Shtojca 2

Ballina

logoja dhe stema e SHFK

PROGRAMI VJETOR I PUNËS

së SHFK \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Emri i shkollës fillore)

në-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vendi dhe komuna)

për \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ vitin shkollor

(vendi për fotografi - të ndryshme nga fotografia në ballinën e Programit zhvillimor për punën e shkollës fillore)

Data:

Preambula

(Përmban nene nga Ligji për arsimin fillor dhe nga Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e programit zhvillimor dhe vjetor të punës së shkollës fillore për përpilimin e programit vjetor të punës së shkollës fillore).

Përmbajtja

Hyrje

1. Informacione të përgjithshme për shkollën fillore

1.1.Tabela me të dhëna të përgjithshme

1. 2. Organet drejtuese, organet profesionale dhe organizimi i nxënësve në shkollën fillore

2. Të dhënat për kushtet e punës së shkollës fillore

2.1. Harta e shkollës fillore,

2.2. Të dhënat për hapësirën shkollore

2.3. Hapësira

2.4. Pajisja dhe mjetet mësimore në përputhje me "Normativën dhe standardet për hapësirën, pajisjen dhe mjetet mësimore"

2.5. Të dhënat për bibliotekën shkollore

2.6. Plani për rinovim dhe adaptim në shkollën fillore në këtë vit shkollor.

3. Të dhënat për të punësuarit dhe për nxënësit në shkollën fillore

3.1. Të dhënat për të punësuarit që realizojnë punë edukativo-arsimore,

3.2. Të dhënat për personat udhëheqës,

3. 3. Të dhënat për edukatorët,

3.4. Të dhënat për nëpunësit e punësuar administrativë

3.5. Të dhëna për personat e punësuar ndihmës-teknikë,

3.6. Të dhëna për ndërmjetësuesit e angazhuar arsimorë

3.7. Të dhënat e përgjithshme për personelin mësimdhënës dhe jomësimdhënës,

3.8. Të dhënat e përgjithshme për nivelin arsimor e të punësuarve

3.9. Të dhënat e përgjithshme për strukturën e moshës së të punësuarve

3.10. Të dhënat për nxënësit në shkollën fillore

1. Funksionimi material-financiar i shkollës fillore
2. Misioni dhe vizioni
3. Përvojat tashmë të mësuara/të përvetësuara
4. Fushat e ndryshimeve, prioritetet dhe qëllimet

7.1. Planin për evaluimin e planeve të veprimit

1. Programet dhe organizimi i punës në shkollën fillore

8.1. Kalendar për organizimin dhe punën në shkollën fillore

8.2. Ndarja e udhëheqjes së klasës, ndarja e orëve të stafit mësimdhënës, orari i klasave

8.3. Puna me ndërrime

8.4. Gjuha /gjuhët në të cil-ën/at zhvillohet mësimi,

8.5. Program i zgjeruar

8.6. Paralele të kombinuara

8.7. Gjuhë të huaja që mësohen në shkollën fillore

8.8. Realizimi i arsimimit fizik dhe shëndetësor me nxënësit nga klasa e parë deri në klasën e pestë

8.9. Mësim zgjedhor

8.10. Mësim plotësues

8.11. Mësim shtesë

8.12. Puna me nxënësit me prirje dhe të talentuar

8.13. Puna me nxënësit me nevoja të veçanta arsimore

8.14. Mbështetje tutoriale e nxënësve

8.15. Plani i ndërmjetësuesit arsimor

1. Aktivitetet jashtëshkollore

9.1. Klubet sportive të shkollës

9.2. Aksione

10. Organizimi dhe pjesëmarrja e nxënësve

11. Aktivitetet jashtëshkollore

11.1. Ekskursione, shëtitje dhe mësim në natyrë

11.2. Të dhëna për nxënësit e shkollave fillore të përfshirë në aktivitete jashtëshkollore.

12. Gara për nxënësit

13.Avancimi i multikulturalizmit/interkulturalizmit dhe integrimit ndëretnik

14. Projektet që realizohen në shkollën fillore

15. Mbështetja e nxënësve

15.1. Arritjet e nxënësve

15.2. Orientimi profesional i nxënësve

15.3. Promovimi i mirëqenies së nxënësve, mbrojtja nga dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhimi, parandalimi i diskriminimit.

16. Notimi

16.1. Llojet e notimit dhe kalendari i notimit

16.2. Ekipi për ndjekje, analizë dhe mbështetje

16.3. Vizita profesionale për ndjekjen dhe vlerësimin e cilësisë së punëssë stafit edukativo-arsimor

16.4.Vetevaluimi i shkollës

17.Siguria në shkollë

18. Kujdesi për shëndetin

18.1. Higjiena në shkollë

18.2. Kontrolle sistematike

18.3. Vaksinimi

18.4. Edukimi për ushqim të shëndetshëm - kafjall në shkollat

19. Klima shkollore

19.1. Disiplinë

19.2. Rregullimi estetik dhe funksional i hapësirës në shkollë

19.3. Kodet etike

19.4. Marrëdhëniet midis të gjitha strukturave në shkollë

20. Zhvillimi profesional dhe në karrierë i kuadrit edukativo-arsimor

20.1. Detektimi i nevojave dhe prioriteteve

20.2. Aktivitetet për zhvillim profesional

20.3. Zhvillim personal profesional

20.4. Nxënie horizontale

20.5. Zhvillim në karrierë të stafit edukativo-arsimor

21. Bashkëpunimi i shkollës fillore me prindërit/kujdestarët

21.1. Përfshirje e prindërve/kujdestarëve në jetën dhe punën e shkollës

21.2. Përfshirje e prindërve/kujdestarëve në procesin e nxënies dhe aktivitetet jashtëshkollore

21.3. Edukimi i prindërve/kujdestarëve

22.Komunikimi me publikun dhe promovimi i shkollës fillore

23. Ndjekja e implementimit të programit vjetor të punës së shkollës fillore

1. Evaluimi i programit vjetor të punës së shkollës fillore,
2. Konkluzioni
3. Komisioni për përpilimin e programit vjetor për punën e shkollës fillore
4. Literatura e përdorur

Hyrje

(Ky kapitull duhet të jetë i qartë, të pasqyrojë atë që përmban programi dhe t'i përgjigjet pyetjes se pse po përgatitet programi vjetor i punës së shkollës fillore. Përmendet se në bazë të cilave dokumente bazohet: Ligji për arsimin fillor, Ligji për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme, Ligji për marrëdhëniet e punës, Ligji për furnizimet publike, Ligji për organizimin dhe punën e organeve të administratës shtetërore dhe ligje të tjera, Strategjia e arsimit 2018-2025, planet dhe programet mësimore, aktet nënligjore dhe të brendshme (Statuti, kodi etik, rregulloret për punën e organeve, rregulloret për punën e komisioneve, rregulloret për kujdestaritë e mësimdhënësve, rregulloret për orarin e punës, etj.), raportet (Raport vjetor për punën e shkollës fillore nga viti paraprak shkollor, raport për evaluimin integral, raporti për vetevaluimin, raporte për funksionimin financiar të shkollës), procesverbalet, etj. Hyrja nuk duhet të përmbajë më shumë se 500 fjalë).

1. Informacione të përgjithshme për shkollën fillore

1.1.Tabela me të dhëna të përgjithshme

(Plotësohet tabela me të dhënat themelore për shkollën fillore. Nëse shkolla ka disa shkolla rajonale, kjo tabelë duhet të plotësohet për secilën shkollë rajonale veç e veç).

|  |  |
| --- | --- |
| Të dhëna |  |
| (Emri i shkollës fillore) |  |
| Adresa, vendi, komuna |  |
| Telefoni |  |
| Faksi |  |
| Ueb - faqja |  |
| E-mail |  |
| Themeluar nga |  |
| Verifikimi - numri i aktit |  |
| Viti i ndërtimit |  |
| Lloji i ndërtimit |  |
| Sipërfaqja e brendshme e shkollës (m2) |  |
| Oborri shkollor (m2) |  |
| Sipërfaqja e terreneve sportive dhe këndeve të lojërave |  |
| Mënyra e ngrohjes së shkollës |  |
| Shkolla punon në ndërrime |  |
| Numri i paraleleve |  |
| Numri i paraleleve të kombinuara |  |
| Gjuh-a(ët) në të cil-ën(at) realizohet mësimi në shkollë |  |
| Shkolla fillore ka paralele për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore |  |
| Në shkollën fillore ka paralele nga shkolla e muzikës |  |
| Në shkollën fillore ka një qendër të burimeve |  |
| Të dhënat tjera karakteristike për shkollën fillore |  |

1.2. Organet drejtuese, organet profesionale dhe organizimi i nxënësve në shkollën fillore

|  |  |
| --- | --- |
| Anëtarët e Këshillit shkollor (emri dhe mbiemri) |  |
| Anëtarët e këshillit të prindërve (emri dhe mbiemri) |  |
| Aktivet profesionale (llojet) |  |
| Këshilla klasore (numri i mësimdhënësve) |  |
| Anëtarët e ekipit inkkluziv të shkollës (emri dhe mbiemri) |  |
| Bashkësia e paraleles (numri i nxënësve) |  |
| Anëtarët e parlamentit të nxënësve (numri i nxënësve, emri dhe mbiemri i kryetarit të parlamentit të nxënësve) |  |
| Avokati i nxënësve |  |

2. Të dhënat për kushtet e punës së shkollës fillore

2.1. Harta e shkollës fillore

(Ku ndodhet shkolla fillore, plani i hapësirave dhe sipërfaqeve të tjera, ndërsa e njëjta gjë edhe për shkollat rajonale).

2.2. Të dhënat për hapësirën shkollore

(Numri i përgjithshëm i objekteve shkollore, sipërfaqja bruto dhe neto e shkollës, salla sportive shkollore dhe terreni sportiv, numri i kateve, numri i klasave, numri i hapësirave ndihmëse, biblioteka e shkollës, mediateka, etj.) Nëse në këtë vit shkollor ka ndryshuar vendndodhja e ndonjë klase, kjo duhet të përmendet, p.sh. për shkak të nxënësit/nxënëses me aftësi të kufizuara - motorikë të vështirësuar klasat e specializuara (kabinat) do të jenë vetëm në katin e parë).

|  |  |
| --- | --- |
| Numri i përgjithshëm i ndërtesave shkollore |  |
| Numri i shkollave rajonale |  |
| Sipërfaqja bruto |  |
| Sipërfaja neto |  |
| Numri i terreneve sportive |  |
| Numri i kateve |  |
| Numri i klasave |  |
| Numri i hapësirave ndihmëse |  |
| Biblioteka shkollore, mediateka |  |
| Mënyra e ngrohjes së shkollës |  |

2.3. Hapësira

(Numri i rreshtave mund të ndryshohet në përputhje me kushtet hapësinore, respektivisht hapësirat që i ka në dispozicion shkolla fillore)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hapësira | Numri i përgjithshëm | Sipërfaqja (m2) | Gjendja  (vlerësohet nga 1 deri në 5, në përputhje me Normativën e vitit 2019) | Shënim  (përmendet nevoja për hapësira plotësuese, rikonstruksione, etj.) |
| Klasat |  |  |  |  |
| Kabinetet |  |  |  |  |
| Biblioteka |  |  |  |  |
| Mediateka |  |  |  |  |
| Salla e leximit |  |  |  |  |
| Salla e sportit |  |  |  |  |
| Zyrat |  |  |  |  |
| Oborri i shkollës |  |  |  |  |
| Hapësirat e përbashkëta për festime |  |  |  |  |
| Kuzhina |  |  |  |  |
| Trapezaria |  |  |  |  |
| Tjetër |  |  |  |  |

2.4. Pajisja dhe mjetet mësimore në përputhje me "Normativën dhe standardet për hapësirën, pajisjen dhe mjetet mësimore"

(Në këtë pjesë renditen materialet dhe burimet materiale-teknike që i posedon shkolla fillore, si dhe nevoja për pajisjen e hapësirave (p.sh. me pajisje të teknologjisë informatike dhe multimediatike, instrumente muzikore, libra dhe tekste shkollore për bibliotekën e shkollës, rekuizita sportive, mjete, materiale dhe lodra për klasat për mësimin klasor, etj. Plotësohet në mënyrë narrative dhe numerike).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lënda mësimore  (mësimi klasor dhe lëndor) | Pajisja ekzistuese dhe mjetet mësimore | Pajisja e nevojshme dhe mjetet mësimore |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.5. Të dhënat për bibliotekën e shkollës

(Përmendet lloji i fondit të bibliotekës: librat shkollorë, lektyrat, literatura profesionale për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë, publikimet seriale, etj.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numri rendor | Fondi i bibliotekës | Sasia |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.6. Plani për rinovim dhe adaptim në shkollën fillore në këtë vit shkollor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Çfarë po rimodelohet ose rinovohet | Sipërfaqja në m2 | Dedikimi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. Të dhënat për të punësuarit dhe për nxënësit në shkollën fillore

3.1. Të dhënat për të punësuarit që realizojnë punë edukativo-arsimore

(Përmenden të dhënat themelore për personat që realizojnë punë edukativo-arsimore: mësimdhënësit e mësimit klasor, mësimdhënësit e edukatimit parashkollorë, mësimdhënësit lëndorë, pedagog, psikolog, edukator dhe rehabilitator i veçantë, sociolog, punëtor social, bibliotekist).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Rend. | Emri dhe mbiemri | Viti  i lindjes | Titulli | Niveli  arsimor | Vendi i punës | Mentor/  këshilltar | Vitet e stazhit |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Të dhënat për personat udhëheqës

(Përmenden të dhënat themelore për drejtorin, ndihmësin e drejtorit).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  rendor | Emri dhe mbiemri | Viti  i lindjes | Titulli | Niveli  arsimor | Vendi i punës | Mentor/  këshilltar | Vitet e stazhit |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3.3. Të dhënat për edukatorët

(Përmenden të dhënat themelore për të punësuarit, edukatorët të cilët nuk janë punësuar në përputhje me dispozitat e Ligjit për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  rendor | Emri dhe mbiemri | Viti  i lindjes | Titulli | Niveli  arsimor | Vendi i punës | Mentor/  këshilltar | Vitet e stazhit |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3.4. Të dhënat për nëpunësit e punësuar administrativë

(Përmenden të dhënat themelore për nëpunësit e punësuar administrativë).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  rendor | Emri dhe mbiemri | Viti  i lindjes | Titulli | Niveli  arsimor | Vendi i punës | Vitet e stazhit |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3.5.  Të dhënat për personat e punësuar ndihmës-teknikë

(Përmenden të dhënat themelore për personat e punësuar që ushtrojnë punë ndihmëse-teknike).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  rendor | Emri dhe mbiemri | Viti  i lindjes | Titulli | Niveli  arsimor | Vendi i punës | Vitet e stazhit |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3.6. Të dhëna për ndërmjetësuesit e angazhuar arsimorë

(Përmenden të dhëna themelore për ndërmjetësuesit e angazhuar arsimorë, të cilët janë të angazhuar për nxënësit romë që vijnë nga familje të rrezikuara sociale dhe/ose të cilët për një kohë të gjatë kanë qenë jashtë sistemit arsimor).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  rendor | Emri dhe mbiemri i ndërmjetësuesit arsimor | Viti  i lindjes | Titulli | Niveli  arsimor | Vitet e stazhit | Periudha kohore për të cilën është angazhuar ndërmjetësuesi arsimor |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3.7. Të dhënat e përgjithshme për personelin mësimdhënës dhe jomësimdhënës

(Tabela e unifikuar: numri i përgjithshëm i të punësuarve, struktura e të punësuarve, niveli arsimor, stazhi i të punësuarve, përkatësia etnike, drejtori, ndihmësi ose zëvendësdrejtori, kuadri mësimor, bashkëpunëtorët profesionalë, punëtorët administrativë, shërbimi teknik, ndërmjetësuesit arsimorë (nëse ka shkollë të angazhuar).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kuadri | gjithsej: | Struktura etnike dhe gjinore e të punësuarve | | | | | | | | | | | |
| Maqedonas | | Shqiptarë | | Turq | | Serbë | | Romë | | të tjerë | |
| m | f | m | f | m | f | m | f | m | f | m | f |
| Numri i të punësuarsve |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Numri i personelit mësimdhënës |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Numri i edukatorëve |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Numri i bashkëpunëtorëve profesionalë |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Punëtorë administrativë |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kuadri ndihmës-teknik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Drejtori |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ndihmës drejtori |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ndërmjetësuesit arsimorë (nëse janë të angazhuar në shkollë) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.8. Të dhënat e përgjithshme për nivelin arsimor e të punësuarve

|  |  |
| --- | --- |
| Arsimi | Numri i të punësuarsve |
| Studimet pasuniversitare - cikli i dytë |  |
| Arsimi i lartë |  |
| Arsimi i lartë profesional |  |
| Arsimi i mesëm |  |
| Arsimi fillor |  |

3.9. Të dhënat e përgjithshme për strukturën e moshës e të punësuarve

|  |  |
| --- | --- |
| Vitet | Numri i të punësuarve |
| 20-30 |  |
| 31-40 |  |
| 41-50 |  |
| 61 - pension |  |

3.10. Të dhënat për nxënësit në shkollën fillore

**(**Përmenden anëtarët e komisionit për regjistrimin e nxënësve, plotësohet një tabelë e unifikuar: numri i nxënësve, struktura etnike dhe gjinore e nxënësve. Nëse shkolla ka disa shkolla rajonale, kjo tabelë duhet të plotësohet për secilën shkollë rajonale veç e veç).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kl. | Numri i paraleleve | Numri  i  nxënësve | Struktura etnike dhe gjinore e nxënësve | | | | | | | | | | | |
| Maqedonas | | Shqiptarë | | Turq | | Serbë | | Romë | | të tjerë | |
| m | f | m | f | m | f | m | f | m | f | m | f |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I-III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV-V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI-VII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII-VIII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII- IX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI-IX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Funksionimi material-financiar i shkollës fillore

(Të plotësohet në mënyrë narrative).

5. Misioni dhe vizioni

**(**Këtu përkufizohen edhe hapat konkretë strategjikë që do të na sjellin në zhvillimin e shkollës)

1. Çfarë duam të arrijmë?
2. Në çfarë mënyre do ta arrinim këtë?

6. Përvojat tashmë të mësuara/të përvetësuara

(Në këtë kapitull duhet të shkruhen mësimet nga realizimi i aktiviteteve të vitit paraprak, që mund të jenë të dobishme për realizimin e aktiviteteve të sivjeme).

7. Fushat e ndryshimeve, prioritetet dhe qëllimet

(Rezultojnë nga Programi zhvillimor për punën e shkollës dhe gjendjen e konstatuar në raportin vjetor, ndërsa duhet të merren parasysh ato fusha dhe nevoja që janë prioritet për shkollën konkrete dhe për vitin rrjedhës shkollor dhe ku do të bëhet ndryshim. Nga fushat definohen prioritetet dhe qëllimet (specifike, reale, të arritshme, të matshme) që do të realizohen gjatë vitit – duhet të merret parasysh se e gjithë kjo lidhet ngushtë me nevojat dhe interesat e të gjitha subjekteve të interesuara, veçanërisht nevojat e nxënësve dhe në përputhje me mundësitë reale të shkollës dhe të harmonizuara me planin financiar. Qëllimet duhet të përqendrohen në arritjen e rezultateve, duhet të jenë të përcaktuara në aspektin kohor dhe të çojnë në realizimin e vizionit të shkollës. Me përzgjedhjen e prioriteteve merren parasysh pritshmëritë, ndryshimet pozitive që do të ndodhin, e prej tyre do të rezultojnë planet e veprimit).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fusha prioritare e ndryshimeve |  | | | | |
| **Qëllimet (**çfarë ndryshimesh dhe avancimesh do të arrihen)  **Rezultatet e pritura** (cilat janë rezultatet e pritura të këtyre ndryshimeve dhe si do të ndikojnë ato në zhvillimin e shkollës në tërësi)  **Detyrat (**qëllimet afatshkurtra, i paraqesin ndryshimet deri te të cilat arrihet në periudhë më të shkurtër kohore) | | | | | |
| Aktivitetet  (cilat hapa konkrete duhet të ndërmerren në mënyrë që të përmbushet qëllimi i vendosur) | Indikatorët e suksesit  (treguesit, faktet, informacionet) | Bartësit e aktiviteteve | Korniza kohore për implementim  (afatet duhet të përcaktohen në mënyrë reale) | Burimet  (njerëzore, financiare, materiale) | Ekipi për ndjekjen e realizimit të aktiviteteve |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

7.1. Planin për evaluimin e planeve të veprimit

(Me ndjekjen ose evaluimin formativ kontrollohet dhe përcaktohet nëse plani i veprimit realizohet dhe vlerësohet se sa mirë realizohet, në mënyrë që të ndërmerren aktivitetet korrigjuese sapo të jetë e domosdoshme. Procedurat e ndjekjes përfshijnë: takime në të cilat diskutohet përparimi në raport me kriteret e suksesit, theksohen vështirësitë, propozohen masa për zgjidhjen e problemeve; janë diskutime joformale ose biseda formale me pjesëmarrësit nga shkolla në mënyrë që të merren informacione kthyese për aktivitetet, vonesat, prolongimet, burimet e nevojshme dhe respektimin e afateve, etj.)

***-*Përgjegjës për ndjekjen** - (drejtori, këshilli shkollor, shërbimi profesional, ekipet shkollore, mësimdhënësit, nxënësit, këshilli i prindërve).

***-*Kriteri për sukses** - (përfaqëson nivelin dhe cilësinë e ndryshimit që duam ta arrijmë).

***-*Instrumentet** - (testet e njohurive, shkallët e vlerësimit, pyetësorët, përkujtues për zhvillimin e intervistës, protokollet e vëzhgimit dhe mbikëqyrjes).

***-*Indikatorët e performancës** - (p.sh., mesatarja e notave është rritur, numri i notave të dobëta është ulur, është rritur bashkëpunimi me prindërit, është rritur numri i llojeve të ndryshme të strategjive të vlerësimit).

***-*Informacioni kthyes** - (jepet informacion për arritjet dhe rekomandimet për të përmirësuar suksesin, motivimin, pavarësinë në nxënie, vlerësimin e përparimit të nxënësve, etj.).

8. Programet dhe organizimi i punës në shkollën fillore

8.1. Kalendar për organizimin dhe punën në shkollën fillore

(Kalendarin për punën e shkollës e miraton ministri i Arsimit dhe Shkencës. Në këtë kalendar, secila shkollë duhet të shënojë veçmas ditët kur nuk punohet në shkollën e tyre (dita e shkollës, dita e komunës, ditët jo të punës për bashkësitë etnike, etj.). Kalendari është baza për planifikimin e aktiviteteve për shënimin e datave të rëndësishme, rregullimin e holit së shkollës, panove, rregullimin e përmbajtjes për gazetën e murit, organizimin e festimeve, ngjarjeve, manifestimeve, panaireve ngjarjeve të karakterit humanitar, aksioneve për mbledhje dhe aktivitete të tjera).

8.2. Ndarja e udhëheqjes së klasës, ndarja e orëve të kuadrit mësimdhënës, orari i orëve të mësimit

8.3. Puna me ndërrime

(Përmendet kur fillojnë dhe kur përfundojnë orët e mësimit, në sa ndërrime punon shkolla, nëse punohet në dy ndërrime sipas cilave kritere ndahen ndërrimet, në sa ora fillojnë ndërrimet e para dhe të dyta, në sa ora përfundon mësimi në ndërrimin e parë, në sa ora përfundon mësimi në ndërrimin e dytë, etj.)

8.4. Gjuha /gjuhët në të cil-ën/at zhvillohet mësimi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | maqedonase  gjuha | shqipe  gjuha | turke  gjuha | serbe  gjuha | boshnjake  gjuha |
| Numri i paraleleve |  |  |  |  |  |
| Numri i nxënësve |  |  |  |  |  |
| Numri i mësimdhënësve |  |  |  |  |  |

8.5. Program i zgjeruar

(Organizimi i pranimit dhe mbrojtjes së nxënësve të klasës së parë, të dytë dhe të tretë një orë para fillimit të mësimit dhe një orë pas përfundimit të mësimit, emri dhe mbiemri i mësimdhënësve, qëndrimi i zgjatur për nxënësit e paraleles së njëjtë, qëndrimi i zgjatur për nxënësit e klasave dhe paraleleve të ndryshme, sa paralele janë organizuar, emri dhe mbiemri i mësimdhënësve, sa nxënës janë të përfshirë).

8.6. Paralele të kombinuara

(Nëse në shkollën fillore ka paralele të kombinuara, përmendet se sa paralele të tilla ka, cilat janë kombinimet, emri dhe mbiemri i mësimdhënësve që realizojnë mësim në paralelet e kombinuara, sa nxënës janë të përfshirë).

8.7. Gjuhë të huaja që mësohen në shkollën fillore

(Përmenden gjuhët e huaja që mësohen, në sa paralele, si dhe numri i nxënësve).

8.8. Realizimi i arsimimit fizik dhe shëndetësor me nxënësit nga klasa e parë deri në klasën e pestë

(Përmendin emri dhe mbiemri i mësimdhënësve që realizojnë mësim tandem nga arsimi fizik dhe shëndetësor).

8.9. Mësimi zgjedhor

(Përmenden lëndët zgjedhore sipas klasave, emri dhe mbiemri i mësimdhënësve dhe detyrimisht arsyetohet mënyra në të cilën përzgjidhen lëndët zgjedhore në shkollë. Në shtojcë dorëzohen edhe fletët anketuese nga prindërit).

8.10. Mësimi plotësues

(Përmendet procedura për mësimin plotësues, si dhe orari për mësim plotësues nga secila lëndë mësimore).

8.11. Mësimi shtesë

(Tregoni procedurën e përzgjedhjes nga nxënësit, si dhe orarin e mësimit shtesë për secilën lëndë).

8-12. Puna me nxënësit me prirje dhe të talentuar

(Përmendet se cilat programe shkolla do t'i përgatisë për të punuar me nxënës me prirje dhe të talentuar, detyrimisht ndërlidhet edhe me procedurën e identifikimit të nxënësve me prirje dhe të talentuar, përmendet koha e realizimit të atyre programeve, cilët mësimdhënës, bashkëpunëtorë profesionalë ose persona të tjerë janë konkretisht përgjegjës për secilin prej këtyre programeve).

8.13. Puna me nxënësit me nevoja të veçanta arsimore

(Përmenden anëtarët e ekipit inkluziv të shkollës, anëtarët e ekipit inkluziv për nxënësin dhe aktivitetet e planifikuara për të gjitha llojet e mbështetjes për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore (nxënësit me aftësi të kufizuara, nxënësit me çrregullime në sjellje, me probleme emocionale, me vështirësi specifike në nxënie, nxënësit që vijnë nga mjedise të deprivuara të pafavorshme socio-ekonomike, kulturore dhe/ose gjuhësore), përmendet se cilat programe shkolla do t'i përgatisë për të punuar me nxënësit me nevoja të veçanta arsimore, kohën e realizimit të atyre programeve, cilët mësimdhënës, bashkëpunëtorë profesionalë ose persona të tjerë janë konkretisht përgjegjës për secilin prej këtyre programeve).

8.14. Mbështetje tutoriale e nxënësve

(Përmenden lëndët mësimore për të cilat është organizuar mbështetja tutoriale e nxënësve, numrin e nxënësve të përfshirë në këtë program, emrin dhe mbiemrin e tutorit/turorëve dhe fakultetin nga vjen/vijnë tutori/tutorët).

8.15. Plani i ndërmjetësuesit arsimor

(Përmenden aktivitetet e planifikuara të ndërmjetësuesit arsimor, koha e realizimit, rezultatet e pritura, emri dhe mbiemri i personit/personave përgjegjës që do të ndjekin realizimin e aktiviteteve nga ndërmjetësuesi arsimor).

9. Aktivitetet jashtëshkollore

9.1. Klubet sportive të shkollës

(Përmendet se kur është themeluar klub sportiv shkollor, emri dhe mbiemri i mësimdhënësve përgjegjës, potencohen qëllimet e përgjithshme, por edhe ato konkrete, llojet e sporteve, përmendet plani konkret i aktiviteteve, koha e realizimit, përfshirja e nxënësve, paraqitjet e parashikuara, turniret, etj., arsyetohet procedura se si dhe kur do t'u ofrohet nxënësve ky aktivitet jashtëshkollor, mënyra e financimit, ekipi për ndjekjen e realizimit dhe mënyrën e evaluimit).

9.2. Aksioneshkollore

(Përpilohet plan për organizimin e panaireve, manifestimeve, ngjarjeve humanitare, aksioneve ekologjike, etj., me përmbajtje të përcaktuar qartë, kohën e realizimit, emrin dhe mbiemrin e personave përgjegjës për realizimin e aksioneve, nga cilat paralele do të përfshihen në mënyrë aktive nxënësit, mjetet dhe materialet e nevojshme dhe burimet nga të cilat do të merren, ekipi për ndjekjen e aksioneve (në të cilin duhet të ketë edhe përfaqësues nga këshilli i prindërve).

10. Organizimi dhe pjesëmarrja e nxënësve

(Organizimi në bashkësinë e klasës, anëtarët e parlamentit të nxënësve, plani i punës së parlamentit të nxënësve, plani i punës së avokatit të nxënësve gjatë vitit shkollor, mjetet dhe materialet e nevojshme dhe burimet nga të cilat do të merren).

11. Aktivitetet jashtëshkollore

11.1. Ekskursione, shëtitje dhe mësim në natyrë

(Përmendet ekipi për përpilimin e programit, cilat ekskursione, shëtitje, mësime në natyrë dhe aktivitete të tjera jashtëshkollore do të organizohen dhe me cilat klasa).

11.2. Të dhëna për nxënësit e shkollave fillore të përfshirë në aktivitete jashtëshkollore.

(Përmendet numri i nxënësve dhe nga cilat klasa janë ata nxënës të cilët janë të përfshirë në aktivitete jashtëshkollore në: shkollën fillore të muzikës, shkollën e baletit, klubin e basketbollit, akademinë e sportit, shkollën e vallëzimit, etj.).

12. Gara për nxënësit

(Përmendet se cilat gara komunale, rajonale, shtetërore dhe ndërkombëtare të nxënësve do të organizohen gjatë vitit shkollor në të cilin do të marrë pjesë shkolla, përcaktohet se cilat gara shkollore do të organizohen nga shkolla, në cilën periudhë të vitit shkollor, si dhe kush mund të marrë pjesë dhe në çfarë procedure. Dorëzohet plan për konkurset e nxënësve me emrat e nxënësve-pjesëmarrës për të cilat do të sigurohet mbështetje ekipore nga mësimdhënësit për përgatitje dhe plan financiar për realizim dhe mbështetje nga këshilli i prindërve).

13.Avancimi i multikulturalizmit/interkulturalizmit dhe integrimit ndëretnik

(Përmenden emrat dhe mbiemrat e anëtarëve të ekipit të formuar për integrimin shkollor, prezantohet plani i aktiviteteve që synojnë avancimin e interkulturalizmit, dallimin e ngjashmërive, pranimin e diversiteteve dhe luftimin e stereotipave dhe paragjykimeve, përmenden mjetet e nevojshme për realizimin e aktiviteteve të planifikuara dhe mënyrën e sigurimit të tyre. Nëse shkolla bashkëpunon edhe me shkolla të tjera në komunë ose rajon që janë të etnitetit tjetër, caktohet një person përgjegjës, përcaktohen mësimdhënësit dhe nxënësit që do të realizojnë aktivitetet e planifikuara).

**14. Projektet që realizohen në shkollën fillore**

(Prezantohen të gjitha projektet (individualisht) që realizohen në shkollë dhe institucionet me mbështetjen dhe ndihmën e të cilave ato realizohen. Më saktësisht, përmenden: emri i projektit; cili është qëllimi dhe rezultatet e realizimit të projektit; emri dhe mbiemri i mësimdhënësve ose bashkëpunëtorëve të përfshirë profesionalë, korniza kohore në të cilën realizohet projekti; mjetet për realizimin e projektit dhe prej ku sigurohen edhe të dhëna të tjera që shkolla fillore konsideron se janë të nevojshme për prezantim).

15. Mbështetja e nxënësve

15.1. Arritjet e nxënësve

(Përmenden arritjet e nxënësve nga viti i kaluar shkollor, sipas lëndëve mësimore dhe fushave, përmendet plani i përpiluar për këtë vit shkollor, vendosen qëllime konkrete dhe aktivitete konkrete, mësimdhënës të përgjegjshëm, rezultate të pritura dhe ekip për evaluim), përmenden aktivitete konkrete nga shërbimi profesional për të mbështetur nxënësit dhe për të përmirësuar rezultatet).

15.2. Orientimi profesional i nxënësve

(Përmenden emri dhe mbiemri i anëtarëve të ekipit për orientim profesional të nxënësve, si dhe aktivitetet konkrete të ekipit: njoftimi i nxënësve me profesione të ndryshme, ndjekja dhe zbulimi i nxënësve me aftësi dhe interesa specifike, takime me personalitete me profesione të ndryshme, realizimi i punëtorive, këshillimi profesional i nxënësve, prezantimi i shkollave të mesme, etj.)

15.3. Promovimi i mirëqenies së nxënësve, mbrojtja nga dhuna, nga keqpërdorimi dhe neglizhimi, parandalimi i diskriminimit.

(Përmenden programet parandaluese që do të realizohen(qëllimet, personat përgjegjës dhe procedurat për përzgjedhjen e nxënësve pjesëmarrës), punëtoritë e planifikuara arsimore me prindërit, nxënësit dhe mësimdhënësit, përfshirja e ekspertëve për fushat e përcaktuara të veprimit, aktivitetet e planifikuara në shkollë si dhe jashtë shkollës, vizitat e përbashkëta në institucione, etj. Krijohet dhe përmendet Procedura për denoncimin dhe mbrojtjen e nxënësit-viktimë të ndonjërës prej formave të dhunës, abuzimit, neglizhimit dhe diskriminimit).

16. Notimi

16.1. Llojet e notimit dhe kalendari i notimit

(Jepen informacione të përgjithshme në lidhje me notimin përshkrues dhe numerik sipas klasës, bëhet plan për notimin me shkrim duke marrë parasysh kufizimet ligjore. Në këtë fushë, duhet të jepet përshkrim i aktiviteteve me të cilat do të: stimulohet implementimi i standardeve në notim, që pritet si aktivitet i secilit mësimdhënës lëndor në secilën periudhë të klasifikimit, planifikimi i notimit formativ dhe sumativ, notimi i nxënësve me aftësi të kufizuara dhe mënyrat e njoftimit të prindërve për suksesin e nxënësve. Gjithashtu, përmenden anëtarët e komisionit për rishqyrtimin e njohurive të nxënësve, si dhe komisionit të provimit për provimin e klasës, provimin përmirësues dhe provimin për përparim më të shpejtë.)

16.2. Ekipi për ndjekje, analizë dhe mbështetje

(Përmenden anëtarët e ekipit për ndjekjen dhe verifikimin e harmonizimit të notimit me standardet e parashikuara, përcaktohet procedura për vërejtje dhe ankesa ndaj notave të marra, e gjithashtu prezantohet plani për ndjekjen dhe analizimin e situatave me notimin me një periudhë kohore dhe për lëndë konkrete, plani për mbështetjen e mësimdhënësve që tregojnë performancë të dobët në punë, mbështetje për mësimdhënësit që janë inovatorë dhe kreatorë të zhvillimit të notimit cilësor, një plan për ndarjen e praktikave të mira në kuadër të shkollës në lidhje me notimin.)

16.3. Vizita profesionale për ndjekjen dhe vlerësimin e cilësisë së punës së kuadrit edukativo-arsimor

(Përmendet plani i drejtorit dhe bashkëpunëtorëve profesionalë, me instrumente të zhvilluara dhe kornizë kohore për vizitë në orët e mësimit dhe aktivitetet jashtëshkollore në shkollën fillore).

16.4. Vetevaluimi i shkollës

(Përmenden emri dhe mbiemri i anëtarëve të komisionit të shkollës dhe plani i tyre për zbatimin e vetevaluimit për të përcaktuar cilësinë e punës së shkollës fillore.).

**17. Siguria në shkollë**

(Programi i mbrojtjes dhe sigurisë personale dhe kolektive, parandalimi dhe mbrojtja nga zjarret natyrore dhe aksidentet tjera, zjarret, përmbytjet dhe kërcënimet dhe rreziqet e ngjashme, plani i evakuimit me ushtrime të parashikuara në nivel të shkollës, kurset e ndihmës së parë dhe mbrojtjes, etj.).

18. Kujdesi për shëndetin

18.1. Higjiena në shkollë

(Përmendet se si do të zbatohet higjiena në shkollë dhe cila do të jetë përgjegjësia e të punësuarve dhe nxënësve në raport me këtë problematikë).

18.2. Kontrolle sistematike

(Përmendet se cilat/cilët klasa/nxënës do të përfshihen nga kontrollet sistematike, potencohet se do të realizohen pa penguar mësimin (para ose pas përfundimit të orëve), e gjithashtu përmendet edhe mësimdhënësi që do t'i shoqërojë ata).

18.3. Vaksinimi

(Përmendet se cilët nxënës përfshihen nga kalendari për imunizim dhe vaksinim, personi përgjegjës nga shkolla (sipas udhëzimeve nga Ministria, ndalohet vaksinimi në shkolla për shkak të efekteve anësore).

18.4. Edukimi për ushqim të shëndetshëm - kafjall në shkollat

(Përmendet se si do të organizohet vakti/vaktet për nxënësit në shkollë. Përcaktohet numri dhe termini i ligjëratave që do t'i organizojë shkolla për ushqimin e shëndetshëm, ligjëruesit, si dhe aktivitete të tjera të brendshme që do t'i zbatojnë mësimdhënësit (ose ndonjë prind që është arsimuar në këtë temë).

19. Klima shkollore

19.1. Disiplina

(Përcaktohet programi dhe përcaktohet plan për përmirësimin e disiplinës shkollore (të nxënësve, të punësuarve), përcaktohen mësimdhënësit përgjegjës - orari i mësimdhënësve kujdestarë, kontrolli në shkollë (në korridore, klasa, banjo dhe hapësira të tjera), por detyrueshëm edhe në oborrin e shkollës nga hapja deri në mbylljen e shkollës gjatë ditës. Shkolla gjithashtu duhet të planifikojë edhe mbajtjen e evidencës me shkrim për zhvillimet rrjedhëse gjatë pushimeve).

19.2. Rregullimi estetik dhe funksional i hapësirës në shkollë

(Përmendet ekipi i të punësuarve dhe përfaqësuesve të parlamentit të nxënësve që do të përgatisë plan për rregullimin estetik dhe funksional të hapësirës dhe mjedisit të shkollës, me aktivitete për mësimdhënësit dhe nxënësit, kohën për realizim, si dhe burimet e nevojshme (duke marrë parasysh me këtë rast multikulturalizmin në shkollë).

19.3. Kodet etike

(Përcaktohet afat kohor për të paktën një risi të tekstit të Kodit etik për nxënësit, mësimdhënësit, të punësuarit tjerë dhe prindërit).

19.4. Marrëdhëniet mes të gjitha strukturave në shkollë

(Përmendet ekipi i përbërë nga përfaqësues të të gjitha strukturave, që do të bëjë analizë të pikave kritike në komunikimin midis strukturave të caktuara në shkollë dhe do të propozojë aktivitete konkrete (mbledhje, punëtori, debate, kremtime të përbashkëta, ekskursione, etj.) me qëllim të përmirësimit të cilësisë së komunikimit dhe forcimin e besimit dhe bashkëpunimit të ndërsjellë.)

20. Zhvillimi profesional dhe në karrierë i kuadrit edukativo-arsimor

20.1. Detektimi i nevojave dhe prioriteteve

(Përcaktohen dhe përmenden nevojat dhe prioritetet për zhvillimin profesional të kuadrit edukativo-arsimor, që rrjedhin nga kushtet e detektuara, rezultatet e vetevaluimit, evlaluimet integrale, si dhe nga monitorimi dhe vlerësimi i punës së mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë nga një institucion kompetent).

20.2. Aktivitetet për zhvillim profesional

(Konkretisht, planifikohet dhe përmendet organizimi i trajnimeve, seminareve, punëtorive për të cilat kanë nevojë mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional, përpilohen planet e veprimit për të njëjtat, blhet shpërndarja e projekteve, përgatiten raporte, bëhet evaluimi dhe prej tij rezultojnë prioritetet e renditura për zhvillim profesional).

20.3. Zhvillim personal profesional

(Për përsosjen e tyre personale, mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori profesional bën plan personal për zhvillim profesional në drejtim të forcimit të kompetencave të tyre profesionale, e në bazë të rezultateve të evaluimit integral, raportet e vizitave nga drejtori i shkollës fillore, si dhe nga këshilltarët nga Byroja e Zhvillimit të Arsimit).

20.4. Nxënie horizontale

(Planifikohen aktivitete të ndryshme për thellimin e njohurive profesionale dhe forcimin e shkathtësive profesionale ose shkëmbimin e përvojave profesionale, përmes aktiveve profesionale, bashkësive për nxënie. Shkolla përpilon plan veprimi me aktivitete të planifikuara, bartës të atyre aktiviteteve, kohën e realizimit, rezultatet e pritura, mënyrën e monitorimit dhe kriteret për sukses).

20.5. Zhvillim në karrierë i kuadrit edukativo-arsimor

(Plani për mbështetje të kuadrit edukativo-arsimor për avancimin e tyre në karrierë).

21. Bashkëpunimi i shkollës fillore me prindërit/kujdestarët

21.1. Përfshirje e prindërve/kujdestarëve në jetën dhe punën e shkollës

(Përmendet orari i pranimit të prindërve/kujdestarëve (mësimdhënës, dita e javës dhe ora e mësimit), prezantohet plani për përfshirjen dhe participimin e prindërve në ofrimin e ideve, propozimeve dhe vendimmarrjen, përmes këshillave të prindërve dhe këshillit shkollor. Gjithashtu, përmendet programi i punës së Këshillit të prindërve).

21.2. Përfshirje e prindërve/kujdestarëve në procesin e nxënies dhe aktivitetet jashtëshkollore

(Përmendet plani për përfshirjen e prindërve në të gjitha llojet e planifikimit, mbështetjen e mësimdhënësve në punën me nxënësit me aftësi të kufizuara, nxënësit me prirje dhe të talentuar, për orientimin profesional të nxënësve, në mbledhjen e materialeve didaktike, mjeteve ndihmëse dhe mjeteve dhe materialeve të tjera mësimore, si dhe pjesëmarrjen në realizimin e orëve.)

21.3. Edukimi i prindërve/kujdestarëve

(Përmendet plani për punëtori dhe trajnime edukative për prindërit/kujdestarët, programi për forma konkrete të bashkëpunimit me prindërit, me mësimdhënësit përgjegjës dhe kohën e planifikuar për realizimin e tyre. Prezantohet edhe plani për mënyrat e informimit të prindërve/kujdestarëve (fletushka, afishe, broshura, etj.), me bartësit e aktiviteteve dhe mjeteve të nevojshme financiare).

**22.Komunikimi me opinionin dhe promovimi i shkollës fillore**

(Përmenden planet konkrete për komunikim dhe bashkëpunim me: shkollat tjera fillore, bashkësinë lokale, institucionet në fushën e kulturës, institucionet në fushën e arsimit, organizatat joqeveritare, shoqatat sportive, organizatat shëndetësore, mediat, etj., me bartës të aktiviteteve dhe periudhës kohore për realizimin e planeve.)

23. Ndjekja e implementimit të programit vjetor të punës së shkollës fillore

(Në këtë pjesë duhet të përmendet se në çfarë mënyre do të realizohet ndjekja e aktiviteteve të parashikuara me programin vjetor të punës së shkollës fillore.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fushat prioritare për ndjekje | Mënyra dhe koha e ndjekjes | Personi/personat përgjegjës | Kush duhet të jetë i informuar për ndjekjen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Evaluimi i programit vjetor të punës së shkollës fillore

(Në këtë pjesë duhet të përmendet se në çfarë mënyre do të realizohet ndjekja e aktiviteteve të parashikuara me programin vjetor të punës së shkollës fillore.) Procesi i vlerësimit merr parasysh përvojën e të gjithë të përfshirëve në implementimin e programit vjetor të punës së shkollës fillore. Në këtë proces, vëmendje e veçantë i kushtohet mbledhjes së dëshmive, respektivisht të dhënat që lidhen me indikatorët ose kriteret për sukses, duke formuar konkluzione dhe rekomandime. Dëshmitë mund të mblidhen përmes: pyetësorëve, dokumenteve, procesverbaleve dhe protokolleve, diskutimeve, intervistave, njohurive mbi punën e nxënësve, procesit të vëzhgimit, raporteve të pavarura të evaluimit dhe instrumente të tjera).

1. Konkluzioni

(Teksti është nga 300 deri në 500 fjalë)

1. Komisioni për përpilimin e programit vjetor për punën e shkollës fillore

(Përmenden emrat dhe pozicionet e punës të atyre që e kanë përpiluar programin vjetor për punën e shkollës fillore)

1. Literatura e përdorur

(Përmendet literatura e përdorur për përpilimin e programit vjetor për punën e shkollës fillore)

1. Në faqen e fundit ka vend për vulë, për datën dhe nënshkrimin e drejtorit të shkollës fillore dhe për nënshkrimin e kryetarit të Këshillit shkollor.

SHTOJCA TË PROGRAMIT VJETOR PËR PUNËN E SHKOLLLËS FILLORE

**-**Programi vjetor i punës i: drejtorit, ndihmës drejtorit, të gjithë bashkëpunëtorëve profesionalë veç e veç, këshillit shkollor, këshillit të prindërve, këshillit mësimdhënës, aktiveve profesionale, këshillave të njësive, ekipit inkluziv shkollor, ndërmjetësuesve të angazhuar arsimorë, tutorëve, korit dhe orkestrës, bashkësisë së klasës, parlamentit të nxënësve, avokatit të nxënësve.

- Orari i orëve të mësimit;

- Planet e veprimit për realizimin e të gjitha projekteve në shkollë dhe hulumtimet e veprimit

- Programe për aktivitete jashtëshkollore

- Programi për mësim shtesë

- Programi për mësim plotësues

- Programe për aktivitete jashtëshkollore

- Programi për realizimin e garave të nxënësve

- Programi përavancimin e multikulturalizmit/interkulturalizmit dhe integrimit ndëretnik

- Projektet që realizohen në shkollën fillore

- Plani për mbështetjen e nxënësve dhe për përmirësimin e rezultateve

- Plani për orientimin profesional të nxënësve

- Plani për promovimin e mirëqenies së nxënësve, mbrojtja nga dhuna, nga keqpërdorimi dhe neglizhimi, parandalimi i diskriminimit

- Plani për ndjekjen dhe analizën e gjendjes me notimin

- Plani për vizitat profesionale për ndjekjen dhe vlerësimin e cilësisë së punës së kuadrit edukativo-arsimor

- Programi për vetevaluimin e shkollës

- Programi për mbrojtje dhe shpëtim nga fatkeqësitë elementare

- Orari i mësimdhënësve kujdestarë

- Plani për rregullimin estetik dhe funksional të hapësirës dhe mjedisit të shkollës

- Rregullore për sjelljen e nxënësve, mësimdhënësve dhe prindërve (në shkollë dhe oborrin e shkollës)

-Programi përzhvillimin profesional dhe në karrierë të kuadrit edukativo-arsimor

-Programi për bashkëpunim të shkollës fillore me prindërit/kujdestarët

- Program për bashkëpunim me mjedisin lokal dhe bashkësinë lokale

- Programi për kujdesin për shëndetin e nxënësve

- Programi për veprimtari publike dhe kulturore të shkollës

- Programi për ndjekjen dhe evaluimin e programit vjetor për punën e shkollës fillore