##### **SHKOLLA FILLORE KOMUNALE**

##### **,,FAIK KONICA”**

##### **SLLUPÇAN**

**PROGRAMA VJETORE PËR PUNËN E SHKOLLËS**

**FILLORE "FAIK KONICA" SLLUPÇAN PËR**

**VITIN SHKOLLOR 2023/2024**

# **Gusht , 2023**

Shkolla fillore “Faik Konica” e fshatit Sllupçan duke u bazuar në nenin 35 ligji për arsim fillor (Gazeta zyrtare e R. M.V nr.103/2008) dhe neni 71 të statutit të shkollës fillore “Faik Konica”të fsh. Sllupçan. Këshilli i arsimtarëve i propozon. Këshillit të shkollës aprovimin e programës vjetore të shkollës për vitin shkollor 2023/2024

Këshilli i shkollës fillore “Faik Konica” të fshatit Sllupçan në mbledhjen e mbajtur me 16.08.2023 në bazë të Ligjit për arsim fillor dhe statutit të shkollës për vitin shkollor 2023/2024 aprovon programën e shkollës për vitin shkollor 2023/2024

Programa vjetore u dorëzua në Byron për Zhvillimin e Arsimit – Njësia rajonale në Kumanovë më datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kryetari i këshillit të shkollës,

-------------------------------------

/Sabedin Ameti/

# **Hyrje**

Shkolla fillore“Faik Konica” gjendet në mes të fshatrave Sllupçan dhe Orizare.Funksionimi, përmbajtja dhe organizimi i arsimit dhe edukimit fillor gjatë vitit shkollor 2023/2024 ngriten mbi përcaktimet e përfshira në Kushtetutën e R. Maqedonisë së Veriut,si dhe në ligjin e arsimit fillor.

Gjatë konceptimit të programës janë respektuar njohuritë e arsimit dhe edukimit që i rekomandon Këshilli i Evropës dhe Organizatat ndërkombëtare.Vëmendje e veçantë u është kushtuar anëve pozitive të sistemit tonë arsimor. Shkolla jonë gjatë këtij viti shkollor vazhdon përsëri në kyçjen e projektit “ SHKOLLA TË SIGURTA”. Shkolla jonë ka qenë e kyçur edhe gjatë vitit të kaluar ku të gjitha obligimet e parapara sëbashku me nxënësit, arsimtarët, prindërit, komisionet, organet e ministrisë së brendshme, komunës etj. Nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme kemi marrë pjesë në bashkëpunim edhe me komunat tjera. Edhe gjatë këtij viti do të vazhdojmë me të njejtet aktivitete dhe bashkëpunim të ndërsjelltë.

Funksioni kryesor i arsimit fillor, qëllimi, detyrat dhe vendi i tij në sistemin arsimor janë përcaktuar varësisht nga kushtet ekonomiko-shoqërore, traditat tona dhe nevojat për përmirësimin e cilësisë dhe efikasitetit të arsimit si faktor i pazëvendësueshëm i zhvillimit ekonomik,social dhe kulturor.

### Shkolla do të jetë institucion edukativo-arsimor ku nxënësit do të përvetësojn dituri, shprehi, shkathtësi, kulture të të mësuarit, kulturë pune, kulturë të sjelljes korrekte, dhe vlerësimit që është imperativ i kohës bashkëkohore.

Programimi i punës edukativo-arsimore në shkollën fillore “Faik Konica”të fshatit Sllupçan do të thotë rregullimi i qëllimeve të mësimit, përmbajtjeve mësimore, formave, metodave, mënyrave dhe situatave tjera në shkollë, njashtu dhe vlerësimin e punës së tërësishme në shkollë.

Qëllimi nismëtar për përgatitjen e programës mësimore është:

* + -Jetësimi i plan- programeve të reja në procesin edukativ-arsimor;
  + -Njohuritë e reja të marra nga seminaret e organizuara nga Byroja për Zhvillim me drejtorët, aktivin professional dhe arsimatret e shkollës.
  + -Përvoja pozitive e punës në shkollë e vitit të kaluar.
  + -Përvojat e shkollave me të cilat kemi bashkëpunim të ngushtë,
  + -Dhënia e vlerësimit të arsimtarëve në anketimin që është bërë;
  + -Mendimet dhe propozimet e dhëna nga prindërit dhe këshillat e prindërve etj.

Si detyrë prioritare do të kemi:

* + Përmirësimin e kualitetit të mësimit përmes formave, metodave dhe mjeteve më bashkëkohore të punës.
  + Vlerësimi i punës në mënyrë objektive dhe kualitative;
  + Nxënësit si pjesmarrës aktiv në vlerësimin e punës së tyre;
  + Furnizimi i shkollës me mjete më bashkëkohore mësimore;
  + Aftësimi permanent i kuadrit edukativ-arsimor,
  + Bashkëpunimi i ndërsjelltë nxënës-arsimtar,prindër- arsimtar dhe nxënës-nxënës.
  + -Decentralizimi i sistemit arsimor;
  + -Demokratizimi i sistemit arsimor;
  + -Përmirësimi i bashkëpunimit në mes prindërve dhe të të gjitha grupeve që janë të interesuara në punën e shkollës;

|  |  |
| --- | --- |
| **Letërnjoftimi i shkollës** | |
| **Emri i shkollës** | **Faik Konica** |
| **Adresa, komuna, vendi** | **Sllupçan, Likovë, Sllupçan** |
| **Telefoni** | **+389 31 462 173** |
| **Fax** | **+389 31 462 173** |
| **e-mail** |  |
| **E themeluar nga** | **Komuna** |
| **Verifikimi – numri i aktit** | **ou-faikkonica-slupchane-lipkovo@schools.mk** |
| **Viti i verifikimit** | **2023** |
| **Gjuha në të cilën zhvillohet mësimi** | **Shqipe** |
| **Viti i ndërtimit** | **1958** |
| **Tipi i ndërtimit** | **Shkollë** |
| **Sipërfaqja e objektit** | **1214 m²** |
| **Sipërfaqja e oborrit të shkollës** | **10 501 m²** |
| **Sipërfaqja e tereneve sportive dhe lojrave** | **1268 m²** |
| **Shkolla punon në ndrrime** | **2 ndërrime** |
| **Mënyra e nxemjes së shkollës** | **Me naftë** |
| **Numri i klasave** | **25** |
| **Numri i paraleleve** | **36 paralele** |
| **Numri i ndrrimeve** | **2 ndërrime** |
| **Status të eko-shkollës (flamur të gjelbër, argjend ose nivel të bronzit)** | **/** |
| **Data e marrjes së statusit** | **/** |

Shkolla fillore “**Faik Konica**” në klasën e parë ka gjashtë paralele, ndërsa në klasët tjera kanë nga katër paralele, pra shkolla bënë pjesë në shkallën e katër të zhvillimit. Në kuadër të shkollës qendrore gravitojnë edhe 3 shkolla periferike siç janë:

Shkolla fillore “**Drita**” e fshatit Runicë, shkolla fillore “**Naim Frashëri**” e fshatit Allashecë dhe shkolla fillore “**Vrella**” e fshatit Izvor dhe në këto shkolla mësimi zhvillohet në gjuhën shqipe.

Indikator i shkollës është pjesmarja në shumë gara të nxënësve që organizohen nga Byroja për Zhvillimin e Arsimit, garat republikane, komunale, ndërkombëtare, që janë fitues të shpërblimeve të ndryshme.

# Pra, nxënësit e shkollës sonë marrin pjesë aktive në të gjitha garat që organizohen në nivel komunal, rajonal, republikan dhe mbarëkombtarë dhe shpeshherë nga këto gara kthehen me shpërblime të fituara.

# Këto rezultate janë arritur falë angazhimit të arsimtarëve kreativ dhe të theksuar në shkollë dhe zgjedhjes së nxënësve më të mirë. Këto rezultate janë nxitje për punën e ardhshme të këtij viti shkollor. Njashtu si veti të mira që duhet vazhduar edhe në këte vit shkollor, këto rezultate dhe suksese të përcjellen edhe tek nxënësit e shkollave të mesme.

# Detyrë prioritare e të gjithë të punësuarve është që të mos përsëriten disa veti negative. P.sh:

# Të mos planifikohen aktivitete nga ana e arsimtarëve që nuk munden t’i realizojnë gjatë vitit shkollor.

# Të mos përsëritet nga ana arsimtarëve moskujdesi për ruajtjen e inventarit të shkollës, oborrit, kopshtit dhe në përgjithësi objektit të shkollës.

# Ti ruajnë ato pak mjete mësimore që disponon shkolla;

# Të mënjanohet forma tradicionale e mësimit,

* + Bashkëpunimi jo i mirëfillt me prindërit dhe rrethin vendor.

# Vështirësitë me të cilat u përballëm në vitin e kaluar janë:

# -Mungesa e mjeteve mësimore për zhvillimin e proçesit edukativo arsimore.

-Inventari i vjetruar dhe i mangët, pa mjete minimale mësimore, Këtë mungesë të mjeteve mësimore do të bëjmë përpjekje maksimale që t’i eliminojmë gjatë vitit shkollor 2023-2024.

# Struktura e programës mësimore për këtë vit shkollor do të jetë :

|  |
| --- |
| STRUKTURA E LËMIVE PROGRAMORE MËSIMORE |

Gjuhë dhe letërsi Matematikë Shkencat natyrore Shkencat shoqërore

Arsimi teknik Arsimi fizik dhe Arsimi figurativ

shëndetsor

Për lëmitë e theksuara më lartë secila paralele planifikon dhe realizon aktivitete dhe me përgjegjësi do të përcaktohen për detyra të veçanta.Kushtet për realizimin e veprimtarisë edukativo-mësimore në shkollën qendrore “Faik Konica” janë si vijon: Mësimi zhvillohet në 37 paralele edhe atë prej klasës I – IX-të gjitha janë nga katër paralele përveç klasës së parë që ka gjashtë paralele. Gjuhën maqedone , angleze ,arsimin teknik, shkencat natyrore në klasët e ulta e mbajnë arsimtarët e mësimit lëndor. Në shkollën periferike “Drita” në fshatin Runicë mësimi mbahet në një paralele të kombinuar prej kl, I-II-III dhe një paralele prej kl.IV-V dhe dy paralele në kl. e larta VI-VII dhe VIII – IX të kombinuara. Në shkollën periferike “Naim Frasheri” në fshatin Allashecë mësimi zhvillohet në një paralele nëntëvjeçare kl. I-II-III dhe një paralele e kombinuar prej kl. IV-V,një prej kl VI-VII të kombinuar dhe një paralele prej VIII– IX. Mësimin në ciklin e ulët e mbajnë dy arsimtarë, ndërsa mësimin e gjuhës maqedone , angleze, arsimin teknik, shkencat natyrore e mbajnë arsimtarët e mësimit lëndor përkatës. Në shkollën periferike “Vrella” në fshatin Izvor nuk ka paralele per shkak se nuk kemi nxenes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kushtet materialo – teknike** | **1 – kabinet të informatikës me 20 kompjuterë.**   1. **kabinet i biologjisë dhe shkencave natyrore** 2. **kabinet i arsimit muzikor** 3. **kabinet kimi-fizik** 4. **arti figurativ** |

Numri i përgjithshëm i paraleleve me mësim klasor dhe lëndor në shkollën qendrore dhe periferike është si vijon:

-Shkolla qendrore “Faik Konica” ka ...................................38 paralele

-Shkolla periferike “Drita” në fshatin Runicë ..........................4 paralele

-Shkolla periferike “Naim Frasheri” f.Allashevcë....................4 paralele

-Shkolla periferike “Vrella” në fshatin Izvor ka ......................0 paralele

Numri i përgjithshëm..............................................................46 paralele

Cikli i ulët (kl. I – V) në shkollën qëndrore ka 21 paralele, kurse mësimi lëndorë në shkollën qendrore mbahet prej klasës VI-IX dhe janë gjithsej 16 paralele . Në shkollën periferike “Drita” në Runicë ka dy paralele të kombinuar I-II-III dhe IV-V në ciklin e ulët dhe dy paralele VI-VII dhe VIII-IX në të lartat. Në Allashecë një paralele I-II-III dhe nje paralele IV-V dhe një paralele të kombinuar prej kl VI-VII dhe VIII – IX. Në Izvor nuk kemi paralele.

# **KUSHTET HAPSINORE**

Procesi edukativo-arsimor gjatë këtij viti do të mbahet në 24 mësonjëtore me sipërfaqe të përgjithshme prej 1214 m2, ashtu që secilit nx. i bie nga 1.11m². Në ndërtesën shkollore qendrore në fshatin Sllupçan ka 22 mësonjtore dhe dy mësonjtore në fshatin Orizare për klasët e para nëntëvjeçare. Mësimi mbahet në dy ndërrime. Në Runicë kemi 4 mësonjtore. Në Allashec kemi 4 mësonjtore ku mësimi mbahet me klasë të kombinuara. Në Izvor nuk kemi nxënës.

Kur jemi te kushtet hapsinore, duhet të potencojmë se shkolla nuk disponon me kabinete të duhura për zhvillimin e mësimit bashkëkohor. Njashtu edhe ndërtimin e objektit të paraleleve të para të quajtura nëntëvjeçare dhe lokal të mjaftueshën në shkollën qendrore për mësimin e rregullt dhe aktiviteteve jashtëmësimore që duhet të realizohen në shkollë. Gjithashtu duhet të potencohet gjendja e inventarit shkollor që nuk i përgjigjet kushteve më elementare për punë.

Problematikë më e theksuar është mjetet e vjetruara që i posedon momentalisht shkolla sot.

|  |  |
| --- | --- |
| **Numri i përgjithshëm i ndërtesave shkollore** | **7** |
| **Numri i shkollave periferike** | **3** |
| **Sipërfaqja Bruto** | **15 179 m²** |
| **Sipërfaqja Neto** | **2939 m²** |
| **Numri i tereneve sportive** | **2** |
| **Numri i kateve** | **2** |
| **Numri i klasave** | **30** |
| **Numri i hapsirave ndihmëse** | **/** |
| **Biblioteka shkollore** | **1** |
| **Mënyra e nxemjes së shkollës** | **Me naftë dhe dru** |

# **MUNDËSITË QË OFRON MJEDISI VENDOR**

Shkolla fillore “Faik Konica” e fshatit Sllupçan shfrytëzon mënyra të ndryshme për bashkëpunim më të afërt me mjedisin vendor bashkepunimi është i mirë, por ka nevoje që edhe më tepër të bashkëpunohet. Për ta pasuruar veprimtarinë tonë këto aktivitete do të realizohen përmes bashkëpunimit të ndërsjellë në mes të bashkësisë vendore, institucioneve nga sfera e arsimit, kulturës, shkencës teknikës, teknologjisë, ndërmarjeve dhe organizatave tjera shoqërore dhe private.

Aktivitetet e përmendura do të realizohen përmes takimeve, tubimeve, shfaqjeve kulturo-artistike dhe aksioneve të çfarëdo lloji. Për rezultatet e arritura të shkollës do të informohet mbarë rrethi shoqëror.

# **STRUKTURA E SHKOLLËS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Antarët në këshillin e shkollës (emri dhe mbimeri)** | **Sabedin Ameti – kryetar,**  **Bajram Ramadani-anëtar,**  **Nuran Fazlija – anëtar,**  **Ardian Kadrija – anëtar,**  **Llokman Shabani – anëtar,**  **Mumin Zimberi – anëtar,**  **Fikret Ajdini- anetar** |
| **Antarët në këshillin e prindërve (emri dhe mbiemri)** | **Samir Avdija- kryetar**  **Sabedin Ameti – anëtar,**  **Mumin Zimberi – anëtar,**  **Fikret Ajdini- anetar** |
| **Aktivat profesionale (llojet)** | **Aktivi i gjuhëve, matematikës, shkencave natyrore, shoqërore, klasës I – rë, II – të, III – të,**  **IV – të, V – të.** |
| **Këshillet klasore (numri i arsimtarëve)** | **72** |
| **Antarët në bashkësinë e nxënësve (numri i nxënësve)** | **528** |

# **KUADRI ARSIMOR**

Punën edukativo arsimore gjatë këtij viti shkollor do ta realizojnë 72 arsimtarë të gjithë të kualifikuar në vendet e tyre të punës dhe kjo është njëra nga mundësitë për të arritur rezultate më të mira në proçesin edukativo-arsimor.

Struktura e kuadrit edukativo-arsimor mund të shihet në tabelarin që vijon:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa** | **gjithsej** | **Struktura etnike dhe gjinore e nxënësve** | | | | | | | | | |
| **Maqedon** | | **Shqiptar** | | **Turq** | | **Romë** | | **Tjerë** | |
| **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** |
| **Numri i të punësuarve** | **95** |  |  | **50** | **45** |  |  |  |  |  |  |
| **Numri i kuadrit mësimor** | **73** |  |  | **41** | **32** |  |  |  |  |  |  |
| **Numri i bashkpuntorëve profesional** | **4** |  |  | **0** | **4** |  |  |  |  |  |  |
| **Puntorët administrativ** | **3** |  |  | **2** | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **Shërbimi teknik** | **13** |  |  | **13** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Drejtor** | **1** |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |

## **Arsimimi i të punësuarve**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Shkollimi** | **Numri i të punësuarve** |
| **Kualifikim të lartë (fakultet)** | **74** |
| **Shkollim të lartë** | **6** |
| **Shkollim të mesëm** | **4** |
| **Shkollim fillor** | **11** |
| |  |  | | --- | --- | | **Vjetët** | **Numri i të punësuarve** | | **20 - 30** | **16** | | **31 - 40** | **39** | | **41 - 50** | **18** | | **51 - 60** | **13** | | **61 – 64** | **9** | |  |

# **NXËNËSIT NË SHKOLLËN QENDRORE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Viti** | **Numri i klasave** | **Numri i nxënësve** | **Struktura etnike dhe gjinore e nxënësve** | | | | | | | | | |
| **Maqedon** | | **Shqiptar** | | **Turq** | | **Romë** | | **Tjerë** | |
| **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** |
| **I** | **7** | **61** |  |  | **35** | **26** |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **4** | **51** |  |  | **30** | **21** |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **4** | **58** |  |  | **22** | **36** |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **4** | **58** |  |  | **29** | **29** |  |  |  |  |  |  |
| **V** | **4** | **64** |  |  | **30** | **34** |  |  |  |  |  |  |
| **I – V** | **22** | **292** |  |  | **146** | **146** |  |  |  |  |  |  |
| **VI** | **4** | **66** |  |  | **28** | **38** |  |  |  |  |  |  |
| **VII** | **4** | **61** |  |  | **23** | **38** |  |  |  |  |  |  |
| **VIII** | **4** | **66** |  |  | **36** | **30** |  |  |  |  |  |  |
| **IX** | **4** | **68** |  |  | **34** | **34** |  |  |  |  |  |  |
| **VI – IX** | **16** | **261** |  |  | **121** | **140** |  |  |  |  |  |  |
| **I - IX** | **39** | **553** |  |  | **267** | **286** |  |  |  |  |  |  |

**Shkolla periferike “Naim Frashëri” – Allashece**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Viti** | **Numri i klasave** | **Numri i nxënësve** | **Struktura etnike dhe gjinore e nxënësve** | | | | | | | | | |
| **Maqedon** | | **Shqiptar** | | **Turq** | | **Romë** | | **Tjerë** | |
| **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** |
| **I** |  | **0** |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **2** | **1** |  |  | **0** | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **0** |  |  | **/** | **/** |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **0** |  |  | **/** | **/** |  |  |  |  |  |  |
| **V** | **0** |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |
| **I – V** | **2** | **1** |  |  | **0** | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **VI** | **1** | **1** |  |  | **1** | **0** |  |  |  |  |  |  |
| **VII** | **3** |  |  | **2** | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **VIII** | **1** | **2** |  |  | **2** | **/** |  |  |  |  |  |  |
| **IX** | **1** |  |  | **1** | **0** |  |  |  |  |  |  |
| **VI – IX** | **2** | **7** |  |  | **5** | **2** |  |  |  |  |  |  |
| **I - IX** | **4** | **8** |  |  | **3** | **5** |  |  |  |  |  |  |

**Shkolla periferike “Drita” - Runicë**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Viti** | **Numri i klasave** | **Numri i nxënësve** | **Struktura etnike dhe gjinore e nxënësve** | | | | | | | | | |
| **Maqedon** | | **Shqiptar** | | **Turq** | | **Romë** | | **Tjerë** | |
| **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** |
| **I** | **1** | **1** |  |  | **/** | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **1** | **/** |  |  | **/** | **/** |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **0** |  |  | **0** | **0** |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **3** |  |  | **2** | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **V** | **2** |  |  | **0** | **2** |  |  |  |  |  |  |
| **I – V** | **2** | **6** |  |  | **2** | **4** |  |  |  |  |  |  |
| **VI** | **1** | **3** |  |  | **2** | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **VII** | **3** |  |  | **1** | **2** |  |  |  |  |  |  |
| **VIII** | **1** | **1** |  |  | **0** | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **IX** | **4** |  |  | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  |
| **VI – IX** | **2** | **11** |  |  | **3** | **9** |  |  |  |  |  |  |
| **I - IX** | **4** | **17** |  |  | **7** | **10** |  |  |  |  |  |  |

**Shkolla periferike “Vrella” - Izvor**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Viti** | **Numri i klasave** | **Numri i nxënësve** | **Struktura etnike dhe gjinore e nxënësve** | | | | | | | | | |
| **Maqedon** | | **Shqiptar** | | **Turq** | | **Romë** | | **Tjerë** | |
| **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** | **m** | **f** |
| **I** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V** | **/** |  |  | **/** |  |  |  |  |  |  |  |
| **I – V** |  | **/** |  |  | **/** |  |  |  |  |  |  |  |
| **VI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VII** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VIII** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IX** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VI – IX** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I - IX** |  | **/** |  |  | **/** |  |  |  |  |  |  |  |

# **GJUHA MËSIMORE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Gjuha mësimore maqedone** | **Gjuha mësimore shqipe** | **Gjuha mësimore turke** | **Gjuha mësimore sërbe** |
| **Numri i paraleleve** |  | **46** |  |  |
| **Numri i nxënësve** |  | **578** |  |  |
| **Numri i arsimtarëve** |  | **72** |  |  |

# **ORGANIZIMI I LËMIVE EDUKATIVO-ARSIMORE NË SHKOLLË**

Proçesi edukativo-arsimor në shkollën fillore “Faik Konica” do të realizohet përmes këtyre lëmive: Lëmitë programore të çdo sfere janë të ndara dhe të prezentuara sipas strukturës vijuese:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRUKTURA E VEPRIMTARISË EDUKATIVO- ARSIMORE** | | | | | |
| MËSIMI | AKTIVITETET JASHTËMËSIMORE | | KUJDESI PËR SHËNDETIN E NXËNËSVE | | BASHKPUNIMI ME MJEDISIN VENDOR |
| PËRCJELLJA ,VLERËSI MI DHE PËRPARIMI I VEPRIMTARISË  EDUKATIVOARSIMOR | | PLANIFIKIMI , VEPRIMTARISË EDUKATIVO ARSIMORE | | PËRKRYERJA PROFE-  SIONALE DHE PEDA-  GOGJIKE E KUADRIT  ARSIMOR | |

# 

# **MËSIMI**

Mësimi mundëson që të realizohen aktivitete themelore edukativo-arsimore me nxënësit në shkollë. Përmes mësimit shkolla u ndihmon nxënësve të arrijnë suksese të diturive dhe dituritë e arritura ti zbatojnë në praktikë dhe aktivisht të marrin pjesë në jetën e përgjithshme shoqërore.

Në këtë vit shkollor 2023/2024 shkolla jonë do të realizoj këto lloje të mësimit:

1.Mësim të obliguar

2.Mësim plotësues

3.Mësim shtues

4.Mësim zgjedhor

# **MËSIMI I OBLIGUAR**

Mbahet me të gjithë nxënësit e shkollës fillore nga lëndët mësimore.Mësimi realizohet përmes planifikimit, përgatitjes dhe realizimit e pastaj edhe përmes vlerësimit të tij. Përmes proçesit mësimor nxënësit në mënyrë të organizuar nxënë dituri, shkathtësi dhe shprehi. Mësimi realizohet përmes programeve mësimore për lëndët e ndryshme dhe zgjedhore të cilat mësohen nëpër klasa sipas planit mësimor për shkolla fillore.

Mësimi në lëndët e detyrueshme paraqet bazë përmbajtësore për shkollën fillore, me të cilën mundësohet kalueshmëri vertikale për vazhdimin e shkollimit në arsimin e mesëm.

# **MËSIMI PLOTËSUES**

Mësimi plotësues këtë vit shkollor ka karakter të detyrueshëm dhe organizohet për ata nxënës që kohë pas kohe kanë vështirësi në mësim, që përparojnë më ngadalë ose që ngecin në përvetësimin e njohurive dhe zhvillimin e aftësive në lëndë të caktuara mësimore. Për mësim plotësues grupet mësimore formohen në periudha të ndryshme, varësisht nga koha kur paraqiten dobësi të caktuara te nxënës të caktuar.

* Për një organizim të sukseshëm të mësimit plotësues është e domosdoshme që tërësisht dhe pandërprë në mënyrë kontinuitive të bëhet përcjellja, vlerësimi i suksesit, përparimi i çdo nxënësi si dhe vlerësimi për diagnostifikim të sakt dhe në kohë të aftësive zhvillimore dhe nevojat e tyre.

Ky mësim organizohet gjatë tërë vitit shkollor paralelisht me mësimin e rregullt. Në këtë lloj mësimi duhet të zbatohen këto forma mësimore: individuale, grupore dhe inter aktiv-aktiv.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Klasa | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I-V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **VI-IX** | **I-IX** |
| Para | / | 4 | 4 | 4 | 7 | 19 | 4 | 6 | 4 | 6 | 20 | 39 |
| Orët | / | 36 | 36 | 36 | 36 | / | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | / |
| Gjith | / | 144 | 144 | 144 | 252 | 684 | 288 | 432 | 288 | 432 | 1440 | 2124 |

# **MËSIMI SHTUES**

Ky lloj mësimi organizohet për nxënësit të cilët gjatë vitit shkollor arrijnë rezultate mbimesatare dhe pos kësaj shfaqin dhe dëshmojnë prirje dhe talent për disa lëndë të caktuara mësimore. Për organizim të sukseshëm të mësimit shtues është e patjetërsueshme që të definohet edhe roli i arsimtarëve dhe i faktorëve të tjerë që të i sigurohen mbështetje profesionale dhe cilësi më e mirë në punë me nxënësit e talentuar. Për këtë çështje, shkolla e ka për detyrë të zgjedh dhe të përgatisë arsimtarë për punë me nxënësit e talentuar dhe të krijoj bazë financiare dhe materialo-teknike. Për shkollën është me rëndësi se në këte mësim të vie në shprehje pavarësia e nxënësve, puna në grupe të vogla, zgjedhja e problemeve të natyrës teorike dhe praktike, organizim

i debateve, eksperimentimi, dëshmia, vlerësimi, puna në projekte të caktuara. Ky lloj i mësimit organizohet për grupin e lëndëve që kanë të bëjnë me shoqërinë dhe natyrën. Identifikimet e nxënësve të talentuar janë të arriturat dhe nevojat e çdo nxënësi. Përmbajtja e këtij lloj mësimi duhet të jetë e programuar dhe e realizuar nga arsimtarët lëndor.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **V-IX** |
| Paralelet | 6 | 4 | 6 | 4 | 6 | 29 |
| Orët | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Gjithsej | 432 | 288 | 432 | 288 | 432 | 1872 |

# **LËNDËT ZGJEDHORE**

Me lëndët zgjedhore u jepet mundësi nxënësve që t’i zgjerojnë dhe t’i thellojnë njohuritë e tyre, si dhe t’i zhvillojnë aftësitë e tyre individuale për lëndët e caktuara.

Me ligj në shkolla fillore, sipas kushteve kadrovike dhe kushteve tjera të punës, janë të përfshira programet mësimore zgjedhore:

Programim/ Figurat e letres per kl.V

Etika ne religjion për klasën e VI

Arsimi Teknik për klasën e VII

Informatika për klasën e VIII

Programim per klasen e IX

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasat** | **VI-6** | **VII-6** | **VIII-6** | **IX-6** | **VI- IX** |
| Programim |  |  |  | 12 | 12 |
| Informatikë |  |  | 12 |  | 12 |
| Arsimi teknik |  | 12 |  |  | 12 |
| Etika ne religjion | 12 |  |  |  | 12 |
| Gjithsejt | 12 | 12 | 12 | 12 | 48 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **II-VIII** |
| Paralelet |  | 4 | 4 | 4 | 6 | 4 | 6 | 4 | 6 | 38 |
| Orët | / | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Gjithsej | / | 144 | 144 | 144 | 216 | 144 | 216 | 144 |  | 1368 |

# **ORA E KUJDESTARISË**

Kjo orë organizohet si orë e veçantë prej klasës së dytë deri në klasën e tetë, kurse prej klasës së parë deri në të katërtën përmes orëve të rregullta. Çdo kujdestarë klase duhet të ketë programën për punë për realizimin e kësaj ore që ta realizoj detyrën e paraparë me program.

# **AKTIVITETET JASHTËMËSIMORE NË SHKOLLË**

#### Kjo lëmi është e stolisur me përmbajtje dhe aktivitete që realizohen jashtë programës mësimore, sipas përvojës së gjerëtanishme te ne dhe në vendet tjera në mësimin e obligueshëm janë të përfshira forma të llojllojshe të aktiviteteve të lira të nxënësve dhe ate: veprimtaria jashtëmësimore në shkollë, që paraqet lëmin integrale dhe shumë domethënëse në strukturën e përgjithshme programore dhe përmbajtjen e përgjithshme të veprimtarisë edukativo-arsimore në shkollë.

Në shkollën fillore komunale “Faik Konica” të fshatit Sllupçan për këtë vit parashihen këto aktivitete jashtëmësimore:

* -Aktivitetet e lira të nxënësve
* -Garat e nxënësve
* -Bashkësitë e nxënësve
* -Puna prodhuese dhe e dobishme
* -Ekskursionet e nxënësve
* -Kujdesi për shëndetin e nxënësve
* -Bashkëpunimi me mjedisin lokal
* -Përcjellja dhe përparimi i veprimtarisë edukativo-arsimore
* -Bashkëpunimi me prindërit e nxënësve

# **AKTIVITETET E LIRA TË NXËNËSVE**

Detyrat e aktiviteteve të lira të nxënësve janë:

* + të nxitet dhe të kultivohet kureshtja e nxënësve,aftësitë njohëse dhe kreativiteti,inkuadrimi i nxënësve në kryerjen e detyrave me pavarësi më të madhe,zhvillimin e motiveve dhe kushte për afirmim të personalitetit të fëmijës,
  + të ndikohet në krijimin e shprehive për përdorim të mirë të kohës së lirë,
  + të aftësohen për mendim kritik,për ti respektuar mendimet dhe qendrimet e të tjerëve,
  + ti respektojnë rezultatet e mundit të tyre dhe të mundit të të tjerëve,të formojnë aftësi dhe nevoja për afirmim pozitiv shoqëror,
  + të informohen për mundësitë e shkencës,teknikës,teknologjisë, ekonomisë dhe të japin kontributin për mbrojtjen e ambientit jetësor.

Te nxënësit është bërë anketë përmes së cilës me vetë iniciativë dhe në mënyrë vullnetare do të mund ti tregonin dëshirat dhe interesimin e tyre. Sipas anketës së bërë dhe afinitetit të tyre, arsimtarët e mësimit klasor formojnë këto seksione:

# **AKTIVITETET E LIRA TË CIKLIT TË ULËT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Lloji i aktiviteteve | Bartësit | Koha e realizimit |
| 1 | Aktivitetet e lira të nx. për zgjërimin e njohurive | Lutfi.Sh, Bajram. A | Gjatë tërë vitit mësimor |
|  | Seksioni i letërsisë | Teuta.S, Kadrije.Sh, | -II- |
|  | Seksioni i matematikës | Sejdi.J, Rexhije.S | -II- |
|  | Seksioni për zgjërimin e diturive për njohjen e shoqërisë | Arlinda.R, Kadrije.Sh,  Mevludin.A | -II- |
|  | Aktivitetet e lira kulturo-artistike | Lutfi.Sh,  ,Fatime.D, Florin.D | Gjatë vitit shkollor |
|  | Seksioni dramatik | Kadrije.Sh, Florin.D |  |
|  | Seksioni muzikor | Ibadete.J, Florin.D |  |
|  | Seksioni figurativ | Xhejlane.Sh, Mevludin.A |  |
|  | Aktivitetet e lira sportive | Mervan, Arburim, Ilir |  |
|  | Seksioni për sportin | Bajram.A, Florin.D, Fatime.D | -II- |
|  | Seksioni për argëtim dhe rekreacion | Lutfi.Sh,Florin.D Fatime.D | -II- |
|  | Aktivitetet e lira punuese-s. luletarëve | ,Kadrije, Ibadete | -II- |

# **AKTIVITETET E LIRA NË KLASËT E LARTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Aktivitetet e lira për zgjërimin e diturive nëpër lëndë të ndryshme | **Bartësit** | Koha e realizimit |
| 1 | Seksioni i grupit letrar | Filize.M, Nuale.I, Mirsad.M | Gjatë vitit |
| 2 | Seksioni i bibliotekarisë | Hirije.A, Nagib.A | -II- |
| 3 | Seksioni i gjuhës | Nuala.I, Mirsad.M, Filiz.M, Shkelzen.Z | -II- |
| 4 | Seksioni i gjuhës maqedone | Kadrije.S, Ylber.Z, Ismail.A | -II- |
| 5 | Seksioni i kimistëve | Hixhrete.D | -II- |
| 6 | Seksioni i geografëve | Nuran.F, Avdirraman.D | -II- |
| 7 | Seksioni i matematikanëve | Ermira.Q, Ali.M, Vjosa D. | -II- |
| 8 | Seksioni i gjuhës frenge dhe gjermane | Xheraldina.R Arjeta.D | -II- |
| 9 | Seksioni i gjuhës angleze | Remzije.I, Vullnet.D, Usamedin.N, Ardian.D | -II- |
| 10 | Seksioni i biologëve | Sumeja.S, Beide.D | -II- |
| 11 | Seksioni i ekologjisë | Bajram.R | -II- |
| 12 | Seksioni i fizikantëve | Hixhrete.D | -II- |
| 13 | Seksioni i historisë | Ali.I, Nakshije.J | -II- |

# **AKTIVITETET KULTURO-ARTISTIKE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Seksioni dramatik | Filize.M, Mirsad.M, Nuale.I | Gjat vitit |
| 2 | Seksioni i muzikantëve të rinj | Tefik.D | -II- |
| 3 | Kori dhe orkestra e shkollës | Tefik.D | -II- |
| 4 | Seksioni i artit figurativ | Tasim.K, Ardian.K | -II- |

# **AKTIVITETET E PUNËS PRODHUESE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Seksioni i kultivimit të luletarisë | Beide.D, Sumeja.S | -II- |
| 2 | Seksioni i kopshtarisë | Beide.D | -II- |

# **AKTIVITETET E LIRA TEKNIKO-INFORMATIKE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Seksioni i fototeknikëve | Sadik.D | -II- |
| 2 | Seksioni i modelimit | Sadik.D | -II- |
| 3 | Seksioni i elektroteknikëve | Sevim.A, Behar.A, Gazmend.A | -II- |

# **AKTIVITETET SPORTIVE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Seksioni i atletikës | Naser.A, Shefik.I, Arburim.A | -II- |
| 2 | Seksioni i hendbollit | Naser.A, Shefik.I, Mervan.F | -II- |
| 3 | Seksioni i futbollit | Naser.A, Shefik.I, Arburim.A | -II- |

# **AKTIVITETET E LIRA PËR GJITHË SHKOLLËN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Klasa | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I-V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **VI-IX** | **I-IX** |
| Paralele | 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 24 | 4 | 6 | 4 | 7 | 21 | 48 |
| Orë | 36 | 36 | 36 | 36 | 72 | / | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | / |
| Gjithsej | 216 | 144 | 144 | 144 | 576 | 1260 | 288 | 432 | 288 | 504 | 1512 | 2772 |

# **EKSKURSIONET**

Ekskursionet e nxënësve janë lloji i tillë i punës edukativo-arsimore përmes të cilave nxënësit njihen me lëndët dhe dukuritë në mjedisin e tyre natyror dhe me kushtet jetike të tyre.

Përmes ekskursioneve nxënësit i zgjërojnë dituritë, fitojnë njohuri mbi sferat e caktuara për jetën dhe punën e njerëzve, njihen me bukuritë natyrore dhe përmendoret kulturo-historike si dhe me bashkësinë e afërt dhe të gjërë. Ekskursionet e nxënësve realizohen jashta shkollës. Roli i tyre është funksioni pedagogjik, janë të pa zëvendësueshme në realizimin e detyrave dhe qëllimeve të veçanta të shkollës.

Roli i tyre është edukativo-rekreativ dhe arsimimi kompenzues. Parashikohet të realizohen ekskursione me nxënësit e ciklit të ulët deri te liqeni i Mavrovës,Strugë me qëllim që nxënësit të njihen me mënyrën e krijimit të liqenjve artificial, në kuadër të saj planifikohen të vizitohet liqeni artificial i Likovës.

-Përmendore me karakter historik do të vizitojnë nx. e kl. të V-VI –ta

-Do të bëhet shëtitje njëditore rrëzë maleve të fshatit Alashec me nx.prej kl.I -IX-të

-Vizitë kopshtit zoologjik, muzeu historik, Xhamia e Larme, Vrutok, Strugë, Ohër, Shën Naum, Mavrovë, Saraj, Liqeni i Matkës me karakter mësimor.

-Ekskursion deri te Kodra e Diellit, Bunec-Gostivar me nx. e kl. VI-IX-të .Udhheqësit janë: Ali Memeti, Lutfi Sherifi, Gazmend Arifi, Nuran Fazlija, Fatime Demiri,Vullnet Destani, Usamedin Nuhiu, Mevludin Avdija.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I-V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **VI-IX** | **I-IX** |
| 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 24 | 4 | 6 | 4 | 6 | 20 | 44 |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | / | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | / |
| 60 | 40 | 40 | 40 | 60 | 240 | 80 | 120 | 80 | 120 | 400 | 640 |

# **GARAT E NXËNËSVE**

Garat janë formë e aktiviteteve me të cilat një nxënës apo grup i nxënësve përpiqet që më mirë ose më shpejt të arrijnë rrezultate më të mira edukatovo-arsimore. Ato luajnë rol shumë të rëndësishëm në zhvillimin e nxënësit. Garat e nxënësve ndikojnë në rritjen e interesimit të nxënësve për aktivitetet e lira. Aty zhvillohet fryma garuese, nxënësit afrohen, bëhet zgjedhje e mirë e nxënësve më të talentuar etj. Sipas nivelit të mbajtjes, garat mund të jenë: shkollore, komunale, rajonale dhe republikane mbarëkombëtare, ndërkombëtare. Garat shkollore organizohen me nxënësit e klasave të V-IX. Ato organizohen në të gjitha lëndët mësimore. Organizatorë të garave janë aktivet profesionale të arsimtarëve të të gjithë shkollës. Përmes tyre thellohet dhe zhvillohet interesi i nxënësve si dhe riaktivizohet raporti ndaj mësimit. Garat e freskojnë nxënësin për mësim dhe kontribojnë në lidhëshmërinë e mësimit jetik me afrimin e nxënësve nga mjediset e ndryshme. Në shkollën tonë organizohen gara në kuadër të paraleleve, gara mes ekipeve në nivel të klasës dhe në nivel të shkollës. Arsimtarët përgjegjës për garat e ciklit të ulët janë: Mervan Fetau, Arburim Ajdini, Florin Deari, Bajram Asani, Mevludin Avdiu, Sejdi Jahiu, Lutfi Sherifi.

Për klasët e larta janë: Behide Dauti, Bajram Ramadani, Vjosa Demiri, Filize Memeti, Nurhan Fazlija, Naser Ajdini, Hixhrete Demiri, Gazmend Arifi, Shefik Isaki, Ali Memeti.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I-V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **VI-IX** | **I-IX** |
| 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 24 | 4 | 6 | 4 | 6 | 20 | 44 |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 60 | 40 | 40 | 40 | 60 | 240 | 40 | 60 | 40 | 60 | 200 | 440 |

# **PUNA PRODHUESE DHE E DOBISHME SHOQËRORE**

Ka për qëllim te nxënësit:

* + të zhvillojë qëndrim pozitiv ndaj punës në përgjithësi, ndërsa në veçanti ndaj punës prodhuese dhe punës tjetër të dobishme,
  + të kultivohet respekt ndaj njeriut që punon dhe ndaj mjeteve për prodhim,
  + të kontriboj për të pasur kuptim të drejtë për rolin e punës fizike dhe intelektuale në jetën e njeriut,
  + të zhvillohet qëndrim pozitiv ndaj punës dhe ndaj përgjegjësisë së punës,
  + të zhvillohen shprehi dhe mundësi themelore për punë, për përdorimin e mjeteve dhe paisjeve me të cilat kryhet puna,
  + të krijojnë shprehi për mirëmbajtjen e higjienës në shkollë.

Këto aktivitete në shkollën tonë do të realizohen përmes përmbajtjeve siç janë:

1.Mirëmbajtja , rregullimi i ndërtesës , oborrit të shkollës,sallës sportive , kopshtit shkollor etj.

2.Mirmbajtja dhe rregullimi i ambientit për rreth shkollës;

3.Mirëmbajtja dhe rregullimi i monumenteve kulturo-historike dhe shënimi i vendeve me rëndësi historike të ambientit shkollor dhe jashtëshkollor.

4.Organizimi i aksioneve humanitare ( mbledhëse)

5.Pyllëzimi lëndinave (kodrave pa pyje) të mjedisit më të afërt.

6.Koperativa e nxënësve

Për realizimin e këtyre aktiviteteve do të jenë të angazhuar këta arsimtarë: Kadrije Shaqiri, Beide Dauti dhe Shkëlzen Zenuni, Sumeja Saiti, Bajram Asani, Nurhan Fazlija.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I-V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **VI-IX** | **I-IX** |
| Paralele | 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 24 | 4 | 6 | 4 | 6 | 20 | 44 |
| Orët | 10 | 10 | 10 | 10 | 15 | / | 15 | 15 | 20 | 20 | / | / |
| Gjithsej | 60 | 40 | 40 | 40 | 90 | 270 | 60 | 90 | 80 | 120 | 350 | 620 |

# **BASHKËSITË E NXËNËSVE**

Bashkësitë e nxënësve janë një segment shumë i rëndësishëm në organizimin e jetës dhe punës në shkollë. Përmes tyre nx. vetë ose me arsimtarët dhe prindërit bëjnë marrëveshje dhe marrin qëndrime për punët më të rëndësishme në suaza të jetës dhe punës në shkollë. Përveç kësaj, ata propozojnë dhe marrin masa për përmirsimin e kushteve të punës në shkollë etj. Detyrat e bashkësisë së nxënësve, janë: nxitja dhe zhvillimi i nx. për iniciativë, gjurmim, identifikim dhe zgjedhje të problemeve në shkollë dhe në ambientin e afërt, kultivimi dhe zhvillimi i shoqërimit, respektimi dhe mirëkuptimi, zhvillimi i vetëdijes për përgjegjësi në mirëmbajtjen e rendit dhe disiplinës, si dhe mbrojtjen e pasurisë së shkollës. Zhvillimi i vetëdijes për bashkëpunim të vazhdueshëm dhe konstruktiv me subjektet e shkollës dhe mjedisin vendor për zgjidhjen e problemeve të llojeve të ndryshme, të cilat janë të rëndësishme për nxënësit dhe për shkollën, organizimi dhe zbatimi i manifestimeve kulturore dhe publike, si dhe aktiviteteve të tjera në shkollë dhe në mjedisin vendor. Gjatë këtij viti në shkollën tonë do të ketë:

-Bashkësitë e nxënësve në nivel të paraleleve,

-Bashkësitë e nxënësve në nivel të klasëve

-Bashkësitë e nxënësve në nivel të shkollës

Organizatorët dhe realizatorët e këtij programi do të jenë: Arlinda Ramadani dhe Lutfi Sherifi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I-V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **VI-IX** | **I-IX** |
| 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 24 | 4 | 6 | 4 | 6 | 20 | 44 |
| 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 90 | 60 | 60 | 60 | 90 | 360 | 60 | 90 | 60 | 90 | 315 | 675 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANIZATAT E NXËNËSVE** | | | |
| BASHKËSITË E NXËNËSVE | | ORGANIZATAT E NXËNËSVE | |
| Bashkësitë e paraleleve | Bashkësitë e shkollës | Organizata e fëmijve | Format tjera |

# **PËRCJELLJA DHE PËRPARIMI I PUNËS EDUKATIVO-**

# **ARSIMORE**

Qëllimi i përcjelljes, përparimit dhe vlerësimit të veprimtarisë ed.arsimore në shkollë është që të siguroj (ofroj) profesionalisht në analizimin, vlersimin e kualitetit të veprimtarisë pedagogjike që e realizon shkolla si dhe në rezultatet e arritura. Në bazë të saj mendohet të ketë masa konkrete që aktivitetet profesionale vazhdimisht të jenë të përsosura dhe me kualitet më të mirë në proçesin edukativo-arsimor. Për këtë qëllim përmbajtjet dhe aktivitetet programore do të jenë:

1. Përcjellja e veprimtarisë edukativo arsimore,

2. Përcjellja e mësimit,

3. Përcjellja e punës edukativo-arsimore jashtë sferave të veprimtarisë mësimore,

4. Përcjellja e aktiviteteve kulturo- arsimore të shkollës në mjedisin vendor,

5. Përparimi në veprimtarinë edukativo-mësimore ,

6. Përparimi i mësimit,

7.Përparimi i lëmijve jashtëmësimore nga veprimtaria edukativo- arsimore në shkollë,

8.Vlerësimi i veprimtarisë edukativo- arsimore në shkollë.

Për realizimin e këtyre veprimtarive në shkollë gjatë këtij viti do të jenë udheheqës Xhejlane Sherifi, Mirsad Memeti, Teuta Saliu, Ibadete Jahiu, Sumeja Saiti.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I-V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **VI-IX** | **I-IX** |
| 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 24 | 4 | 6 | 4 | 6 | 20 | 44 |
| 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 |
| 336 | 224 | 224 | 224 | 336 | 1344 | 224 | 336 | 224 | 392 | 1176 | 2520 |

# **BASHKËPUNIMI I SHKOLLËS ME MJEDISIN LOKAL**

Në kuptimin pedagogjik të fjalës nënkuptohet përfshirja aktive e shkollës

në mjedisin vendor në të cilën është e vendosur informimi i saj në rrezultatet e arritura, gjendja e pranishme dhe problemet, si dhe shumë lloje tjera bashkëpunimi duke filluar nga prindërit si subjekt më i interesuar për punën e shkollës përmes organizatave dhe institucioneve nga sfera e kulturës, ekonomisë si dhe nga organizata të ndryshme. Bshkëpunimi i shkollës me mjedisin lokal mund të realizohet përmes aktiviteteve të shumëllojshme shoqërore, kulturore dhe arsimore bashkarisht me popullatën lokale. Përmes tyre prezentohen rezultatet e arritura nga puna e aktiviteteve të lira të nx. dhe afirmohet shkolla si qendër kulturo-arsimore.

Këto aktivitete të shumëllojshme janë rezultat përmes tubimeve,takimeve, shfaqjeve kulturo-artistike, ekspozitave të çfarëdo lloji aksioni etj. Për këto aktivitete janë të planifikuara orë. Për realizimin e këtyre aktiviteteve përgjegjës janë: Ardian Kadrija, Bajram Ramadani, Ali Iljazi, Ylber Zendeli, Florin Deari.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I-V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **VI-IX** | **I-IX** |
| 7 | 4 | 4 | 4 | 6 | 25 | 4 | 6 | 4 | 6 | 21 | 45 |
| 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 175 | 100 | 100 | 100 | 200 | 675 | 100 | 150 | 100 | 150 | 500 | 1175 |

# **PROGRAM PËR EDUKIMIN ANTIKORRUPTIV TË NXËNËSVE TË SHFK’’ FAIK KONICA’’- SLLUPÇAN**

**QËLLIMET**

Nxënësi/Nxënësja

* të njihen me konceptet e korrupsionit, antikorrupsionit, integritetit dhe etikës
* të dine për format në të cilat mund të ndodh korrupcioni, dhe mënyrën e parandalimit dhe mbrojtes së tyre
* njohin mekanizmat për parandalimin e korrupsionit
* të kuptojnë efektet e dëmshme të korrupsionit në shoqëri
* të kuptojë rolin e komisionit shtetëror për parandalimin e korrupsionit në RMV
* dhe mekanizmat nëpërmjet të cilave operon
* të vendos në një situate në të cilën do të ketë një rol aktiv, përmes të cilit do të kuptojë për antikorrupsionin dhe nevojën për arsimimin e antikorrupsionit dhe
* të jetë në rolin e një qytetari aktiv, i cili do të kontribojë në zhvillimin e RMV-së

NOCIONET

Korrupsioni, anti-korrupsioni, integriteti, etika, presioni social, mekanizat për parandalimin e korrupsionit, komisioni shtetëror për prandalimin e korrupsionit, parat, dhuratat, veshjet, ushqimet, shërbimet.

**REKOMANDIMET DIDAKTIKE**

Gjatë zbatimit të aktiviteteve fillohet nga mundësit e zhvillimit, mosha, aftësitë dhe interest e nxënesve për aktivitetet që synojnë.

Të gjitha aktivitetet zhvillohen në temën e cultures civile gjatë vitit aktual shkollor.

**MJETET MËSIMORE**

Prezentimi në Power Point shpjegon konceptet themelore, pyetësorin për nxënësit, fletët e punës, ngjitësin, gërshërët, hamerat.

# **AKTIVITETET**

* Diagnostifikim i paranjohurive të nxënësve para fillimit të aktiviteteve- gjysëmvjetori i pare
* Ligjerata për njohjen e nxënësve me konceptet, mundësit për mbrojtje dhe veprim parandalues kundër veprimtarive të korrupsionit- gjysëmvjetori i pare
* Puntori për edukimin e antikorrupsionit të nxënësve me ndihmën e të cilave nxënësit do të vendosen në një situate active, në të cilën do të marrin pjesë- gjysëmvjetori i dytë

# **REZULTATET E PRITURA**

* I njeh konceptet e korrupsionit, antikorrupsionit, integritetit dhe etikës
* Njeh format në të cilat mund të ndodh korrupsioni dhe mënyra e parandalimit dhe mbrojtjes nga ajo
* Njeh mekanizmat për parandalimin e korrupsionit
* Kupton ndikimin e dëmshëm të korrupsionit në shoqëri
* Kupton rolin e komisionit shtetëror për parandalimin e korrupsionit ne RMV dhe mekanizmat nëpërmjet të cilave vepron
* Kupton antikorrupsionin dhe nevojën për arsimimin e antikorrupsionit.

# **KUJDESI PËR SHËNDETIN E NXËNËSVE**

Shumë me rëndësi është konstatimi se që të mund të mësojnë, fëmijët duhet të jenë të shëndoshë. Kjo do të thotë se shkolla e ka për detyrë të sigurojë mbrojtje dhe përparim të shëndetit të të gjithë atyre që punojnë dhe mësojnë në të. Këtë obligim e plotëson në bashkëpunim me prindërit, shërbimin shëndetësor dhe bashkësinë më të gjërë.

Programi për mbrojtje dhe përparim të shëndetit i përfshin të gjitha aspektet e jetës në shkollë dhe lidhjet e saj me shoqërinë si model i cili bazohet në interaksionin e aspekteve fizike,mendore dhe shoqërore të ambientit.Qëllimi i këtij programi shkollor është që t’i aftësojë nx.dhe të punësuarit në shkollë dhe në mjedisin vendor që të mund të ndërmarrin aksione për jetë më të shëndoshë në shkollë dhe në ambientin jetësor, sigurimi i mjedisit të sigurt dhe stimulues,i cili do t’i nxisë dhe inkurajojë nx. të jenë të shëndoshë dhe të vetëdijshëm për sigurinë në dhe jashtë shkollës, informim për shëndetin dhe përparimin e tij nga aspekti fizik dhe psikofizik, aftësimi i nx. dhe i të punësuarve të tjerë për mënyrë të shëndoshë të jetesës(shëndeti personal dhe shëndeti i të tjerëve), aftësimi për komunikim me moshatarët dhe me më të rriturit,zhvillimi i vetërespektit dhe vetëbesimit të. Nxënësve tu mundësohet të fitojnë përvojë për ndryshime në mjedise të ndryshme.Kjo grupohet në tri fusha:

1. Përparimi i shëndetit në kuptim fizik;higjiena personale,ushqimi dhe të ushqyerit,sëmundjet ngjitëse,edukata seksuale,ndihma e parë dhe siguria,preventiva nga droga,alkooli dhe duhani,ushtrimet fizike dhe shëndeti.

2.Përparimi i shëndetit mendor: vetërespekti, komunikimi, kuptimi i të tjerëve dhe pranimi i tyre.

3.Shëndeti social (shoqëror): kujdesi për mjedis të shëndoshë vendor,principet e organizimit të mjedisit të shëndoshë shkollor (të arsimtarëve dhe të nxënësëve) komunikimi ndërmjet arsimtarëve,nxënësve,prindërve dhe mjedisit.

Për këtë aktivitet janë planifikuar orë. Përgjegjës për realizimin e këtij aktiviteti janë: Shqipe Ajdini, Idavere Zumberi dhe Sumeja Limani.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **I-V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **VI-IX** | **I-IX** |
| 7 | 4 | 4 | 4 | 6 | 24 | 4 | 6 | 4 | 6 | 20 | 44 |
| 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 140 | 80 | 80 | 80 | 120 | 500 | 80 | 120 | 80 | 120 | 400 | 900 |

# **ARSIMIMI PROFESIONAL I KUADRIT EDUKATIVO-ARSIMOR**

Duke pasur parasysh nevojën për aftësim dhe përsosshmëri të arsimtarëve për udhëheqëjen më të suksesshëme të procesit edukativo-arsimor gjatë vitit shkollor.Në suazat e aktiviteteve profesionale do të prezentohen temat në vijim:

-“ Nxitja dhe udhzimi për përcjelljen e literaturës profesionale “

- “ Tendenca dhe kërkesat për mësim bashkëkohor “

-“ Përgatitja e bibliografis për literaturë profesionale”

-Do të marr pjesë në mbledhjet e këshillave të klasëve,të arsimtarëve dhe

të prindërve,

-Do të jap udhzime për aplikimin e fletëzave mësimore dhe testeve të diturive

# **SQARIME SHTESË**

Përveç detyrave profesionale që u theksuan më lart në disa lëmi të programës së punës së pedagogut gjatë këtij viti shkollor do të kyqen edhe në realizimin e këtyre detyrave:

* Bashkëpunimi në përgaditjen e programës vjetore të shkollës;
* Bshkëpunimi në përgaditjen e raportit të punës për vitin shkollor;
* Pjesëmarrja në mbledhjet e këshillave të klasëve dhe të arsimtarëve ;
* Bashkëpunimi dhe ndihma në punën e aktiveve profesionale të shkollës;
* Pjesëmarrja në përpilimin dhe realizimin e programës së këshillit të prindërve;
* Pjesëmarrja në organizimin e manifestimeve qe mbahen në shkollë gjatë vitit shkollor;
* Pjesëmarrja në përgaditjen eprogramës së ekskursioneve që organizohen në shkollë;Pjesëmarja në përgaditjen e programës së aktiviteteve jashtëmësimore;
* Anketimi i nx. në fillim të vitit shkollor për pjesëmarrjen në aktivitete të lira që i organizon shkolla gjetë vitit shkollor;ato lëndë që i dijnë,
* Aktivitet në kuadër të informimit për orjentimin profesional tek nxënësit e klasëve të teta;
* Pjesëmarrja në organizimin e garave në shkollëdhe jashtë sajë;
* Pjesëmarrja në inplementimin e projektit për modernizimin e shkollave;
* Verifikimi i pjekurisë tek nxënësit që regjistrohen në vitin përgaditor;ë punës së pedagogut,gjatë këtij viti shkollor do të kyçem edhe në realizimin e ktyre detyrave :

-Pjesëmarja në organizimin e manifestimeve që mbahen në shkollë gjatë vitit shkollor,

-Pjesëmarja në përgatitjen e programës së ekskursioneve të fëmijëve që duhet të realizohen gjatë vitit shkollor,

-Pjesëmarja në përgatitjen e programës së aktiviteteve jashtmësimore

-Anketimi i nxënësve në fillim të vitit shkollor të cilët sipas dëshirës dojn të marrin pjesë në aktivitetet e lira të shkollës

-Aktivitet në kuadër të informimit dhe orjentimit profesional tek nxënësit e klasëve të teta.

-Verifikimi i pjekuris tek nxënësit që regjistrohen në vitin e parë në shkollë

-Pranimi i nxënësve në organizatën e fëmijve.

## **PROGRAMA PËR PUNËN E KËSHILLIT TË ARSIMTARËVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Përmbajtjet programore** | **Format met.e punës** | **Koha e realizi-mit** | **Bartësit** |
|  | 1.Informimi i të punësuarve me përgatitjet për fillimin e vitit shkollor | Bised me timin | Gusht | Drejtori |
| I | 2.Dhënia e udhëzimeve për përpilimin e planeve vjetore,mujore dhe ditore | -II- | -II- | Drejtori, Pedagogu |
|  | 3.Informimi për shfritëzimin e librave për këte vit shkollor | -II- | -II- | Drejtori, Kujdestari kl. |
| II | 1.Informimi me përcaktimin e kujdestarëve të klasëve | Individualusht | -II- | Drejtori Pedagogu |
|  | 2. Ndarja e orëve të arsimtarëve | -II- | -II- | Drejtori |
|  | 3.Informimi për komi.e zgjedhur | -II- | -II- | -II- |
| 3 | 1.Shqyrti. dhe aprovi.i prog.vjeto | -II- | -II- | -II- |
|  | 2Aprovimi i propozimit për formimin e komisionet të zgjedhura | -II- | -II- | -II- |
|  | 3.Aprovimi i orarit të punës | -II- | -II- | Kujdestar |
| 4 | 1.Shqirtimi dhe aprovimi i orarit të aktiviteteve të lira | Frontale ekipi | Shtator | Drej.Ped.Kujdestar |
|  | 2.Bised në lidhje me udhëheqjen e librit  të klasës-ditarit | -II- | -II- | -II- |
| 5 | 1.Njohja me mjetet mësimore që i kemi dhe aplikimi i tyre nga arsimtarë | -II- | Tetor | -II- |
|  | 2.Organizimi i mësimit plotësues dhe shtues | Grupe | -II- | Drej.Ped. |
|  | 3 Pranimi i nx. në organiz.e fëmijë | -II- | Nëntor | Drejtori |
| 6 | 1.Planifikimi i kohës së punës |  |  |  |
|  | 2.Suksesi, vijimi, sjellja e nxënësve për periodën e parë të vitit shkollor | Plenare | -II- | Drej.Ped.Kujdesta |
|  | 3.Analiz për regjistrimin e nx. në shkollën e mesme | -II—II- | -II- | Drejtori Pedagogu |
| 7 | 1.Anët negative dhe pozitive të projektit te mësimi aktiv dhe interakti | Grupe | Dhjetor | Drejtori  Ped.  Kujdestari |
|  | 2.Përgatitja për festën e viti të Ri | -II- | -II- | -II- |
| 8 | 1.Raporti i suksesit për gjysmëvjetorin e parë | Plenare | Janar | -II- |
|  |  |  |  |  |
|  | 2 Vlerësimi i njohurive të nxënësve | Individuale | -II- | Drej.Ped  Arsimtari |
| 9 | 1.Plani për pjesëmarrjen e nxënësve në garar që organizohen | Grupe | Mars | Drejtori  Komision |
|  | 2.Bised për manifestimin e patronatin eshkollës | Grupe | -II- | -II- |
| 1o | Analiza e suksesit të tremujorisht të tretë | Plenare | Prill | Drejt.Ped |
|  | 2.Debat për suksesin, pyetje përgjigje | -II- | -II- | -II- |
|  | 3.Planifikimi i ditës dhe datës së  ekskursion | Grupe | -II- | Drejtori.  Kujdestari |
| X | 1.Verifikimi i suksesit për fundin e vitit shkollor | Plenare | Qershor | Dre,ped k |
|  | 2.Analiza e punës së përgjithshme në shkollë | -II- | -II- | -II- |
|  |  |  |  |  |
|  | Ndarja e lëndëve për vitin e ardhshem shkollor | -II- | -II- | -II- |

# **PROGRAMA E PUNËS TË KËSHILLI TË KLASËVE I-V**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PËRMBAJTJET PROGRAMORE** | **Format,metodat punës** | **Koha e realizimt** | **Bartësit** |
| 1 | Përgatitja për fillimin e vitit shkollor  2. Verifikimi i programës së punës për vitin shkollë | Bised ekipore | Gusht | Arsim. të klasëve |
| II | Përcaktimi i arsimtarëve të aktiveveprofesionale në mbajtjen e orëve pra- ktike gjatë vitit shkollor | -II- | -II- | -II- |
| III | Shqirtimi i suksesit dhe vijimit të nx.  Në trmujorshin e parë. | Plenare | -II- | Drejt. Ped.Kjd.iklas |
|  | Përgatitja e nxënësve për gara  Komunale | Plenare | Janar | -II- |
| IV | Shqirtimi i suksesit,vijimit dhe sjellje  Së nxënësve për gjysmëvjetor | Në grupe | -II- | -II- |
|  | Realizimi i planprogramës mësimorepër gjysmëvetorin e parë | Bised plenare | -II- | -II- |
| V | Konsulltim në lidhje me testimi e nx.trem.e tretë dhe shqirtini i suks | -II- | Prill | -II- |
|  | Konsulltim për shkuarje në ekskursione | -II- | -II- | -II- |
| VI | Verifikimi i suksesit,vijimit dhe sjelljes së nx.në fund të vitit shk | -II- | Qershor | -II- |
|  | Realizimi o plan-programës  mëimore për vitin shkollor | -II- | -II- | -II- |
|  | Caktimi i ditës dhe datës për dhënien e dëftesave të nxënësve | -II- | -II- | -II- |

# **PROGRAMA E PUNËS TË KËSHILLAVE TË KLASËS VI-IX**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PËRMBAJTJET PROGRAMORE** | | **Form. Dhe**  **met.epunës** | **Koha e realizimit** | **Bartësit** | |
| I | Përgatitja për fillimin e vitit shkollor dhe verifikimi i programës së punës në shkollë | | Bised me ekipin pun. | Gusht | Aktivet e klasëv | |
| II | Bised për ndarjen e nx. në aktivitet të lira dhe përpilimi i orarit për realizimin e tyre | | Në grupe | Shtator | Pedagog  Arsimtarët  Lëndor | |
| III | Shqyrtimi i suksesit,vijimi,sjellja  e nx. për periodën e parë | | Plenare | Nëntor | Drejtori  Pedagogu | |
|  | 2Përgatitja e nx. për gara komunale | | Në grupe | -II- | Kujdestar  Arsim.lëndor | |
| IV | I.Shqyrtimi i suksesit dhe vijimi i nx. për gjysmëvjetor | | Plenare | Janar | Dre.pedago  Kuj.i klasës | |
|  | 2.Realizimi i plan-programës  për gjysmëvjetorin e parë | | Bised në ekip | -II- | -II- | |
|  | Konsulltim në lidhje me testimin  e nxënësve | | Në grupe | -II- | -II- | |
| V | Puna e deritanishme e mësimit aktiv dhe interaktiv në disa lëndë | | Në grupe | -II- | -II- | |
|  | 2 Shqyrtimi i suksesit,vijimit,  sjelljes dhe realizimi i plan-programës për periodën e tretë | | Bised ekiporo | -II- | -II- | |
|  | 3Konsulltim për pjesëmarje e nx.  në gara komunale | | -II- | -II- | -II- | |
| VI | 1.Verfikimi i suksesit,sjelljes vijimit të nx.për fundin e vitit | | -II- | Qershor | -II- | |
|  | 2.Realizimi i plan-programës mësimor për vitin shkollor | | -II- | -II- | -II- | |
|  | | 3.Caktimi i orarit për mësim vazhdues | -II- | -II- | -II- |
|  | | 4.Caktimi i datës për dhënien e dëftesave | -II- | -II- | -II- |

# **PROGRAMA VJETORE PËR PUNËN E AKTIVIT TË SHKENCAVE TEKNIKE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PËRMBAJTJET PROGRAMORE** | **Format dhe metod.e punës** | **Koha e realizimit** | **Bartësit** |
| 1.Bashkpunimi në lidhje me planifikimet vjetore,mujore dhe korelacioni me lëndët tjera | Forma grupore | Shtator | Pedagogu |
| 2.Bërja përpjekje për formimin enjë punëtorie që nx. të punojn praktikish,të përmirsohen kushtethigjenike në shkollë | Bashkpunimi drejtor arsimtar të Arsim teknik | Tetor | Pedagogu |
| 3.Implementimi i programeve të reja nga ministria e arsimit | Forma grupore | Nëntor | Pedagogu |
| 4.Të mbahet orë praktike nga lënda e Arsim teknik | -II- | Dhjetor | Pedagogu |
| 5.Si të kontribojmë në përkujdesjen në komunikacion psh Semofori i fëmijëve 2022/2023 | Forma në grupe | Prill | Pedagogu |
| 6.Aktivi ynë të ndihmoj dhe kontriboj në ruajtjen e ambientit dhe rregullimin estetik të shkollës | Forma në grupe | Prill  Maj | Pedagogu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PËRMBAJTJET PROGRAMORE** | **Format dhe metodat e punës** | **Koha e realizimit** | **Bartësit** |
| 1.Bised për formimin e aktivit dhe punën e tij gjatë vitit shkollor | Konsulltim | Shtator | Remzije.I,  Xheraldina.R |
| 2.Zgjedhja e punimit më të mirë me temë”Vendëlindja ime” për nxënësit e klasëve VIII-IX-ta | Metoda selektive | Nëntor | Kadrije.S  Ylber Z. |
| 3.Rregullimi i gazetës së murit me temë” Viti i Ri”   |  | | --- | | 4.Orë praktike në gjuhën maqedone  përpunimi i njësis mësimore | | Në grupe | Dhjetor | Arjeta.D  Xheraldina.R |
| 4.Vizita në orë në mes arsimtarëve të aktivit gjegjës | Individuale | Shkurt | Kadrije.S  Hixhret.D |
| 5. Përgatitja për gara në gjuhë të huaja | Teste  Individuale | Prill | Xheraldina.R |
| 6. Regullimi i gazetë së murit për nder të patronatit të shkollës dhe përgatitja e pikave për manifestim | Grupe  Individuale | Maj | Xheraldina.R, Ylber.Z |

# **PROGRAMA VJETORE PËR PUNËN E AKTIVIT TË GJUHËVE PËR VITIN SHKOLLOR 2O23/2O24**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PËRMBAJTJET PROGRAMORE** | **Format dhe metodat** | **Koha e realizimit** | **Bartësit** |
| 1.Përpilimi i planit të punës zgjedhja e udhëheqësisë për vitin shkollor | Forma në  Grupe | Shtator | Filize.M  Nuala.I |
| 2.Bised me aktivin për zgjedhjen e tekstevemësimore për vitin shkollor | -II- | -II- | Kadrije.S Ismail.A |
| 3.Referat për festën e “28 Nëntorit” | Individuale | Nëntor | -II- |
| 4.Konsullti në lidhje me punimet me shkrim të nx.për vitin shkollor | Forma në grupe | Dhjetor | Filize.M  Nuala.I |
| 5.Ligjërim: lexim dhe interpretim i lektyrave të nx. në shkollë | Frontale | Janar | Ismail.A  Nuale.D |
| 6.Rregullimi i gazetës së murit dhe vënja në këndin e duhur | Në grup | Shkurt | Remzije.I  Usamedin.N |
| 7. Referat për festën e “7” “ 8 Marsit” dita e arsimit dhe e grave | Frontale | Mars | Nuala.I  Mirsad.M |
| 8.Bisedë për manifestimin e patronatit të shkollës | Në grupe | Prill | -II- |
| 9. Bised për rezultatet e arritura të aktivit gjatë vitit shkollor | Grupe | Maj | -II- |

# **PROGRAMA VJETORE PËR PUNËN E AKTIVIT TË SHKENCAVE NATYRORE PËR VITIN SHKOLLOR 2023/2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJET PROGRAMORE | Form.dhe  Metod.e punës | Koha e realizimit | Bartësit |
| 1.Shqyrtojmë ndryshymet që uan bërë plan-programeve mësimoe në viti shkollor | Forma në grupe | Shtator | Arsm e shke.natyrore |
| 2.Furnizimi i nx. me mjete mësimore në këte aktiv psh matem,fizikë, kimi, biologj | Forma në grupe | Tetor | -II- |
| 3.Vizit në orë të fizikës kl e shtatë | -II- | Nëntor | Hixhrete.D |
| 4.Vizit në orë praktike nga lënda e biologjisë | -II- | Dhjetor | Sumeja.S  Beide.D |
| 5.Përdorja e mjeteve,formave,metodave më bashkëkohore në lëndët natyrore | -II- | Mars | Arsimtaret e  shkencave natyrore |
| 6.Mbrojtja e ajrit,ujit,si kusht për ushqim të shëndosh | -II- | Prill | Sumeja.S  Beide.D |
| 7Përgatitja dhe organizimi i testeve të nx.sipas lëndëve gjegjëse | Konsu me nx.prind,arsimt | Maj | Ali.I Ruzhdi.J  Sumeja.S |

# **REKAPITULIMI I ORËVE TË REGULLTA DHE I AKTIVITETEVE JASHTËMËSIMORE PËR VITIN SHKOLLOR 2023/2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **ren.** | **LL O J I I A K T I V I T E T E V E** | **O R Ë T** |
| **A** | **M Ë S I M I** | **54100** |
| 1. | MËSIMI I OBLIGUESHËM | 46548 |
| 2. | MËSIMI PLOTËSUES | 2448 |
| 3. | MËSIMI SHTUES | 2088 |
| 4. | MËSIMI ZGJEDHOR | 2232 |
| 5. | ORA E KUJDESTARISË | 1476 |
| **B** | **AKTIVITETET JASHTËMËSIMORE** | **9866** |
| 1 | AKTIVITETET E LIRA TË NXËNËSVE | 2700 |
| 2 | EKSKURSIONET E NXËNËSVE | 690 |
| 3 | GARAT E NXËNËSVE | 460 |
| 4 | PUNA PR.DHE E DOB.SHOQËRORE | 660 |
| 5 | KUJDESI PËR SHËNDETIN E NXËNËSVE | 920 |
| 6 | BASHK. ME RRETHIN SHOQËROR | 1150 |
| 7 | PËRC.DHE PËRP. I PR.EDUK.-ARSIMOR | 2596 |
| 8 | BASHKËSIT E NXËNËSVE | 690 |
| **C** | GJITHSEJ ORË (A+B) | 50076 |

**SHKOLLA FILLORE KOMUNALE**

**“FAIK KONICA”**

**SLLUPÇAN**

**PROGRAMA VJETORE E DREJTORIT TË SHKOLLËS**

**GUSHT, 2023**

**Programi vjetor i drejtorit të shkollës për vitin shkollor 2023/2024**

Edukata dhe arsimimi janë kategori shoqërore të cilat realizohen në shkollë,si institucion specifik shoqëror ku përfaqsues është drejtori i shkollës.

Drejtori i shkollës është më se përgjegjës për realizimin e detyrave të cilat i parashtron shoqëria.

Prej këtij varet organizimi dhe realizimi i të gjitha lëmive, në strukturat kadrovike dhe të jashtme të mësimit- si dhe puna e arsimtarëve në shkollë.

Detyrat dhe obligimet e drejtorit të shkollës, bëhen më të komplikuara delikate dhe specifike për shkak të ndryshimeve intensive në reformat në sistemin edukativo- arsimor.

Planifikimet dhe programimet e drejtorit për punë janë të domosdoshme të cilat mundësojnë:

* Diferencimin dhe rregullimin e aktiviteteve punuese varësisht se sa janë të rëndësishme,
* Orientimi i përpikët në realizimin e detyrave programore,shfrytëzimi racional i kohës së punës,
* Barabarësia gjatë përcaktimit të detyrave programore,orientimi solid në punë;
* Analizimi i punëve dhe vlerësimi i drejtë.

Puna e drejtorit të shkollës mund të ndahet në dy lëmi

**Puna administrative**

Kjo lëmi përfshin 30 % prej punës së drejtorit. Në kuadër të kësaj lëmie drejtori lajmërohet si iniciator dhe organizator i tërë punës në shkollës

Detyrat themelore që dalin nga kjo lëmi për punën e drejtorit të shkollës janë:

* Caktimi i detyrave për secilin punëtor në shkollë;
* Ndarja e orëve dhe lëndëve ,si dhe detyrat dhe angazhimet e arsimtarëve nëpër aktivitete që zhvillohen në kuadër të shkollës dhe jashta saj.
* Organizimi i punëve teknike dhe përgatitje tjera për fillimin e vitit shkollor;
* Kujdesi për ruajtjen dhe respektimin e rendit shtëpiak në shkollë;
* Sjelljet e arsimtarëve dhe nxënësve në shkollë;

**Puna instruktive pedagogjike e drejtorit të shkolllës**

Në këtë lëmi nënkuptojmë, përcjelljen e programeve të punës së arsimtarëve në realizimin e kërkesave programore në procesin edukativo- arsimor, orët e kujdestarisë, aktivitetet jashta mësimeve dhe të gjitha kërkesat programore që duhet realizuar shkolla

Puna instruktive ,pedagogjike e drejtorit të shkollës përfshin 70 %.

Kjo lëmi përfshin këto pjesë:

- Koncepcionet programore,

1. Përcjellja e organizimit të punës edukativo- arsimore, si dhe punë të tjera profesionale pedagogjike,
2. Në mënyrë permanente dhe profesionale të kujdeset për përsoshmërinë e kuadrit arsimor në shkollë,
3. Punë me arsimtarët fillestar,
4. Punë me organet profesionale në shkollë,
5. Puna studjuese, analitike,
6. Bashkëpunimi me nxënësit dhe organizatat e tyre në shkollë dhe jashta saj,
7. Bashkëpunimi me Bashkësin Lokale, komunale, Byron e Zhvillimit të Arsmit, Inspektoratin dhe Ministrinë e Arsimit.

**Plani operativ për punën e drejtorit të shkollës –**

**Shtator**

Përgatitja e programës vjetore prej të gjitha lëmive në procesin edukativo- arsimor;

* Përgatitja e programës për punën e drejtorit dhe koligjiumit arsimor të shkollës;
* Ndarja e orëve, lëndëve dhe caktimi i kujdestarëve të klasave, , të aktiveve profesionale,përgjegjësit e organizatave të nxënësve dhe të gjitha aktivitetet e lira;
* Ndarja e orarit të kujdestarisë të arsimtarëve;
* Programa për furnizimin e shkollës me mjete të konkretizimit;
* Njoftimi me programe të reja, udhëzime etj.;
* Përcaktimi i mentorit për arsimtarët fillestar;
* Analizimi i të gjitha planifikimeve të arsimtarëve në mësimin e rregulltë,plotësues, si dhe të aktiviteteve të lira;
* Shënimi i 8 Shtatorit – Dita e Pavarësisë së RMV-se
* Bashkëpunimi dhe ndihma, nxënësve, në realizimin e kërkesave programore;
* Planifikimi i takimeve me prindër në nivel të klasës dhe shkollës, në mësimin klasor dhe ate lëndor;
* Përcjellja e evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik në shkollë.

##### **Programa operative mujore për punën e drejtorit –**

**T e t o r**

* Kontroll në mësimin e rregulltë – vizita nëpër orë për të parë dhe përcjellë fazat (etapat) didaktike të orës mësimore;
* Kontrollim se si realizohen orët shtuese dhe plotësuese;
* Biseda dhe këshilla pedagogjike me arsimtarin dhe shkëmbimin e mendimeve për gjëra të ndryshme dhe obligimeve;
* Udhëzime të arsiimtarëve fillestar në lidhje me planifikimet në mësim të rregulltë dhe aktiviteteve të lira;
* Shënimi i 11 - Tetorit;
* Përcjellja e punës të aktiviteteve profesionale;
* Organizimi për takime me prindër me qëllim që të këshillohen për problemet që kanë me fëmijët e tyre;
* Përcjellja se si bëhet vlerësimi i diturisë dhe njohurive të nxënësve nga ana e arsimtarëve në nivel të klasave dhe shkollës;
* Kontrollimi i përgatitjeve ditore të arsimtarëve në mësim klasor dhe ate lëndor;

**Plani operativ mujor për punën e drejtorit të shkollës**

**Nëntor**

* Mbykqyrje se si përdorin arsimtarët format dhe metodat mësimore në orën mësimore
* Biseda dhe konsultime me arsimtarët fillestar për orën mësimore;
* Përgatitje për mbajtjen e këshillave të klasave për tremujorin e parë- duke filluar prej klasës I – IX;
* Mbajtja e këshillave për tre mujorshin e parë (analiza e suksesit sjelljes dhe vijimi i nxënësve në këtë period);
* Organizimi i mbledhjeve prindrore në nivel të klasës dhe shkollës (thirje);
* Përgatitjet e punës së kujdestarëve të klasave dhe shërbimeve profesionale në shkollë;
* Mbykqyrje e evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik, si në mesimin klasor, ashtu edhe në ate lëndor.
* Shënimi i 28 Nëntorit- Ditës së Flamuri

**Plani operativ mujor për punën e drejtorit të shkollës**

**Dhjetor**

* Vlerësime analitike të përgjithëshme orët e vizituara ,vërejtjet, faktet,përshtypjet, në bashkëpunim me shërbimin profesional dhe përgjegjësitë e aktiveve profesionale;
* Mbykqyrja e higjienës,rregullit dhe disciplinës në shkollë;
* Kontrollimi i përgatitjeve ditore të arsimtarëve;
* Përgatitja e përdorimit të mjeteve mësimore në mësim;
* Planifikimi i vizitave në mes veti të arsimtarëve dhe në aktivitetet e lira;
* Mbykqyrja e punës në aktivitete të lira që organizohen në shkollë;
* Udhëzime arsimtarëve fillestar për evidencën dhe dokumentacionin pedagogjik;
* Planifikimi për shënimin e 22 Nëntor- Ditës së Alfabetit
* Planifikimi për festën e ,,Vitit të Ri 2024,,
* Biseda individuale dhe në grupe me prindër;
* Përcjellja e distancës arsimtar - nxënës.

###### **Programa operative mujore për punën e drejtorit të shkollës**

**J a n a r**

* Përcjellja dhe kontrollimi i notimit para se të mbaroj gjysëmvjetori i parë;
* Kontrollimi i planifikimeve nga të gjitha lëmitë dhe si është realizuar – edhe në aktivitetet e lira;
* Përgatitje për këshillat e klasave për gjysëmvjetorin e parë( dhe mbajtaja e tyre);
* Mbjatja e mbledhjeve prindrore në nivel të shkollës ( njoftimi i prindërve me suksesin e nxënësve, sjelljet për gjysëmvjetorin e parë);
* Raport para Këshillit të Arsimtarëve, Këshillit të Shkollës, Këshillit të Prindërve për punën e shkollës në gjysëmvjetorin e parë;
* Planifikimi dhe mbajtja e koligjiumit arsimor kushtuar suksesit,vijimit dhe disciplinës në gjysëmvjetorin e parë

**Programa operative mujore për punën e drejtorit të shkollës**

**Shkurt**

* Kontrollimi i planifikimeve mujore të arsimtarëve;
* Vizita nëpër orët mësimore me qëllime të caktuara –aktiviteti i nxënësve gjatë orës mësimore;
* Modernizimi i arsimit – dhe edukata qytetare, të drejtat e njeriut,standardet e notimit dhe…
* Kontrollimi i evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik;
* Vizita nëpër orët e aktiviteteve të lira, si po mbahen ato;
* Përcjellja e punës në orët shtuese dhe ato plotësuese;
* Përsosshmëria e formave për bashkëpunim me prindërit.

**Programa operative mujore për punën e drejtorit të shkollës**

**Mars**

* Kontrollimi i përgatitjeve ditore të arsimtarëve në mësimin klasor, ashtu edhe në ate lëndor;
* Përgatitje për shënimin e Ditës së 7 -Marsit ;
* Shënimi i Festës së 8 Marsit- Ditës së Gruas;
* Kontrollimi dhe përpunimi i vlerësimit të diturive të nxënësve ( notimi);
* Ndihma për organizimin dhe realizimin e jetës kulturore- zbavitëse në shkollë;
* Kontrollimi dhe përcjellja e tërë problematikës pedagogjike (punën e aktiveve profesionale, këshillave të klasave,koligjiumeve arsimore,punën e kujdestarëve të klasave shërbimeve profesionale në shkollë etj).
* Kontrollimi dhe organizimi i ekskursioneve.
* Fillimi i përgatitjes së 4 Majit – Ditës së Patronazhit të Shkollës.

**Programa operative mujore për punën e drejtorit të shkollës**

**P r i ll**

* Organizimi i aktiviteteve, kushtuar Ditës së Ekologjike në shkollë.

- Planifikimi dhe realizimi i garave nga lëndët e ndyshme në nivel të shkollor, komunale, regjionale, shtetrore etj.

* Përgatitje për mbajtjen e këshillave të klasave për tremujorin e tretë
* Mbajtjen e mbledhjeve për tremujorin e tretë
* Mbledhja e kolegjiumit arsimor kushtuar tremujorit (analiza e suksesit, sjellja dhe disiplina në tremujorin e tretë
* Mbledhjet prindrore në nivel të klasave,dhe në nivel të shkollës.
* Organizimi i temave nga ana e mjekëve për nxënësit e klasave të VII dhe të IX ;
* Kontrollimi i përgatitjeve në lidhje me organizimin e patronazhit të shkollës.
* Bisedë konsultative me hallet dhe problemet, shkollë – bashkësi vendore.

**Programa operative mujore për punën e drejtorit të shkollë**

###### **M a j**

###### - Rezultatet e arritura në garat në nivel të shkollës, komunës dhe më gjërë

###### - Kremtimi i 4 Majit – Ditës së Patronazhit të Shkollës,

###### Kontrollimi i planifikimeve të arsimtarëve dhe përgatitjet ditore të arsimtarëve,

###### Përcjellja e realizimit të programës – të organizatave të nxënësve,aktiviteteve të lira, puna e dobishme shoqërore, kujdesi për shëndetin e nxënësve bashkëpunimi me bashkësin lokale,

###### Shënimi i Ditës së Arsimit 24 Maji,

###### Realizmi i ekskursioneve për klasat e IV dhe të IX,

###### Mbajtja e këshillave të klasave të IX – dhe verifikimi i suksesit për në fund të vitit shkollor.

- Realizimi i programës në lidhje me përcjelljen e gjeneratës së klasëve të IX.

###### **Programa operative mujore për punën e drejtorit të shkollës**

###### **Qershor**

###### Komunikimi i suksesit dhe ndarja e dëftesave për nxënësit e klasave të IX;

###### Mbajtja e këshillave të klasave duke filluar prej klasave ta I-ra – VIII, për verifikimin e suskesit, sjelljes dhe vijimit të nxënësve në fund të vitit shkollor;

###### Planifikimi dhe orari për mësimin vazhdues;

###### Kontrollimi i evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik;

- Dorëzimi i dëftesave për nxënësit e klasës I – VIII;

- Kushtet dhe mundësitë për pushimet verore të nxënësve;

- Dorëzimi raportit në njësinë rajonale Likovë – Kumanovë, për kushtet dhe punën dhe rezultatet të arritura gjatë vitit shkollor 2023/2024

###### Ndarja e nxënësve nëpër klasët e para;

###### Kontrollimi për mbajtje e mësimit vazhdues;

###### Mbajtja e këshillave të klasave për suskesin në mësimin vazhdues;

###### Komunikimi i suksesit për nxënësit duke filluar prej klasave të I – IX dhe mbajtja e takimeve prindrore;

###### Kontrollimi i administratës pedagogjike.

* Marëveshje me punëtorët higjienik për lyerjen dhe pastrimin e shkollës;
* Si dhe probleme tjera të përditshme të shkollës.

**Programa operative mujore për punën e drejtorit të shkollë**

**Korrik**

###### Përgatitja për mbajtjen e mbledhjesë koligjiumit arsimor;

###### Mbajtja e mbledhjes së koligjiumit arsimor (analiza e suksesit,sjelljes dhe vijimit të nxënësve gjatë vitit shkollor- dhe realizimi i programës vjetore për punën e shkollës;

###### Orari për pushimet verore

###### **Programa operative mujore për punën e drejtorit të shkollës**

**Gusht**

* Organizimi nxënësve të klasës së parë dhe rregullimi i provimeve lëndore;
* Verifikimi i rezultateve të provimeve lëndore në Këshillin e Arsimor;
* Përgatitja për vitin e ri shkollor, përgatitja e shpërndarjes së orëve, kujdestarisë dhe angazhime tjera;
* Aprovimi i propozimit – të plan -programit vjetor 2023/2024
* Udhëzimi për përgatitjen e planeve vjetore, mujore dhe ditore të arsimtarëve;
* Përgatitja e planprogramës për eksursionet shkencore dhe rekreativo sportive;
* Pjesëmarrja e arsimtarëve në seminaret që i organizon Byroja për Zhvillimin e Arsimit në fillim të vitit shkollor për ndryshimet në planprograme;
* Organizimi i pritjes solemne të nxënësve të klasave të para.
* Problemet dhe punët e përditshme të shkollës.

###### **Kuantifikimi i orarit të punës - programës për punën e drejtorit**

###### **Puna administrative organizative e drejtorit të shkollës**

###### Lloji i punës Orët javore

###### Javore vjetore

###### Ndarja e lëndëve 2 88

###### Përcaktimi i detyrave në fillim të vitit 2 88

###### Përpunimi i akteve normative dhe programore 2 88

###### Rrespektimi i rendit shtëpiak dhe mënyra e sjelljeve 2 88

###### Thirja e mbledhjeve dhe udhëheqja me mbledhje 1 44

###### **6** Dhe organeve tjera profesionale 3 132

###### **7.**Raportimi për gjendjen materiale dhe punën 1 44

###### Mbajtja e objektit të shkollës dhe furnizimi me mjete1 44

###### Udhëheqja me inovacionet në punën ed.- arsimore 2 88

Gjithësejt : 16 694

**Puna instruktive pedagogjike e drejtorit të shkollës**

Lloji i punës O r ë punuese

Javore vjetore

1. Koncepcione programore 2 88
2. Përgatitja e punës edukativo- arsimore 6 308
3. Përsosshmëria profesionale- pedagogjike e kuadrit arsimor

2 88

1. Puna me arsimtarë fillestar 2 88
2. Puna me organet profesionale në shkollë 3 132
3. Puna analitike 3 132
4. Bashkëpunimi me nxënesit dhe organizatat e tyre 3 132
5. Bashkëpunimi me Bashkësinë Lokale 3 132

###### Gjithësejt : 24 1100

##### **Plani operativ për punën e koligjiumit arsimor**

- **Gusht -**

* **I – mbledhje**

1. Përgatitja solemne për fillimin e vitit shkollor (programa për nxënësit e klasave të I )

1. Shqyrtimi i suksesit për nxënësit që kanë mbetur në riprovim;
2. Formimi i klasave, ndarja e lëndëve,caktimi i kujdestarëve të klasave dhe formimi i aktiveve profesionale;
3. Tema: kushtuar përsoshmërisë profesionale të kuadrit arsimor;
4. Verifikimi i programës vjetore për punën edukativo- arsimore në shkollë.

**Shtatori** -

* **II – mbledhje**

1. Aprovimi i programit për punën e koligjiumit arsimor ;
2. Formimi i seksioneve për aktivitetet e lira të nxënësve dhe caktimi i arsimtarëve përgjegjës;
3. Tema: Përdorimi i mjeteve bashkëkohore teknike për përmirsimin e teknologjisë së punës në mësim.

- **T e t o r i** -

* **III – mbledhje**

1. Programa për shënimin e festës – të pranimit të nxënësve të klasave të I-ra në organizatën e fëmijëve;
2. Festa e 11 Tetorit ( shënime);
3. Planifikimi i takimeve prindore;
4. Kriteriumi për vlerësimin e diturive të nxënësve (stimulimi i nxënësve);
5. Mbajtja e evidencës pedagogjike;
6. Tema: Roli i edukatës dhe arsimit për fëmiun dhe personalitetin;

- **N ë n t o r i** -

* **IV – mbledhje**

1. Vështrim për suksesin , sjelljen dhe vijimin e nxënësve (pas mbajtjes të këshillave të klasave;
2. Raport për organizimin dhe realizimin e mësimit sipas lëndëve;
3. Tema: Programimi mësimi dhe të mësuarit.

* - **Dh j e t o r i** -
* **V – mbledhje**

1. Programi për pritjen e Vitit të Ri;
2. Vështrim për punën e aktiviteteve të lira;
3. Përcaktimi për stimulimin e nxënësve me lëvdata,mirënjohje diploma etj. Të cilët arrijnë sukses të posoçme në mësim;
4. Tema : Mësimi racional

**- J a n a r i** -

* **VI – mbledhje**

1. Si të organizohet koha e lirë e nxënësve gjatë pushimit dimëror(biseda si të kenë kushte për pushimin dimëroe);
2. Verifikimi i suksesit për gjysëmvjetorin e parë,sjellja dhe vijimi;
3. Raport për punën e aktive professional,të këshillave të klasave dhe kujdestarëve të klasave
4. Temë : Profesionale.

- **Sh k u r t i** -

* **VII – mbledhje**

1. Raport për suskesin , sjelljen, vijimin e nxënësve në gjysëmvjetorin e parë- dhe masat për përmirësime;
2. Analiza për punën në gjysëmvjetrin e parë të shkollës;
3. Tema : Përdorimi i mjeteve audiovizuele në mësim.

**- M a r s i -**

* **VIII - mbledhje**

1. Programa për festën e 7 Marsit dhe 8 Marsit;
2. Vështrim për realizimin e mësimit plotësues dhe shtues;
3. Temë : Përdorimi i testit për kontrollim e diturive të nxënësve.
4. Bisedë rreth eksursioneve të nxënësve.

- **P r i l l i** -

* **IX – mbledhje**

1. Analiza e lëmive tjera strukturale në shkollë (aktivitetet e lira, puna publike e jetës zbavitëse puna e dobishme shoqërore,kujdesi i shkollës për shëndetin e nxënësve);
2. Vështrimi i suksesit sjelljes, disciplinës(pas mbajtjes së këshillave të klasave për tremujorin e tretë);
3. Pjesëmarja e nxënësve në gara të ndryshme komunale, regjionale dhe republikane dhe…

**- M a j i -**

* **X – mbledhje**

1. Programa për shënimin e ditës së shkollës ( orari i konkurseve, paraqitja e konkurseve letrare etj.);
2. Organizimi i ekskursioneve një-ditëshe, dy ditëshe e më tepër;
3. Analiza e suksesit sjelljes dhe disiplinës të nxënësve të klasave të IX-ta;
4. Përcaktimi i masave stimulative për dhurata të nxënësve;
5. Temë : Profesionale, qëndrimet dhe sjellja morale e nxënësve.

**- Q e r sh o r i -**

* **XI – mbledhje –**

1. Verifikimi i suksesit , sjelljes vjetore të nxënësve;
2. Propozimi i nxënësve më të mirë të vitit;
3. Formimi i komisioneve për provime;
4. Mbajtja e mësimit vazhdues.

* **XII – mbledhje**

1. Raporti – për suksesin e nxënësve në vitin shkollor;
2. Analiza e punës vjetore të shkollës.

**DREJTORI I SHKOLLËS**

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

**Rashit Jahiu**

**PROGRAMI I PUNËS SË NDIHMËS SË DREJTORIT 2023/24**

Ndihmësdrejtori i shkollës është në koordinim të drejtpërdrejtë me drejtorin e shkollës dhe e

ndihmon atë në detyrat dhe punën e përditshme në shkollë. Në bashkëpunim me drejtorin e

shkollës, ndihmës drejtori i kryen detyrat e tij në shkollën qendrore dhe periferike në fshatin

Alashevce, fshati Runicë, fshati Izvor, bashkëpunon me aktivin profesional si dhe me këshillin e

shkollës, Këshillin e Prindërve dhe të gjitha organet dhe strukturat e tjera që veprojnë në shkollë.

**FUSHAT E PROGRAMIT STRATEGJIK:**

Përmirësimi i cilësisë së mësimdhënies dhe mësimnxënies në shkollë ku do të pasojnë:

Planifikimi, organizimi dhe monitorimi i realizimi të punës edukative dhe monitorimi,

përmirësimi i realizimit të aktiviteteve mësimore në shkollë dhe jashtëshkollës.

Merr pjesë në përgatitjen e programit vjetor të shkollës; Kujdeset për përmirësimin e kushteve

të punës dhe mbarëvajtjen e aktiviteteve shkollore;

Së bashku me drejtorin merr pjesë në përgatitjen e mjeteve profesionale në shkollë; 

Bashkëpunon plotësisht dhe pa probleme me shërbimin pedagogjik-psikologjik në shkollë

(pedagog, psikolog, defektolog, bibliotekist);  Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtuesit e

departamenteve, mësuesit e jep detyra pune për stafin tekniklëndëve dhe mësuesit

parashkollorë (higjienistë, shtëpiakë, roje) në objektin e dislokuar të qendrës sportive dhe

objektin në shkollat ​​periferike në fshat. i Alashevcës, s. .Runicë, Izvor,Sllupçan dhe Orizare.

Organizon pa problem punën edukative në të gjitha objektet; Ndan mësime për personelin

mësimor; Jep udhëzime për hartimin e orarit të mësimeve;

Përgatit të dhëna statistikore; Kujdeset për ligjshmërinë e funksionimit të shkollës;

Kujdeset për rendin dhe disiplinën në shkollë dhe mirëmbajtjen e tyre;

Kujdeset për përmirësimin e kushteve të punës dhe mbarëvajtjen e aktiviteteve shkollore;

Kryen inspektimin dhe mbikëqyrjen pedagogjike mësimore në shkollë; 

Bashkë me shërbimin psikologjik pedagogjik dhe drejtorin e shkollës, ndihmësdrejtori inspekton

të dhënat pedagogjike, dokumentacionin dhe planet ditore të mësuesve; 

Për të monitoruar ecurinë e nxënësve dhe për të përmirësuar mënyrat e vlerësimit të njohurive të

nxënësit, ai viziton dhe inspekton klasat;

Bashkëpunon me shërbimin pedagogjik-psikologjik në punën dhe organizimin e punës

profesionale në shkollë;

Bashkëpunon me prindërit për t&#39;i afruar prindërit me shkollën dhe për t&#39;i informuar rregullisht;

Bashkëpunon me përfaqësuesit e prindërve në këshillin e prindërve për nevojat e shkollës;

Bashkëpunon me qendrën për veprimtari publike pranë komunës;

Bashkëpunon me shkolla të tjera në bashki dhe jashtë saj;

Bashkëpunon dhe organizon punë me përfaqësues të projekteve në të cilat është përfshirë

shkolla; Organizon evente për data të rëndësishme që feston shkolla;

Menaxhon punën e mësuesve të përfshirë në projekte; I sugjeron mësuesve drejtorit për vizitë

seminare për zhvillim dhe ngritje profesionale;

Për punën e tij, ndihmësdrejtori përgjigjet para drejtorit të shkollës;  Ndihmës drejtori i

shkollës organizon, planifikon dhe menaxhon projektet në të cilat është përfshirë shkolla:

Programi vjetor i punës së ndihmësdrejtorit mbulon këto fusha, të cilat janë paraqitur më poshtë

Dokumentet e Administrativo-organizative në një hark kohor: Punë analitike-hulumtuese

PUNË Punë pedagogjike-mësimore programit

**ADMINISTRATIVE-ORGANIZATIVE**

Përmbajtja e veprimtarisë;

Qëllimi i veprimtarisë rezultatet e pritshme koha e zbatimit metodat dhe procedurat e zbatuara,

pjesëmarrje në përgatitjen e një plani për angazhimin në punë të kuadrit mësimor në lëndë, klasa

dhe aktive të klasave.

Drejtuesit –

Përgatitja e programit vjetor të punës për ndihmësdrejtorin –

Organizimi i provimit të departamentit të klasës për nxënësit që nuk kanë marrë certifikatë vitin

e kaluar shkollor - Vërtetimi i numrit të klasave, ndarja e orëve për mësimdhënësit e lëndëve -

Organizimi hapësinor i orëve në shkolla –

Dhënia e detyrave për hartimin e orarit të orëve - Dhënia e udhëzimeve për stafin teknik për

punën - Shpërndarja e nxënësve të klasës së parë në klasa dhe dhënia e udhëzimeve për mësuesit

e klasës së parë për përgatitjen e një prezantimi ceremonial për pritjen e nxënësit e klasës së parë.

- Përzierja e nxënësve në klasat e gjashta. - Përgatitja për këshillin e mësuesve - Shpërndarja e

ditarëve për mbajtjen e dokumentacionit pedagogjik Informimi i prindërve dhe publikut për orën

e pritjes formale të nxënësve të klasës së parë - mësuesve në detyrë .

Përgatitja në kohë për fillimin me sukses të vitit të ri shkollor

Respektimi i rregulloreve ligjore; Përcaktimi i qëllimeve zhvillimore për vitin aktual - disiplina

në shkollë - Zbatimi me sukses i planit për fillimin në kohë dhe me sukses të vitit shkollor -

disiplina Gusht, Shtator - Shtator - Qershor Raport për shkallën dhe cilësinë e zbatimit të vjetore.

Programi i vitit të kaluar;

Përdorimi i literaturës profesionale,Konsultimet me drejtorin dhe shërbimin profesional -

Konsultimet me drejtorin dhe drejtorin e shërbimit profesional, p.sh. drejtor, pedagog, psikolog,

arsimtar special, bibliotekar, kryetarët e aseteve profesionale Mësimdhënësit e departamenteve

dhe lëndëve Përgatitja e orarit të orëve për vitin shkollor 2023/24

Përgatitja në kohë për fillimin e suksesshëm të vitit të ri shkollor Zbatimi me sukses i

Planifikoni për një fillim në kohë dhe të suksesshëm të vitit shkollor Gusht, Shtator Vështrim i

menjëhershëm; Bisedë dhe konsultim me mësuesit; Drejtori në bashkupunim me ndimës

drejtorin organizon takime me personelin teknik rreth punëve teknike, p.sh. Drejtori bën

vështrim në përgatitjet e ofruara globale, tematike dhe ditore me theks në standardet e vlerësimit

të nxënësve

Vështrim i menjëhershëm dhe mbështetje nga ekspertët në qasjen ndaj përgatitjes së planeve

Realizimi i suksesshëm i planit për fillimin me kohë dhe të suksesshëm të vitit shkollor Gusht,

Shtator Menjëherë depërtim; Bisedë dhe konsultim me mësuesit; Punë teknike Drejtori,

ndihmësdrejtori, pedagogu, psikologu, mësuesi special, bibliotekari, kryetarët e aseteve

profesionale - Pritja ceremoniale e nxënësve të klasës së parë - Inspektimi i furnizimit të

nxënësve me tekste shkollore

- Dhënia e udhëzimeve për mësuesit që të inkurajojnë nxënësit që të të kujdeset për inventarin

dhe disiplinën dhe higjienën e përgjithshme në shkollë - Një pasqyrë e përgatitjeve të ofruara

globale, tematike dhe ditore me theks në standardet për vlerësimin e nxënësve Krijimi i një klime

pozitive për punë në fillim të vitit shkollor

Vështrim i menjëhershëm dhe mbështetje profesionale në qasjen e hartimit të planeve Ngritja e

imazhit të shkollës Klima pozitive e shkollës Shpërndarja në kohë e planeve të punës së

mësuesve dhe zbatimi me sukses Shtator Inspektim i menjëhershëm; Bisedë dhe konsultim me

mësuesit; Punë teknike Ndihmësdrejtor shërbimi pedagogjik-psikologjik mësuesit lëndorë dhe

klasor Bibliotekisti-ja –

Rishikimi i ditarëve për punën mësimore Përditësimi i regjistrave dhe dokumentacionit

pedagogjik.

Mirëmbajtja në kohë dhe e përhershme e dokumentacionit pedagogjik Shtator deri në Qershor

në mënyrë të përhershme Inspektim i menjëhershëm;

Bisedë dhe konsultim me mësuesit; Drejtori, Ndih. Drejtori, Ekipi vlerësues - Përgatitja dhe

planifikimi i aktiviteteve për pritjen e nxënësve të klasës së parë në organizatën e fëmijëve -

Pjesëmarrja dhe ndihma në organizimin dhe realizimin e festës së patronit të shkollës dhe garat

shkollore.

- Vizitat në klasa

- Organizimi i pritjes së nxënësve të klasës së parë në Organizata shkollore Përgatitja e nxënësve

për pjesëmarrje në patronazh dhe gara komunale, rajonale dhe kombëtare Klima pozitive e

shkollës tetor Organizimi, marrëveshjet, takimet, konsultimet, ngjarjet

Ndihmësdrejtor Shërbimi pedagogjik-psikologjik Lënda dhe mësuesit e departamenteve

Përgatitja për mbajtjen e këshillave të departamenteve, këshillit të mësuesve dhe prindërve

Këshilli Mbledhjet e Këshillit të Shkollës dhe prindërve në tremujorin e parë Pjesëmarrja aktive

e të gjithë faktorëve në organizimin dhe realizimin e punës edukative-arsimore Vështrim në

realizimin e punës së aktiveve profesionale përmirësimi i komunikimit prind-shkollë perceptimi

i suksesit

Monitorimi në kohë dhe i përhershëm i punës në Shkolla o Nëntor Takime konsultative Punë

ekipore Takime Ndihmësdrejtor Shërbimi pedagogjik - psikologjik Lënda dhe mësuesit e klasës

- Nxitja dhe organizimi për realizimin e &quot;ditës së shkollës - Patronati i shkollës&quot; dhe aktivitete të

tjera - Përgatitjet për përfundimin e punës edukative në të parën gjysma e vitit shkollor -

Përgatitja për mbajtjen e këshillave të departamenteve dhe këshillave të mësuesve.

Ruajtja e traditës dhe afirmimi i shkollës Pjesëmarrja aktive e të gjithë faktorëve në organizimin

dhe realizimin e punës edukativo-arsimore Klima pozitive e shkollës dhe afirmimi Përmbledhja e

rezultateve të punës në gjysmën e parë të vitit Dhjetor Takimet, organizimi, realizimi i takimeve

konsultative, Puna ekipore Ndihmësdrejtoreshë Shërbimi pedagogjik-psikologjik i lëndës dhe

mësuesve të departamentit

- Pjesëmarrja në organizimin dhe zbatimin e këshillit të mësuesve

– Kontrollimi i dokumentacionit pedagogjik, ditarët në fund të semestrit të parë dhe fillimi i të

dytit

- Pjesëmarrja në mbledhjen e të dhënave për përpunimin e ardhshëm nga raporti gjashtëmujor

për punën e shkollës në gjysmën e parë të vitit akademik 2023/2024

- Takimet e aseteve profesionale Pjesëmarrja aktive e të gjithë faktorëve në organizimin dhe

realizimin e punës edukativo-arsimore

- Vështrim në puna e aseteve Përmbledhja e rezultateve të punës në gjysmën e parë të vitit

Përmbledhja e rezultateve të punës së tive Janar Takimet, organizimi, Realizimi takime

konsultative, Puna ekipore - takime, takime konsultative Ndihmësdrejtoreshë Shërbimi

pedagogjik - psikologjik Mësimdhënësit e lëndës dhe departamentit Kryetari dhe anëtarët e asetit

- Klasa vizitore në mësimdhënien e departamenteve dhe lëndëve

- Vizitë në klasa të hapura të organizuara nga më pjesa e mësimdhënësve të klasës dhe lëndëve

- Vizita në orët e projektit (nëse është planifikuar) Veprimtaritë e nxënësve në procesin

edukativo-arsimor

Vështrim mbi shkallën e zbatimit të procesit arsimor Shkurt

- Raport i menjëhershëm nga inspektimi Ndihmës drejtori i Shërbimit pedagogjik-psikologjik -

Informimi dhe inkurajimi mësimdhënësit për të marrë pjesë në konkurse

–Organizimi i nxënësve për të marrë pjesë në gara

- Takimet e aseteve profesionale Pjesëmarrja në një konkurs Vështrim mbi punën e aseteve

Afirmimi i shkollës dhe një klimë pozitive Mars Monitorimi i konkurseve të ardhshme, raportet,

Organizimi për pjesëmarrje Takimet

- te takime këshillimore Ndihmësdrejtor Shërbimi pedagogjik-psikologjik Mësues i arsimit

special Bibliotekar

- Organizimi dhe festimi i festës së 1 prillit

- Organizimi i aktiviteteve për shënimin e ditës së ekologjisë dhe ditës së pranverës

- Përgatitja për mbajtjen e këshillave cikleve për tremujorin e tretë.

- Planifikimi dhe organizimi i takimeve të prindërve për shpalljen e suksesit të tremujorit të tretë

Festimi i ditëve ndërkombëtare Pjesëmarrja aktive e të gjithë faktorëve në organizimin dhe

realizimin e punës edukative-arsimore Përmbledhja e rezultateve të punës në tremujorin e tretë

Prill Takime konsultative Punë ekipore Takime Ndihmësdrejtor Pedagogjik- shërbimi

psikologjik Mësues speciale bibliotekare Mësuesit lëndorë dhe të klasës

**- Organizimi i regjistrimit të nxënësve në klasën e parë** - Bashkëpunimi me psikologun e

shkollës në fushën e orientimit profesional të nxënësve nga klasa e 9-të.

**- Bashkëpunimi me shkollat ​​e mesme për promovimin e shkollave të mesme dhe informimi i**

**nxënësve për to për shkollën** - Planifikimi dhe realizimi i takimeve të përgjithshme prindërore. -

Analizimi i punës në procesin arsimor para përfundimit të vitit shkollor Pranimi i nxënësve të

klasës së parë për vitin e ardhshëm shkollor

Kuptimi i orientimit profesional të nxënësve zgjedhja e duhur e shkollës së mesme Kuptimi i

suksesit Pranimi i suksesshëm i nxënësve të klasës së parë në shkollën e re viti orientimi i saktë

profesional analizë që përmbledh suksesin e vitit shkollor Maj Takime konsultative Punë ekipore

Takime, promovim i shkollës, analiza Ndihmës drejtor Shërbimi pedagogjik-psikologjik Mësues

speciale bibliotekare Mësuesit lëndorë dhe të departamenteve

- Takimet e aseteve profesionale - Përgatitjet për mbajtje një këshill departamenti dhe mësues

për nxënësit nga klasa e parë deri në klasën e nëntë.

- Rishikimi i evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik - Organizimi i shkollës për marrjen e

suksesit në fund të vitit shkollor - ngjarjet - mbledhjet e prindërve

- Analiza e detyrave të planifikuara dhe të realizuara të punës së personelit mësimor teknik në

shkollë dhe shpërndarja e punës. detyrat për pushimet verore.

**- Dorëzimi i teksteve shkollore nga brezi** - Vështrim në punën e aseteve Pjesëmarrja aktive e të

gjithë faktorëve në organizimin dhe realizimin e punës edukativo-arsimore dhe të gjithë

punonjësve në shkollë Furnizimi i nxënësve me tekste shkollore për vitin e ardhshëm shkollor

Përmbledhja e punës së përgjithshme në shkollë nga viti shkollor i kaluar dhe organizimi për

qershorin e ardhshëm Takime konsultative Puna në grup Ndihmës drejtor Mësues i shërbimit

pedagogjik-psikologjik Mësues specialiteti lëndor dhe departamenti Personeli teknik Bibliotekari

- Ruajtja e higjienës dhe pamjes së shkollës.

**- Përgatitjet për vitin e ardhshëm shkollor 2023/2024**

- Mirëmbajtja dhe siguria e shkollës gjatë pushimeve verore. Mirëmbajtja e objektit gjatë

pushimeve verore Objekt i sigurt dhe i pastër gjatë pushimeve verore Kontrata e korrikut , takime

Ndihmës drejtorit Stafi Teknik II. DOKUMENTET PROGRAMORE Përgatitja e Programit

Vjetor për punën e shkollës Respektimi i rregulloreve ligjore; Përcaktimi i qëllimeve zhvillimore

për vitin aktual Raport për shkallën dhe cilësinë e zbatimit të Programit Vjetor nga viti paraprak;

Përdorimi i literaturës profesionale Gusht – Shtator Drejtor, p.sh. drejtor, ekipi për hartimin e

programit Hartimi i një programi vjetor individual për punën e asistentit drejtori Përgatitja me

kohë për punët dhe detyrat për vitin aktual Raportet për realizimin e aktiviteteve të deritanishme;

Përdorimi i literaturës profesionale Postimi gusht – shtator. Drejtor

**III. PUNË PEDAGOGJIKE - MËSIMORE**

Vizitë në klasa në shkollën vjeçare Aktivitetet e nxënësve në procesin arsimor Inspektimi i

menjëhershëm Raport nga inspektimi Shtator - Qershor pom. drejtor, pedagog, psikolog, Ora

vizitore në mësimdhënie lëndore Qasja e zbatimit të kurrikulës së re Raport i inspektimit të

menjëhershëm nga inspektimi Shtator

- Qershor Drejtor, p.sh. drejtor, pedagog, psikolog, Udhëzime për punën me mësuesit fillestar

Dhënia e udhëzimeve për përgatitjen e planeve cilësore (globale, tematike, ditore) Qasja dhe

organizimi i përmbajtjeve mësimore Biseda individuale Përdorimi i literaturës dhe materialeve

profesionale Shtator Drejtori, post. drejtor, pedagog, psikolog, kryetarët e aseteve profesionale

Monitorimi i punës së programit të vlerësimit të studentëve në mësimdhënien lëndore Zbatimi

me sukses i komponentit të vlerësimit. Vështrime të drejtpërdrejta, seminare të brendshme

Shtator-Qershor Drejtor, , ish. drejtor, pedagog, psikolog.

Monitorimi i mësimit plotësues në lëndët individuale Vëzhgimi i angazhimit të mësuesve dhe

motivimi i nxënësve Inspektimi i menjëhershëm, Raport nga inspektimi Shtator - Qershor

Drejtor, p.sh. drejtor, pedagog, psikolog,

**IV. PUNË ANALITIKO-KËRKIMORE**

Përgatitja e analizave të raporteve për suksesin dhe sjelljen e gjashtëmujorit dhe në fund të vitit

Analiza e suksesit dhe e sjelljes së nxënësve dhe përcaktimi i realizimit të qëllimeve prioritare

nga vlerësimi Puna ekipore; Raportet; Analiza Janar-Qershor Drejtor, ish. drejtori, pedagogu,

psikologu, ekipi vlerësues Raport për shkallën dhe cilësinë e realizimit të Programit Vjetor të

Punës së shkollës Pamja reale e rezultateve të arritura dhe përcaktimi i qëllimeve prioritare për

vitin e ardhshëm Punë ekipore; Raporti; qershor Drejtori, ish. drejtor, pedagog, psikolog, ekip

vlerësues Raporte nga vëzhgimet e menjëhershme pedagogjike të klasave të ndjekura Monitorimi

i ecurisë dhe përmirësimit të stafit arsimor Puna ekipore; Raporti; Qershor Drejtori, ish.

Organizimi për pjesëmarrje Takime - takime konsultative Ndihmës drejtor Shërbimi pedagogjik -

psikologjik Mësues i specializimit bibliotekar Mësimdhënës

- Organizimi dhe festimi i festës së 1 Prillit

- Organizimi i aktiviteteve për shënimin e ditës së ekologjisë dhe ditës së pranverës

- Përgatitja për mbajtjen e këshillave të departamenteve për tremujorin e tretë

- Planifikimi dhe organizimi i mbledhjeve të prindërve për të shpallur suksesin e tremujorit të

tretë Festimi i ditëve botërore Pjesëmarrja aktive e të gjithë faktorëve në organizimin dhe

realizimin e punës edukative Përmbledhje e rezultateve të punës në tremujorin e tretë Prill

Takime konsultative Puna ekipore Takime Ndihmësdrejtor i shërbimi pedagogjik-psikologjik,

mësues special, bibliotekar, mësues lënde dhe departamenti

- Organizimi i regjistrimit të nxënësve në klasën e parë - Bashkëpunimi me psikologun e shkollës

në fushën e orientimit profesional të nxënësve nga 9. gradë.

- Bashkëpunimi me shkollat ​​e mesme për promovimin e shkollave të mesme dhe informimi i

nxënësve për to për shkollën

- Planifikimi dhe realizimi i takimeve të përgjithshme prindërore.

- Analizimi i punës në procesin arsimor para përfundimit të vitit shkollor Pranimi i nxënësve të

klasës së parë për vitin e ardhshëm shkollor

Kuptimi i orientimit profesional të nxënësve Zgjedhja e duhur e shkollës së mesme

Kuptimi i suksesit Pranimi i suksesshëm i nxënësve të klasës së parë në shkollën e re viti

Orientimi i saktë profesional Analizë që përmbledh suksesin e vitit shkollor Maj Takime

konsultative Punë ekipore Takime, promovim i shkollës, analiza Ndihmës drejtor Shërbimi

pedagogjik-psikologjik Mësues speciale bibliotekare Mësuesit lëndorë dhe të departamenteve

- Takimet e shërbimeve profesionale

- Përgatitjet për mbajtje një këshill departamenti dhe mësues për nxënësit nga klasa e parë deri në

klasën e nëntë. - Rishikimi i evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik

- Organizimi i shkollës për marrjen e suksesit në fund të vitit shkollor - ngjarjet - mbledhjet e

prindërve - Analiza e detyrave të planifikuara dhe të realizuara të punës së personelit mësimor

teknik në shkollë dhe shpërndarja e punës. detyrat për pushimet verore.

- Dorëzimi i teksteve shkollore nga brezi –

Vështrim në punën e aseteve Pjesëmarrja aktive e të gjithë faktorëve në organizimin dhe

realizimin e punës edukativo-arsimore dhe të gjithë punonjësve në shkollë Furnizimi i nxënësve

me tekste shkollore për vitin e ardhshëm shkollor

Përmbledhja e punës së përgjithshme në shkollë nga viti shkollor i kaluar dhe organizimi për

qershorin e ardhshëm

Takime konsultative Puna në grup Ndihmës drejtor Mësues i shërbimit pedagogjik-psikologjik

Mësues specialiteti lëndor dhe departamenti Personeli teknik Bibliotekari

- Ruajtja e higjienës dhe pamjes së shkollës.

- Përgatitjet për vitin e ardhshëm shkollor 2023/2024.

- Mirëmbajtja dhe siguria e shkollës gjatë pushimeve verore. Mirëmbajtja e objektit gjatë

pushimeve verore

Objekt i sigurt dhe i pastër gjatë pushimeve verore Kontrata e korrikut , takime Ndihmës drejtorit

Stafi Teknik

II. DOKUMENTET PROGRAMORE

Përgatitja e Programit Vjetor për punën e shkollës Respektimi i rregulloreve ligjore; Përcaktimi i

qëllimeve zhvillimore për vitin aktual Raport për shkallën dhe cilësinë e zbatimit të Programit

Vjetor nga viti paraprak; Përdorimi i literaturës profesionale Gusht – Shtator Drejtor, p.sh.

drejtor, ekipi për hartimin e programit Hartimi i një programi vjetor individual për punën e

asistentit drejtori Përgatitja me kohë për punët dhe detyrat për vitin aktual Raportet për

realizimin e aktiviteteve të deritanishme; Përdorimi i literaturës profesionale Postimi gusht –

shtator. Drejtor

III. PUNË PEDAGOGJIKE - MËSIMORE

Vizitë në klasa në shkollën vjeçare Aktivitetet e nxënësve në procesin arsimor Inspektimi i

menjëhershëm Raport nga inspektimi Shtator

- Qershor ndih. drejtori, pedagog, psikolog, Ora vizitore në mësimdhënie lëndore Qasja e

zbatimit të kurrikulës së re Raport i inspektimit të menjëhershëm nga inspektimi Shtator

- Qershor Drejtor, p.sh. drejtor, pedagog, psikolog, Udhëzime për punën me mësuesit fillestar

Dhënia e udhëzimeve për përgatitjen e planeve cilësore (globale, tematike, ditore) Qasja dhe

organizimi i përmbajtjeve mësimore Biseda individuale Përdorimi i literaturës dhe materialeve

profesionale Shtator Drejtori, post. drejtor, pedagog, psikolog, kryetarët e aseteve profesionale

Monitorimi i punës së programit të vlerësimit të studentëve në mësimdhënien lëndore

Zbatimi me sukses i komponentit të vlerësimit.

Vështrime të drejtpërdrejta, seminare të brendshme Shtator-Qershor Drejtor, , zv.. drejtor,

pedagog, psikolog

Monitorimi i mësimit plotësues në lëndët individuale

Vëzhgimi i angazhimit të mësuesve dhe motivimi i nxënësve Inspektimi i menjëhershëm, Raport

nga inspektimi Shtator - Qershor Drejtor, p.sh. drejtor, pedagog, psikolog,

IV. PUNË ANALITIKO-KËRKIMORE

Përgatitja e analizave të raporteve për suksesin dhe sjelljen e gjashtëmujorit dhe në fund të vitit

Analiza e suksesit dhe e sjelljes së nxënësve dhe përcaktimi i realizimit të qëllimeve prioritare

nga vlerësimi Puna ekipore; Raportet; Analiza Janar-Qershor Drejtor, zv. drejtori, pedagogu,

psikologu, ekipi vlerësues.

Raport për shkallën dhe cilësinë e realizimit të programit vjetor të punës së shkollës,pamja reale

e rezultateve të arritura dhe përcaktimi i qëllimeve prioritare për vitin e ardhshëm punë ekipore;

Raporti; qershor Drejtori, zv. drejtor, pedagog, psikolog, ekip vlerësues.

Raporte nga vëzhgimet e menjëhershme pedagogjike të klasave të ndjekura Monitorimi i ecurisë

dhe përmirësimit të stafit arsimor puna ekipore; Raporti; Qershor Drejtori, zv. Drejtor, mësues,

psikolog.

Aktivitetet e ndihmësdrejtorit gjatë gjithë vitit shkollor - Ekspertiza profesionale

- Bashkëpunimi me prindërit

- Bashkëpunimi me këshillin e prindërve dhe organizimi i mbledhjeve të këshillit në varësi të

nevojave

- Bashkëpunimi me përfaqësues nga organizata joqeveritare - projekte

- Bashkëpunim me median dhe mjedisin lokal për afirmimin e shkollës

- Bashkëpunimi me departamentin për veprimtari publike pranë komunës në shkëmbimin e

kontratave të informacionit

- Realizimi, organizimi dhe menaxhimi i projekteve në të cilat caktohet ndihmësdrejtori si

koordinator

- Organizimi i mësimdhënies stafi për festimin e Ditës Botërore - Programi Përgatiti: Miratuar

nga: Drejtori i shkollës: Ndihmësdrejtor: Z. Nagib Avdija Rashit Jahiu Organizimi për

pjesëmarrje takime - takime konsultative ndihmës drejtor,shërbimi pedagogjik - psikologjik

Mësues i specializimit bibliotekar Mësimdhënës

- Organizimi dhe festimi i festës së 1 Prillit

- Organizimi i aktiviteteve për shënimin e ditës së ekologjisë dhe ditës së pranverës

- Përgatitja për mbajtjen e këshillave të departamenteve për tremujorin e tretë

- Planifikimi dhe organizimi i mbledhjeve të prindërve për të shpallur suksesin e tremujorit të

tretë

Festimi i ditëve botërore

Pjesëmarrja aktive e të gjithë faktorëve në organizimin dhe realizimin e punës edukative

Përmbledhje e rezultateve të punës në tremujorin e tretë Prill Takime konsultative puna ekipore

Takime Ndihmësdrejtor i shërbimit pedagogjik-psikologjik, mësues klasor, bibliotekisti, mësues

lëndor dhe departamenti

- Organizimi i regjistrimit të nxënësve në klasën e parë

- Bashkëpunimi me psikologun e shkollës në fushën e orientimit profesional të nxënësve nga 9.

gradë.

- Bashkëpunimi me shkollat ​​e mesme për promovimin e shkollave të mesme dhe informimi i

nxënësve për to për shkollën

- Planifikimi dhe realizimi i takimeve të përgjithshme prindërore.

- Analizimi i punës në procesin arsimor para përfundimit të vitit shkollor

Pranimi i nxënësve të klasës së parë për vitin e ardhshëm shkollor

Kuptimi i orientimit profesional të nxënësve Zgjedhja e duhur e shkollës së mesme

Kuptimi i suksesit Pranimi i suksesshëm i nxënësve të klasës së parë në shkollën e re viti

Orientimi i saktë profesional Analizë që përmbledh suksesin e vitit shkollor Maj Takime

konsultative Punë ekipore Takime, promovim i shkollës, analiza Ndihmës drejtor Shërbimi

pedagogjik-psikologjik Mësues speciale bibliotekare Mësuesit lëndorë dhe të departamenteve -

Takimet e aseteve profesionale

- Përgatitjet për mbajtje një këshill departamenti dhe mësues për nxënësit nga klasa e parë deri

në klasën e nëntë. - Rishikimi i evidencës dhe dokumentacionit pedagogjik

- Organizimi i shkollës për marrjen e suksesit në fund të vitit shkollor - ngjarjet - mbledhjet e

prindërve - Analiza e detyrave të planifikuara dhe të realizuara të punës së personelit mësimor

teknik në shkollë dhe shpërndarja e punës. detyrat për pushimet verore.

- Dorëzimi i teksteve shkollore nga brezi

- Vështrim në punën e aseteve Pjesëmarrja aktive e të gjithë faktorëve në organizimin dhe

realizimin e punës edukativo-arsimore dhe të gjithë punonjësve në shkollë Furnizimi i nxënësve

me tekste shkollore për vitin e ardhshëm shkollor

Përmbledhja e punës së përgjithshme në shkollë nga viti shkollor i kaluar dhe organizimi për

qershorin e ardhshëm Takime konsultative Puna në grup Ndihmës drejtor Mësues i shërbimit

pedagogjik-psikologjik Mësues specialiteti lëndor dhe departamenti Personeli teknik Bibliotekari

- Ruajtja e higjienës dhe pamjes së shkollës.

- Përgatitjet për vitin e ardhshëm shkollor 2023/2024. - Mirëmbajtja dhe siguria e shkollës gjatë

pushimeve verore. Mirëmbajtja e objektit gjatë pushimeve verore Objekt i sigurt dhe i pastër

gjatë pushimeve verore Kontrata e korrikut , takime Ndihmës drejtorit Stafi Teknik II.

DOKUMENTET PROGRAMORE

Përgatitja e programit vjetor për punën e shkollës dhe respektimi i rregulloreve ligjore;

Përcaktimi i qëllimeve zhvillimore për vitin aktual raport për shkallën dhe cilësinë e zbatimit të

Programit vjetor nga viti paraprak; Përdorimi i literaturës profesionale Gusht – Shtator Drejtor,

zv. drejtor, ekipi për hartimin e programit.

Hartimi i një programi vjetor individual për punën e asistentit drejtori përgatitja me kohë për

punët dhe detyrat për vitin aktual raportet për realizimin e aktiviteteve të deritanishme; Përdorimi

i literaturës profesionale postimi gusht – shtator. Drejtor

III. PUNË PEDAGOGJIKE - MËSIMORE

Vizitë në klasa në shkollën nëntvjeçare aktivitetet e nxënësve në procesin arsimor inspektimi i

menjëhershëm raport nga inspektimi Shtator.

- Qershor ndihmës. drejtori, pedagogu, psikologu, orë për vizitë në mësimdhënie lëndor qasja e

zbatimit të kurrikulës së re, raporti i inspektimit të menjëhershëm nga inspektimi

Shtator- Qershor Drejtor, zv. drejtor, pedagog, psikolog, Udhëzime për punën me mësuesit

fillestar Dhënia e udhëzimeve për përgatitjen e planeve cilësore (globale, tematike, ditore) Qasja

dhe organizimi i përmbajtjeve mësimore Biseda individuale përdorimi i literaturës dhe

materialeve profesionale Shtator Drejtori, ndihmës drejtori, pedagogu, psikologu, kryetarët e

komisioneve profesionale.

Monitorimi i punës së programit të vlerësimit të studentëve në mësimdhënien lëndore zbatimi me

sukses i komponentit të vlerësimit.

Vështrime të drejtpërdrejta, seminare të brendshme Shtator-Qershor Drejtor, zv. drejtor,

pedagog, psikolog.

Monitorimi i mësimit plotësues në lëndët individuale vëzhgimi i angazhimit të mësuesve dhe

motivimi i nxënësve inspektimi i menjëhershëm, Raport nga inspektimi Shtator - Qershor

Drejtor, zv. drejtor, pedagog, psikolog,defektolog,

IV. PUNË ANALITIKO-KËRKIMORE

Përgatitja e analizave të raporteve për suksesin dhe sjelljen në gjysemvjetor dhe në fund të vitit.

Analiza e suksesit dhe e sjelljes së nxënësve dhe përcaktimi i realizimit të qëllimeve prioritare

nga vlerësimi Puna ekipore; Raportet; Analiza Janar-Qershor

Drejtor,ndihmës drejtori, pedagogu, psikologu,defektologu ekipi vlerësues raport për shkallën

dhe cilësinë e realizimit të programit vjetor të punës së shkollës.

Pamja reale e rezultateve të arritura dhe përcaktimi i qëllimeve prioritare për vitin e ardhshëm

punë ekipore; Raporti; qershor Drejtori, ish. drejtor, pedagog, psikolog, ekip vlerësues Raporte

nga vëzhgimet e menjëhershme pedagogjike të klasave të ndjekura

Monitorimi i ecurisë dhe përmirësimit të stafit arsimor Puna ekipore; Raporti; Qershor Drejtori,

ish. Drejtor, mësues, psikolog,pedagog,defektolog. Aktivitetet e ndihmësdrejtorit gjatë gjithë

vitit shkollor:

- Ekspertiza profesionale

- Bashkëpunimi me prindërit

- Bashkëpunimi me këshillin e prindërve dhe organizimi i mbledhjeve të këshillit në varësi të

nevojave

- Bashkëpunimi me përfaqësues nga organizata joqeveritare – projekte

- Bashkëpunim me median dhe mjedisin lokal për afirmimin e shkollës

- Bashkëpunimi me departamentin për veprimtari publike pranë komunës në shkëmbimin e

kontratave të informacionit

- Realizimi, organizimi dhe menaxhimi i projekteve në të cilat caktohet ndihmësdrejtori si

koordinator

- Organizimi i mësimdhënies stafi për festimin e Ditës Botërore - Programi Përgatiti: Miratuar

nga:

**Ndihmësdrejtor: Nagib Avdija\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Drejtori i shkollës: Rashit Jahiu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SHKOLLA FILLORE KOMUNALE**

**“FAIK KONICA”**

**SLLUPÇAN**

# **PROGRAMA VJETORE E PEDAGOGUT TË SHKOLLËS**

**GUSHT, 2023**

# **Programa e pedagogut të shkollës**

## **Qëllimet e shërbimit pedagogjik në shkollë**

* Të përcjell dhe përparojnë punën edukativo arsimore në shkollë
* Të njifet me problemet e nxënësve në mësim
* Të bëjmë analiza për ngarkesat e nxënësve si dhe të bëjmë përcjelljen e vlerësimeve të nxënësve nga arsimatrët (notimi)
* Të organizojnë dhe koordinojnë punën për orjentimin profesional të nxënësve,
* Të ndihmojnë dhe bashkëpunojnë me nxënësit dhe prindërit, edukatorët, arsimatarët e posaqërisht me nxënësit me të meta psiko-fizike.

Detyrat e lartëpërmendura pedagogu i shkollës i realizon nëpërmes:

* Puna analitike
* Bashkëpunimi dhe pjesëmarrja në organet profesionale në shkollë;
* Bashkëpunimi me instutucione shkencore dhe shoqërore jashta shkollës;
* Ngritja profesionale;
* Në vazhdim konkretizohen punët normative dhe detyrat e pedagogut të shkollës

# I.**Puna instruktive informative me arsimtarët (udhëzime):**

* 1. **Dhënija ndihmë instruktive**

**Programa për funksionimin e komponentës pedagogjike edukata në të gjitha lëmit dhe veprimtarit në punën edukativo- arsimore në shkollë.**

Në definimin e qëllimeve programore rrjedhë nga nevojat emocionale sociale për zhvillimin e gjeneratave.

Në ate drejtim përcaktojnë qëllimet educative të cilat realizohen nëpërmjet aktiviteteve të caktuara në program:

Nxënësit - Të pasurohen me ndnjenja etike,estetike,artistike,kulturore, të arriturat e kombit tonë dhe kombeve tjera.

* Të posedojmë sjellje humane ndaj shoqërisë,dhe të jenë në intertes shoqëror
* Zhvillimi psiqiko fizik të zhvillohen në kushte normale pa pengesa.
* Zhvillimi i ndjenjave për mësim dhe dëshirat për mësim të realizohen.
* Përparimi i gjithëanshëm i personalitetit, rrespektimi i individualeve, si dhe formimi i ndjenjave për përgjegjësi morale.
* Të ruajnë ambientin jetësor.
* Të zhvillojnë ndjenja për shoqërimin dhe patriotizmin.
* Të zhvillojnë ndjenja për atdheun dhe shoqërin.

Aktivitetet e theksuara në programe të realizohen nëpërmes mësimit të rregullt,plotësues shtues si dhe nëpërmes aktiviteteve të lira që realizohen në shkollë dhe jashta sajë. Nëpërmes të këshillave në bashkësinë e klasave mbledhjet prindore si dhe nëpërmes të gjitha manifestimeve që organizohen në kuadër të shkollës dhe bashkësis locale.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitetet** | **Mbajtësit** | **Koha e realizimit** | **Format e punës** |
| Respektimi i rendit Shtëpiak në shkollë | Të gjithë të punësuarit në shkollë | IX – VI | Ora e kujdestarisë |
| Të ruajturit e pasurisë shoqërore dhe individuale | Të gjithë të punësuarit në shkollë | IX – VI | Ora e kujdestarisë, kujsdestaria,aktivitetet |
| Të fituarit e shprehive higjienike dhe kulturore | Arsimtarët prej kl  I - IX | IX - VI | Mësimi i rregullt dhe kujdestaria |
| Mbrojtrja shëndetësore e nxënësve të klasës së I dhe II | Stomatologu | XI | Kontrollimi dhe edukata e nxënësve |
| Pjesëmarja e nxënësve për Përmirsimin e klimës në çdo aspekt | Ekipi shkollor | IX | Realizimi i proekteve |
| Ekskurzionet e nxënësve | Arsimtarët përgjegjës prej kl I - VIII |  | Ekskursionet shkollore |
| Ngritja e ndjenjave ekologjike | Arsimtarët përgjegjës | III | Ora e kujdestarisë, aktivitetet e lira |
| Dashurija ndaj librit | Arsimtarët ,gjuhtarët | IX – VI | Mësimi i rregullt vizita bibliotekave, pjesmarja Në lexime letrare |
| Të njohurit e gjuhëve të huaja | Arsimtarët e gjuhëve të huaja | IX - VI | Nëpërmet mësimit ë rregullt, mësimit plotsues, shtues dhe aktiviteteve të lira |
| Orari i punës ditore | Arsimtari, kujdestari, pedagogu dhe arsimtarët tjerë | IX - VI | Ora e kujdestarisë, biseda me nxënësit dhe takimi me prindër |
| Pjesëmarja e nxënësve në aksione solidare | Arsimtari, kujdestari, pedagogu dhe kryqi i kuq | IX - VI | Pjesëmarja në aksione solidare |
| Si të mbrohemi prej sëmundjeve të rrezikshme | Mjeku-epidemologu | XII | Higjienapër nxën ësit të klasave të VII dhe IX |
| Smundjet e rrezikshme | Mjeku i medicinës shkollore | XI | Higjiena prej klasës  V - IX |
| Vlera e të hollave dhe kursimi | Arsimtari kujdestar | I - IX | Ora e kujdestarisë |
| Ruajtja e traditave folklorike popullore | Arsimtari kujdestar arsimtari i muzikës , i histories dhe gjuhtarët | IX - VI | Mësimi i rregullt dhe sesioni folklorik |
| Sjellje humane në mes gjinive | Kujdestari , mjeku i shkollës | IX - VI | Higjiena para nxënësve |
| Pjesëmarja e nxënësve në gara | Enti për zhvillim dhe arsimtarët përgjegjës | IX - VI | Garat |
| Të aftësuarit nxënësve për mësim të pamvarur | Enti për zhvillim, drejtori dhe arsimtarët përgjegjës | IX - VI | Mësimi i rregullt |
| Orentimi professional i nxënësve | Arsimtari kujdestari dhe pedagogu i shkollës | IV | Bised me nxënësit dhe prindërit e tyre |
| Organiximi i kuizave të diturive | Arsimtari i historisë dhe arsimtari i anglishtes | IX - VI | Aktivitete e lira të nxënësve |
| Formimi i ndjenjave kreative të nxënësve | Arsimtarët,drejtori dhe pedagogu i shkollës | IX - VI | Mësimi i rregullt, mësimi plotësues, shtues dhe aktivitetet e lira |
| Përforcimi i përgjegjësisë tek nxënësit | Shkolla | X - V | Realizimi i proekteve |
| Organizimi i ekspozitave të nxënësve | Arsimtarët e edukatës figurative | X - XI | Aktivitete të lira të nxënësve |
| Organizimi i orëve letrare | Gjuhëtarët përgjegjës | X - XI | Aktivitete e lira të  nxënësve |
| Organizimi për pritjen e vitit të ri | Arsimtarët përgjegjës | XII | Aktivitetet e lira të  nxënësve |
| Aksionet humanitare për mbledhjen e gjërave të ndryshme | Arsimtarët,drejtori dhe pedagogu i shkollës | IV | Aktivitetet e lira të nxënësve |
| Aksione punuese për rregullimin e oborrit të shkollës | Arsimtarët drejtori dhe pedagogu i shkollës | X - V | Aktivitete të lira  të nxënësve |

**I - Detyrat programore për Këshillin prindëror**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Përmbajtjet programore** | **Përgjegjësit për realizim** | **Koha për realizim** |
| 1. Konstituimi i këshillit prindor  - zgjedhja e kryetarit, nënkryetarit, sekretarit dhe organeve tjera | Drejtori dhe pedagogu  i shkollës | Sh t a t o r |
| 2. Të njoftuarit me programën vjetore të shklloës për vitin shkollor | Drejtori dhe pedagogu  i shkollës |  |
| 3. Pyetje organizative në lidhje me përgatitjet për mësim dhe mësimi gjatë vitit shkollor – derjtori.  Përgatitja e objektit, rrjedhshmëria e aktiviteteve, me ndihmën e prindërve për punën e dobishme shoqërore, orentimi profesional, ushqimi i fëmijëve organizimi i punës ditore - | pedagogu i shkollës |  |
| 4. Bashkëpunimi me prindërit – | shërbimi pedagogjik |  |
| 5. Suksesi dhe sjellja e nxënësve në tremujorin e I-rë | pedagogu i shkollës |  |

#### **Programi vjetor për punën e Këshillit të prindërve gjatë vitit**

#### **shkollor 2023/2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lloji i aktiviteteve** | **Përgjegjësi** | **Koha e realizimit** |
| Konstituimi i këshillit të prindërve | Drejtori i shkollës | shtator |
| Verifikimi i programës për Punën e prindërve | Kryetari i këshillit, drejtori | tetor |
| Organizimi i mbledhjeve prindore gjatë vitit shkollor | Kryetari i këshillit  prindërve, drejtori | nëntor |
| Informimi për punën gjer ne gjysëmvjetorin e I-rë | Kryetari i këshillit  prindërve, drejtori | janar-shkurt |
| Njoftimi me programën për ekskursione | Komisioni për ekskursione, pedagogu dhe kujdestarët | mars |
| Zhvillimi i aktiviteteve për përmirsimme mjete të konkretizimit | Kryetari i Këshillit  arsimtarët dhe drejtori | maj |

**Ligjërata të mundshme në takime me prindërit**

**Lloji i aktiviteteve Përgjegjësi Koha e realizimit**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Format dhe mundsitë për  bashkëpunim shkollë-fëmijë | Pedagogu i shkollës | dhjetor |
| Fëmiu im dhe zgjedhja e profesionit | Pedagogu i shkollës | Prill |

**Drejtori i shkolles Pedagogu i shkolles**

**Rashit Jahija \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hidavere Zimberi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Shkolla fillore komunale**

**"FAIK KONICA"**

## **SLLUPÇAN**

**P R O G R A M A**

**e punës së psikologut të shkollës për vitin shkollor 2023/2024**

**Shqipe Ajdini - psikologu i shkollës**

Gusht 2023-2024

**1.HYRJE**

Programi i punës së psikologut të shkollës është dokument bazë për veprimin dhe fushëverpimet e psikologut.Si i tillë ,përpilimi i tij është obligim ligjor që buron nga aktet ligjore siç është Ligji për shkollat fillore dhe nga nënaktet tjera siç është dokumenti me titull "Bazat për programimin e punës së bashkëpunëtorëve profesional".Në këto dokumente janë dhënë kornizat dhe tezat në të cilat mbështetet edhe programi për punën e psikologut të shkollës fillore "Faik Konica" për vitin shkollor 2023/2024.

Gjatë përpilimit të programit të psikologut të shkollës u mbështeta në disa momente dhe konstatime e që kanë të bëjnë me ate se si dhe sa është realizuar si Programa e shkollës në vitin e kaluar shkollor ashtu edhe programi i punës së psikologut për kete vite shkollor.

Detyrat e përgjithshme të psikologut të shkollës fillore janë :

* Të mbahen këshillimet e prinderve
* Arsimtarët të cilët i kanë vijuar seminarët e organizuar nga byroja per zhvillimin e arsimit të njejtat ti aplikojnë në praktikë
* Te behet desiminimi i seminareve te mbajtura në vitin e kaluar
* Komponenta edukative ta zen vendin e saj të merituar në të gjitha nivelet;
* Kualiteti i punës të aktiveve profesionale të rritet dhe aktivetet e planifikuara të realizohen
* Mësimi të ketë qasje si proces ku personaliteti i nxënësit do të nderohet dhe do të përfshihet në qasjen e procesit të mësimit në të gjitha fazat e saja.
* Bashkëpunimi i shkollës me prindërit të rritet sidomos me këshillin e prindërve në nivel të shkollës ;
* vijimi i nxënësve të përmirsohet në krahasim me vitet e kaluara.
* Aktivitetet e lira të mbahen me rregull.
* Mësimi plotësues dhe shtues të mbahet me rregull
* Aktivet profesionale të mbajnë aktivitetet e tyre

Vlersimi i nxënësve të bëhet në bazë të udhëzimeve të marra në seminarin e mbajtur në projektin e PEP-it

Programi i punës së psikologut do të përpilohet sipas kërkesave të reja dhe si i tillë do të jetë pjesë e programit të përgjithshëm të shkollës për vitin shkollor 2023/2024

**2.DETYRAT PUNUESE SIPAS LËMIVE PROGRAMORE**

Detyrat konkrete punuese në programin e vitit shkollor 2023/2024 do të realizohen sipas këtyre lëmive programore:

***2.1.Përcjellja e drejtëpërdrejtë e punës edukativo-arsimore në shkollë***

***2.2.Puna konsultativo-këshilluese me arsimtarët***

***2.3.Puna analitiko- hulumtuese***

***2.4.Përsosja profesionale e kuadrit edukativo-arsimor***

**2.1.Përcjellja e drejtëpërdrejtë e punës edukativo arsimore në shkollë**

Në kuadër të kësaj lëmie për vitin shkollor 2023/2024 do të realizohen aktivitete që kanë të bëjnë si me përcjelljen e realizimit të mësimit të rregullt, ashtu edhe me përcjelljen e aktiviteteve jashtëmësimore.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.r.** | Përmbajtja programore | **Bashkë**  **Punëtorët** | **Mjetet,**  **format**  **metodat** | **Koha e reali** | **Orët** |
| 1. | Përcjellja dhe grumbullimi i të dhënave për paranjohuritë e fëmijëve që rregjistrohen në klasë të pare | Drejtori  Edukatoret  Mësuesit e kl.I | Testim  Anketim | Maj,  gusht shtator |  |
| 2. | Planifikimet mujore dhe ditore të arsimtarëve | Arsimtarët |  |  |  |
| 3 | Përcjellja e efikasitetit të realizimit të Programit të shkollës | Drejtori | Ditarët dhe proces verbalet e komisioneve dhe aktiveve | Shtator  Janar,  Qershor |  |
| 4. | Pjesëmarrje dhe përcjellje e mënyrës së organizimit të garave në shkollë , si dhe pergatitja per testimet nacionale | Aktivi profesional i kl.IV |  | Maj |  |
| 5. | Përcjellja e angazhimit dhe e punës me nxënës dhe me prindërit e kujdestarëve të klasave VIII në lidhje me rregjistrimin e nxënësve në shkollat e mesme. | Kujdestarët e kl.IX | Anketim | Maj,  Qershor |  |
| 6. | Përcjellja kontinuitive t; vlersimit të nxënësve për muajt tetor nëntor , shkurt mars | Arsimtaret |  |  |  |
| 7. | Aplikimi i testeve dhe fletzave mësimore | Arsimtarët |  | Tetor  maj |  |

**2.2.Puna konsultativo-këshilluese me arsimtarët**

Në kuadër të kësaj lëmie do të realizohen këto aktivitete

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Përmbajtjet programore** | **Bashkë**  **punëtorët** | **Mjetet**  **Metodat**  **Format** | **Koha e realizimit** | **Orët** |
| 1. | Bashkëpunimi dhe konsultimi me komisionin për përgatitjen e Programit të shkollës | Komisioni  Drejtori | Biseda | Gusht  shtator |  |
| 2. | Punë konsultative me arsimtarët në aktivet profesionale në lidhje me planifikimin vjetor të materialit si për mësimin e rregullt ashtu edhe të veprimtarive tjera | Arsimtarë  Akt.profes | Bisedë | Gusht  shtator |  |
| 3. | Bashkëpunim në lidhje me realizimin e projektit “Hapi dritaret “ | Ars.i  Drejtori | Vizita, ligjerata –desiminim | Dhjetor |  |
| 4. | Punë konsultative më kujdestarët e klasave në lidhje më bashkëpunimin me familjen | Kujd.e  Klasave | Bisedë  Konsultative | Permanent |  |
| 5. | Pjesëmarje në mbledhjet prindore të kl.IV dh V në lidhje me problemin e kalimit të nxënësve nga mësimi klasor në mësim lëndor | Kujd. e  Klasave | Bisede | maj  shtator |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. | Konsultime individuale me nxënës që vijnë nga shkolla tjera dhe me ato që kthehen nga vendet tjera e që mësimin do t’a vazhdojnë në shkollën  tonë. | Kujd. e kl.  Drejtori  Prindi | Bisedë | Sipas nevojës |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. | Realizimi i projekti “Integrimi nderetnik ne arsim” | Ars. Dhe nxenesit | Punë direkte | Sipas nevojës |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 8 | Biseda konsultative me grupin e arsimtarëve për aplikimin e mësimit aktiv në në mësimin klasor | Arsimt.  Përkatës | Biseda  Vizita në orë  Demonstrime | Tërë vitin |  |

**2.3.Puna analitiko-hulumtuese**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.r** | **Përmbajtjet programore** | **Bashkë**  **Punëtorët** | **Metodat,**  **mjetet**  **format** | **Koha e realizimit** | **Orët** |
| 1. | Analiza e suksesit të gjysmëvjetorit të parë 2023/2024 | Drejtori | Tabela statistikore | Janar |  |
| 2. | Analiza e suksesit në fund të vitit shkollor 2023/2024 | Drejtori |  | Qershor |  |
| 3 | Analiza e testeve Shpejtësia e leximit me tekst të palogjikshëm | Ars. Nxënësit e klasëve të para | Test | Shkurt |  |
| 4. | Bashkëpunimi shkollë familje | Arsimtarët , Këshilli I prindërve |  | Nëntor , mars |  |
| 5. | Normativi i shkollës | Këshilli I prindërve |  | Dhjetor |  |
| 4. | Pjesëmarrje në realizimin e hulumtimeve që do t’i organizojë Byroja e zhvillimit te arsimit |  |  | Sipas  nevojës |  |

**2.4.Përsosja profesionale e kuadrit edukativo-arsimor**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.r** | **Përmbajtja programore** | **Bashkëpunëtorët** | **Mjetet**  **metodat**  **format** | **Koha e realizimit** | **Orët** |
| 1. | Sigurimi i materialeve për ligjeratat e arsimtarëve para nxënësve në lidhje me –duhani, alkooli dhe SIDA-s | Kujd. e kl.IX  Enti |  | Dhjetor |  |
| 2. | Ligjeratë profesionale me Këshillin e arsimtarëve në temën  Zgjidhja e konflikteve | Enti ped. | Seminar | Nëntor |  |
| 3 | Pjesëmarrje dhe organizim I mbledhjeve të aktiveve profesionale të klasave të ulta në lidhje me realizimin e veprimtarive jashtë mësimore | Kryetarët e aktiveve |  | Mars |  |
| 4. | Njoftim i arsimtarëve me botimet e reja në lëminë e psikologjisë. | Enti psik. | Bibliografi të botimeve | Shkurt |  |
| 5. | Pjesëmarrje në forma të ndryshme të ngritjes dhe përsosjes profesionale të psikologut në organizim të institucioneve përkatëse | Inst.përkatëse arsimore |  | Sipas  Nevojës |  |

**3.Punët plotësuese**

Gjatë vitit shkollor 2023/2024 psikologu do të realizoj edhe aktivitete tjera që do të pasojnë si rezultat i ecurisë së punës.Në këtë kontekst detyrat plotësuese do të jenëangazhimet në kuadër të:

* punëve në Këshillin e arsimtarëve,
* punët në Këshillat e klasave
* angazhimet në aktivet profesionale
* angazhimet në punët e këshillit të prindërve
* aktivitetet dhe punët organizatat e fëmijëve
* organizimi dhe realizimi i ekskurzioneve dhe vëzhgimeve

Sllupçan, 2023

**Psikologu D r e j t o r i**

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

**Shqipe Ajdini Rashit Jahiu**

**PROGRAMI VJETOR I PUNËS SË DEFEKTOLOGUT**

**PËR VITIN AKADEMIK 2023-2024**

**Gusht, 2023**

**Fushat e programit për punë**

**1**. **Puna me nxënësit**

* Ndihmon nxënësit në të mësuarit
* Monitorimin (percjelljen)dhe mbështetjen e zhvillimit të nxënësve
* Oreientimi professional i nxënësve

**2. Puna me mësuesit**

* Mbështetjae mësuesit për planifikimin dhe zbatimin e procesit arsimor dhe vetë-vlerësimit
* Mbështetja e mësuesve për të punuar me nxënësit

**3. Puna me prindërit**

* Këshillim individual dhe në grup me prindërit
* Bashkëpunimi me komunitetin lokal

**4. Bashkëpunimi me komunitetin**

* Puna me komunitetin lokal

**5.Zhvillimi professional dhe bashkëpunimi profesional**

* Mbështetja e zhvillimit professional dhe bashkëpunimit në shkollë

**6. Puna hulumtuese-analitike**

* Hulumtimi në punën edukative
* Struktura shkollore, organizimi dhe klima
* Struktura e shkollës dhe organizimi
* Klima shkollore, mjedis të sigurt dhe pjesëmarrje demokratike

**Programi operativ për vitin akademik 2023/2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fusha e veprimtarisë** | **Përmbajtjet për punë** | **Zbatuesit dhe bashkëpunëtorë** | **Koha e realizimit** |
|  | Hartimi I programit vjetor të punës | Defektologu | Gusht |
|  | Pjesëmarrja në përgatitjen e programit vjetor të shkollës | Shërbimi profesional  Drejtor | Gusht |
|  | Hartimi i programit mujor të punës | Defektologu | Gusht |
| Puna me femijët | Pranimi ne klasën e parë,formimi I paraleleve, pranimi dhe vendosja e nxënësve me nevoja të vecanta arsimore në paralele | Shërbim profesional  Drejtor  Mesimdhenes  Prindërit | Gusht-Shtator  Maj-Qershor |
| Testet diagnostike për nxënësit me NVA për të vlerësuar karakteristikat individuale dhe aftësitë | Shërbim profesional Mësimdhenës  Prindërit | Shtator-Tetor |
| Vëzhgimi I mësimeve në klasë që synon detektimin-zbulimin te nxënësit me NVA | Mesimdhenës | Shtator-Tetor |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dhënia e mbështetjes së duhur dhe monitorimi në progresin e nxënësve me NVA | Ndihmë nxënësit I cili fillon të kyqet në paralele te rregullt për tu pershtatur mjedisit | Mësimdhënës  Shërbim professional | Shtator-Tetor |
| Përgatitja e departamentit për pranimin e nxënësve të cilët duhen të përfshihen | Mesimdhenes  Shërbim profesional | Shtator-Tetor |
| Mbështetja në klasën ne të cilen nxënësi përfshihet | Mësimdhënës  Shërbim professional | Vazhdimisht |
| Mbajtjen e shënimeve për çdo nxënës | Mësimdhënës  Shërbim profesional | Vazhdimisht |
| Hartimi i programeve individuale arsimore për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore (NVA) | Mësimdhënës  Shërbim profesional | Gusht-Shtator |
| Shfrytëzimi i diferencimit dhe individualizimit në mënyrë që të sigurojë qasje në përmbajtje edukative |  |  |
| Përdorimi i teknologjis ndihmëse me nxënësit me NVA |  |  |
| Marrin pjesë dhe kryen auditime të PEI |  | Nëntor-Dhjetormaj-Qershor |
| Vërteton nevojën për shërbime të tjera mbështetëse |  | Vazhdimisht |
| **Fusha e veprimtarisë** | **Përmbajtjepërpunë** | **Zbatuesit dhe bashkëpunëtorët** | **Koha e realizimit** |
| Oreientimi professional I nxenesve | Defektologu kryen këshillim individual dhe në grup me nxënësit me NVA përzgjedhjen e arsimit të mëtejshëm | Defektologu  Shërbimi profesional | Мај |
| Ndjekjen, analizimin dhe vlerësimin e përparimit te nxënësve me NVA |  |  |
| Bashkëpunimi me institucionet përkatëse të arsimit të lartë për  Ndihmë profesionale dhe konsultim |  |  |
| Bashkëpunimi me shërbimet e ekspertëve shkollore, institucionet kompetente (MASH dhe BZHA),shoqatat dhe organizatat ndërkombëtare, OJQ-të, komuna.. |  |  |
| Bashkëpunimi me institucionet shëndetësore në fushën e zbulimit të hershëm, diagnostikimin dhe trajtimin e nxënësve me NVA |  |  |
| **Fusha e veprimtarisë** | **Përmbajtjepërpunë** | **Zbatuesit dhe bashkëpuntorët** | **Koha e realizimit** |
| Puna direkte me nxënësit | Riedukimi psikomotorik | Defektologu | Nëse është e nevojshme |
| Zhvillimin e aftësive sociale dhe të komunikimit | Defektologu | Nëseështë e nevojshme |
| Ushtrimet për të tejkaluar diskalkulin, disleksin, disgrafin | Defektologu | Nëse është e nevojshme |
| Puna këshillues dhe konsultative me mësuesit | Udhëzimi dhe këshillim për mësuesin e nxënësit me NVA | Mësuesit | Vazhdueshme |
| Ofrimin e udhëzimeve për modifikimet e nevojshme dhe përshtatje në mësimdhënie | Defektologu  Mësuesit | Vazhdueshme |
| Udhëzime (grupa per këshillim individual) për të dokumentuar të arriturat e nxënësve me NVA | Defektologu  Mësuesit | Vazhdueshme |
| Ndihmë profesionale per mësuesit që perms trajnimit të identifikojnë nxënësit me NVA dhe të zhvillojnë strategji për të punuar me ta |  |  |
| Ndihma e veçantë metodike në disiplina të caktuara arsimore | Mësuesit | Vazhdueshme |
| Planifikimi I strategjive për vlerësimin e njohurive të nxënësve me NVA | Mësuesit,  Shërbimi profesional | Vazhdueshme |
| **Puna me prindërit** | Bashkëpunimi me prindërit e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe i ndihmon ata të kuptojnë situatën e fëmijëve të tyre dhe për t'u dhënë atyre ndihmën dhe mbështetjen e nevojshme | Prindërit  Nxënës | Vazhdueshme |
| Inkurajimi dhe organizimi për praninë e prindërve të nxënësve me NVA nëshkollë | Prinderit  Mësuesit  Nxënësit | Vazhdueshme |
| Rregullisht të informohen prindërit përe curinë e fëmijëve të tyre | Prindërit  Mësuesit  Nxënësit | Vazhdueshme |
| Informon prindërit e fëmijëve me NVA për të drejtat, obligimet dhe përfitimet që mund të marrin dhe i referohen institucioneve përkatëse për ndihmë | Defektologu | Vazhdueshme |
| Bashkëpunimi me komunitetin | Bën lidhjen e karakteristikave të nxënësve me format e klasave praktike | Defektologu | Nëse është e nevojshme |
| Bashkëpunimi me institucionet e tjera | Bashkëpunimi me institucionet e kujdesit shëndetësore në  fushën e zbulimit të hershëm, diagnostikimin dhe trajtimi i nxënësit me NVA |  | Vazhdueshme |
| Bashkëpunimi me shërbimet e ekspertëveshkollore, institucionet kompetente (MASH dhe BZHA), shoqatat dhe organizatat ndërkombëtare, OJQ-të, komuna.. |  | Vazhdueshme |
| Bashkëpunimi me Shoqatën për defektologet |  | Vazhdueshme |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zhvillimi profesional i defektologut | Marrin pjesë në trajnime dhe konferenca që do të ofrohen gjatë vitit akademik 2023/2024 |  | Nëse është e nevojshme |
| Të bësh shpërndarjen e aktiviteteve profesionale të klasave të sipërme dhe të ulëta mbi tema të ndryshme që lidhen me nxënësit me nevoja të vacana arsimore |  | Vazhdueshme |
| Hulumtimet analitike | Kërkime për të përmirësuar mësimdhënien | Defektologu  Sherbimi profesional | Nëse është e nevojshme |
| Struktura dhe organizimi i shkollës | Periodikisht monitoron zhvillimin e të dhënave dhe dokumentacionin e nxënësve me NVA | Defektologu | Vazhdueshme |
| Kujdeset për përfshirjen adekuate të nxënësve me NVA në aktivitetet e grupeve të nxënësve (ndihmon komunitetin e nxenesve të pranojë nxënës me NVA) | Defektologu | Vazhdueshme |

**Drejtori: Defektologu:**

**Rashit Jahija Sumeja Limani   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SHKOLLA FILLORE ,,FAIK KONICA ,,SLLUPÇAN**

**PROGRAMA VJETORE**

**Për punën e bibliotekistit**

**2023/2024**

PLANIFIKIMI I PËRMBAJTJEVE TË AKTIVITETEVE

Vijojnë aktivitetet e bibliotekistit që do të realizohen gjatë vitit shkollor në kontinuitet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËERMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Pranimi i teksteve shkollore pa pagesë për vitin shk-2018/19si dhe distribuimi i tyre | Furnizimi i nxënësve me tekste shkollore | -Drejtor dhe Arsmitar |
| -Bashkëpunim me shtëpitë e ndryshme botuese | -Njohje me tituj të ri | -drejtorë të shtëpive botuese |
| -Përpunim profesional i materialit bibliotekist sipas standardeve ndërkombëtare | -Evidenca dhe ruajtja e të njejtit | / |
| -Huazim i librave dhe kujdesi për kthimin e të njejtave | -Kultivim i shprehive për lexim librash | -arsimtar |
| -Bashkëpunim me paralelet e dislokuara, arsimtar dhe kujdestarë klasësh | -Afrimi i librave tek nxënësit | -arsimtar |
| -Evidencë e fondit të librave | -Ruajtja e fondit të librave | / |
| -Përpunim teknik i titujve të ri | -Regullimi i fondit të ri të librave | / |
| -Pranim dhe distribuim i revistave | -Afrimi i revistave tek nxënësit | -arsimtar |
| -Bashkëpunim me bibliotekën e qytetit dhe bibliotekat tjera | -Afrimi i librave tek nxënësit | -bibliotekistë nga biblioteka të tjera |
| -Pjesëmarje në projektin multietnik  ,,Nansen,, | -Zhvillimi i multietnicitetit | -bartësit e projektit arsimtar |

Aktivitete esencijale të bibliotekistit sipas muajve e që nuk përsëriten nëpër muajt tjerë

GUSHTI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Regullimi i gjendjes së të fondit letrar | -Porosi e teksteve dhe evidentim i teksteve të reja | -Drejtor dhe zëv, drejtori |
| -Njohje me inovacionet për këtë vit shkollor | -Përcjellje e ndryshimeve | -Drejtor |

SHTATOR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Regjistrimi i nxënësve sipas klasave nëpër kartona dhe kompjuter | -Të bëhet evidence e nxënësve | Kujdestar klase |
| -Njohja e nxënësve me mënyrën e marjes se librave | -Të lexojnë dhe ti ruajnë librat | -Kujdestarët e klasave |
| -Anëtarësimi i nxënësve në sekcionin e bibliotekës | -Njohja me programin dhe rendin  e bibliotekës | -Kujdestarët e klasave |
| -Antarësimi i nxënësve të kl. së parë në biblotekën e shkollës | -Të lexojnë dhe ti ruajnë librat | -Arsimtarët e klasave të para |
| -Gjetja e informatave të nevojshme në bibliotekë | -Të aftesuarit për shfrytëzimin e informatave në bibliotekë | -Shërbimi ped/psi  -Arsimtarë |

TETORI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Kremtimi i muajt të librit | -Shprehi për kremtim të kësaj date | -Arsimtarë |
| -Njohja e nxënësve me botime të reja | -Shprehi per lexim | -Arsimtarë |
| -Formimi i planit akcionar mbi mbledhjen e lektyrave dhe ensikl.të.ndryshme | Hapja e bibliotekës në shkollën e drenovecit | -Arsimtarët e gj.amtare |
| -Pjesëmarja në aktivitetin e festimit të patronatit të shkollës fillore “13 TETORI” | -Pjesëmarja në festimin e të njëjtit | -Arsimtarë |

NËNTORI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Mirëmbajtja estetike dhe higjien.e bibliotekës | -Ambient më i këndshëm I të njëjtit | -Personel teknik dhe nxënës |
| -Aktivitete me sekcionin e bibliotekës | -Animimi i noviteteve | -Arsimtarë |
| -Informimi i arsimtarve dhe pleqësisë së shkollës për gjendjen e fondit të bibliotekës | -Njohja më gjendjen e fondit të  biblotekës | -Drejtori |

DHJETORI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Evidentimi i fondit të librave në ditarë | -Evidentimi dhe ruajtja | -Kujdese kl. |
| -Informimi I.ars.dhe pleqsisë së shkollës për gjendjen e fondit të librave | -Njoftimi me gjendjen e fondit të bibliotekës | -Drejtor |
| -Biseda me nxënësit për lexueshmërinë e librave | -Konstatimi i lexueshmërisë | -Arsim. e gj.amtare |

JANARI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Kujdesi për librat e kthyera në bibliotekë | -Evidentimi i gjendjes | -Drejtori |
| -Raport për titujt e pa përdorur në fondin e librave | -Regullimi i fondit | -Drejtori |
| -Pjesëmarja në integrimin e projektit ndëretnik në arsim | -Trajnim për integrim ndëretnik në arsim | -Drejtori, pedagog, psikolog dhe arsimtarë |

SHKURTI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Njohja sistematike e nxënësve me domethënien e funksionit autorë i veprës | -Njohja më autorë librash | -Aktivi i arsimtarëve të gjuhës amtare |
| -Pjesmarrje në projektin multietnik ,,Leximi ju bën udhëheqës” | -Trajnim për integrim ndëretnik në arsim | -Pedagog, psikolog dhe proektant multietnik |

MARSI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Kremtimi i ditës së gruas dhe ditës së arsimit Shqip | -Kultivim i shprehisë për kremtimin e festive të përmendura | -Seksioni i bibliotekës dhe arsimtarët gjegjës |

PRILLI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Anketim për vlersimin e bibliotekës | -Që të njihemi me plotësimin e nevojave të nxënësve në bibliotekën e shkollës | -Arsimtar, nxënës |
| -Prezenca në seminar për aplikimin e teksteve shkollore pa pagesë në formë elektronike | -Trajnimi për porosi të teksteve shkollore pa pagesë në formë elektronike | -Projektantë pedagogjik |
|  |  |  |
| -Përtrirja e fondit të librave dhe botimeve të reja | -Pasurimi i bibliotekës | -Drejtori |

MAJ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Manifestimi i “24 Majit” | -Kultivim i shprehisë për kremtimin e festës së përmendur | -Seksioni i bibliotekës dhe arsimtarët gjegjës |
| -Shpallja e nxënësve qe kanë lexuar më shumë | -Shpërblim me libra | -drejtori dhe arsimtarët |

QERSHORI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PËRMBAJTJA | QËLLIMI | BASHKËPUNËTORË |
| -Aktivitete për kthyerjen e librave të huazuara | -Regullimi i fondit | -Drejtori |
| -Regullim i fondit të librave ne fund të vitit shkollor | -Regullimi i fondit | -Drejtori |

Vërejtje: Bibliotekisti mban ditar për punë dhe librin inventar

Programa e bibliotekistit ka karakter të hapur.

**Drejtori:**

**Rashit Jahija \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bibliotekist: Mr-Nagib Avdija\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bibliotekist: Elmedina Aliji Ramadani\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PLAN VJETOR PËR VITIN 2023/24 TË PARLAMENTIT TË NXËNËSVE, TË SHKOLLËS FILLORE KOMUNALE “FAIK KONICA” FSH. SLLUPÇAN.**

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА 2023/24 ГОДИНА НА УЧЕНИЧКИОТ ПАРЛАМЕНТ, НА ОПШТИНСКОТО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ „ФАИК КОНИЦА“ с.СЛУПЧАНЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **PËRMBAJTJA PROGRAMORE**  СОДРЖИНА НА ПРОГРАМАТА | **Periudha e realizimit**  Период на реализација |
| **1.** | **Vendosja e muraleve me motive edukative në muret e koridoreve të shkollës**  Поставување мурали со едукативни мотиви на ѕидовите на училишните ходници | **Shtator – Tetor, 2023**  Септември - Октомври, 2023 г. |
| **2.** | **Ekoguerila e shkollës (pastrim gjeneral)**  Училишна еко-герила (генерално чистење) октомври | **Tetor – Nëntor, 2023**  Октомври-Ноември, 2023 година |
| **3.** | **Ata janë si ne (motoja, për fëmijët me aftësi të kufizuara**  Тие се како нас (мото, за деца со попреченост | **Nëntor, 2023**  Ноември, 2023 година |
| **4.** | **Vizita e një grupi të nxënësve në institucionet themelore shtetrore (Parlamenti i RMV-së, qeverisë, Gjykatës supreme dhe RTVM-së)**  Посета на група студенти на основни државни институции (Собранието на РСМ, влада, Врховен суд и РТВМ) | **Mars – Prill, 2024**  Март - Април, 2024 г. |
| **5.** | **Marshim sensibilizues i ekoguerilës në dy fshatrat Sllupçan dhe Orizare**  Сензибилизирачки марш на екогерила во двете села Слупчан и Оризаре | **Mars, 2024**  Март, 2024 г. |
| **6.** | **Autikët, meritojnë vëmendje**  Аутистите заслужуваат внимание | **Prill, 2024**  април, 2024 г |

**Drejtori i shkollës  
Rashit Jahija**  
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



FIRST OPEN CALL FOR PROPOSALS FOR THE INTEGRATED EDUCATION FUND

|  |  |
| --- | --- |
| Open to: | Public schools, kindergartens, teacher training/pedagogical faculties and  municipalities. |
| Funding opportunity: | Up to 7000 EUR per application/call1 |
| Implementation period: | June 2023 - May 2024 |
| Submission deadline: | April 30, 2023 |

Guidelines for Grant Applicants

# Building New Bridges

The Building New Bridges (BNB) project builds on the 2014-2021 Building Bridges Fund (BB) which introduced a model for integrated education in North Macedonia by supporting schools, municipalities and civil society organizations (CSOs) to pair children of different backgrounds and languages through joint curricular activities.

This new project further aims at building inclusive societies that cherish and take pride in cultural pluralism and respect for tolerance, dialogue and co-operation, in a climate of mutual trust and understanding as the best guarantees of social peace and security.

The BNB is currently supported by the Kingdom of Norway, the Republic of Poland and the Grand Duchy of Luxembourg.

# Objectives of the Integrated Education Fund (IEF)

The **overall objective of the Integrated Education Fund** is to strengthen interethnic relations and social cohesion within school environments through increased integrated education practices and inter-cultural exchanges. The Fund aims at increasing inter-ethnic interaction, understanding and integration among children and youth by motivating and financially supporting multilingual schools (primary and secondary), kindergartens and/or paired monolingual schools/kindergartens, with different languages of instruction, as well as pedagogical institutes to implement joint curricular and extra-curricular activities.

The **specific objectives of the IEF** are:

In case of a municipality applying for the grant on behalf of a consortium of schools (more than two) the allotted funds could be increased.

1.To strengthen inter-ethnic relations among children and youth of different language and cultural backgrounds through joint curricular and extra-curricular activities;

2.To encourage activities that provide space for inter-ethnic engagement in line with school curricula and ministerial guidelines;

3.To support sustainable initiatives that could be easily repeated in the future.

4.To instil mutual respect and overcome ethnic stereotypes and prejudices;

5. To develop a sense of community and belonging through universal values;

Under the 1st call for proposals, the Building New Bridges Fund provides grants up to 7000 Euro for eligible schools, teacher training faculties and municipalities, and up to 3500 Euro for kindergartens for project proposals implemented between June 2023 and May 2024.

**THIRRJA E PARË E HAPUR PËR PROPONIME PËR FONDIN E ARSIMIMIT TË INTEGROVUAR**

Hapur për: Shkollat publike, kopshtet e fëmijëve, fakultetet e trajnimit të mësuesve/pedagogjik dhe bashkitë.

Mundësi financimi: Deri në 7000 EUR për aplikim/thirrje1

Periudha e zbatimit: Qershor 2023 - Maj 2024

Afati i dorëzimit: 30 Prill 2023 Udhëzime për Aplikuesit për Grant

Ndërtimi i Ura të Reja Projekti Ndërtimi i Ura të Reja (NUR) vazhdon mbi Fondin Ndërtimi i Urave (FN) 2014-2021, i cili prezantoi një model për arsim të integruar në Maqedoninë Veriore duke mbështetur shkollat, bashkitë dhe organizatat e shoqërisë civile (OSC) për të bashkuar fëmijë nga sfondet dhe gjuhët e ndryshme përmes veprimtarive të përbashkëta kurrikulare.

Ky projekt i ri synon gjithashtu ndërtimin e shoqërive inkluzive që vlerësojnë dhe ndihen krenare për pluralizmin kulturor dhe respektin ndaj tolerancës, dialogut dhe bashkëpunimit, në një klimë besimi dhe kuptimi reciprok si garancitë më të mira të paqes dhe sigurisë sociale.

NUR momentalisht mbështetet nga Mbretëria e Norvegjisë, Republika e Polonisë dhe Dukata e Madhe e Luksemburgut.

Objektivat e Fondit të Arsimimit të Integruar (FAI)

Objektivi kryesor i Fondit të Arsimimit të Integruar është të forcojë marrëdhëniet ndër-etnike dhe kohezionin social në mjediset shkollore përmes praktikave të rritura të arsimit të integruar dhe shkëmbimeve ndër-kulturore. Fondi synon rritjen e ndërveprimit ndër-etnik, kuptimit dhe integrimi ndër fëmijë dhe të rinj, duke motivuar dhe mbështetur financiarisht shkolla me gjuhë të shumëllojshme (fillore dhe të mesme), kopshte dhe/ose shkolla/kopshte të përshtatura me gjuhë të ndryshme mësimdhënëse, si dhe institute pedagogjike për të zbatuar veprimtari të përbashkëta kurrikulare dhe jashtëkurrikulare.

Objektivat specifike të FAI-së janë:

1 Në rast se një bashki aplikon për grant në emër të një konsortiumi shkollash (më shumë se dy), fondet e përcaktuara mund të rriten.

1. Për të forcuar marrëdhëniet ndër-etnike ndër fëmijë dhe të rinj të sfondeve dhe sfondeve të ndryshme kulturore përmes veprimtarive të përbashkëta kurrikulare dhe jashtëkurrikulare;
2. Për të inkurajuar veprimtari që ofrojnë hapësirë për angazhim ndër-etnik në përputhje me kurrikulën shkollore dhe udhëzimet ministrore;
3. Për të mbështetur iniciativa të qëndrueshme që mund të përsëriten lehtë në të ardhmen.
4. Për të mbështetur respektin ndërmjet-ethnik dhe për të tejkaluar sterotipet dhe paragjykimet etnike;
5. Për të zhvilluar një ndjenjë komuniteti dhe përkatësie përmes vlerave universale;

Nën thirrjen e parë për propozime, Fondi Ndërtimi i Ura të Reja ofron grante deri në 7000 Euro për shkolla të përshtatshme, fakultete trajnimi mësuesish dhe bashki, dhe deri në 3500 Euro për kopshte për propozime projekti të zbatuara ndërmjet Qershorit 2023 dhe Majit 2024.



**BUILDING BRIDGES FUND APPLICATION APPLICATION FORM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Project title** | “Our motto is friendship.” | | |
| **Applicant** | Elementary School “Faik Konica” in Likpovo Municipality | | |
| **Partners** | Elementary School 'Magdalena Antova' in Kumanovo Municipality | | |
| **Section I.D** | | | |
| **I. Profile of the Applicant5** | | | |
| Address of school | v. Slupchanenn | | |
| Director of school, phone number and e-mail | RashitJaija, 070565796 [pedagogu@hotmail.com](mailto:pedagogu@hotmail.com) | Project manager, mobile phone no. and e-  mail | FatimeDemiri, 071272285,  [fatime.demiri85@gmail.com](mailto:fatime.demiri85@gmail.com)  English version: ArdianDeari,  071989903,  ardi.deari@gmail.com |
| Kindergarten, primary, secondary or pedagogical  faculty. Number of shifts? | Primary and Elementary school with 2 shifts | Are the shifts  mixed? Student Representative(s  ) | no |
| Language/s of instruction | Albanian | | |
| Existing and/or previous joint activities with partner/s, if any | note any existing and/or previous funds received by the OSCE / No | | |
| **II Profile of the Partner/s** | | | |
| *[If you have more partners than use the space bellow. If you have no partners, please disregard this section.]* | | | |
| Name, address and  municipality - partner 1 | MagdalenaAntova | Language/s of  instruction | Macedonian |
| Kindergarten, primary, secondary or pedagogical  faculty?  Number of shifts? | Primary and Elementary School | Are the shifts  mixed? | 2 shifts |
| Contact person partner 1 | Elena Georgievska, 078307287 | Student Representative(s  ) from partner 1 |  |

**Drejtori i shkollës:  
Rashit Jahija  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**