota të dobëta	Dhjetor	Përmirësimi i suksesit përmes ndërmarrjes së masave
Punë këshilluese me prindërit	Dhjetor	Udhëzime për përmirësimin e suksesit të nxënësve
Përgatitje për Këshillin e Arsimitarëve	Dhjetor	Hartimi i fletëve të evidencës për të gjithë kujdestarët e paraleleve
Njoftime sipas paraleleve	Dhjetor	Informim në kohë i nxënësve
Mbledhja e të dhënave statistikore dhe përpunimi i tyre	Dhjetor	Gjendja numerike e nxënësve sipas kombësisë
Përgatitje për analizën e suksesit, vijueshmërisë dhe sjelljes së nxënësve në fund të gjysmëvjetorit të parë	Dhjetor	Hartimi i instrumenteve pedagogjike përkatëse me qëllim kryerjen e analizës
Analiza e suksesit, vijueshmërisë dhe masave pedagogjike në fund të gjysmëvjetorit të parë	Dhjetor, Janar	Të përgatitet raport për suksesin, vijueshmërinë, sjelljen dhe masat pedagogjike të nxënësve për gjysmëvjetorin e parë
Plotësimi i të dhënave statistikore dhe dërgimi në Byronë për Zhvillimin e Arsimit	Janar	Dërgimi në kohë i statistikës së kërkuar
Kronika	Janar	
Punë të tjera	Janar	Kryerja me përgjegjësi dhe në kohë e të gjitha punëve
Punë këshilluese me nxënësit që kanë treguar sukses të dobët	Shkurt	Të gjendet zgjidhje për përmirësimin e suksesit

Punë pedagogjike-instruktive me prindërit	Shkurt	Informim në kohë për suksesin dhe ndërmarrja e masave përkatëse për përmirësim
Punë instruktive-këshilluese me nxënësit që kanë shumë mungesa të paarsyetuara	Shkurt	Të përgatiten procesverbale dhe të shqiptohen masa përkatëse pedagogjike në funksion të përmirësimit të gjendjes
Vizita në orë	Shkurt	Të merret njohuri për angazhimin e nxënësve
Shqyrtimi i ditarëve në të gjitha paralelet	Shkurt	Të ndërmerren masa për rregullimin e ditarëve
Bashkëpunim me pedagogë nga shkollat e tjera të mesme	Shkurt	Shkëmbim përvojash dhe njohurish
Njoftime sipas paraleleve	Shkurt	Informim në kohë i nxënësve
Bashkëpunim me edukatorët e konvikteve të nxënësve	Shkurt	Informata për suksesin e nxënësve të tyre
Kronika	Shkurt	
Punë të tjera që janë në interes të shkollës dhe punës	Shkurt	Përfundimi në kohë i të gjitha punëve dhe nevojave
Kontrolle sistematike të nxënësve të vitit të katërt	Mars	Të kujdesemi për shëndetin e nxënësve
Vizita në orët e profesorëve të sapopranuar	Mars	Dhënia e ndihmës profesionale rreth organizimit dhe udhëheqjes së orës
Biseda pedagogjike-instruktive me profesorët e vizituar	Mars	Dhënia e ndihmës profesionale fillestarëve
Shqyrtimi i ditarëve për të parë sa janë vlerësuar nxënësit në këtë periudhë	Mars	Të merret njohuri për shkallën e vlerësimit të nxënësve
Shqyrtimi i të gjithë ditarëve sipas paraleleve dhe viteve	Mars	Të ndërmerren masa për rregullimin në kohë të ditarëve
Biseda këshilluese-pedagogjike me nxënësit që kërkojnë biseda të tilla	Mars	T'i jepen udhëzime dhe ndihmë për tejkalimin e gjendjes
Vizita në orët e profesorëve ku ka njohuri të caktuara se nxënësit janë të padisiplinuar ose të parregullt	Mars	Marrja e njohurive për shkaqet e gjendjes së tillë dhe ndërmarrja e masave për tejkalim
Njoftime sipas paraleleve	Mars	Informim në kohë i nxënësve
Kronika	Mars	
Organizimi i vizitave në institucione që janë në interes	Mars	Ngritja kulturore dhe shkencore e nxënësve

të drejtimeve		
Organizimi dhe ndjekja e punës ditore në shkollë	Prill	Të vlerësohet gjendja e atmosferës së punës
Vizita në orët e sportit dhe aktiviteteve sportive	Prill	Të merret pasqyrë për interesimin e nxënësve
Aktivitete rreth realizimit të kujdestarive të profesorëve	Prill	Kujdestaritë të kryhen nga personat kujdestarë
Biseda këshilluese pedagogjike me nxënësit	Prill	Përkujtim i rregullt për suksesin dhe sjelljen
Punë këshilluese me nxënësit e viteve përfundimtare	Prill	Përkujtim për fundin e vitit dhe angazhim më të madh
Përgatitje për Këshillat e Paraleleve	Prill	Përgatitja e instrumenteve pedagogjike për evidentimin e suksesit të nxënësve
Këshilli i Arsimtarëve – përgatitje	Prill	Dhënia e kontributit në punën e Këshillit
Analiza e suksesit nga tremujori i tretë	Prill	Marrja e njohurive për suksesin e nxënësve dhe ndërmarrja e masave përkatëse
Biseda konsultative me nxënësit e viteve përfundimtare	Prill	T'u dilet në ndihmë nxënësve rreth problemeve të caktuara
Shqyrtimi i ditarëve të viteve përfundimtare	Prill	Të shihet sa rregullisht mbahen ditarët në këtë periudhë
Biseda pedagogjike me kujdestarët e paraleleve të vitit të katërt	Prill	Të ndërmerren masa për rregullimin e plotë të ditarëve
Evidenca e kujdestarive	Prill	Të merren njohuri për rregullsinë e kujdestarive
Njoftime sipas paraleleve	Prill	Informim i rregullt i nxënësve
Hulumtim për mungesat e nxënësve gjatë vitit	Prill	Të merren njohuri për shkaqet e mungesave të nxënësve dhe të ndërmerren masa për përmirësimin e gjendjes
Përpunimi i të dhënave nga hulumtimi	Prill	Të prezantohen të dhënat nga hulumtimi
Punë të tjera	Prill	Të përfundojnë punët e domosdoshme
Biseda informative-konsultative me nxënësit e viteve përfundimtare	Maj	Informim në kohë për gjithçka që është e nevojshme për nxënësit
Punë këshilluese me nxënësit që kanë nota të pamjaftueshme /paralelet përfundimtare/	Maj	Të ndërmerren masa urgjente për përmirësimin e suksesit
Aktivitete rreth dhënies së provimeve të vitit	Maj	Të organizohen provimet e vitit dhe të përfundojnë në kohë

Përgatitje për Këshillin e Paraleleve të viteve përfundimtare	Maj	Të përgatiten fletët e evidencës dhe pasqyrat e suksesit të nxënësve dhe t'u dorëzohen kujdestarëve të paraleleve
Pjesëmarrje dhe analizë e suksesit, vijueshmërisë dhe masave pedagogjike nga Këshilli i viteve përfundimtare	Maj	Të fitohet pasqyrë e plotë nga analiza e të dhënave
Prezantimi i analizës në Këshillin e Arsimitarëve	Maj	Të informohen të gjithë profesorët për suksesin, vijueshmërinë, sjelljen dhe masat pedagogjike të shqiptuara në fund të vitit mësimor
Kronika	Maj	
Punë dhe aktivitete të tjera	Maj	Për realizimin e procesit edukativo-arsimor
Shqyrtimi i ditarëve dhe procesverbaleve të viteve përfundimtare	Maj	Të shihet rregullsia e mbajtjes së dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike
Bisedë me kujdestarët e paraleleve të viteve përfundimtare rreth shqyrtimit të bërë të ditarëve dhe procesverbaleve	Maj	Të ndihmohet në eliminimin e disa mangësive
Shqyrtimi i tërë evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik të viteve përfundimtare	Maj	Eliminimi i të gjitha mangësive
Aktivitete rreth dhënies së maturës	Maj, Qershor	Të jepen udhëzime për realizimin më të lehtë të obligimeve të nxënësve rreth dhënies së maturës
Aktivitete rreth kontrollit të provimeve të realizuara të vitit për nxënësit e vitit të parë, dytë dhe tretë	Qershor	Të kontrollohet nëse dhe si janë realizuar provimet e vitit për këta nxënës
Përgatitje për Këshillat e Paraleleve për nxënësit e vitit të parë, dytë dhe tretë	Qershor	Të përgatiten dhe ndahen fletët e evidencës, pasqyrat për suksesin, vijueshmërinë, sjelljen dhe masat pedagogjike të nxënësve
Njoftime sipas paraleleve	Qershor	Informimi i nxënësve për obligimet që i kanë në këtë periudhë
Këshillat e Paraleleve	Qershor	Ndihmë rreth disa çështjeve që janë në fushën e punës pedagogjike
Analiza e suksesit të nxënësve të vitit të parë, dytë dhe tretë	Qershor	Të bëhet analizë e plotë për suksesin, vijueshmërinë, sjelljen dhe masat pedagogjike
Raport nga puna e shkollës gjatë vitit mësimor	Qershor	Të ketë pasqyrë të plotë për punën e shkollës
Këshilli i Arsimitarëve	Qershor	Prezantimi i raportit

Provimet përmirësuese	Qershor	Ndjekja e provimeve përmirësuese
Shqyrtimi i dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike	Qershor	Të eliminohen të gjitha mangësitë
Punë të tjera përfundimtare	Qershor	Të përfundojnë të gjitha punët e papërfunduara
Këshilli i Arsimitarëve	Gusht	Përkujtim për kalendarin e punës për muajin gusht
Provimet përmirësuese	Gusht	Të ndiqet rrjedha e provimeve përmirësuese
Analiza e suksesit pas përfundimit të provimeve përmirësuese	Gusht	Të merren njohuri se cili është sukse si përfundimtar pas përfundimit të provimeve përmirësuese në qershor dhe gusht
Të dhëna statistikore	Gusht	Të përpunohen të gjitha të dhënat e kërkuara dhe t'u dorëzohen institucioneve

4. Plani dhe programi i zëvendës drejtoreve

Përmbajtjet programore	Koha e realizimit	Bashkëpunëtorët
Shqyrtimi i regjistrimit të nxënësve, konstituimit të paraleleve dhe përditësimi i dokumentacionit pedagogjik (libër amë / ditar)	shtator - javë	kujdestarët e paraleleve
Orarit për kujdestarët e profesorëve	shtator - javë	profesorët që zhvillojnë mësim në ndërrim, hartuesi i orarit global të orëve
Hartimi dhe shpërndarja e planit dhe programit të punës për orët e kujdestarisë	Shtator - javë	agogu, kujdestarët e paraleleve
Shënimi i Ditës së Pavarësisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut (forma, përmbajtja, realizuesit)	shtator - javë	profesorët përgjegjës për punën e aktiveve

Shqyrtimi i shpërndarjeve vjetore globale dhe tematike të mësimdhënësve lëndorë (ndihmë në korrigjimin dhe harmonizimin e përmbajtjeve të mësimdhënësit me përvojë më të vogël pune)	shtator - javë	pedagogu, profesorët përgjegjës për punën e aktiveve
Përditësimi i aktiviteteve të aktiveve sipas programeve të tyre (forma, përmbajtja, bartësit, koha e realizimit, raporti dhe vlerësimi i aktivitetit)	shtator - javë	profesorët përgjegjës për punën e aktiveve
Kontrolli i tërë dokumentacionit pedagogjik dhe zbatimit fillestar të planeve dhe programeve për zhvillimin optimal të vitit mësimor	shtator - javë	kujdestarët e klasave, mësimdhënësit lëndorë, udhëheqësit e aktiveve, pedagogu
Marrëveshje për komunikim dhe bashkëpunim me nxënësit – përfaqësuesit e bashkësive të klasave	tetor - javë	nxënësit – përfaqësues të bashkësive të klasave
Shënimi i 11 Tetorit (përmbajtja, forma, bartësit)	Tetor -java e 2-të	aktivet nga fusha gjuhësore dhe humanitare
Shqyrtimi i realizimit praktik të përmbajtjeve mësimore	tetor java e 1/2/3-të	drejtori, mësimdhënësit lëndorë
Shënimi i 24 Tetorit – Dita e OKB-së	tetor, -java e 3-të	aktivet nga fusha gjuhësore dhe humanitare
Shqyrtimi i realizimit të mësimit zgjedhor dhe vlerësimi i rezultateve	tetor, java e 1/2/3-të	drejtori, mësimdhënësit lëndorë
Organizimi i ligjëratave profesionale nga sfera e interesave të të rinjve (përcaktimi i temave, emërimi i ligjëruesve dhe hartimi i orarit për tërë vitin mësimor)	nëntor, - javë	bashkëpunëtorët e jashtëm

Shqyrtimi i realizimit të mësimit plotësues/shtesë dhe aktiviteteve të lira të nxënësve	nëntor, java e 1-rë	udhëheqësit e aktiveve
Përgatitja e Këshillave të Paraleleve/viteve dhe Këshillit të Arsimtarëve, për analizën dhe vlerësimin e rezultateve pas tremujorit të parë të mësimit Viti	nëntor, java e 3-të	drejtori, kujdestarët e paraleleve, mësimgdhënësit, pedagogu
Organizimi i takimit me prindër	nëntor, java e 3-të	drejtori, kujdestarët e paraleleve
Në bazë të konstatimeve për realizimin dhe rezultatet e mësimit në tremujorin e parë, planifikimi, organizimi dhe realizimi i ligjëratave profesionale nga metodika, pedagogjia dhe psikologjia për mësimgdhënësit, me orar temash dhe ligjëruesish deri në fund të vitit mësimor	dhjetor, java e 1-rë	bashkëpunëtorë të jashtëm, profesorë të Shkollës
Aktivitete me rastin e Muajit të Librit (përmbajtjet, format, bartësit)	dhjetor, java e 1-rë	aktivi nga fusha gjuhësore dhe humanitare
Organizimi i festës së Vitit të Ri (programi, përmbajtjet, format, bartësit, realizuesit)	dhjetor, java e 3-të	nxënësit, profesorët, bashkëpunëtorët e jashtëm
Përgatitja e Këshillave të Paraleleve/viteve dhe Këshillit të Arsimtarëve, për analizën dhe vlerësimin e rezultateve pas gjysmëvjektorit të parë të vitit mësimor	dhjetor, -java e 4-t	drejtori, kujdestarët e paraleleve, mësimgdhënësit, pedagogu
Shqyrtimi i dokumentacionit pedagogjik dhe eliminimi i lëshimeve eventuale	dhjetor, -java e 4-t, Janar java e 1-rë	kujdestarët e paraleleve, pedagogu, sekretari i Shkollës
Organizimi dhe realizimi i provimeve dhe maturës për nxënësit me korrespondencë	janar, java e 1/2/3-të	sekretari i Shkollës, komisionet për provimet e nxënësve me korrespondencë

Shqyrtimi i punës së aktiveve – hartimi i një kalendar të saktë për aktivitetet e tyre deri në fund të vitit mësimor	shkurt, - javë	udhëheqësit e aktiveve
Marrëveshje me profesorët që përgatisin orë demonstruese për paraqitjen e pavarur të nxënësve të tyre (përmbajtjet, format, kalendar) për organizim dhe realizim	shkurt, java e 1-rë	mësimdhënësit lëndorë të angazhuar
Organizimi i aktiviteteve për kremtimin e festës së patronit të Shkollës (përmbajtjet, format, bartësit, realizuesit)	shkurt, - javë	mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët e angazhuar
Përgatitja dhe realizimi i të gjitha aktiviteteve lidhur me dhënien e maturës shtetërore	shkurt, mars, prill, maj, qershor, korrik dhe gusht	mësimdhënësit lëndorë që realizojnë maturën, sekretari dhe drejtori
Shqyrtimi i përgatitjeve për pjesëmarrjen e nxënësve në garat shtetërore (organizimi, realizimi)	mars, - javë	mësimdhënësit – mentorë të nxënësve
Realizimi i aktiviteteve për shënimin e festës së patronit	mars, - javë	mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët e angazhuar
Planifikimi, organizimi dhe realizimi i aktiviteteve për shënimin e Ditës së Ekologjisë	mars, java e 3-të	mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët e angazhuar
Organizimi i ekskursionit të maturantëve	prill - javë	ujdestarët e paraleleve, prindërit, nxënësit
Shqyrtimi i dokumentacionit pedagogjik (realizimi i të planifikuarës, vlerësimi, gjendja me vijueshmërinë dhe disiplinën)	prill, java e 1-rë	ujdestarët e paraleleve, pedagogu

Përgatitja e Këshillave të Paraleleve/viteve dhe Këshillit të Arsimtarëve për analizën dhe vlerësimin e rezultateve pas tremujorit të tretë të vitit mësimor	prill, java e 3-të	drejtori, kujdestarët e paraleleve, mësimdhënësit, pedagogu
Organizimi i takimit me prindër	prill, java e 3-të	drejtori, kujdestarët e paraleleve
Formimi i komisioneve për realizimin e provimit përfundimtar dhe maturës shtetërore	maj, - javë	drejtori, profesorët që realizojnë maturën
Organizimi dhe realizimi i garave dhe aktiviteteve sportive	maj, - javë	profesorët e sportit dhe aktiviteteve sportive
Përgatitja dhe organizimi i mbrëmjes së maturës	maj, - javë	drejtori, kujdestarët e paraleleve, kryetarët e bashkësive të klasave
marrje në përgatitjen e almanakut të maturantëve	maj, - javë	drejtori, kujdestarët e paraleleve, kryetarët e bashkësive të klasave
Organizimi i programit për shënimin e 24 Majit (përmbajtja, forma, bartësit)	maj, - javë	mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët e angazhuar
Shqyrtimi i dokumentacionit pedagogjik	qershor, java e 1-rë	kujdestarët e paraleleve
Përgatitja e Këshillave të Paraleleve/viteve dhe Këshillit të Arsimtarëve për analizën dhe vlerësimin e rezultateve pas përfundimit të vitit mësimor	qershor, java e 3-të	drejtori, kujdestarët e paraleleve, mësimdhënësit, pedagogu
Organizimi dhe kontrolli i mësimit plotësues për nxënësit që janë në provim përmirësues	qershor, java e 3-të	komisionet për provimet përmirësuese

Kalendari për provimet përmirësuese, të nxënësve me korrespondencë, maturën shtetërore dhe provimet përfundimtare; dorëzimi i librezave të nxënësve, dëftesave dhe diplomave	qershor, java e 2/3-të	komisionet për provimet përmirësuese, kujdestarët e paraleleve
Organizimi dhe realizimi i Këshillave të Arsimtarëve pas provimeve përmirësuese dhe përfundimtare	qershor, java e 1/2/3-të	komisionet për provimet përmirësuese dhe përfundimtare
Organizimi dhe realizimi i regjistrimit në vitin e parë	qershor, - javë	komisionet për regjistrim, drejtori
Organizimi dhe realizimi i provimeve përmirësuese, të nxënësve me korrespondencë dhe përfundimtare	gusht, java e 3-të	komisionet për provimet përmirësuese dhe përfundimtare
Formimi i paraleleve të vitit të parë	gusht, - javë	drejtori, komisionet për regjistrim
Pjesëmarrje në shpërndarjen e orëve sipas realizuesve për të gjitha vitet dhe emërimin e kujdestarëve të paraleleve	gusht, • javë	drejtori

SHËNIM: Plani dhe programi i punës së udhëheqësit të mësimit – zëvendës drejtorit, i përfshin vetëm angazhimet e posaçme gjatë vitit shkollor. Sipas përshkrimit të vendit të punës dhe listës së detyrave, udhëheqësi i mësimit çdo ditë:

- e organizon dhe e ndjek realizimin e mësimit në ndërrim;
- merr pjesë në realizimin e mësimit të lëndës së vet;
- kujdeset për vijueshmërinë dhe disiplinën e punës së mësimdhënësve dhe nxënësve.

5. Plani dhe programi i punës së bibliotekistit

Biblioteka e shkollës është pjesë përbërëse e tërësisë së veprimtarisë edukativo-arsimore në qendrën shkollore. Përmes bibliotekës së shkollës realizohet lidhja ndërmjet mësimi, mësimdhënësve dhe nxënësve. Ajo paraqet një tërësi të pandashme në procesin e arsimit dhe edukimit. Biblioteka e shkollës disponon një numër të madh librash dhe lektyrash. Të gjitha janë përpunuar në mënyrë bibliotekare, janë sistemuar dhe dedikuar për plotësimin e nevojave të nxënësve dhe mësimdhënësve.

SHTATOR

Shpërndarja e teksteve shkollore nxënësve.

Rregullimi i bibliotekës së shkollës dhe regjistrimi i nxënësve që anëtarësohen në bibliotekë. Huazimi i librave dhe lektyrave nxënësve dhe mësimdhënësve.

TETOR

Rregullimi i bibliotekës së shkollës dhe regjistrimi i nxënësve që anëtarësohen në bibliotekë. Huazimi i librave dhe lektyrave nxënësve dhe mësimdhënësve.

NËNTOR

Huazimi i librave dhe lektyrave nxënësve dhe mësimdhënësve. Leximi i një eseje me rastin e çlirimit të qytetit të Shkupit (13 nëntor).

Përpunimi i librave të rinj dhe sistemimi i tyre.

DHJETOR

Zgjedhja e librit më të lexuar në gjysmëvjetorin I dhe evidentimi i nxënësit me më shumë libra të lexuar. Kujdesi për pasurimin e fondit të bibliotekës.

Program me rastin e Vitit të Ri.

JANAR

Huazimi i librave dhe lektyrave nxënësve dhe mësimdhënësve. Përpunimi i librave të rinj dhe sistemimi i tyre.

SHKURT

Huazimi i librave dhe lektyrave nxënësve dhe mësimdhënësve. Bashkëpunim me një bibliotekë në një shkollë fqinje.

Rregullimi i këndit të bibliotekës nga seksioni i bibliotekës.

MARS

Leximi i krijimeve kushtuar Ditës së Gruas „8 Marsi“. Huazimi i librave dhe lektyrave nxënësve dhe mësimdhënësve.

Vizita në një shtëpi botuese dhe takim me një shkrimtar të njohur bashkëkohor macedonas.

PRILL

Organizimi i vizitës në Panairin e Librit.

Huazimi i librave dhe lektyrave nxënësve dhe mësimdhënësve.

MAJ

Huazimi i librave dhe lektyrave nxënësve dhe mësimdhënësve. Leximi i krijimeve letrare kushtuar pranverës.

QERSHOR

Raport për lexueshmërinë e librave dhe shpallja e librit më të lexuar dhe lexuesit më besnik gjatë tërë vitit shkollor.

Bisedë për nevojën e pasurimit të fondit të librave.

6. Programi i punës së Këshillit të Arsimitarëve

Qëllimet	Përmbajtjet dhe aktivitetet	Realizuesi	Koha e realizimit	Burimet	Efektet e pritshme
Organizimi i punës në shkollë për realizim cilësor të veprimtarisë edukativo-arsimore	-Përgatitje për fillimin e vitit shkollor -Shpërndarja e orëve -Shpërndarja e detyrimeve -Njohja me ndryshimet në planet dhe programet mësimore -Miratimi i Programit vjetor të punës së shkollës	-Drejtori -Pedagogu -Mësimdhënësit	Gusht	Njohuritë e deritanishme Udhëzime nga MASH, QAPT dhe BZHA	Fillim i suksesshëm i vitit të ri shkollor Formimi i qëndrimit pozitiv ndaj ndryshimeve
Përmirësimi i cilësisë së organizimit të orës me zbatimin e teknologjisë mësimore	-orë të hapura -ndjekja dhe vlerësimi i punës së mësimdhënësve	- mësimdhënësit -pedagogu -drejtori	Gjatë tërë vitit shkollor	literaturë profesionale -përgatitje ditore instrumente për ndjekje - bashkëpunëtorët profesionalë	-Zbatimi i teknologjisë mësimore sipas kërkesave të programeve mësimore
Përmirësimi i suksesit dhe sjelljes së nxënësve	Analiza dhe përcaktimi i suksesit dhe sjelljes së nxënësve – përpunim studimor	-Drejtori -Pedagogu -Mësimdhënësit	Nëntor Janar, Mars, Qershor	Raporte statistikore të paraleleve sipas lëndëve për tri vitet e fundit.	Përmirësimi i cilësisë së njohurive dhe aftësive të nxënësve, përkatësisht të nxënësve dhe mësimdhënësve

Shqyrtimi i efekteve nga realizimi i aktiviteteve jashtëmësimore	Analiza e punës së mësimit shtesë, mësimit plotësues dhe aktiviteteve të lira	-Pedagogu - Mësimdhënësit	Shkurt	Konstatime praktike	Përmirësimi i nga puna e aktiviteteve jashtëmësimore
Nxitja e nxënësve për kreativitet në punë	Shënimi i festës së Patronit të shkollës	-Nxënësit - Mësimdhënësit	Mars	-Referat -Shfaqje	Zhvillimi i dashurisë dhe respektit ndaj veprës së Arseni Jovkovit
Vlerësimi dhe shpërblimi i mundit të investuar nga mësimdhënësit	Miratimi i kriterëve dhe vlerësimi i punës së mësimdhënësve	-Ekipi shkollor -Këshilli i Shkollës -Nxënësit	Gjatë tërë vitit shkollor	dosja profesionale e mësimdhënësit -Rregullorja për planifikimin e mësimit -Instrumente për vlerësimin e punës së mësimdhënësve nga ISHA-ja -lista kontrolli	Nxitja e mësimdhënësve për realizimin e mësimit më cilësor

7. Programi i punës së Këshillit të Shkollës

Nr. rend.	Përmbajtja programore	Realizuesi	Koha e realizimit
1.	Miratimi i Programit vjetor të punës së shkollës		shtator
2.	Dhënia e mendimit drejtorit për përzgjedhjen e mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesionalë		shtator - qershor
3.	Dhënia e mendimit paraprak drejtorit të shkollës për kundërshtimet e mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesionalë, edukatorëve dhe prindërve		shtator - qershor
4.	Miratimi i aktit për organizimin dhe dhe sistematizimin e shkollës		shtator, dhjetor

5.	Vendosja për ankesat e nxënësve, prindërve–kujdestarëve		shtator - qershor
6.	Këshilli i Shkollës merr vendime për: -ushqimin e nxënësve -qëndrimin dimëror, pushimin veror - organizimin dhe realizimin e ekskursioneve shkollore sipas Rregullores për ekskursionet e nxënësve dhe organizimin e realizimin e mësimi në natyrë sipas Rregullores për ekskursionet e nxënësve	-drejtori -pedagogu mësimdhënës nxënësit -prindërit	shtator
7.	Furnizimi dhe përdorimi i mjeteve themelore		shtator -
8.	Ndërmarrja e masave për përmirësimin e kushteve të punës në shkollë		qershor shtator qershor
9.	Programi për arsimimin dhe përsosjen profesionale të punonjësve në shkollë		shtator– qershor
10.	Shqyrtimi i raportit për suksesin dhe sjelljen e nxënësve në tremujorin e parë të vitit shkollor		nëntor
11.	Miratimi i planit financiar të shkollës		dhjetor
12.	Raport për punën dhe suksesin e Nxënësve në gjysmëvjetorin e parë	-drejtori -pedagogu	janar
13.	Miratimi i llogarisë përfundimtare për vitin 2023 Viti	-mësimdhënësit-	shkurt
14.	Kremtimi i festës së patronit të Shkollës	nxënësit -prindërit	mars
15.	Miratimi i planit financiar për tremujorin e dytë të vitit 2026		mars
16.	Raport për punën dhe suksesin e nxënësve në tremujorin e tretë të		prill

	vitit shkollor		
17.	Miratimi i planit financiar për tremujori i tretë i vitit 2026		maj
18.	Raport për punën dhe suksesin e nxënësve në fund të vitit shkollor		qershor
19.	Zgjidhja e çështjeve kadrovike		qershor
20.	Shqyrtimi i çështjeve të tjera		qershor

8. Programi i punës së Bashkësisë së Nxënësve

P ë r m b a j t j e t	Koha e realizimit
- Konstituimi i udhëheqjes së Bashkësisë së Nxënësve;	IX
-Roli i punës së Bashkësisë së Nxënësve – propozime dhe mendime për miratimin e programit të punës;	IX
- Miratimi i programit të punës	IX
-Miratimi i masave dhe aktiviteteve për pjesëmarrje më të suksesshme të nxënësve në PEA	X
- Pjesëmarrje në aksione të organizuara, punë shoqërisht të dobishme në shkollë dhe jashtë saj;	IX–V
-Ngritja e standardit të nxënësve (aksione, nisma për ndihmë, solidaritet, bashkëpunim, shkëmbim);	IX–V
-Pjesëmarrje në organizimin e shfaqjeve me rastin e festave në shkollë dhe jashtë saj;	IX–V
-Masa për përmirësimin e jetës rekreative të të rinjve (sport, ekskursionë, shëtitje, pushime verore, qëndrime dimërore);	X
- Aktivitete për rregullimin e interierit të klasave, korridoreve;	XI
- Pjesëmarrje në përmirësimin e ambientit ekologjik në shkollë;	X–V
-Dhënia e propozimeve dhe sugjerimeve për ngritjen e kulturës së jetesës (ushqim i shëndetshëm, edukim për zvogëlimin e alkoolizmit të të rinjtë, rreziku nga sëmundjet seksualisht të transmetueshme)	IX–V
-Pjesëmarrje në ekskursionë, pushime verore dhe qëndrime dimërore të organizuara, propozime, mendime, organizim);	XII, VI

- Organizimi i llojeve të ndryshme të mini-garave me qëllim stimulimin e individëve dhe bashkësive të klasave;	III
-Dhënia e propozimeve për lavdërime, shpërblime, mirënjohje dhe lloje të tjera idesh nxitëse e krijuese për forcimin e afirmimit personal të nxënësit dhe përmirësimin e suksesit të tyre;	X–V
-Propozim-masa për vazhdimësi në respektimin e Rendit shtëpiak të shkollës dhe Kodit të sjelljes;	IX–VI
Nisma të nxënësve dhe aktivizëm qytetar sipas propozimeve të nxënësve për zhvillimin e kapacitetit demokratik dhe kulturës qytetare	Gjatë tërë vitit

9. Programet për aktivitetet mësimore dhe jashtëmësimore (sipas aktiveve)

Plani dhe programi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore Aktivi i gjuhës dhe letërsisë maqedonase në vitin shkollor 2026/27			
AKTIVITETET	KOHA E REALIZIMIT	BARTËSIT	QËLLIMET
Mbledhje e Aktivit të gjuhës maqedonase	Gusht	Profesorët e gjuhës maqedonase	Propozime, sugjerime, forma, mënyra dhe platforma për fillimin e vitit të ri shkollor, në përputhje me rekomandimet e MASH-it, si dhe të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Komisionit për Sëmundje Infektive
Trajnim i brendshëm për hartimin e programeve modulare për mësimin në vitin I, II dhe III (arsim i mesëm profesional modular) / plane vjetore globale dhe tematike për vitin IV (programi i	Gusht/Shtator	Profesorët e gjuhës maqedonase	Trajnim – zbatimi i teknikave dhe shkathtësive për arsimin modular, hartimi i moduleve mësimore dhe përgatitja e njësive modulare

vjetër mësitor)			
Hartimi i Planeve dhe Programeve Mësimore për të gjitha vitet mësimore (I, II, III dhe IV) dhe për të gjitha profilet arsimore	Shtator / (mundësi për korrigjime dhe plotësime gjatë tërë vitit shkollor)	Profesorët e gjuhës maqedonase	Krijimi i mësimit bashkëkohor, modern, të koordinuar dhe cilësor, me ndërveprim të përbashkët ndërmjet mësimeve të lëndorë (pranimi i „normalitetit“ të ri – të nxënësve në distancë, të nxënësve nga shtëpia)
Seksioni letrar	Shtator–Qershor	Nxënësit/mësimdhënës	Të folurit interpretues, leximi dhe prezantimi i krijimeve personale
Seksioni dramatik–recitues	Tetor–Qershor	Nxënësit / mësimdhënës	Shkathtësi oratorike, paraqitje publike, kreativitet, afirmim
Vizita në Bibliotekën Universitare	Nëntor	Nxënësit / mësimdhënës	Hyrje në bibliotekari dhe mediatekë
Promovim libri / panair dimëror i librit	Dhjetor	Nxënësit / mësimdhënës	Nxitje dhe motivim për lexim dhe interpretim (krijimi i shijes estetike ndaj letërsisë)
Shikimi i një projekcioni kinematografik (vepra të ekranizuara)	Janar/Qershor	Nxënësit / mësimdhënës	Formimi i mendimit kritik (filmi dhe letërsia si tërësi)
Seksioni i gazetarisë	Tetor/Qershor	Nxënësit / mësimdhënës	Zhvillimi i aftësive për shpjegim, analizë, perceptim dhe interpretim

Klubi i Oratorisë	Shkurt/Qershor	Nxënësit / mësimdhënësit	Zhvillimi i aftësive për të folur drejt, polemizuar dhe shprehur (shkathtësi oratorike)
Shikimi i një shfaqjeje teatrale	Shtator/Qershor	Nxënësit/mësimdhënësit	Analiza e karaktereve dhe personazheve – (rëndësia e korrelacionit vepër/autor/shfaqje teatrale)
Pjesëmarrje në organizimin dhe shënimin e patronatit të shkollës	Mars	Nxënësit/mësimdhënësit	Kreativitet, inventivitet, edukim , promovim i shkollës
Vizita në monumente kulturore-historike (manastire, muze, monumente përkujtimore)	Prill/Qershor	Nxënësit/mësimdhënësit	Zgjerimi i njohurive për të kaluarën e afërt dhe të largët në korrelacion me programin edukativo-arsimor
Pjesëmarrje në konkurse dhe gara publike	Tetor/Qershor	Nxënësit/mësimdhënësit	Përgatitje dhe motivim për arritjen e rezultateve / vetëbesim dhe vetëpohim i nxënësve
Vizita në Panairin e Librit	Prill	Nxënësit/mësimdhënësit	Nxitja e dashurisë ndaj librit: (rritja e interesit për lexim dhe ndjekjen e letërsisë klasike, bashkëkohore dhe profesionale)
Shënimi i Ditës së Alfabetit Maqedonas dhe kremtimi i mësuesve maqedonas dhe mbarësllavë Kirili dhe Metodi	Maj	Nxënësit / mësimdhënësit	Edukim, kreativitet, argëtim, prezantim dhe promovim i shkollës
Prezantimi dhe promovimi i shkollës	Mars/Qershor	Nxënësit / mësimdhënësit	Promovimi, prezantimi dhe afirmimi i profileve arsimore (mundësitë që i ofron shkolla për gjeneratat e reja të nxënësve të mesëm)

Plani dhe programi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore të Aktivit të gjuhës angleze për vitin shkollor 2026–2027

Aktiviteti	Koha e realizimit	Qëllimi	Bartësi
Formimi i Aktivit të gjuhës angleze	shtator/tetor	Shpërndarje e saktë dhe në kohë e orëve mësimore	Profesorët e gjuhës angleze
Hartimi i shpërndarjeve dhe planeve vjetore, tematike dhe globale			Profesorët e gjuhës angleze
Hartimi i përgatitjeve ditore	Gjatë tërë vitit	Sigurimi i përgatitjes së plotë për mësim bashkëkohor	Profesorët e gjuhës angleze
Formimi i Këndit Anglez dhe seksionit të gjuhës angleze	shtator–qershor	Njohja me monumentet kulturore dhe historike të vendeve anglishtfolëse	Profesorët e gjuhës angleze (mentorë) Nxënësit (realizues)
Prezantimi i projekteve të nxënësve Realizimi i intervistës për punë, prezantimi i produkteve dhe reklamave Mbledhje e seksionit të gjuhës angleze	tetor /nëntor	Zbatimi i njohurive të fituara nga gjuha angleze në jetën e përditshme	Profesorët e gjuhës angleze Gjuha (mentorë) Nxënësit (realizues)
Shënimi i Halloween, Thanksgiving	tetor/nëntor	Njohja me zakonet dhe traditat	Profesorët e gjuhës angleze Gjuha (mentorë) Nxënësit

Shënimi i Christmas and New Year (përgatitja e kartolinave, dëgjimi i këngëve të Krishtlindjeve etj.)	Dhjetor	Ngjashmëritë dhe dallimet ndërmjet traditave të festimit në Maqedoni dhe vendet anglishtfolëse	Profesorët e anglisht (mentorë) Nxënësit (realizues)
Shënimi i Shën Trifunit dhe Shën Valentinit Mbledhje e seksionit të gjuhës angleze	shkurt/mars	Korrelacioni ndërmjet traditave në Maqedoni dhe vendeve anglishtfolëse	Profesorët e gjuhës angleze Gjuha (mentorë) Nxënësit (realizues)
Përzgjedhja e nxënësve për gara Përgatitje për garën shkollore, komunale, rajonale dhe shtetërore	shkurt/mars/prill	-Përgatitje për gara -Zbatim dhe zgjerim i njohurive	Profesorët e gjuhës angleze Gjuha (mentorë) Nxënësit (realizues) ELTAM
Kuize të njohurive Konsultime për maturën	Maj/Qershor	Motivim për të nxënë Rezultate dhe sukses të përmirësuar në maturën shtetërore	Profesorët e gjuhës angleze Gjuha (mentorë) Nxënësit (realizues)

Plani dhe programi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore të Aktivit të gjuhës frënge për vitin shkollor 2026–2027

- Mbajtja e orëve plotësuese dhe shtesë për nxënësit e interesuar
- Vizita në manifestime të organizuara nga qendra kulturore. Shikim i organizuar i videomaterialeve që lidhen me Francën dhe Qendrën Kulturore Franceze
- Bashkëpunim me profesorët e informatikës për përdorimin e TIK-ut

FUSHA	AKTIVITETI	KOHA E REALIZIMIT	BARTËSI
-------	------------	-------------------	---------

Prezantime	Prezantimi i shkollës -lokacioni -drejtimi-profil -personeli -komunikimi në gjuhën frënge	Shtator dhe Tetor	Profesorët dhe nxënësit
Përmbajtjet e mësuara	-kuiz -përmbajtje gramatikore -pyetje nga tekstet -vendet evropiane -Franca	Tetor Nëntor	Profesorët dhe nxënësit
Historike dhe kulturore-artistike	-Dramatizimi i dialogëve -Shfaqje skenike -Role-aktrim	Nëntor Dhjetor	Profesorët dhe nxënësit
Letërsia e përditshme	-fjalë të urta -mesazhe -urime -lavdërime	Dhjetor Janar	Profesorët dhe nxënësit
Sport	-alpinizëm -futboll -basketboll -patinazh	Janar Shkurt	Profesorët dhe nxënësit
Artimi i gazetës Mjet informativ	Bartës i informacionit	Shkurt Mars	Profesorët dhe nxënësit

Ekonomike	-hulumtim i informacioneve për ekonominë në Francë dhe Maqedoni	Mars Prill	Profesorë dhe nxënës
Kulturo-ekonomike	-hulumtim i monumenteve Francë-Paris -monumente në Maqedoni-Shkup, Ohër	Prill / Maj	Profesorët dhe nxënës

Plan dhe program i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore të Aktivit të gjuhës gjermane për vitin shkollor 2026-2027

Aktivitete	Koha e realizimit	Qëllimet	Bartësit
Formimi i Aktivit të gjuhës gjermane	Shtator/ Tetor		Profesorët e gjuhës gjermane dhe nxënës (realizues)
Hartimi i planit global vjetor dhe shpërndarjeve tematike	Shtator	Shpërndarja në kohë dhe e drejtë e të gjitha aktiviteteve dhe planifikimi i plotë i njësive tematike	-II-
Hartimi i përgatitjeve ditore	Gjatë tërë vitit	Figurimi i përgatitjes së plotë për zhvillimin e mësimi bashkëkohor	- II -
Formimi i këndit gjerman	Gjatë tërë vitit	Njohja me veçoritë kulturore dhe historike të vendeve të hapësirës gjermanofolëse	- II -
Prezantimi i projekteve të nxënësve	Nëntor	Zbatimi aktiv i njohurive të fituara nga një fushë e caktuar në jetën e përditshme jetë	- II -
Shënimi i Vitit të Ri dhe festave të Krishtlindjes, dëgjimi i këngëve të Krishtlindjes dhe përgatitja e kartolinave	Dhjetor	Zbatimi i urimeve të Krishtlindjes dhe Vitit të Ri në situata autentike	II

Shënimi i Ditës së Dashurisë dhe 8 mars	Shkurt/ mars	Korrelacion ndërmjet traditës së festimit në Maqedoni dhe Gjermani	- II -
Shënimi i 1 Prillit - shënimi i Ditës së Ekologjisë - në sallën gjermane të leximit	Prill/maj	-organizimi i maskembalit -ngritja e vetëdijes të nxënësit për ruajtjen e një mjedisi të pastër -informim	- II -
Përcaktimi i korrelacionit me përmbajtjet mësimore të lëndëve profesionale lëndëve	Futja e orëve të caktuara gjatë vitit	Të sigurohet lidhshmëria dhe renditja e përmbajtjeve tematike me nevojat e lëndëve profesionale	- II -
Ndjekja dhe vlerësimi i vazhdueshëm i nxënësve përmes formave të ndryshme	Gjatë gjithë vitit	motivohen nxënësit për punë të rregullt - sigurimi i njohurive cilësore - evidentimi në kohë i arritjeve	- II -
Mësim plotësues dhe konsultativ	Sipas nevojës, gjatë gjithë vitit	- të përmirësohet suksesi dhe t'u ndihmohen nxënësve më të dobët të përvetësojnë përmbajtjet e parashikuara	- II -
Mësim shtesë	Futja e orëve të caktuara gjatë vitit nëse ka interes	- shikimi i materialeve video - dëgjimi aktiv i incizimeve - përdorimi i literaturës shtesë	- II -

Për nxënësit që tregojnë interes të veçantë për zgjerimin e njohurive të tyre do të organizohet mësim shtesë, ndërsa për nxënësit që kanë vështirësi në përvetësimin e gjuhës do të zhvillohet mësim plotësues në periudhën nga gjysma e dytë e tetorit deri në fund të majit.

Plan dhe program i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore të Aktivit të Sportit dhe aktiviteteve sportive për vitin shkollor 2026-2027

1.	Seksioni për aktivitete në natyrë	Koha e realizimit
----	--	-------------------

	Stërvitjet do të zhvillohen një herë në muaj. (të shtunave) në malet përreth qytetit të Shkupit, si vijon: • Vodno; • Parku i Qytetit Qëllime: përballimi i lartësive me frymëmarrje të drejtë dhe pushim të duhur gjatë një marshimi malor. Detyra: njohja me bukuritë e rrethinës sonë.	X.III
2.	Seksioni i ping-pongut	Koha e realizimit
	Stërvitjet do të zhvillohen në shkollë dy herë në javë. Pjesëmarrje në gara të nivelit të qytetit. Qëllime: zhvillimi i lëvizshmërisë së gjymtyrëve të poshtme, shpejtësisë së reagimit dhe lëvizjes në hapësirë. Detyra: përvetësimi i servisit, goditjeve backhand dhe forehand në lojë teke dhe dyshe.	X,XII,II,III
3.	Seksioni i valleve të maturës:	Koha e realizimit
	Stërvitjet do të zhvillohen në shkollë një herë në javë, të shoqëruara me muzikë. Qëllime: të mësohen vallet e maturës (latino) me muzikë. Detyra: të interpretojnë një përmbledhje koreografish.	II, III,IV,V
4.	Seksioni i volejbollit	Koha e realizimit
	Stërvitjet do të zhvillohen një herë në javë në sallën e shkollës. Ekipi i shkollës do të marrë pjesë në garat ndërmjet shkollave të mesme në nivel qyteti. Qëllime: zbatimi i elementeve të mësuara në lojë. Detyra: zhvillimi i qëndrimit pozitiv ndaj lojës kolektive dhe ngritja e aftësive motorike në nivel të lartë.	XII,II,III, IV

5.	Seksioni i basketbollit	Koha e realizimit
	Stërvitjet do të zhvillohen një herë në javë në sallën e shkollës. Ekipi i shkollës do të marrë pjesë në garat ndërmjet shkollave të mesme në nivel qyteti. Qëllime: elementet e mësuara të zbatohen në lojë. Detyra: zhvillimi i motorikës së aparatit lokomotor, lojës fair-play dhe tifozërisë së kulturuar.	XII,I,II,III,I V
6.	Seksioni i futbollit të vogël	Koha e realizimit
	Stërvitjet do të zhvillohen një herë në javë në sallën e shkollës. Ekipi i shkollës do të marrë pjesë në garat ndërmjet shkollave të mesme në nivel qyteti. Qëllime: zbatimi i elementeve të mësuara në lojë. Detyra: zhvillimi i aftësive motorike dhe lojës fair-play.	I,II,III,I V
7.	Seksioni i hendbollit	Koha e realizimit
	Stërvitjet do të zhvillohen një herë në javë në sallën e shkollës. Ekipi i shkollës do të marrë pjesë në garat ndërmjet shkollave të mesme në nivel qyteti. Qëllime: loja sipas rregullave dhe gjykimi. Detyra: ngritja e aftësive motorike	I,II,III,I V

Shkolla jonë gjithashtu do të marrë pjesë në aktivitetet projektuese që organizon Qyteti i Shkupit në disiplinat: Futboll, Volejboll, Hendboll, Basketboll, Ping-pong, Bouling dhe Atletikë, në konkurrencën e meshkujve dhe femrave.

Plan dhe program i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore të Aktivit të Kulturës muzikore për vitin shkollor 2026-2027

Shtator - Njohja e nxënësve me planin dhe programin mësimor për realizimin e aktiviteteve për vitin e ardhshëm shkollor 2026-2027

Tetor – Përzgjedhja e nxënësve të talentuar për shprehje dhe krijimtari muzikore. Nëntor - Vizitë në Shkollën e Mesme të Muzikës „Ilija Nikollovski-Luj“ - Shkup.

Dhjetor - Përgatitja e nxënësve për programin muzikor të Vitit të Ri

Janar - Aktivitete të lira të nxënësve – përmbledhja e rezultateve nga muajt paraprakë

Shkurt - Vizitë në Fakultetin e Artit Muzikor – Shkup. Prezantim i instrumenteve muzikore dhe interpretimit të tyre.

Mars - Përgatitja e nxënësve të talentuar për festën patronale të shkollës.

Prill - Vizitë në Ansamblin folklorik „Tanec“ - Shkup dhe njohja e nxënësve me kulturën tonë kombëtare përmes vallëzimit, këngëve, instrumenteve dhe veshjeve popullore.

Maj - Vizitë në Mbrëmjet Operistike të Majit – MOB – Shkup.

Qershor – Përmbledhja e rezultateve të arritura nga nxënësit dhe analiza e punës së realizuar.

Plan dhe program i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore të Aktivit të Artit figurativ për vitin shkollor 2026-2027

Shtator - Përzgjedhja e nxënësve të talentuar për krijimtari figurative.

Tetor - Vizitë në Muzeun e Artit Bashkëkohor. Ekspozim i punimeve të para figurative të nxënësve në hollin e shkollës.

Nëntor – Vizitë në Muzeun e Qytetit të Shkupit.

Dhjetor – Punimi i pano-ve kolektive të Vitit të Ri dhe ekspozimi i tyre me rastin e festave të Vitit të Ri.

Punimi i kartolinave të Vitit të Ri.

Janar – Ekspozitë e punimeve figurative të nxënësve.

Shkurt – Vizitë në Fakultetin e Arteve Figurative – Shkup. Prezantim i teknikave grafike.

Mars – Punimi i kartolinave për 8 Mars me rastin e Ditës së Gruas. Ekspozitë e punimeve të nxënësve me rastin e Ditës së Gruas.

Prill - Vizitë në Çarshinë e Vjetër të Shkupit dhe vizatim sipas vëzhgimit.

Maj - Pjesëmarrje në ekspozitën „Salloni Rinor“, në galerinë „Mala Stanica“, Shkup. Përgatitje për ekspozitën përfundimtare. Bashkëpunim në projektin e Muzeut të Artit Bashkëkohor.

Qershor - Analiza e punimeve të realizuara.

Plan dhe program i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore të Aktivit të Matematikës dhe Informatikës për vitin shkollor 2026-2027

Qëllime të përgjithshme: Nxënësit të përvetësojnë njohuri dhe shkathtësi matematikore e informatike të domosdoshme për të kuptuar dukuritë dhe ligjshmëritë në natyrë dhe shoqëri, të aftësohen për zbatimin praktik të njohurive të fituara matematikore dhe informatike dhe për vazhdimin e suksesshëm të arsimit profesional, si dhe të kontribuohet në zhvillimin e të menduarit logjik, aftësive matematikore e informatike dhe cilësive pozitive të personalitetit.

Aktiviteti	Afati i realizimit	Qëllimet
Hartimi i planeve globale vjetore	Shtator	ndarja në kohë dhe e drejtë e të gjitha aktiviteteve

Hartimi i përgatitjeve tematike	Në vazhdimësi, drejtpërdrejt para fillimit të çdo teme	si plotë i njësive tematike
Hartimi i përgatitjeve ditore- operative	ndimësi gjatë gjithë vitit	- sigurimi i përgatitjes së plotë për zhvillimin e mësimit bashkëkohor
Përcaktimi i korrelacionit të matematikës me informatikën, veprimtarinë afariste dhe kontabilitetin	Tetor	- të sigurohet lidhshmëria dhe renditja e përmbajtjeve tematike me nevojat e lëndëve profesionale
Ndjekja dhe vlerësimi i vazhdueshëm i nxënësve përmes detyrave të shtëpisë, testeve tematike dhe punimeve me shkrim	gjatë vitit	- të motivohen nxënësit për punë të rregullt - evidentimi në kohë i arritjeve - sigurimi i njohurive cilësore
Ndjekja dhe analiza e rregullt e suksesit të arritur të nxënësve pas mbledhjeve të këshillave të klasave	korrik, janar, prill dhe qershor	- të ndiqet sukcesi në vazhdimësi - të ndërmerren masa për përmirësimin e tij
Mësim plotësues	gjatë vitit	- të përmirësohet sukcesi - t'u ndihmohet nxënësve më të dobët të përvetësojnë përmbajtjet e parashikuara
Mësim shtesë	gjatë vitit	- zgjerimi i njohurive të nxënësve më të suksesshëm në fushat që ata i zgjedhin dhe për të cilat tregojnë interes
Mësim përgatitor për dhënien e provimeve përmirësuese	qershor, gusht	- t'u ndihmohet nxënësve që janë udhëzuar në provim përmirësues

Përgatitja e nxënësve për gara rajonale, republikane dhe gara të tjera	tit shkollor, nëse ka interes	- përgatitje e thelluar e nxënësve të përzgjedhur për pjesëmarrje në gara
Mësim konsultativ për nxënësit me korrespondencë	ndimësi gjatë gjithë vitit shkollor	- Nxënësve me korrespondencë t'u mundësohet përvetësim më i lehtë i materialit të parashikuar
Vizitë në Infocom		- Njohja e nxënësve me risitë në fushën e teknologjisë informatike
Vizita në Panairin e Librit		- Përgatitja e nxënësve për zgjerim teorik me literaturë nga fusha e matematikës dhe informatikës
Vizitë në një bankë afariste		- Zbatimi praktik i njohurive teorike nga fusha e matematikës ekonomike në praktikë
Orë matematikore-informatike	mars, maj	- Përdorimi i informatikës në matematikë dhe anasjelltas
Sigurimi i materialit të punës për programet e reja për të cilat nuk ekziston literaturë përkatëse		- që mësimi të mund të zhvillohet pa pengesa dhe në mënyrë cilësore
Konsultime të ndërsjella të profesorëve të matematikës dhe informatikës	shkollor	- shkëmbimi i përvojave pozitive - përmirësimi i metodave të vlerësimit
- Promovimi i shkollës dhe mundësive për regjistrim dhe arsimim		- regjistrimi i një numri më të madh të nxënësve, promovimi i shkollës, arritjeve pozitive

		në të dhe mënyrës së arsimimit
-Konsultim, kontroll dhe vlerësim i detyrës projektuese	nxënës e vitit të katërt	-të orientohen nxënësit në zgjedhjen e temës së detyrës projektuese -të aftësohen nxënësit për hartimin e detyrës projektuese -të orientohen nxënësit për mbrojtjen e suksesshme të temës
Mësim konsultativ për dhënien e maturës shtetërore		Përgatitje e suksesshme e nxënësve për dhënien e provimit të brendshëm të maturës
Përgatitja e testeve për provimin e brendshëm të maturës zbatimi i provimit të brendshëm të maturës		Përgatitje e suksesshme e nxënësve për dhënien e provimit të brendshëm të maturës Kontroll i njohurive për provimin e brendshëm të maturës

Plan dhe program i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore të Aktivit profesional ekonomik për vitin shkollor 2026-2027

PROJEKTE TË MUNDSHME AKTIVITETE PËRMBAJTJE	AFATI I REALIZIMIT	QËLLIMET
-Vizitë në Bursën e Maqedonisë -Vizitë në panair -Panairi i librit -Panairi i mobilieve	Tetor	Të njihen me rregullat dhe tregtimin e letrave me vlerë; -të dorëzojnë raporte për vizitën e realizuar; -të kuptohet organizimi dhe menaxhimi profesional i veprimtarisë së panairove; -të realizohen kontakte me klientë dhe kompani;

-Byroja Ekonomiko-Juridike BS -Vizitë në PKB - Vizitë në Agjencinë e Punësimit - punëtori me temë Përgatitja e kandidatëve për kërkim pune	Nëntor	-të njihen me konsulencën ekonomike; -të motivohen nxënësit për punë të rregullt -ndjekja e literaturës profesionale bashkëkohore; -të njihen me punën në kontabilitet; -të informohen për asortimentin e produkteve;
-Vizitë në drejtorinë ZEGIN	Dhjetor	-me përgatitjen e pagave; -me përlogaritjen e TVSH-së; -me kontabilitetin
-Vizitë në SHTËPINË E KLIRINGUT	Shkurt	-me kryerjen e qarkullimit të pagesave brenda dhe jashtë vendit;
-Vizitë në kontabilitetin e ALKALOID	Prill	-të kuptojnë si funksionojnë llojet e ndryshme të teknologjive në procesin e prodhimit; -njohja me teknikat e hartimit të bilancit të gjendjes dhe pasqyrës së suksesit;
-Vizitë në banka afariste -Vizitë në Odën Ekonomike	Maj	-të njihen me veprimtarinë bankare; -me hapjen e llogarive rrjedhëse -me kushtet e miratimit të kredive; -me pagesat ndërkombëtare; - me procedurën e hapjes së akreditivit në denarë dhe valutë të huaj;
-Vizitë në doganë dhe shpedicion	Maj	-me dokumentet doganore; -njohja me klauzolat valutore; -njohja me punët e shpedicionit;
-Vizitë në T-Home	Maj	-të njihen me kontabilitetin; -të kuptojnë rezultatet e punës; -përmes parashtrimit të pyetjeve të lidhet teoria me praktikën;
Organizimi i panairit dhe ankandit nga nxënësit e vitit II	Maj	-njohuritë teorike të deritanishme të paraqiten praktikisht përmes organizimit

dhe III në nivel shkolle		të një panairi në shkollë; -përgatitja e fletushkave dhe materialeve të tjera propaganduese;
--------------------------	--	---

Plan dhe program i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore të Aktivit juridik për vitin shkollor 2026-2027

Aktiviteti	Afati i realizimit	Qëllimet
Organizimi i debatit për qytetarët dhe të drejtat e liritë e njeriut	Nëntor	Të zhvillohet ndjenja e pavarësisë dhe lirisë në të menduar, demokracisë, por edhe qëndrimi kritik në formimin e pikëpamjeve
Vizitë në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë së Veriut	Mars	Nxënësit të kuptojnë si funksionon Kuvendi i Republikës së Maqedonisë së Veriut
Vizitë në Ministrinë e Drejtësisë	Prill	Të shihet një qasje ndryshe në zhvillimin e mësimi dhe të thyhet monotonja e tij
Vizitë në Gjykatën Themelore dhe Gjykatën e Apelit	Prill	Nxënësit të kuptojnë si funksionojnë gjykatat dhe si i zbatojnë ligjet
Vizitë në Prokurorinë Publike të Republikës së Maqedonisë së Veriut	Maj	Nxënësit të kuptojnë rolin, rëndësinë, funksionin dhe organizimin e Prokurorisë Publike
Vizitë te Avokati i Popullit i Republikës së Maqedonisë së Veriut	Mars	Nxënësit të kuptojnë si funksionojnë organet dhe institucionet shtetërore dhe organet e administratës
Vizitë në një organ të administratës	Shkurt	Të thyhet monotonja në mësim, të zgjerohen njohuritë e nxënësve dhe ata të zhvillohen si personalitete të kompletuara
Vizitë te noteri	Maj	
Vizitë në Gjykatën Administrative të Republikës së Maqedonisë së Veriut	Prill	
Vizitë në burg	Maj	Nxënësit të njihen me kushtet në të cilat jetojnë të burgosurit
Vizitë në Bursën Maqedonase të Letrave me Vlerë	Shkurt	Nxënësit të njihen me rregullat e tregtimit të letrave me vlerë
Simulim i udhëheqjes së mbledhjeve dhe mbajtjes së procesverbalit	Dhjetor	Të zhvillohet pavarësia dhe kreativiteti te nxënësit
Vizitë në Kadastër	Shkurt	Nxënësit të kuptojnë si funksionojnë institucionet

Vizitë në Ministrinë e Punëve të Brendshme	Mars	shtetërore, organet e administratës dhe shoqëritë tregtare.
Vizitë në një shoqëri tregtare	Mars	Të thyhet monotonia në mësim, të zgjerohen njohuritë e nxënësve dhe të kontribuohet në formimin e personalitetit të tyre të plotë.
Vizitë në Regjistrin Qendror të Republikës së Maqedonisë së Veriut	Prill	
Vizitë në Bankën Popullore të Republikës së Maqedonisë së Veriut	Nëntor	
Vizitë në Odën Ekonomike	Dhjetor	
Prezantim i themelimit të një shoqërie tregtare	Nëntor	Të zhvillohet pavarësia në punë dhe këmbëngulja në përballimin e problemeve të veçanta
Simulim i zgjedhjeve parlamentare	Dhjetor	Të zhvillohet pavarësia dhe kreativiteti te nxënësit
Vizitë në Agjencinë e Punësimit	Tetor	Nxënësit të kuptojnë si funksionojnë organet dhe institucionet shtetërore, organet e administratës dhe shoqëritë e sigurimit Të thyhet monotonia në mësim, të zgjerohen njohuritë e nxënësve dhe të zhvillohet personaliteti i tyre
Vizitë në shoqërinë e sigurimit – Vardar Sigurim	Nëntor	
Vizitë në Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut	Nëntor	
Vizitë në Avokaturën e Shtetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut	Shkurt	
Vizitë në vetëqeverisjen lokale	Mars	
Vizitë në banka	Tetor	
Simulim i një gjykimi	Mars	Të zhvillohet pavarësia dhe kreativiteti te nxënësit
Prezantim i themelimit të marrëdhënies së punës	Prill	Të zhvillohet pavarësia dhe këmbëngulja në përballimin e problemeve të veçanta
Simulim i sekretarit të mirë dhe të keq	Dhjetor	Të zhvillohet individualiteti i nxënësve, por edhe kreativiteti i tyre
Oratori	Maj	Zhvillimi i shkathtësive të të folurit, qëndrimeve personale dhe mendimit kritik
Praktikë verore te punëdhënësit me të cilët shkolla do të lidhë memorandum për bashkëpunim – mësim praktik i paguar për nxënësit e vitit të parë, të	Qershor	Lidhja e teorisë me praktikën në vende reale pune Nxënësit të aftësohen për kryerjen e punëve dhe detyrave administrativo-teknike Të zhvillojnë shprehi pune dhe shkathtësi për

dytë dhe të tretë		punë ekipore dhe përgjegjësi personale
-------------------	--	--

Mësim plotësues dhe shtesë

Profesorët e Aktivit juridik, me nxënësit që tregojnë rezultate më të dobëta dhe kanë nevojë për orë plotësuese, gjatë vitit shkollor 2026-2027 do të zhvillojnë mësim plotësues. Nëse ka nxënës të udhëzuar në provim përmirësues, mësimi plotësues do të vazhdojë edhe në periudhën para provimeve përmirësuese.

Për nxënësit që dallohen me njohuritë dhe aftësitë e tyre dhe kanë dëshirë t'i pasurojnë e zgjerojnë ato, do të organizohet mësim shtesë gjatë gjithë vitit shkollor.

Plan dhe program i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore të Aktivit të shkencave shoqërore-humanistike për vitin shkollor 2026-2027

Aktiviteti	Koha e realizimit	Qëllimet
- Vizitë në Muzeun e Maqedonisë	me mësimdhënësit e Aktivit dhe nxënësit e vitit të parë s h t a t o r	-nxënësit të njihen me zhvillimin historik të Maqedonisë
- Hartimi i planeve globale vjetore për të gjitha lëndët mësimore	s h t a t o r	- shpërndarja në kohë dhe e drejtë e të gjitha aktiviteteve; -mësim më cilësor
Hartimi i përgatitjeve tematike për të gjitha lëndët mësimore	në vazhdimësi, drejtpërdrejt para fillimit të çdo teme	- planifikimi i plotë i njësive tematike
- Hartimi i përgatitjeve ditore operative për të gjitha lëndët mësimore	në vazhdimësi gjatë gjithë vitit	- sigurimi i përgatitjes së plotë për zhvillimin e mësimit bashkëkohor mësimit bashkëkohor

- Përcaktimi i korrelacionit me përmbajtjet mësimore të lëndëve të tjera lëndëve	s h t a t o r	- të sigurohet lidhshmëria dhe renditja e përmbajtjeve tematike me nevojat e lëndëve profesionale
- Ndjekja dhe vlerësimi i vazhdueshëm i nxënësve përmes formave të ndryshme	gjatë gjithë vitit	- të motivohen nxënësit për punë të rregullt; - evidentimi në kohë i arritjeve në secilën lëndë - sigurimi i njohurive cilësore
- testim preliminar i nxënësve për pjesëmarrje në kuiz	me nxënësit e vitit të 3-të dhe të 4-t mësimdhënësit e historisë - tetor -	- afirmimi i vlerave pozitive të nxënësit dhe përgatitja për arritjen e njohurive të zgjeruara
- Planifikimi i mentorimit	me mësimdhënësit dhe përzgjedhja e nxënësve - tetor, nëntor	- motivimi i nxënësve për arritjen e njohurive më të mëdha, sigurimi i njohurive cilësore dhe të thelluara
- Përzgjedhja dhe përgatitja e nxënësve për pjesëmarrje në debate	me nxënësit e vitit të 3-të dhe të 4-t mësimdhënësit e sociologjisë - tetor	- afirmimi i vlerave pozitive të nxënësit dhe arritja e njohurive më të gjera
- Përzgjedhja e nxënësve për pjesëmarrje në gara	nxënësit nga viti I deri IV; mësimdhënësit e historisë dhe sociologjisë - nëntor -	- motivimi i nxënësve për arritjen e njohurive më cilësore dhe të zgjeruara
- Vizitë në shfaqje kinematografike	nxënësit nga viti I deri IV dhe mësimdhënësit të caktuar - dhjetor.	- korrelacioni i veprës filmike me përmbajtje të caktuara nga programi mësimor

Mentorimi i nxënësve për hartimin e detyrave projektuese nga: Historia, Psikologjia afariste, Sociologjia, Edukimi qytetar dhe Gjeografia ekonomike	Nxënësit e vitit të katërt nga tetori deri në prill	-të orientohen nxënësit në zgjedhjen e temës së detyrës projektuese -të aftësohen nxënësit për hartimin e detyrës projektuese -të orientohen nxënësit për mbrojtjen e suksesshme të temës
- Organizimi i ekipit për realizimin e projektit - Ekspozitë në shkollë para, gjatë dhe pas tërmetit	mësimdhënësit e shkollës -janar, shkurt	- trajnim i mësimdhënësve për sjellje të drejtë në rast tërmeti
- Vizitë në Kuvendin e RMV-së	me mësimdhënësit e kulturës qytetare dhe nxënësit e vitit të 4-t - shkurt -	- njohja me mënyrën e punës dhe lidhja e njohurive teorike me praktikën
- Vizitë në gjykatë	me mësimdhënësit e kulturës qytetare dhe nxënësit e vitit të 4-t - mars -	njohja me mënyrën e punës dhe lidhja e teorisë me praktikën
- Aktivitete jashtëmësimore - punë me seksionet e Aktivit humanitar	gjatë gjithë vitit shkollor, sipas planifikimeve të profesorëve të lëndëve	- të vihet në pah talenti i nxënësve të caktuar; - të zhvillohet pavarësia në punë; - këmbëngulja në përballimin e problemeve të caktuara
- Përgatitja e këndit historik në shkollë	me nxënësit e vitit të 1-rë dhe të 2-të dhe mësimdhënësit e historisë - gjatë gjithë vitit	- zgjerimi i njohurive të nxënësve dhe aktivizimi i tyre
- Vizitë në Panairin e Librit në Shkup	me nxënësit nga viti I deri IV dhe mësimdhënësit e Aktivit - maj -	- ndjekja e zhvillimeve bashkëkohore literaturë profesionale
- Pjesëmarrje në gara shtetërore nga historia dhe sociologjia	me nxënësit e vitit të 1-rë dhe të 2-të dhe mësimdhënësit e historisë dhe sociologjisë me mësimdhënësit e Aktivit	- afirmimi i vlerave pozitive të nxënësit

- Shënimi i Ditës së punëtorëve të arsimit, Kirili dhe Metodi.	- maj - mësimdhënësit e Aktivit me nxënësit e klasës së nëntë në shkollat fillore në Shkup	- afirmimi i rëndësisë së shkrim-leximit maqedonas
- Promovimi i shkollës dhe mundësive për regjistrim dhe arsimim	- maj -	- regjistrimi i një numri më të madh nxënësish, promovimi i shkollës, arritjeve pozitive në të dhe mënyrës së arsimimit
Mësim konsultativ për dhënien e provimeve interne Për maturën shtetërore (Histori)	Qershor,	Përgatitje e suksesshme e nxënësve për dhënien e provimit intern të maturës
Përgatitja e testeve për provimin e brendshëm të maturës zbatimi i provimit të brendshëm të maturës	Qershor, gusht,	Përgatitje e suksesshme e nxënësve për dhënien e provimit të brendshëm të maturës Kontroll i njohurive për provimin e brendshëm të maturës
-Kontrolli dhe vlerësimi i detyrës projektuese	Për nxënësit e vitit të katërt Maj	-të orientohen nxënësit në zgjedhjen e temës së detyrës projektuese -të aftësohen nxënësit për hartimin e detyrës projektuese -të orientohen nxënësit për mbrojtjen e suksesshme të temës
- Pjesëmarrje në seminare, ligjërata, punëtori dhe këshillime	në vazhdimësi gjatë gjithë vitit shkollor	- përsosje e vazhdueshme e kuadrit mësimor dhe njohja me të gjitha risitë në fushën e teknologjisë arsimore, me qëllim të arritjes së rezultateve më cilësore; - personalitet i formuar plotësisht dhe i aftësuar profesionalisht
• Konsultime të ndërsjella të profesorëve të lëndëve të njëjta ose të përafërta	gjatë gjithë vitit shkollor	• shkëmbimi i përvojave pozitive; • përmirësimi i metodave të vlerësimit

Mësim plotësues dhe shtesë

Profesorët e Aktivit të shkencave shoqërore-humanistike, me nxënësit që tregojnë rezultate më të dobëta dhe kanë nevojë për orë plotësuese, duke filluar nga tetori do të zhvillojnë mësim plotësues gjatë javës së punës. Nëse ka nxënës të udhëzuar në provim përmirësues, mësimi plotësues do të vazhdojë edhe në periudhën para provimeve përmirësuese.

Për nxënësit që dallohen me njohuritë dhe aftësitë e tyre dhe kanë dëshirë t'i pasurojnë e zgjerojnë ato, do të organizohet mësim shtesë gjatë gjithë vitit shkollor.

SHËNIM

Aktivitetet projektuese të parashikuara kanë për qëllim që nxënësit të fitojnë njohuri më të gjera nga fusha e sociologjisë, historisë, edukimit qytetar, gjeografisë ekonomike dhe psikologjisë afariste. E gjithë kjo mund të arrihet përmes organizimit të seminareve, vizitave në muze, përgatitjes së nxënësve për debate, pjesëmarrjes në kuize e gara, organizimit të orëve historike dhe vizitave në orë edukative kinematografike, me qëllim që nxënësit të përfshihen më lehtë në jetën dhe aktivitetet shoqërore.

18. KALENDAR PËR ORGANIZIMIN E VITIT SHKOLLOR 2026/2027 NË SHKOLLAT E MESME PUBLIKE

Neni 1

Me këtë kalendar përcaktohet organizimi i vitit shkollor në shkollat e mesme publike, në përputhje me tërësitë programore të vitit mësimor: gjysmëvjetori, format e tjera të veprimtarisë edukativo-arsimore dhe pushimi i nxënësve për vitin shkollor 2026/2027.

Neni 2

Viti shkollor në shkollat e mesme publike fillon më 1 shtator 2026 dhe përfundon më 31 gusht 2026.

Viti mësimor fillon më 1 shtator 2026 dhe përfundon më 10 qershor 2027, përveç nxënësve të vitit përfundimtar të arsimit gjimnazial, arsimit profesional me kohëzgjatje katërvjeçare dhe trevjeçare, arsimit artistik dhe arsimit të mesëm profesional për nxënës me nevoja të veçanta arsimore, për të cilët mësimi i rregullt përfundon më 18 maj 2027.

Neni 3

Viti mësimor përbëhet nga dy gjysmëvjetorë - gjysmëvjetori I dhe II.

Gjysmëvjetori i parë fillon më 1 shtator 2026 dhe përfundon më 30 dhjetor 2026.

Gjysmëvjetori i dytë fillon më 20 janar 2027 dhe përfundon më 10 qershor 2027.

Neni 4

Gjatë vitit shkollor nxënësit shfrytëzojnë pushimin dimëror dhe veror.

Pushimi dimëror fillon më 31 dhjetor 2026 dhe përfundon më 20 janar 2027.

Neni 5

Për nxënësit e viteve përfundimtare të arsimit të mesëm që do t'i nënshtrohen maturës shtetërore, maturës shkollore ose provimit përfundimtar në afatin e provimeve të qershorit, shkollat e mesme publike, në periudhën nga 19 maji deri më 26 maj 2027, organizojnë mësim përgatitor, konsultime dhe forma të tjera ndihme për nxënësit që duhet t'u nënshtrohen provimeve përmirësuese, provimit të vitit, provimeve plotësuese, provimeve për përparim të përsheptuar, maturës dhe provimeve përfundimtare.

Për nxënësit nga paragrafi 1 i këtij neni, dhënia e provimeve përmirësuese, provimeve të vitit, provimeve plotësuese dhe provimeve për përparim të përsheptuar në sesionin e provimeve të majit do të organizohet në periudhën nga 19 maji deri më 26 maj 2027.

Për nxënësit e viteve përfundimtare të arsimit të mesëm që do t'i nënshtrohen maturës shtetërore, maturës shkollore ose provimit përfundimtar në afatin e provimeve të gushtit, shkollat e mesme publike, në periudhën nga 13 qershori deri më 30 qershor 2027, organizojnë mësim përgatitor, konsultime dhe forma të tjera ndihme për nxënësit që duhet t'u nënshtrohen provimeve përmirësuese, provimit të vitit, provimeve plotësuese, provimeve për përparim të përsheptuar, maturës dhe provimeve përfundimtare.

Për nxënësit nga paragrafi 3 i këtij neni, dhënia e provimeve përmirësuese, provimeve të vitit, provimeve plotësuese dhe provimeve për përparim të përsheptuar në sesionin e provimeve të qershorit do të organizohet në periudhën nga 18 qershori deri më 30 qershor 2027.

Shkollat e mesme publike, në periudhën nga 18 qershori deri më 26 qershor 2027 dhe nga 8 gushti deri më 15 gusht 2027, për nxënësit e vitit të parë, të dytë dhe të tretë organizojnë mësim përgatitor, konsultime dhe forma të tjera ndihme për nxënësit që duhet t'u nënshtrohen provimeve përmirësuese, provimit të vitit, provimeve plotësuese dhe provimeve për përparim të përsheptuar.

Për nxënësit nga paragrafi 5 i këtij neni, dhënia e provimeve përmirësuese, provimeve të vitit, provimeve plotësuese dhe provimeve për përparim të përsheptuar në sesionin e provimeve të qershorit do të organizohet në periudhën nga 117 qershori deri më 30 qershor 2027, ndërsa në sesionin e provimeve të gushtit do të organizohet në periudhën nga 8 gushti deri më 18 gusht 2027.

Neni 6

Provimet eksterne të maturës shtetërore në arsimin gjimnazial dhe arsimin profesional katërvjeçar, në afatin e provimeve të qershorit, zhvillohen në këto data:

- gjuhë dhe letërsi maqedonase, gjuhë dhe letërsi shqipe, përkatësisht gjuhë dhe letërsi turke, më 27 maj 2027 me fillim në orën 10:00;
- gjuhë angleze, gjuhë frënge, gjuhë gjermane, gjuhë ruse dhe matematikë, më 11 qershor 2027 me fillim në orën 10:00.

Për nxënësit nga paragrafi 1 i këtij neni, të cilët në afatin e qershorit nuk kanë kaluar një pjesë ose të gjitha provimet e maturës shtetërore në arsimin gjimnazial dhe arsimin profesional katërvjeçar, ose për arsye të arsyeshme nuk i janë nënshtrohur maturës shtetërore apo një pjese të saj në afatin e qershorit, organizohet afat i dytë provimi në gusht në këto data:

- gjuhë dhe letërsi maqedonase, gjuhë dhe letërsi shqipe, përkatësisht gjuhë dhe letërsi turke, më 11 gusht 2027 me fillim në orën 10:00;
- gjuhë angleze, gjuhë frënge, gjuhë gjermane, gjuhë ruse dhe matematikë, më 14 gusht 2027 me fillim në orën 10:00.

Provimet eksterne të maturës shtetërore në arsimin artistik, në afatin e provimeve të qershorit, zhvillohen në këto data:

- gjuhë dhe letërsi maqedonase, gjuhë dhe letërsi shqipe, përkatësisht gjuhë dhe letërsi turke, më 27 maj 2027 me fillim në orën 10:00;
- gjuhë angleze, gjuhë frënge, gjuhë gjermane, gjuhë ruse, filozofi, përkatësisht estetikë, më 11 qershor 2027 me fillim në orën 10:00.

Për nxënësit nga paragrafi 3 i këtij neni, të cilët në afatin e qershorit nuk kanë kaluar një pjesë ose të gjitha provimet e maturës shtetërore në arsimin artistik, ose për arsye të arsyeshme nuk i janë nënshtruar maturës shtetërore apo një pjese të saj në arsimin artistik në afatin e qershorit, organizohet afat i dytë provimi në gusht në këto data:

- gjuhë dhe letërsi maqedonase, gjuhë dhe letërsi shqipe, përkatësisht gjuhë dhe letërsi turke, më 11 gusht 2027 me fillim në orën 10:00;
- gjuhë angleze, gjuhë frënge, gjuhë gjermane, gjuhë ruse, filozofi, përkatësisht estetikë, më 14 gusht 2027 me fillim në orën 10:00.

Provimet interne nga pjesa zgjedhore e maturës shtetërore zhvillohen në afatet e përcaktuara nga komisioni shkollor i maturës, me propozim të komisioneve përkatëse shkollore të lëndëve, si vijon:

- në afatin e provimeve të qershorit, në periudhën nga 17 qershori deri më 30 qershor 2027 dhe
- në afatin e provimeve të gushtit, në periudhën nga 11 gushti deri më 18 gusht 2027.

Prezantimi dhe mbrojtja e detyrës projektuese për nxënësit e arsimit gjimnazial, arsimit të mesëm profesional dhe arsimit artistik realizohet në periudhën nga 10 marsi deri më 12 maj 2026 dhe nga 18 gushti deri më 24 gusht 2027.

Neni 7

Matura shkollore në arsimin gjimnazial, matura shkollore në arsimin artistik dhe provimi përfundimtar në arsimin profesional katërvjeçar zhvillohen në dy afate provimi: qershor dhe gusht.

Në afatin e provimeve të qershorit:

- pjesa e detyrueshme (gjuhë dhe letërsi maqedonase, gjuhë dhe letërsi shqipe, përkatësisht gjuhë dhe letërsi turke) më 12 qershor 2026 me fillim në orën 09:00.

Në afatin e provimeve të gushtit:

- pjesa e detyrueshme (gjuhë dhe letërsi maqedonase, gjuhë dhe letërsi shqipe, përkatësisht gjuhë dhe letërsi turke) më 14 gusht 2026 me fillim në orën 09:00.

Provimet nga pjesa zgjedhore e maturës shkollore në arsimin gjimnazial dhe artistik, provimi nga pjesa zgjedhore e provimit përfundimtar në arsimin profesional katërvjeçar dhe detyra projektuese zhvillohen në afate të përcaktuara nga komisioni shkollor i maturës, me propozim të komisioneve përkatëse shkollore të lëndëve, si vijon:

- në afatin e provimeve të qershorit, në periudhën nga 17 qershori deri më 30 qershor 2026 dhe
- në afatin e provimeve të gushtit, në periudhën nga 15 gushti deri më 23 gusht 2026.

Prezantimi dhe mbrojtja e detyrës projektuese për nxënësit e arsimit gjimnazial, arsimit të mesëm profesional dhe arsimit artistik realizohet në periudhën nga 10 marsi deri më 12 maj 2025 dhe nga 18 gushti deri më 24 gusht 2026.

Neni 8

Provimet përfundimtar në arsimin profesional trevjeçar zhvillohet në tri afate provimi: qershor, gusht dhe janar.

Në afatin e qershorit:

- gjuhë dhe letërsi maqedonase, gjuhë dhe letërsi shqipe, përkatësisht gjuhë dhe letërsi turke, më 14 qershor 2026 me fillim në orën 09:00.

Në afatin e gushtit:

- gjuhë dhe letërsi maqedonase, gjuhë dhe letërsi shqipe, përkatësisht gjuhë dhe letërsi turke, më 14 gusht 2026 me fillim në orën 09:00.

Në afatin e janarit - gjatë pushimit dimëror të nxënësve.

Puna praktike individuale në arsimin profesional trevjeçar zhvillohet në afate të përcaktuara nga komisioni shkollor i maturës, me propozim të komisioneve përkatëse shkollore të lëndëve.

Neni 9

Puna edukativo-arsimore për nxënësit organizohet gjatë gjithë javës së punës.

Neni 10

Gjatë vitit mësimor, në shkollat e mesme publike, në vitin përfundimtar të arsimit realizohen së paku 166 ditë mësimore, ndërsa për të gjitha vitet e tjera të arsimit realizohen së paku 180 ditë mësimore.

Neni 11

Në Ditën e Shkollës organizohen manifestime kulturore, sportive dhe manifestime të tjera.

Dita tradicionale e arsimit për pjesëtarët e bashkësive që ndjekin mësim në një gjuhë të ndryshme nga gjuha maqedonase shënohet me organizimin e manifestimeve kulturore dhe të tjera.

Dita e Shkollës dhe dita tradicionale e arsimit për pjesëtarët e bashkësive që ndjekin mësim në një gjuhë të ndryshme nga gjuha maqedonase janë ditë mësimore gjatë të cilave realizohen programe të veçanta.

Neni 12

Ditët e punës gjatë të cilave realizohen ekskursionet e nxënësve dhe Dita e Shkollës janë ditë mësimore gjatë të cilave realizohen programe të veçanta.

Për nxënësit që nuk marrin pjesë në ekskursionet e nxënësve, shkolla organizon mësim të rregullt sipas orarit të orëve mësimore.

Neni 13

Praktika verore realizohet varësisht nga specifikat e profilit arsimor dhe zhvillohet gjatë pushimit veror të nxënësve.

Neni 14

Me fillimin e zbatimit të këtij kalendari pushon së vlejturei Kalendari për organizimin e vitit shkollor 2025/2026 në shkollat e mesme publike („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 168/21, 13/22, 108/22 dhe 116/22).

Neni 15

Ky kalendar hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e publikimit në „Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut“, ndërsa do të fillojë të zbatohet nga 1 shtatori 2026.

19. RREGULLI SHTËPIAK

i Shkollës së Mesme Ekonomike dhe Juridike të Qytetit të Shkupit „Arseni Jovkov“ - Shkup

Vërejtje të përgjithshme

Me rregullin shtëpiak rregullohen rendi, disiplina, marrëdhëniet ndërmjet nxënësve, mësimit dhe mësimit në shkollë; detyrimet e nxënësve, mësimit dhe mësimit dhe prindërve.

I. Nxënësit

1. Nxënësit janë të detyruar të vijnë në shkollë para fillimit të orëve.

Orët në ndërrimin e paradites fillojnë në orën 07:30 dhe zgjasin deri në 13:50, ndërsa në ndërrimin e pasdites nga ora 14:00 deri në 20:20.

Nëse nxënësi vonohet në orë, është i detyruar të presë përfundimin e saj, që të mos pengojë zhvillimin e orës mësimore.

2. Pas ziles që shënon fillimin e orës, nxënësit detyrimisht hyjnë në klasë dhe në vendet e tyre presin mësimit dhe mësimit. Nëse mësimit nuk vjen në orë pas 10 minutash, kryetari i klasës njofton përgjegjësin e ndërrimit.

3. Gjatë mësimit nxënësit ulen në vendet e përcaktuara nga kujdestari i paraleles ose mësimit dhe mësimit. Çdo nxënësi është i detyruar të ketë vëmendje dhe të përfshihet në mënyrë aktive e të angazhuar në mësimit. Nxënësit nuk guxojnë ta pengojnë zhvillimin e orës me sjellje të papërgjegjshme dhe të padisiplinuar.

4. Nxënësi nuk guxon të largohet nga ora pa lejen e mësimitdhënësit. Për mungesë në disa orë nevojitet leja e kujdestarit të paraleles. Nëse kujdestari i paraleles nuk është i pranishëm dhe nxënësi duhet të largohet urgjentisht, lejen e jep përgjegjësi i ndërrimit.

5. Nëse nxënësit kanë orë të lira, nuk guxojnë të pengojnë rendin dhe zhvillimin e mësimit në shkollë. Ndaj nxënësve të papërgjegjshëm dhe të padisiplinuar do të ndërmerren masa përkatëse pedagogjike.

6. Kur nxënësit zhvillojnë mësim jashtë klasës së tyre /kabinet ose sallë sportive/, janë të detyruar t'i sigurojnë sendet personale, ose nxënësit kujdestarë të paraleles mbeten në klasë dhe janë përgjegjës për sendet e humbura. Gjithashtu, gjatë pushimeve nxënësit kujdestarë mbeten në klasë. Shkolla nuk është e detyruar të kompensojë dëmin për sendet e humbura.

7. Gjatë pushimeve, nxënësit nuk duhet të qëndrojnë nëpër korridore, përveç kur është e nevojshme.

8. Të gjithë nxënësit janë të detyruar të respektojnë dhe të ruajnë rendin dhe higjienën në klasë, korridore, hapësirat sanitare dhe oborrin e shkollës.

9. Ndalohet shkrimi dhe dëmtimi i bankave shkollore, i karrigeve, i mureve dhe i inventarit tjetër shkollor. Gjithashtu, nxënësit nuk duhet të lënë mbeturina nën banka, në dysHEME, në korridore dhe në hapësira të tjera, përveçse në koshat përkatës të mbeturinave.

10. Ruajtja e pronës së shkollës është detyrë e çdo nxënësi. Çdo dëm i shkaktuar nga nxënësit duhet të kompensohet financiarisht. Dëmi i shkaktuar duhet të raportohet menjëherë nga nxënësi kujdestar te kujdestari i paraleles, ekonomati i shkollës ose mjeshtri i mirëmbajtjes.

11. Në paralele organizohet kujdestaria e nxënësve të përcaktuar nga kujdestari i paraleles. Detyrat e nxënësve kujdestarë janë:

- të kujdesen për rendin, disiplinën dhe higjienën në klasë;
- ta fshijnë tabelën e shkollës dhe të përgatisin mjetet dhe materialet ilustruese për punën e mësimitdhënësit /shkumës, hartë etj./;
- t'i raportojnë detyrimisht nxënësit që mungojnë në orë;
- të kenë kujdes se kush hyn në klasën e tyre gjatë pushimeve;
- të jenë të pranishëm në klasë gjatë mësimit kabinetik ose gjatë qëndrimit të nxënësve të tjerë në sallën sportive;
- ta raportojnë menjëherë dëmin e shkaktuar në klasë;
- para fillimit dhe pas përfundimit të mësimit të kontrollojnë klasën dhe, nëse diçka nuk është në rregull, ta raportojnë te mësimitdhënësi përgjegjës.

12. Nuk lejohet dhe do t'i shqiptohet masë pedagogjike çdo nxënësi që mundëson hyrjen e personave të jashtëm në shkollë /përveç prindit ose kujdestarit/, sepse me këtë prishet rendi dhe siguria në shkollë.

13. Ndalohet rreptësisht pirja e duhanit në shkollë dhe futja e drogës dhe alkoolit.

14. Në çdo paralele nxënësit zgjedhin përfaqësuesit e Bashkësisë së klasës:

- Kryetari - i cili përfaqëson interesat e nxënësve të paraleles në Bashkësinë e Nxënësve, në nivel viti dhe shkolle.
- Arkëtar - zgjidhet gjithmonë një nxënësi i ndërgjegjshëm dhe përgjegjës për organizimin financiar të paraleles.

- Dy anëtarë të bashkësisë - janë të detyruar të kontaktojnë me kryetarin, kujdestarin e paraleles dhe anëtarët e ekipit profesional për zgjidhjen e problemeve që lidhen me mësimin, rregullsinë dhe disiplinën në paralele dhe te nxënës të veçantë.

II. Qëndrimi i nxënësve ndaj mësimi, rregullsisë dhe disiplinës

1. Nxënësit janë të detyruar të jenë të rregullt dhe të denjë në veshje dhe paraqitje kur vijnë në mësim.

2. Marrëdhëniet ndërmjet nxënësve, si dhe ndaj të punësuarve dhe mësimdhënësve, duhet të bazohen në parimin e respektit dhe të sjelljes së kulturuar.

3. Ndalohet rreptësisht mosrespektimi, cenimi i personalitetit dhe dinjitetit, si dhe i integritetit fizik të bashkënxënësve, të punësuarve dhe mësimdhënësve brenda dhe jashtë shkollës.

4. Keqkuptimet ndërmjet tyre nxënësit i zgjidhin në mënyrë shoqërore, vetë ose në kuadër të Bashkësisë së klasës; nëse nuk arrijnë t'i zgjidhin, i drejtohen kujdestarit të paraleles.

5. Rregullsia e nxënësve në mësim është detyrim që duhet respektuar.

6. Statuti i Shkollës parashikon masat e mëposhtme pedagogjike për mosplotësimin e detyrimeve dhe shkeljen e detyrave të nxënësve:

- Vërejtje me shkrim nga kujdestari i paraleles për 07-10 mungesa të paarsyeshme të evidentuara;
- Vërejtje me shkrim nga Këshilli i paraleles për 11-15 mungesa të paarsyeshme të evidentuara;
- Vërejtje me shkrim nga drejtori i shkollës për 16-20 mungesa të paarsyeshme të evidentuara;
- Vërejtje me shkrim nga Këshilli i Mësimdhënësve para largimit, për 21-25 mungesa të paarsyeshme të evidentuara;
- Largim nga shkolla për mbi 25 mungesa të paarsyeshme të evidentuara.

7. Nëse nxënësi mungon nga shkolla për shkak të sëmundjes ose arsyeve të tjera të justifikuara, prindi ose kujdestari është i detyruar ta njoftojë kujdestarin e paraleles brenda tri ditësh. Në të kundërtën, do të konsiderohet se nxënësi e ka braktisur shkollën me vullnetin e vet. Për mungesën, prindi duhet të paraqesë arsyetim të rregullt me shkrim.

8. Leje për mungesë të arsyeshme jep:

- për një orë - mësimdhënësi përkatës i lëndës;
- për një ditë - kujdestari i paraleles;
- deri në 10 ditë /me arsyetim të posaçëm/ - drejtori i shkollës;
- mbi 10 ditë - Këshilli i Mësimdhënësve, nëse mungesa është e domosdoshme.

9. Ekskursionet e nxënësve dhe vizitat edukative të planifikuara janë të detyrueshme për të gjithë nxënësit. Mungesa duhet të arsyetohet njësoj si mungesat nga orët e tjera mësimore.

III. Prindërit

Prindërit /kujdestarët/ janë të detyruar ta ndjekin suksesin dhe sjelljen e nxënësit duke mbajtur kontakte të rregullta me kujdestarin e paraleles, dhe sipas nevojës edhe me mësimdhënësit e lëndëve dhe bashkëpunëtorët profesionalë në shkollë.

Në shkollë, çdo prindi i mundësohet të marrë informacion për nxënësin, udhëzime dhe këshilla nga personat përkatës /kujdestari i paraleles, mësimmhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë/ me qëllim të zhvillimit të drejtë dhe arritjes së suksesit të nxënësit.

Gjatë vitit mësimor organizohen takime të përbashkëta me prindër në shkollë. Sipas nevojës, çdo kujdestar i paraleles cakton takim me prindërit për informim në kohë, udhëzime dhe konsultime. Çdo takim i caktuar me prindërit e tërë paraleles njoftohet paraprakisht.

Prindërit duhet të informohen përmes nxënësve për oraret e konsultimeve të kujdestarit të paraleles dhe mësimmhënësve të lëndëve me të cilët dëshirojnë të kontaktojnë.

Rregullimin e mungesave e kryen prindi me një vërtetim të rregullt me të cilin dëshmohet arsyeshmëria e mungesave, brenda tri ditësh te kujdestari i paraleles.

Detyrë e prindit, përkatësisht e kujdestarit, është t'i përgjigjet ftesës së dërguar nga kujdestari i paraleles ose shërbimet profesionale të shkollës për këshillim. Nëse për arsye të justifikuara nuk mund të marrë pjesë në këshillim, është i detyruar ta njoftojë me kohë kujdestarin e paraleles; nëse kjo nuk ndodh edhe pas ftesës së katërt, shërbimi pedagogjik paraqet propozim për iniciimin e procedurës kundërvajtëse.

Detyrë e prindit është t'i përmbushë detyrimet ndaj shkollës /sigurimi dhe të ngjashme/.

IV. Mësimmhënësit

1. Detyrë e çdo mësimmhënësi është ta respektojë Kodin e Shkollës, Ligjin për Arsimin e Mesëm dhe rregulloret;

2. Mësimmhënësit janë të detyruar ta respektojnë orarin e tyre të punës dhe orarin shkollor;

3. Përmbushja me kohë e detyrimeve lidhur me orën mësimore mundëson zhvillimin e papenguar të mësimin në shkollë;

4. Në shkollë organizohet kujdestaria e mësimmhënësve gjatë ditës. Detyrat e mësimmhënësve kujdestarë organizohen nga mësimmhënësi kryesor kujdestar në bashkëpunim me përgjegjësin e ndërrimit.

5. Mësimmhënësit kujdestarë janë të detyruar që gjatë mësimin dhe pushimeve ndërmjet orëve të jenë të pranishëm në korridore, t'i mbikëqyrin nxënësit dhe hapësirat e tjera shkollore, me qëllim të rritjes së sigurisë, rendit dhe disiplinës në shkollë.

6. Nëse ka mësimmhënës që mungojnë, mësimmhënësit kujdestarë dhe përgjegjësi i ndërrimit e organizojnë mësimin dhe vendosin rend për zhvillimin e papenguar të orëve.

7. Detyrë e çdo mësimmhënësi është të angazhohet aktivisht në punën e aktiveve profesionale, seksioneve dhe formave të tjera të aktiviteteve plotësuese.

8. Detyrim i mësimmhënësve është pjesëmarrja në punën e Këshillit të paraleleve, këshillave të vitit dhe Këshillit të Mësimmhënësve.

V.V.

Data:

_____ viti

Drejtör,

Kryetar i Këshillit të Shkollës:
