



**PROGRAM PËR PËRGATITJEN DHE DHËNIEN E PROVIMIT PËR
DREJTOR NË SHKOLLËN FILLORE, SHKOLLËN E MESME,
KONVIKTIN E NXËNËSVE DHE UNIVERSITETIN I HAPUR CIVIL
PËR MËSIM TË PËRJETSHËM**

MODULI 6 LEGJISLACIONI

**Prof. Dr. Marija Grozdanovska
Prof. Dr. Faton Shabani**

Shkup, 2026

PËRMBAJTJA

Hyrje.....	
1. Aktet juridike.....	
2. Analiza e Ligjit për Marrëdhëniet e Punës, marrëveshjet kolektive për arsimin fillor dhe të mesëm në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe aktet nënligjore.....	
3. Analiza e Ligjit për të Punësuarit në Sektorin Publik dhe aktet nënligjore.....	
4. Analiza e Ligjit për Nëpunësit Administrativë dhe aktet nënligjore.....	
5. Analiza e Ligjit për Arsimin Fillor dhe aktet nënligjore.....	
6. Analiza e Ligjit për Arsimin e Mesëm dhe aktet nënligjore.....	
7. Analiza e Ligjit për Standardin e Nxënësve dhe aktet nënligjore.....	
8. Analiza e Ligjit për Universitetet e Hapura Qytetare për Mësim të Përjetshëm dhe aktet nënligjore.....	
9. Studim rasti- Kërkesë.....	
10. Studim rasti – Rregullorja për sjelljen e nxënësve në shkollë.....	
Literaturë e shfrytëzuar.....	

„Ignorantia iuris nocet“¹

Hyrje

Ligji për trajnimin dhe provimin për drejtor të shkollës fillore, shkollës së mesme, konviktit të nxënësve dhe Universitetit të Hapur Qytetar për mësim të përjetshëm përcakton që kandidatët për drejtorë ndjekin një trajnim që ka për qëllim aftësimin e tyre profesional për organizimin, udhëheqjen dhe administrimin e suksesshëm të punës së shkollave fillore dhe të mesme, konvikteve të nxënësve dhe universiteteve të hapura qytetare për mësim të përjetshëm. Kompetencat profesionale të nevojshme për menaxhim cilësor, drejtorët i fitojnë gjatë trajnimit për marrjen e certifikatës për provimin e dhënë të drejtorit, në pajtim me Ligjin për Qendrën Shtetërore të Provimeve. Programi i trajnimit dhe provimit për drejtorët e shkollave fillore dhe të mesme përcakton në mënyrë të detajuar përmbajtjen e gjashtë moduleve sipas të cilave kandidatët e ndjekin trajnimin.

Synimi i modulit Legjislacion si një nga mudulet në kuadër të trajnimit është njohja e kandidatëve për drejtorë me: aktet juridike (nacion, lloje, procedura e miratimit etj.), aspektet juridike të udhëheqjes me shkollën, Ligji për Marrëdhëniet e Punës, Marrëveshja Kolektive për Arsimin Fillor, Marrëveshja Kolektive për Arsimin e Mesëm, Ligji për Nëpunësit Administrativë, Ligji për të punësuarit në sektorin publik, Ligji për Arsimin Fillor, Ligji për Arsimin e Mesëm, Ligji për Standardin e Nxënësve, Ligji për Universitetet e Hapura Qytetare për mësim të përjetshëm dhe një sërë akte të tjera nënligjore relevante për sistemin arsimor në Republikën e Maqedonisë së Veriut.

Kompetencat profesionale të drejtorëve nga fusha e legjislacionit ka të bëjë njohjen dhe kuptimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga fusha e arsimit, marrëdhëniet e punës, si dhe konventat dhe marrëveshjet ndërkombëtare për të drejtat e njeriut dhe të drejtat e fëmijëve. Aftësitë dhe shkathtësitë profesionale të fituara nga ky modul u mundësojnë drejtorëve të udhëheqin në shkollën në përputhje me dispozitat pozitive-juridike, zhvillimi i procesit edukativo-arsimor, krijimi i akte të brendshme të qarta dhe të qasshme, harmonizimi i akteve të brendshme të shkollës me dispozitat pozitive ligjore, sigurimi i kushteve për respektimin e dispozitave ligjore dhe aktet e brendshme, punë ligjore dhe e koordinuar e organeve dhe trupave në shkollën, sigurimi i kushteve për punë në pajtim me detyrat e punës, programi vjetor për punë dhe aktet ligjore dhe nënligjore, sigurimi i sistemit transparent dhe i qasshëm për evidencë dhe dokumentacion, menaxhim adekuat me bazat elektronike të të dhënave etj.

¹ “Mosnjohja e legjislacionit i sjell dëm atij që nuk e njeh” është një nga parimet themelore të së drejtës, sipas të cilit askush nuk mund të lirohet nga përgjegjësia për shkak se nuk ka ditur se diçka është e ndaluar ose e rregulluar me ligj.

1. Aktet juridike

Njeriu është një qenie shoqërore që jeton në një mori marrëdhëniesh shoqërore, siç janë marrëdhëniet e punës, ekonomike, politike, fetare dhe marrëdhënie të tjera.

Raportet shoqërore janë shumë e marrëdhënieve të karakteri të ndryshëm (ekonomike, politike, kulturore, klasore, familjare, personale, morale etj.) që e rrethojnë njeriun dhe i imponohen atij si të domosdoshme, në të cilat ai lind, jeton dhe vdes.

Normat që i rregullojnë marrëdhëniet shoqërore quhen norma shoqërore.

Normat shoqërore mund të ndahen në:

- *norma zakonore (zakone),*
- *norma morale (moral) dhe*
- *norma juridike (e drejta).*

Normat juridike përfaqësojnë një lloj normash shoqërore, gjegjësisht rregulla të përcaktuara të sjelljes së subjekteve të së drejtës, zbatimi i të cilave mbrohet me detyrim nga shteti. Realizimin e tyre e siguron shteti me zbatim të monopolit të detyrimit fizik me të cilin disponon.

Akti juridik paraqet shprehje të një vendimi, vullnet të subjektit që e miraton, i cili përmban një ose më shumë norma juridike, ose përfaqëson kusht për zbatimin e ndonjë vullneti tjetër.

Në bazë të asaj nëse i referohen një numri të pacaktuar personash, aktet juridike ndahen në: akte të përgjithshme dhe akte të veçanta. Me aktet e përgjithshme juridike miratohen norma juridike të përgjithshme si rregulla për sjellje në numër të pacaktuar subjektsh dhe rastesh, ndërsa me aktet juridike të veçanta përcaktohen norma juridike të veçuara, individuale, të cilat rregullojnë rregulla të veçuara, individuale të sjelljes.

Në aktet juridike të përgjithshme përfshihen: Kushtetuta, ligjet, rregulloret dhe aktet tjera nënligjore, statutet dhe aktet tjera të organizatave (e drejta autonome).

Kushtetuta përfaqëson aktin juridik të përgjithshëm më të rëndësishëm dhe më të lartë në një shtet, në hierarkinë e akteve të përgjithshme, në të cilin përmbahen normat juridike më thelbësore të dhëna në deklarata të përgjithshme. Kushtetuta përmban norma juridike të përgjithshme nga të cilat rrjedhin më tej aktet e tjera të përgjithshme dhe normat juridike. Ndryshe nga aktet e tjera juridike të përgjithshme, Kushtetuta përcakton normat më të larta juridike, në të cilat përcaktohen parimet dhe marrëdhëniet më të rëndësishme dhe më themelore. Ai është ligji bazë dhe më i lartë i shtetit.

Ligjet janë akte juridike të përgjithshme, hierarkisht menjëherë nën Kushtetutën, të cilat në formë të shkruar i miraton, organi ligjvënës në procedurë të veçantë ligjvënëse dhe ato rregullojnë marrëdhënie të veçanta shoqërore (ose pjesë të tyre).

Procedura ligjvënëse përbëhet nga këto faza: iniciativa ligjvënëse, propozimi, shqyrtimi, votimi, miratimi, promulgimi, publikimi dhe hyrja në fuqi e ligjit. Akte nënligjore, në hierarkinë e akteve juridike, qëndrojnë menjëherë pas ligjeve. Ato miratohen nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut, organet e administratës dhe ministrat në Qeveri, në një procedurë të përshtatshme. Me aktet nënligjore ose ndryshe dispozita zbatuese të ashtuquajtura, zhvillohen më konkretisht dispozitat ligjore dhe, në këtë mënyrë, rregullohen më në detaje marrëdhëniet shoqërore, të drejtat dhe detyrimet e subjekteve të përcaktuara me një ligj të caktuar. Ato kontribuojnë në thjeshtimin e zbatimit të dispozitave të një ligji.

Në Republikën e Maqedonisë së Veriut miratohen këto akte nënligjore: dekrete, vendime, udhëzime, rekomandime, urdhëresa, rregullore të brendshme, statute, etj.

2. Analiza e Ligjit për marrëdhëniet e punës, marrëveshjeve kolektive për arsimin fillor dhe të mesëm në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe akteve nënligjore

Ligji për marrëdhëniet e punës (LMP) është ligji themelor që rregullon marrëdhëniet e punës në Republikën e Maqedonisë së Veriut.

LMP e ndalon diskriminimin. Punëdhënësi nuk guxon ta vendosë kërkuesin e punës (kandidatin për punësim) ose punëtorin në pozitë të pabarabartë për shkak të prejardhjes racore ose etnike, ngjyrës së lëkurës, gjinisë, moshës, gjendjes shëndetësore ose aftësisë së kufizuar, bindjeve fetare, politike ose të tjera, anëtarësimit në sindikatë, prejardhjes kombëtare ose sociale, statusit familjar, gjendjes pasurore, orientimit gjinor ose për shkak të rrethanave të tjera personale. Në shtetin tonë, që nga viti 2019, diskriminimi është i rregulluar edhe me një ligj të veçantë, ai është *Ligji për parandalimin dhe mbrojtjen nga diskriminimi*.

I ndaluar është shqetësimi, shqetësimi gjinor dhe ngacmimi.

Shqetësimi është çdo sjellje e padëshiruar që shkaktohet nga bazat e diskriminimit që krijojnë frikë ose sjellje armiqësore, poshtëruese ose fyese.

Shqetësimi gjinor është çdo sjellje verbale, joverbale ose me karakter gjinor, e cila ka për qëllim ose paraqet cenim të dinjitetit të kandidatit për punësim ose të punëtorit, dhe që shkakton frikë ose krijojnë sjellje armiqësore, poshtëruese ose fyese.

Shqetësimi psikik në vendin e punës (**mobingu**) është çdo sjellje negative nga një individ ose grup, e cila përsëritet shpesh (së paku në periudhë prej gjashtë muajsh), dhe paraqet cenim të dinjitetit, integritetit, reputacionit dhe nderit të personave të punësuar, dhe shkakton frikë ose krijojnë sjellje armiqësore, poshtëruese ose fyese, qëllimi i fundit të cilës mund të jetë ndërprerja e marrëdhënies së punës ose braktisje nga vendi i punës. Subjekti i shqetësimit psikik në vendin e punës (mobingut) mund të jetë një ose më shumë persona me sjellje negative, pavarësisht pozitës ose cilësisë së tyre (punëdhënësi si person fizik, person përgjegjës ose punëtor).

Mobingu në Republikën e Maqedonisë së Veriut që nga viti 2013 është i rregulluar me një ligj të veçantë *Ligji për mbrojtje nga shqetësimi në vendin e punës*.

Me nënshkrimin e kontratës së punës, themelohet marrëdhënia e punës ndërmjet punëtorit dhe punëdhënësit. Kontrata e punës lidhet në **formë të shkruar**.

Palët e kontratës për punësim janë punëdhënësi dhe punëtori.

Në përputhje me **Marrëveshjen Kolektive për arsimin fillor dhe Marrëveshjen Kolektive për arsimin e mesëm në Republikën e Maqedonisë së Veriut**, marrëdhënie pune mund të themelojë çdo person që i plotëson kushtet e përcaktuara me ligj, Marrëveshje Kolektive ose me akt në nivel të punëdhënësit.

Për kandidatët që janë paraqitur në shpalljen publike, Këshilli i Shkollës i jep mendim drejtorit të shkollës.

Nëse në shpalljen publike për themelimin e marrëdhënies së punës për mësimdhënës, bashkëpunëtor profesional, gjegjësisht edukator nuk paraqitet person me provim profesional të dhënë, marrëdhënie pune mund të themelojë një person pa provim profesional të dhënë, me kohë të caktuar deri në fund të vitit shkollor.

Ligji për marrëdhëniet e punës përcakton se kontrata e punës mund të lidhet **me kohë të pacaktuar ose të caktuar**. Kontrata e punës, në të cilën nuk është përcaktuar kohëzgjatja për të cilën është lidhur, konsiderohet si kontratë pune me kohë të pacaktuar. Kontrata e punës mund të lidhet edhe për një periudhë kohore paraprakisht të përcaktuar

(marrëdhënie pune me kohë të caktuar). Kontrata e punës mund të lidhet edhe për një kohë kohëzgjatja e së cilës paraprakisht është caktuar (marrëdhënie pune me kohë të caktuar).

Si përjashtim, marrëdhënia e punës e themeluar me kontratë pune me kohë të caktuar **mund të transformohet** në marrëdhënie pune me kohë të pacaktuar edhe para skadimit të afatit. Në pajtim me **Ligjin për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional në shkollat fillore dhe të mesme**, transformimi i marrëdhënies së punës prej me kohë të caktuar në atë me kohë të pacaktuar në arsimin fillor dhe të mesëm lejohet vetëm nëse:

- mësimdhënësi, respektivisht bashkëpunëtori profesional, ka përvojë pune më shumë se dy vjet në një institucion edukativ-arsimor të verifikuar nga Ministria, me ndërprerje ose pa ndërprerje;
- mësimdhënësi, respektivisht bashkëpunëtori profesional është në vendin e punës aktual i liruar në bazë të pensionimit, pushimit nga puna, vdekjes ose bazave të tjera dhe janë siguruar mjetet financiare për atë vend pune;
- mësimdhënësi, respektivisht bashkëpunëtori profesional, i plotëson kushtet e parashikuara në normativin për mësimdhënësit/bashkëpunëtor profesional;
- mësimdhënësi, respektivisht bashkëpunëtori profesional, ka dhënë provimin profesional dhe...
- punëdhënësi konstatoi se ka nevojë të përhershme nga mësimdhënësi, respektivisht bashkëpunëtori profesional, se kjo nuk do të shkaktojë tepriçë teknologjike dhe është marrë pëlqimi për transformimin e marrëdhënies së punës nga Ministria.

Detyrimet e punonjësit që dalin nga kontrata e punës janë:

- ✓ *kryerja e ndërgjegjshme e punës;*
- ✓ *respektimi i udhëzimeve të punëdhënësit;*
- ✓ *respektimi rregullave për mbrojtje gjatë punës;*
- ✓ *detyrimi i njoftimit;*
- ✓ *ndalimi i sjelljes së dëmshme;*
- ✓ *detyrimi për ruajtjen e sekretit afarist;*
- ✓ *ndalimi i konkurrencës – ndalim ligjor i veprimit konkurrues dhe*
- ✓ *klauzolë konkurrense – ndalim kontraktues i veprimit konkurrues.*

Обврски на работодавачот се: Detyrimet e punëdhënësit janë:

- ❖ *sigurimi i punës;*
- ❖ *detyrimi i pagesës për kryerjen e punës;*
- ❖ *detyrimi për sigurimin e kushteve të sigurt të punës;*
- ❖ *detyrimi për mbrojtjen e personalitetit të punonjësit;*
- ❖ *mbrojtja e të dhënave personale të punonjësit dhe;*
- ❖ *informimi dhe konsultimi me punonjësit.*

Në përputhje me Ligjin për Marrëdhënie Pune, **mënyrat në të cilën mund të përfundojë kontrata e punës janë:**

- *me kalimin e kohës për të cilin kontrata ka qenë e lidhur;*
- *vdekja e punonjësit ose punëdhënësit (person fizik);*
- *ndërprerja e punëdhënësit në përputhje me ligjin;*
- *shkëputje me marrëveshje;*
- *pushimi nga puna;*
- *aktvendim gjyqësor dhe*
- *raste tjera të përcaktuara me ligj.*

Palët kontraktuese mund ta shfuqizojnë kontratën e punës me afat pushimi ose pa afat pushimi. Pushimi detyrimisht ka formë të shkruar.

Në përputhje me LMP-në, punëdhënësi mund t'i shqiptojë punonjësit një **gjobë në para**, e cila nuk mund të jetë më e madhe se 15% e pagës neto mujore të fundit të punonjësit, në kohëzgjatje prej një deri në gjashtë muaj.

Në përputhje me **Marrëveshjen Kolektive për arsimin fillor dhe Marrëveshjen Kolektive për arsimin e mesëm në Republikën e Maqedonisë së Veriut**, punëdhënësi ka të drejtë ta shfuqizojë kontratën e punës nëse punonjësi është i paaftë t'i kryejë detyrat e punës ose nëse shkel disiplinën dhe rendin e punës.

Punonjësi ka të drejtë në **pagë**, në përputhje me ligjin, kontratën kolektive dhe kontratën e punës. Pagesa për punën sipas kontratës së punës duhet të jetë gjithmonë në **formë monetare**. Paga përbëhet nga **paga bazë, një pjesë e pagës për suksesin në punë dhe shtesat**, nëse me ligj tjetër nuk është përcaktuar ndryshe. Paga paguhet për periudha që nuk duhet të jenë më të gjata se një muaj dhe paguhet më së voni 15 ditë pas përfundimit të periudhës së pagesës. Nëse dita e pagesës është ditë jo pune, paga paguhet më së voni në ditën e parë të ardhshme të punës.

Punëdhënësi është i obliguar t'i paguajë punonjësit **kompensim të pagës** në rastet e mungesës nga puna për shkak të përdorimit e pushimit vjetor, pushimit të jashtëzakonshëm të paguar, kualifikimit shtesë, festave të përcaktuara me ligj dhe ditëve të lira nga puna, si edhe në rastet kur punonjësi nuk punon për arsye që kanë të bëjnë me punëdhënësin.

Koha e plotë e punës nuk guxon të jetë më e gjatë se **40 orë në javë**. Java e punës zakonisht zgjat **pesë ditë pune**.

Gjatë ditës së punës, punonjësi që punon **gjashtë orë** ose më shumë **ka të drejtë në pushim prej 30 minutash**. Punonjësi që punon me orar të shkurtuar, por të **paktën katër orë** në ditë, ka të drejtë në pushim **prej 15 minutash**. Pushimi mund të caktohet pas dy orësh pune dhe jo më vonë se tre orë para përfundimit të orarit të punës.

Punonjësi ka të drejtë në **pushim ditor** prej të paktën **12 orë** të pandërprera ndërmjet dy ditëve të njëpasnjëshme të punës brenda 24 orëve.

Punonjësi ka të drejtë në **pushim javor** në kohëzgjatje prej të paktën **24 orësh** të pandërprera, plus 12 orë pushim ditor. Dita e pushimit javor zakonisht është e diela ose një ditë tjetër e javës.

Punonjësi ka të drejtë në **pushim vjetor të paguar** prej të paktën 20 ditësh pune. Pushimi vjetor, me marrëveshje kolektive ose kontratë pune, mund të zgjatet deri në 26 ditë pune. Punonjësi më i moshuar (grua që mbush 57 vjeç ose burrë që mbush 59 vjeç), person me invaliditet, punonjës me të paktën 60% dëmtim trupor, si dhe punonjësi që kujdeset dhe ruan një fëmijë me mangësi fizike dhe shpirtërore, ka të drejtë në edhe tre ditë pune pushim vjetor.

Punëdhënësi është i detyruar t'i lëshojë punonjësit **aktvendim për të drejtën e shfrytëzimit të pushimit vjetor**.

Punonjësi që për herë të parë themelon marrëdhënie pune fiton të drejtën për pushim vjetor të plotë, kur të realizon punë të pandërprerë prej **të paktën gjashtë muajsh** te i njëjti punëdhënës, pa marrë parasysh nëse punonjësi punon me orar të plotë apo me orar më të shkurtër se ai i plotë.

Punonjësi ka të drejtë të përdorë një pjesë proporcionale të pushimit vjetor në shumën totale **prej dy ditësh për çdo muaj pune**, nëse:

- 1) në vitin kalendarik në të cilin ka lidhur marrëdhënie pune nuk ka fituar të drejtën për pushim të plotë vjetor;
- 2) i ka përfunduar marrëdhëniet e punës para skadimit të afatit pas të cilit do të fitonte të drejtën për pushim të plotë vjetor.

Në përputhje me **Marrëveshjen Kolektive për arsimin fillor dhe Marrëveshjen Kolektive për arsimin e mesëm në Republikën e Maqedonisë së Veriut** pushimi vjetor i punonjësve rritet në bazë të kohës së kaluar në marrëdhënie pune, me bazë të kompleksitetit të punës dhe në bazë të moshës dhe të gjendjes shëndetësore.

Në përputhje me **Ligjin për mësimdhënës dhe bashkëpunëtorë profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme**, orari i punës i mësimdhënësit është 40 orë pune në javë, nga të cilat **20 deri në 23 orë mësimore**. Në fondin javor të orëve mësimore nuk përfshihen orët për mësim plotësues dhe shtesë. Në 40 orët e punës në javë, mësimdhënësi është i obliguar të ketë **5 orë punë** të drejtpërdrejtë javore me nxënës në mësim shtesë, plotësues dhe aktivitete jashtëmësimore.

Fillimi dhe mbarimi i orarit të punës dhe shfrytëzimi i pushimit ditor dhe vjetor të mësimdhënësve përcaktohet me **statutin e shkollës**. Pushimi ditor i mësimdhënësve dhe edukatorëve realizohet me pushimet ndërmjet orëve mësimore, në përputhje me orarin. Pushimi ditor i bashkëpunëtorëve profesionalë dhe të punësuarve që kryejnë punë administrative-teknike është 30 minuta. Të punësuarit e shfrytëzojnë pushimin vjetor gjatë pushimit veror të nxënësve.

Në bazë të Ligjit për mësimdhënës dhe bashkëpunëtorë profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme, ministri i arsimit dhe shkencës ka miratuar *Rregullore për mënyrën dhe vëllimin e detyrave të punës në kuadër të orarit të punës së mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë gjatë javës së punës prej 40 orësh*.

Punëtori ka të drejtë për **pushim të paguar** për shkak të rrethanave personale dhe familjare (për lidhjen e martesës, lindja e fëmijës (vetëm për babain) dhe/ose vdekja e një të afërmi të ngushtë), **deri në shtatë ditë pune** në vit.

Në përputhje me **Marrëveshjen Kolektive për arsimin fillor dhe me Marrëveshjen Kolektive për arsimin e mesëm në Republikën e Maqedonisë së Veriut**, punonjësi ka të drejtë në pushim të paguar nga puna, me kompensim page, deri në shtatë ditë gjatë vitit kalendarik, në rastet e mëposhtme:

- për lidhjen e martesës – tre ditë;
- për lidhjen e martesës së fëmijëve – dy ditë;
- për lindjen ose adoptimin e fëmijës – dy ditë;
- për vdekjen e bashkëshortit/es ose fëmijës – pesë ditë;
- për vdekjen e prindit, vëllaut/motrës – dy ditë;
- për vdekjen e prindit të bashkëshortit/es – dy ditë;
- për vdekjen e gjyshit/gjyshes – një ditë;
- për dhënien e provimit profesional – dy ditë;
- për nënshtrimin e provimit për shkollim dhe aftësim për nevojat e punëdhënësit ose për interes personal – pesë ditë;
- për shpërnguljen e familjes nga njëri në vendin tjetër – dy ditë;
- për fatkeqësitë elementare – tre ditë;
- për shpërngulje të familjes në vendin e njëjtë – një ditë;
- për punët urgjente të pashtyshme – dy ditë.

Punëtori mund të mungojë nga puna pa kompensim të pagës (**mungesë e papaguar**) dhe kontribute nga paga në rastet dhe sipas kushteve të përcaktuara me marrëveshjen kolektive por jo më gjatë se **tre muaj** gjatë vitit kalendarik.

Në përputhje me **Marrëveshjen Kolektive për arsimin fillor dhe me Marrëveshjen Kolektive për arsimin e mesëm në Republikën e Maqedonisë së Veriut**, punonjësi mund të përdorë mungesë pa kompensim page deri në tre muaj gjatë vitit kalendarik, veçanërisht në rastet e mëposhtme:

- punët personale të pashtyshme;
- kujdesi për një anëtar të familjes, në aspektin medicinal i ndikuar;
- ndërtimi ose riparimin e shtëpisë ose banesës;
- shërimi në llogari vetanake;
- në rastet e tjera me kërkesë të punëtorëve.

Në lidhje me mbrojtjen e veçantë, Ligji për Marrëdhënie Pune përcakton se punëdhënësi **nuk guxon të kërkojë çfarëdo të dhënash për shtatzëninë** e punonjësës, përveç nëse ajo vetë i dorëzon ato për realizimin e të drejtave gjatë shtatzënisë. Punonjësja gjatë shtatzënisë, lindjes dhe prindërimit ka të drejtë në pushim të paguar nga puna në kohëzgjatje prej **nëntë muajsh** të pandërprerë, ndërsa nëse lind më shumë fëmijë njëkohësisht (binjakë, trinjakë e më shumë) **15 muaj**.

Punonjësja që shfrytëzon pushimin për shtatzëni, lindje dhe prindërim, nëse dëshiron, mund të kthehet në punë para përfundimit të pushimit, por jo para 45 ditësh nga dita e lindjes së fëmijës. Punonjësja në këtë rast, përveç të drejtës për pagë, ka të drejtë edhe në **kompensim page** për pushimin e shtatzënisë dhe prindërimit, në lartësi prej 50% të kompensimit të përcaktuar sipas rregullave të sigurimit shëndetësor.

Nëse pushimin prindëror nuk e shfrytëzon punonjësja, të drejtën për pushim prindëror e shfrytëzon **babai ose adoptuesi i fëmijës**.

Ligji për Marrëdhënie Pune e rregullon edhe mbrojtjen e veçantë të punonjësve më të moshuar. Punonjësit më të moshuar se **57 vjeç (gratë) dhe 59 vjeç (burrat)**, gëzojnë mbrojtje të veçantë, në përputhje me Ligjin për Marrëdhënie Pune dhe ligj tjetër. Punëdhënësi nuk guxon t'i caktojë punonjësit më të moshuar pa pëlqimin e tij punë jashtë orarit apo punë natën.

3. Analiza e Ligjit për të punësuarit në sektorin publik dhe aktet nënligjore

Ligji për të punësuarit në sektorin publik i përpunuar më poshtë është miratuar në vitin 2014 dhe ka disa ndryshime dhe plotësime të publikuara në Gazetën Zyrtare nr. 194/2014, 27/2016, 35/2018, 143/19 dhe 14/2020. Në vitin 2025 është miratuar Ligji i ri për të punësuarit në sektorin publik (Gaz. Zyrtare nr. 144/2025), por zbatimi i tij do të fillojë më 1 janar 2027.

Ligji për të punësuarit në sektorin publik i rregullon parimet e përgjithshme, klasifikimin e vendeve të punës, evidencën, llojet e punësimeve, të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësishtë e përgjithshme mobilitetin, si dhe çështje të tjera të përgjithshme që lidhen me të punësuarit në sektorin publik.

Punëdhënës në sektorin publik janë:

- organet e pushtetit shtetëror dhe lokal dhe organet e tjera shtetërore të themeluara në pajtim me Kushtetutën dhe ligjet,
- institucionet që kryejnë veprimtari në fushën e arsimit, shkencës, shëndetësisë, kulturës, punës, mbrojtjes sociale, mbrojtjes së fëmijëve, sportit, si dhe veprimtari të tjera me interes publik të përcaktuara me ligj, të organizuara si agjenci, fonde, institucione publike dhe ndërmarrje publike të themeluara nga Republika e Maqedonisë së Veriut ose nga komunat, nga qyteti i Shkupit, si dhe nga komunat brenda qytetit të Shkupit.

Të punësuarit në sektorin publik janë persona të cilët kanë themeluar marrëdhënie pune te ndonjë prej punëdhënësve të lartpërmendur.

Parimet e përgjithshme në përputhje me Ligjin për të punësuarit në sektorin publik janë:

- ✓ *parimi i ligjshmërisë;*
- ✓ *parimi i barazisë;*
- ✓ *parimi i profesionalizimit dhe kompetencës;*
- ✓ *parimi i administrimit të efektit të të punësuarve;*
- ✓ *parimi i orientimit servisor;*
- ✓ *parimi i etikës profesionale, paanshmërisë dhe objektivitetit;*
- ✓ *parimi i transparencës dhe besueshmërisë;*

- ✓ *parimi i përgjegjësisë;*
- ✓ *parimi i pengimit të konfliktit të interesave dhe*
- ✓ *parimi i shfrytëzimit ekonomik të mjeteve.*

Në përputhje me Ligjin për të punësuarit në sektorin publik, **klasifikimi i vendeve të punës në sektorin publik është si vijon:**

- ❖ **GRUPI I** – *nëpunës administrativ* (nëpunës shtetëror dhe publik). Ligj i veçantë (lex specialis) është Ligji për nëpunësit administrativ.
- ❖ **GRUPI II** – *nëpunës me autorizime të veçanta* (siguri, mbrojtje). Ligje të veçanta (lex specialis) janë Ligjet për policinë, Ligji për Shërbimin Ushtarak etj.
- ❖ **GRUPI III** – *dhënës të shërbimeve publike* që kryejnë punë të lidhura me veprimtaritë me interes publik të cilat nuk janë të natyrës administrative. Ligje të veçanta (lex specialis) janë Ligjet për arsimin fillor/të mesëm, Ligji për Mbrojtjen Shëndetësore, Ligji për Ndërmarrjet Publike etj. dhe
- ❖ **GRUPI IV** – *persona ndihmës – teknikë* (mirëmbajtje, sigurim, transport). Për ato zbatohen Ligjet për Marrëdhëniet e Punës dhe Marrëveshjet Kolektive që zbatohen mbi të gjithë të punësuarit në sektorin publik.

Punësimet në sektorin publik realizohen mbi bazën e **planeve vjetore të punësimit**, të cilat funksionarët që udhëheqin institucionet i përgatisin në bazë të **Metodologjisë për planifikimin e punësimeve në sektorin publik**, duke zbatuar parimin e përfaqësimit të duhur dhe të drejtë.

Funksionari që drejton me organin, më së voni deri më 1 shtator të vitit aktual, përgatit planin e propozuar, të cilin së bashku me kërkesën e propozuar buxhetore e dorëzon për miratim te: Ministria e Financave, ministria përkatëse, këshilli i komunës, ndërmarrjet publike dhe institucionet e themeluara nga njësitë e vetëqeverisjes lokale, si dhe te një organ tjetër nëse është përcaktuar me ligj.

Pas marrjes së pëlqimit, funksionari ia dorëzon planin Ministrisë për Shoqëri Informatike dhe Administratë.

Për plotësimin e një vendi pune në sektorin publik përmes punësimit, institucioni është i detyruar të shpallë konkurs publik. Kandidatët aplikojnë duke plotësuar aplikacionin dhe duke bashkëngjitur dëshmitë për plotësimin e kushteve.

Komisioni për seleksionim, në afat prej 3 ditëve nga përfundimi i afatit për paraqitje në konkurs, kontrollon nëse kandidatët kanë dorëzuar dokumentacion të plotë. Nëse mungon ndonjë nga dëshmitë, komisioni mund t'i kërkojë kandidatit t'i plotësojë dokumentet brenda 3 ditëve. Nëse mungon ndonjë prej dëshmime, komisioni dyshon në vërtetësinë e dëshmime, mund të parashtrijë kërkesë për verifikime shtesë te organi/institucioni që e ka lëshuar dëshminë, i cili është i detyruar të përgjigjet brenda 10 ditëve. Nëse dëshmia rezulton të jetë e rreme, komisioni e refuzon aplikimin dhe e njofton Ministrinë për Shoqëri Informatike dhe Administratë. Kandidati që ka dorëzuar dëshmi të rreme nuk mund të punësohet në sektorin publik për një periudhë prej 10 vitesh.

Pas përfundimit të procedurës së seleksionimit, hartohet lista ranguese e kandidatëve që me sukses i kanë kaluar të gjitha fazat e përzgjedhjes.

Nga lista ranguese zgjidhen aq kandidatë më së miri të renditur, me përkatësi nga komuniteti për të cilin, në përputhje me planin vjetor të institucionit, janë parashikuar punësime të reja, sa realizues kërkojnë për ato vende pune. Në rast se në listën ranguese nuk ka mjaft kandidatë me përkatësi nga komuniteti për të cilin, sipas planit vjetor të institucionit, janë parashikuar punësime të reja, aq sa kërkojnë realizues, konkursi publik përsëritet vetëm për ato vende pune dhe për aq realizues sa mungojnë. Nëse as pas përsëritjes së dytë nuk ka mjaft kandidatë, përgatitet një listë e vetme ranguese, në të cilën renditen kandidatët nga të gjitha konkurset e mëparshme të shpallura për atë vend pune, dhe zgjidhen kandidatët më së miri të renditur nga kjo listë, pa marrë parasysh përkatësinë e tyre komunitare. Nëse përsëri nuk ka

mjaft kandidatë, konkursi publik përsëritet, me ç'rast do të zgjidhen kandidatët që janë renditur më së larti, pa marrë parasysh përkatësinë e tyre komunitare.

Marrëdhënia e punës e të punësuarve në sektorin publik themelohet me lidhjen e **kontratës së punësimit**. Kontrata lidhet për kohë të pacaktuar, me orar të plotë ose të pjesshëm pune. Me përjashtim, kontrata e punësimit mund të lidhet me kohë të caktuar.

Koha e plotë e punës për të punësuarit në sektorin publik është **40 orë në javë**, ndërsa koha e pjesshme e punës është më e shkurtër se ajo e plotë dhe duhet të jetë **minimumi 20 dhe maksimumi 30 orë në javë**.

Të drejtat e përgjithshme të të punësuarve në sektorin publik, në përputhje me Ligjin për të Punësuarit në Sektorin Publik, janë:

- ✓ *e drejta e pagës;*
- ✓ *e drejta e pushimeve dhe mungesave nga puna;*
- ✓ *e drejta e punës në kushte përkatëse pune;*
- ✓ *e drejta për përsosje profesionale;*
- ✓ *e drejta e mbrojtjes;*
- ✓ *e drejta për mbrojtje të të punësuarve që kanë paraqitur dyshim ose njohuri për një veprim penal apo për veprim të paligjshëm ose të ndaluar;*
- ✓ *e drejta e pezullimit të marrëdhënies së punës;*
- ✓ *e drejta e organizimit sindikal dhe e drejta e grevës dhe*
- ✓ *e drejta e kandidimit në zgjedhje.*

Ndërsa **detyrimet e të punësuarve në sektorin publik** janë:

- ❖ *detyrimi për kryerjen e punës dhe detyrave nga puna;*
- ❖ *detyrimi për sugjerimin për detyrat e jashtëligjshme nga puna;*
- ❖ *detyrimi për njoftim në rastin e mungesës nga puna;*
- ❖ *detyrimi për veprim sipas kërkesës për dërgim;*
- ❖ *ndalimi i veprimit politik në vendin e punës;*
- ❖ *ndalimi i pranimi të dhuratave dhe*
- ❖ *përgjegjësia për kryerjen e punës dhe detyrave nga puna.*

4. Analiza e Ligjit për Nëpunësit Administrativë dhe aktet nënligjore

Objekt i Ligjit për Nëpunësit Administrativë është statusi, klasifikimi, punësimi, avancimi, përmirësimi profesional dhe aftësimi, matja e efektit dhe çështje të tjera që lidhen me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë.

Nëpunësi administrativ është personi që ka themeluar marrëdhënie pune për kryerjen e **punëve administrative** në njërin nga institucionet në vijim:

- organet e pushtetit shtetëror dhe vendor, si dhe organet e tjera shtetërore të themeluara në përputhje me Kushtetutën dhe ligjin (**nëpunës shtetëror**); dhe
- institucionet që ushtrojnë veprimtari në fushën e arsimit, shkencës, shëndetësisë, kulturës, punës, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve, sportit, si dhe në veprimtari të tjera me interes publik të përcaktuara me ligj, të organizuara si agjenci, fonde, institucione publike dhe ndërmarrje publike të themeluara nga Republika e Maqedonisë së Veriut ose nga komunat, nga qyteti i Shkupit, si dhe nga komunat e qytetit të Shkupit (**nëpunës publik**).

Punët administrative janë: punë profesionale-administrative, normativ-juridike, ekzekutive, statistikore, administrative-mbikëqyrëse, planifikuese, informatike, kadrovike, materiale, financiare, kontabël, informuese dhe punë të tjera me karakter administrativ.

Për plotësimin e një vendi pune si nëpunës administrativ, kandidati duhet t'i plotësojë këto **kushte të përgjithshme**:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën maqedonase;
- të jetë i moshës madhore;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me aktvendim të plotfuqishëm gjyqësor të mos i është shqiptuar dënimi ndalim i kryerjes së profesionit, veprimtarisë apo detyrës.

Krahas kushteve të përgjithshme në vendin e punës nëpunës administrativ, kandidati duhet t'i plotësojë **kushtet e posaçme**:

- të ketë kualifikime profesionale përkatëse të nevojshme për vendin e punës;
- të ketë përvojë pune përkatëse të nevojshme për vendin e punës;
- të posedojë kompetenca përkatëse të përgjithshme të punës të nevojshme për vendin e punës të përcaktuara me Kornizën e kompetencave të përgjithshme dhe
- të posedojë kompetenca të posaçme përkatëse të punës të nevojshme për vendin e punës.

Si **kusht plotësues** për plotësimin e vendit të punës të nëpunësit administrativ mund të përcaktohet edhe:

- statusi i fëmijës pa prindër dhe pa kujdes prindëror, i cili deri në moshën e tij 18 vjeçare ka pasur status të këtillë në pajtim me ligjin;
- statusi i personit me nevoja të posaçme, në përputhje me ligjin ose
- statusi i shfrytëzimit të bursës shtetërore, në pajtim me ligjin.

Institucionet kanë detyrimin të planifikojnë punësimet e nëpunësve administrativë në bazë të **Metodologjisë së planifikimit** të përcaktuar në Ligjin për të Punësuarit në Sektorin Publik, për të cilën personi udhëheqës i institucionit përgatit planin vjetor të punësimeve për vitin e ardhshëm kalendarik.

Për fillimin e procedurës së punësimit, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, i dorëzon Agjencisë kërkesë për shpalljen e konkursit publik, të cilin Agjencia duhet ta publikojë brenda 5 ditëve nga marrja e kërkesës.

Konkursi publik për punësim publikohet në faqen e internetit të Agjencisë për Administratë, si dhe në të paktën tre gazeta ditore, nga të cilat njëri nga gazetatat që botohen në gjuhën që flasin të paktën 20% e qytetarëve që flasin gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase.

Agjencia për Administratë formon Komisionin për Përzgjedhje për punësim, i cili e zbaton procedurën e përzgjedhjes, e cila përbëhet nga **tre faza**, dhe ato janë:

- **përzgjedhja administrative;**
- **provimi për nëpunës administrativ dhe**
- **verifikimi i vërtetësisë së dëshmive dhe intervista.**

Për kandidatët që kanë fituar të paktën 60% të numrit maksimal të pikëve në të gjitha fazat e mëparshme të procedurës së përzgjedhjes, Komisioni përgatit listën përfundimtare ranguese dhe e publikon atë në faqen e internetit të Agjencisë.

Komisioni për përzgjedhje, nga listat përfundimtare ranguese sipas vendeve të punës, zgjedh aq kandidatë më së miri të renditur me përkatësi nga komuniteti për të cilin, në përputhje me planin vjetor të institucionit, janë parashikuar punësime të reja, sa kërkohen realizues për atë vend pune, dhe brenda tre ditëve i propozon ata te institucioni.

Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës në institucionet në të cilat nuk emërohet sekretar, brenda pesë ditëve pas marrjes së propozimit nga Komisioni, është i detyruar të miratojë vendimin për përzgjedhje. Vendimi për përzgjedhje i dorëzohet kandidatit të zgjedhur dhe publikohet në faqen e internetit dhe në tabelën e shpalljeve të Agjencisë.

Kundër vendimit, kandidati i pakënaqur ka të drejtë të parashtojë ankesë te Agjencia, përkatësisht te organi kompetent, në përputhje me ligjin, brenda tetë ditëve. Brenda pesë ditëve nga hyrja në fuqi e vendimit për përzgjedhje, personi udhëheqës i institucionit nxjerr aktvendimin, përkatësisht lidh kontratën e punësimit për kohë të pacaktuar.

Kandidatit të përzgjedhur i dorëzohet aktvendimi, përkatësisht kontrata, dhe i sigurohet qasje në: aktet për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e institucioni, Kodin e nëpunësve administrativë, ligjet dhe aktet nënligjore nga fusha e kompetencës së institucionit, si dhe aktet e tjera relevante, për këtë, nëpunësi administrativ nënshkruan një vërtetim për pranimin e dokumenteve, i cili ruhet në dosjen e tij.

5. Analiza e Ligjit për Arsimin Fillor dhe aktet nënligjore

Kushtetuta e Republikës së Maqedonisë së Veriut, në nenin 44, përcakton se çdo person ka të drejtë për arsim. Arsimi është i qashtëm për çdo individ në kushte të barabarta.

Duke u nisur nga kjo dispozitë kushtetuese, ligjvënësi ka miratuar disa ligje në fushën e arsimit, të cilat janë harmonizuar edhe me dokumentet ndërkombëtare të kësaj fushe. Dokumentet ndërkombëtare nga fusha e arsimit ofrojnë kornizën, trendet dhe drejtimet e politikave arsimore.

Arsimi fillor në Republikën e Maqedonisë së Veriut është niveli i parë i detyrueshëm i arsimit, i cili është i rregulluar me Ligjin për Arsimin Fillor.

❖ Dispozitat themelore

Me Ligjin për Arsimin Fillor rregullohet procesi edukativo-arsimor që realizohet në shkollat fillore, si dhe veprimtaria e arsimit fillor si pjesë e sistemit unik edukativo-arsimor. Veprimtaria e arsimit fillor është me **interes të veçantë publik**. Shprehjet që përdoren në Ligjin për Arsimin Fillor në gjininë mashkullore gramatikore janë neutrale dhe i referohen personave të gjinisë mashkullore dhe femërore. **Çdo fëmijë ka të drejtë në arsim fillor falas dhe edukim cilësor fillor dhe arsim në shkollën fillore.**

Në arsimin fillor mund të përfshihen edhe personat e rritur, në përputhje me Ligjin për Arsimin e të Rriturve.

Në edukimin dhe arsimin fillor **ndalohet çdo lloj diskriminimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë**, thirrja ose nxitja e diskriminimit dhe ndihma në veprime diskriminuese mbi bazë të gjinisë, racës, ngjyrës së lëkurës, prejardhjes nacionale ose përkatësi etnike, aftësisë së kufizuar, shtetësisë, prejardhjes sociale, arsimit, fesë ose bindjeve fetare, bindjeve politike, llojeve të tjera të bindjeve, moshës, gjendjes familjare ose martesore, statusit pronësor, gjendjes shëndetësore dhe statusit shoqëror, ose mbi çfarëdo baze tjetër të parashikuar me ligj ose me marrëveshje ndërkombëtare të ratifikuar në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut, gjatë realizimit të të drejtave nga arsimi fillor.

Ndalohet që personi udhëheqës ose ndonjë person tjetër në shkollë të shkaktojë pasoja të dëmshme ndaj një individi për shkak të marrjes së masave për mbrojtje nga diskriminimi, përkatësisht për shkak të paraqitjes së një ankese për diskriminim, fillimit të procedurës për mbrojtje nga diskriminimi, dëshmisë gjatë procedurës ose pjesëmarrjes në ndonjë mënyrë tjetër në procedurën për mbrojtje nga diskriminimi.

Ndalohet diskriminimi dhe ndarja fizike e nxënësve mbi bazë diskriminuese gjatë regjistrimit dhe formimit të paraleleve në shkollat fillore, pa një qëllim legjitim ose objektivisht të arsyetuar, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

❖ **Parimet e arsimit fillor**

Në Ligjin për arsimin fillor janë përcaktuar parimet në vijim:

- *interesimi më i mirë dhe zhvillimi i plotë i nxënësit;*
- *barazi, qasje, arritshmëira dhe inkluziviteti;*
- *karakteri i përgjithshëm arsimor i arsimit fillor;*
- *sigurimi i cilësisë së arsimit dhe zbatueshmëria ndërkombëtare e njohurive të nxënësve;*
- *pjesëmarrja aktive e nxënësve në jetën e shkollës dhe bashkësisë;*
- *përgatitja e nxënësit për nxënie të përjetshme;*
- *përparimi i ngjashmërive dhe pranimi i dallimeve, interkulturalitetit, multikulturalizmit, interkulturalizmit dhe multikultitetit,*
- *kujdesi për sigurinë fizike dhe shëndetin mental dhe fizik, si dhe mirëqenia;*
- *autonomia, kompetenca dhe përgjegjësia dhe*
- *partneriteti midis shkollave, prindërve gjegjësisht kujdestarëve dhe njësive të vetqeverisjes lokale.*

❖ **Qëllimet e arsimit fillor janë**

Në Ligjin për arsimin fillor janë parashikuar qëllimet në vijim:

- *sigurimi i përfshirjes së përgjithshme në procesin edukativ-arsimor dhe përgjigja ndaj nevojave të ndryshme të të gjithë nxënësve përmes sigurimit të pjesëmarrjes thelbësore të të gjithë nxënësve në të;*
- *sigurimi i qasjes sistematike për nxitjen e zhvillimit kognitiv, socio-emocional dhe psikomotorik të nxënësit në përputhje me veçoritë, potencialet dhe afinitetet e tij zhvillimore;*
- *arritja e standardeve kombëtare për nxënësit në arsimin fillor;*
- *zhvillimi i vetëbesimit dhe i vetëdijes të nxënësi për individualitetin e tij dhe përgjegjësinë për veprimet e veta;*
- *edukim për respektimin e dallimeve, bashkëpunim, respektimin e lirive dhe të drejtave themelore të njeriut;*
- *zhvillimi i mësimi dhe aftësive të nxënësve për kuptimin, informimin dhe shprehjen, përveç në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik edhe në gjuhën dhe alfabetin e anëtarëve të bashkësisë që flasin gjuhë tjetër nga gjuha maqedonase,*
- *zhvillimi i ndërgjegjes të nxënësit për përkatësinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe kudesi i identitetit nacional, qytetar, etnik dhe kulturor;*
- *përgatitja e nxënësit për jetë të përgjegjshme në shoqërinë e lirë, qytetare dhe demokratike;*
- *zhvillimi i aftësive dhe shkathtësive për hulumtim, eksperimentim dhe zgjidhje të problemeve;*
- *fitimi i njohurive të përgjithshme dhe të zbatueshme që janë të nevojshme në jetën e përditshme ose për arsimimin e mëtejshëm;*
- *aftësimi për arsimim të mëtejshëm dhe mësim të përjetshëm;*
- *mbështetja e nxënësve të talentuar në sfera të ndryshme dhe*

- përparimi i mënyrës së shëndoshë të jetesës dhe edukimit për marrjen e përgjegjësisë për shëndetin vetanak dhe për mbrojtjen e mjedisit jetësor.

❖ **Detyrueshmëria dhe periudhat e arsimit fillor**

Arsimi fillor është i **detyrueshëm, zgjat nëntë vjet** dhe organizohet në tre periudha edukativo-arsimore, dhe ato janë:

- **nga klasa e parë deri në të tretën;**
- **nga klasa e katërt deri në klasën e gjashtë dhe**
- **nga klasa e shtatë deri në klasën e nëntë.**

Prindi, përkatësisht kujdestari i nxënësit, është i detyruar t'i mundësojë fëmijës së tij përmbushjen e detyrimit për arsim dhe edukim fillor të detyrueshëm.

❖ **Përdorimi i gjuhëve në arsimin**

Veprimtaria edukativo- arsimor në shkollën fillore realizohet në gjuhën maqedonase dhe me alfabetin e saj cirilik.

Për nxënësit që i përkasin komuniteteve që ndjekin mësimin në një gjuhë të ndryshme nga gjuha maqedonase dhe alfabeti i saj cirilik, veprimtaria edukativo-arsimore zhvillohet në gjuhën dhe alfabetin e komunitetit përkatës. Këta nxënës janë të detyruar të mësojnë gjithashtu gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik.

❖ **Arsimi i fëmijëve që nuk kanë qenë të përfshirë në mësim**

Fëmijët që nuk kanë qenë të përfshirë në mësim dhe që e kanë kaluar kufirin e moshës për përfshirje në klasën përkatëse të arsimit fillor, kanë të drejtë në arsim fillor në kushte të barabarta, njësoj si fëmijët e tjerë.

Për këto fëmijë mundësohet përfshirja në klasën përkatëse të arsimit fillor.

Në periudhën e parë të shkollës fillore përfshihen nxënës deri në moshën dhjetëvjeçare, me ç'rast shkolla mban llogari diferenca më e madhe në moshë midis nxënësit që përfshihet dhe nxënësve të tjerë të mos jetë më e madhe se dy vjet.

Në periudhën e dytë të shkollës fillore përfshihen nxënës deri në moshën 15-vjeçare, duke mbajtur llogari që diferenca në moshë midis nxënësit që përfshihet dhe nxënësve të rregullt të mos tejkaloj dy vjet, përkatësisht tre vjet nëse përfshihet në klasën e gjashtë.

Nëse nxënësi që ka mbushur moshën 15 vjeç nuk ka ndjekur fare mësim në arsimin fillor, ai e fillon arsimimin të ndjek në shkollë për arsimimin e të rriturve.

Nëse një nxënësi i moshës 11 ose 12 vjeç, përkatësisht 13 ose 14 vjeç, për herë të parë përfshihet në arsimin fillor, ai sistemohet në një paralele me nxënës të klasës së katërt, përkatësisht të klasës së pestë.

Nxënësi qëndron në paralelen e klasës së pestë derisa t'i arrijë rezultatet e të nxënit të parashikuara në plan-programin mësimor për klasën e pestë.

Në rastet kur nxënësi që duhet të përfshihet në mësim deri atëherë ka qenë i përfshirë në ndonjë arsimim joformal ose nuk posedon dokumente si dëshmi për përfundimin e një klase të caktuar, dhe nxënësi, përkatësisht prindërit/kujdestarët e tij, japin deklaratë me shkrim të vërtetuar të noteri se ka ndjekur mësim dhe ka përfunduar një klasë të caktuar, bëhet verifikimi i njohurive të nxënësit me teste dhe kontrole gojore të njohurive nga lëndë të caktuara mësimore (gjuha amtare, përkatësisht gjuha në të cilën zhvillohet mësimi, matematika dhe shkencat natyrore), të cilat shkolla do t'i kërkojë për nxënësin konkret nga Byroja. Pas verifikimit të njohurive të nxënësit, shkolla fillore lëshon një vërtetim me të cilin nxënësi regjistrohet në klasën përkatëse të arsimit fillor. Mësimdhënësi, për nxënësin me moshë të tejkaluar, përgatit një program mësimor të përshtatur, në përputhje me rezultatet e të nxënit dhe me objektivat e programeve mësimore.

Nëse nxënësi me moshë të tejkaluar i arrin rezultatet e të nxënit në përputhje me programin mësimor që ndjek, ai mund të vazhdojë në të njëjtin vit shkollor me një program mësimor të përshtatur, në pajtim me programin e klasës pasuese, për çka vendos këshilli i mësimdhënësve i shkollës fillore. Arritja e rezultateve të të nxënit për dy klasa të të njëjtit vit shkollor u mundësohet nxënësve me moshë të tejkaluar deri në klasën e pestë.

❖ **Arsimi gjithëpërfshirës**

Republika e Maqedonisë së Veriut është nënshkruese e dokumenteve ndërkombëtare kryesore mbi të cilat bazohet koncepti i arsimit gjithëpërfshirës. Nene të caktuara të Konventës për të Drejtat e Fëmijës, si dhe nga dokumente dhe konventa të tjera që lidhen me të drejtat e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore, janë integruar, përkatësisht janë të shndërruara në nenet e Ligjit për Arsimin Fillor dhe kanë për qëllim të rregullojnë arsimin gjithëpërfshirës.

Në përputhje me dispozitat ligjore janë hartuar disa dokumente që lidhen me përfshirjen, dhe ato janë: *Koncepti për arsimin gjithëpërfshirës, Rregullorja për mënyrën e vlerësimit të nxënësve me aftësi të kufizuara dhe Udhëzimi për mënyrën e bashkëpunimit ndërmjet shkollave fillore me qendrën burimore, qendrave për mbështetje në të nxënë dhe shkollave fillore të tjera, etj.*

Arsimi fillor është i organizuar institucionalisht, kadrovisht dhe përmbajtësisht në mënyrë që të mbështesë përfshirjen e të gjithë fëmijëve në arsimin fillor të rregullt.

Arsimi gjithëpërfshirës është proces që merr parasysh nevojat e ndryshme individuale për zhvillimin e nxënësve, duke ofruar mundësi të barabarta për realizimin e të drejtave themelore të njeriut për zhvillim dhe arsim cilësor.

Arsimi gjithëpërfshirës përfshin ndryshime dhe përshtatje të përmbajtjes mësimore, qasje të barabartë, struktura dhe strategji, si dhe sigurimin e formave dhe mjeteve të ndryshme për qasje në përmbajtjet mësimore, me një vizion dhe bindje të përbashkët se shteti ka detyrimin të sigurojë arsim për të gjithë fëmijët.

Arsimi gjithëpërfshirës është një proces me të cilin u përgjigjet nevojave të ndryshme të fëmijëve, të rinjve dhe të rriturve, përmes rritjes së pjesëmarrjes në të nxënë, në shkollë dhe në komunitet. Ajo përfshin modifikimin e përmbajtjeve arsimore, qasjeve, organizimit dhe strategjive, me qëllim të mundësimit të arsimit cilësor për të gjithë.

Arsimi gjithëpërfshirës nënkupton që të gjithë fëmijët, pavarësisht nga karakteristikat e tyre, janë të përfshirë dhe të pranuar. Ai i kushton vëmendje të veçantë përfshirjes së atyre fëmijëve që mund të jenë të marginalizuar, të diskriminuar ose të përjashtuar nga sistemi arsimor.

Për mbështetjen e të nxënit për nxënësit me aftësi të kufizuara, shkolla fillore siguron::

- ◆ asistencë arsimore,
- ◆ mbështetje e duhur profesionale nga shkolla fillore me qendër burimore dhe qendra për mbështetje,
- ◆ ekip gjithëpërfshirës dhe
- ◆ teknologji asistive sipas vlerësimit të aftësisë së kufizuar nga sistemi i vlerësimit të personave me aftësi të kufizuara dhe në përputhje me PAI-in ose programin e modifikuar.

Nxënësit me nevoja të veçanta arsimore janë:

- nxënësit me aftësi të kufizuara janë ata që kanë dëmtime të gjata fizike, mendore, intelektuale ose shqisore, të cilat, në ndërveprim me barriera të ndryshme shoqërore, mund ta pengojnë pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në shoqëri, në baza të barabarta me të tjerët.
- nxënësit me çrregullime në sjellje ose probleme emocionale ose me vështirësi specifike në të nxënë dhe

- nxënës që vijnë nga mjedise të pafavorshme socio-ekonomike, kulturore, dhe/ose të privuara në aspektin gjuhësor.

Në shkollën fillore, drejtori formon **ekip shkollor gjithëpërfshirës**, i cili kujdeset për politikat dhe praktikat gjithëpërfshirëse në nivel të të gjithë shkollës, si dhe **ekipin gjithëpërfshirës për nxënësin** që punon sipas planit individual arsimor (PIA) ose sipas një programi të modifikuar mësimor.

Ekipi shkollor gjithëpërfshirës (ESHGJ) dhe ekipi gjithëpërfshirës për nxënësin (EGJN) janë të ndërlidhur me njëra tjetrën në dy mënyra: ESHGJ i harton dhe i zbaton aktivitetet në nivel të të gjithë shkollës dhe kujdeset që ato të jenë të harmonizuara dhe të zbatohen në punën, ndërsa EGJN në fokus të punës së tij e ka nxënësin konkret, hartimin dhe realizimin e PIA-së ose programin e modifikuar.

Roli i ekipit shkollor gjithëpërfshirës është të punojë sistematikisht në çështjet që lidhen me gjithëpërfshirjen dhe vendosjen e procedurave për zgjidhjen e sfidave të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore në shkollë, çfarë do t'u jenë të njohura të gjithëve në shkollë. Përmbajtja konkrete e punës së secilit ekip shkollor gjithëpërfshirës varet nga specifikat e shkollës. Ekipi shkollor gjithëpërfshirës është me mandat prej tre viteve shkollore dhe përbëhet nga shtatë anëtarë: pedagogu, gjegjësisht psikologu ose punonjësi social; dy mësimdhënës nga radhët e të punësuarve në shkollë; dy prindër/kujdestarë; edukator dhe rehabilitator special; si dhe drejtori i shkollës. Nëse shkolla nuk ka bashkëpunëtor profesional të një profili të caktuar, caktohet një person nga shkollat me qendër burimore ose nga qendrat për mbështetje në të nxënë.

Ekipi shkollor gjithëpërfshirës kujdeset edhe për qasje të barabartë në arsimin fillor për të gjithë fëmijët duke ndërmarrë masa për parandalimin e diskriminimit, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Ekipi shkollor gjithëpërfshirës kujdeset gjithashtu për qasje të barabartë në arsimin fillor për të gjithë fëmijët duke ndërmarrë masa për parandalimin e diskriminimit, në përputhje me Ligjin për Parandalimin dhe Mbrojtjen nga Diskriminimi.

Ekipi shkollor gjithëpërfshirës kujdeset edhe për qasje të barabartë në arsimin fillor për të gjithë fëmijët duke ndërmarrë masa për parandalimin e diskriminimit, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Ekipi shkollor gjithëpërfshirës kujdeset gjithashtu për qasje të barabartë në arsimin fillor për të gjithë fëmijët duke ndërmarrë masa për parandalimin e diskriminimit, në përputhje me Ligjin për Parandalimin dhe Mbrojtjen nga Diskriminimi.

Ekipi gjithëpërfshirës për nxënësin formohet për periudhën deri në përfundimin e arsimit fillor të nxënësit dhe përbëhet nga: mësimdhënësit e nxënësit, prindi/kujdestari, pedagogu, gjegjësisht psikologu ose punonjësi social në shkollë, si dhe edukatori dhe rehabilitatori special. Nëse shkolla nuk ka bashkëpunëtor profesional të një profili të caktuar, caktohet një person nga shkollat me qendër burimore ose nga qendrat për mbështetje në të nxënë. Në këtë ekip, sipas nevojës, mund të përfshihen edhe persona të tjerë që i ofrojnë mbështetje nxënësit (mjeku, lloj tjetër të bashkëpunëtorit profesionalë ose rehabilitatorë me të cilin nxënësi punon jashtë shkollës e të ngjashme), si dhe asistenti arsimor ose personal, nëse rekomandohet nga trupi profesional për vlerësim funksional dhe nëse punon me nxënësin.

Ekipi gjithëpërfshirës për nxënësin përgatit PIA-në ose programin e modifikuar mësimor për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore, në përputhje me potencialet dhe nevojat e tij individuale, në afat prej 30 ditëve nga dita e fillimit të mësimi të nxënësit në shkollën fillore, dhe i zbaton masat për mbështetje në të nxënë në përputhje me vlerësimin e aftësisë së kufizuar nga sistemi për vlerësimin e personave me aftësi të kufizuara.

Gjatë përgatitjes së PIA-së dhe programit të modifikuar mësimor, ekipi gjithëpërfshirës për nxënësin bashkëpunon me mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët e tjerë profesionalë të përfshirë në procesin arsimor të nxënësit.

Ekipi gjithëpërfshirës për nxënësin, në bashkëpunim me shkollën fillore me qendër burimore, në rast të mungesës së arsyeshme të asistentit arsimor, i ofron mbështetje nxënësit me aftësi të kufizuara në procesin e të nxënës.

❖ **Vendi i organizimit dhe realizimit të arsimit fillor**

Arsimi fillor organizohet dhe realizohet në **shkollën fillore**.

Arsimi fillor organizohet dhe realizohet edhe në **institucionet shëndetësore, në institucionet ndëshkimore–korrektuese dhe edukativo-korrektuese, si dhe në kushte shtëpie**, në pajtim me ligjin.

Shkolla organizon proces edukativo-arsimor në kushte shtëpie si formë e veçantë e punës për nxënësit që kanë trajtim të gjatë mjekësor në shtëpi. Për nxënësit të cilët, për shkak të problemeve më të rënda shëndetësore ose sëmundjeve kronike, nuk mund të ndjekin mësim **më shumë se tre javë**, mësimi organizohet në kushte shtëpie, gjegjësisht në institucion shëndetësor.

Arsimi fillor në institucionet shëndetësore dhe në kushte shtëpie realizohet nga shkolla fillore ku është i regjistruar nxënësi, përmes mësimin në distancë me zbatim të mjeteve për komunikim elektronik, me prezencë fizike ose të kombinuar.

Arsimi fillor në institucionet ndëshkimore-korrektuese realizohet sipas planit mësimor dhe programeve për arsim fillor për të rritur, dhe e realizon shkolla fillore që ka verifikim për arsim të të rriturve dhe zhvillon mësim në gjuhën amtare të nxënësit në këto institucione ndëshkimore-korrektuese.

Arsimi fillor në institucionet edukativo-korrektuese realizohet sipas planit të veçantë mësimor dhe programeve të veçanta, dhe e realizon shkolla fillore që ka verifikim për arsim fillor për të rritur dhe fëmijë në institucione edukativo-korrektuese, dhe realizon mësim në gjuhën amtare të nxënësit në institucionet edukativo-korrektuese.

Fëmijët në institucionet edukativo-korrektuese kanë të drejtë në arsim fillor në kushte të barabarta, në pajtim me ligjin. Për këta fëmijë, të cilët nuk kanë qenë të përfshirë në mësim dhe janë nën moshën 16 vjeç, kryhet verifikim i njohurive të mëparshme për t'i përfshirë në klasën përkatëse të arsimit fillor.

Verifikimin e njohurive të fëmijëve e kryen shkolla fillore për arsim të të rriturve dhe fëmijëve në institucione edukativo-korrektuese me teste dhe kontrolle gojore të përcaktuara nga Byroja. Pas kryerjes së verifikimit të njohurive, shkolla fillore lëshon vërtetim me të cilin fëmija regjistrohet në klasën përkatëse të arsimit fillor.

Fëmijët që më parë kanë qenë të përfshirë në mësimin dhe janë nën 16 vjeç regjistrohen në klasën përkatëse të arsimit fillor në bazë të dëftesës së fundit të lëshuar për klasën e përfunduar.

❖ **Statusi i shkollës fillore**

Arsimi fillor **kryen veprimtari me interes të veçantë publik**.

Shkolla fillore ka status të **personit juridik** dhe regjistrohet në Regjistrin Qendror të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Shkolla fillore ka **vulë**. Në mes të vulës është stema e Republikës së Maqedonisë së Veriut, ndërsa prej anash emri i Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe emri (titulli) dhe selia e shkollës.

❖ **Llojet e shkollave fillore**

Arsimi fillor zhvillohet në shkollë fillore dhe atë:

- **shkollë fillore** (komunale ose shtetërore);
- **shkollë fillore për arsimimin e të rriturve** (shtetërore);

- **shkollë fillore muzikore dhe shkollë fillore e baletit** (komunale ose shtetërore, jo e detyrueshme, në të nxënësit përfshihen me pëlqimin paraprak nga prindi i tyre, gjegjësisht kujdestari, në drejtim të zhvillimit të afiniteteve muzikore ose të baletit.; Shpenzimet për ndjekjen e mësimit në arsimin muzikor dhe arsimin e baletit i paguan prindi, gjegjësisht kujdestari);

- **shkollë fillore me qendër burimore** (shtetërore) dhe
- **shkollë fillore ndërkombëtare** (shtetërore).

❖ **Shkollë rajonale**

Shkolla fillore në përbërjen e saj mund të ketë shkollë rajonale.

Shkolla rajonale organizohet **në vendbanim me numër të vogël nxënësish**, për të cilën vendos themeluesi, pas mendimit paraprak pozitiv nga ministri.

Shkollën fillore rajonale e udhëheq **udhëheqësi i shkollës rajonale**, që e emëron dhe shkarkon drejtori nga radhët e mësimdhënësve të shkollës fillore rajonale.

❖ **Statuti i shkollës fillore**

Shkolla fillore ka statut.

Me statutin e shkollës fillore posaçërisht rregullohen:

organizimi dhe kryerja e veprimtarisë edukativo-arsimore;

- ✓ *titulli, selia, menaxhimi dhe udhëheqja;*
- ✓ *të drejtat dhe detyrimet e nxënësve, organizimi i nxënësve;*
- ✓ *të drejtat dhe detyrimet e të punësuarve dhe*
- ✓ *çështje tjera me rëndësi për funksionimin e shkollës fillore.*

Statutin e shkollës fillore e **miraton këshilli i shkollës**.

Për statutin e shkollës fillore jep **pëlqim** Ministria e Arsimit, pas **mendimit** pozitiv të marrë paraprakisht nga themeluesi.

➤ **Programet dhe organizimi i punës edukativo-arsimore në shkollën fillore**

❖ **Plani mësimor dhe programet mësimore**

Ministri i Arsimit, me propozim të Byroës për Zhvillimin e Arsimit e përcakton **Konceptin për arsimin dhe edukimin fillor**, në bazë të cilës miratohet plani mësimor dhe programet mësimore për arsimin fillor.

Në shkollën fillore, puna edukativo-arsimore organizohet dhe realizohet sipas **planit dhe programeve mësimore**.

Plani mësimor për arsimin fillor përmban lëndët e detyrueshme dhe zgjedhore dhe orët për komunitetin klasor, të përcaktuara me numrin vjetor dhe javor të orëve për mësimin veçmas për lëndët e detyrueshme dhe zgjedhore dhe ndarjen e tyre sipas klasave. Me planin mësimor përcaktohet mësimi shtesë dhe plotësues, aktivitetet jashtëmësimore dhe gjuha në të cilën realizohet mësimi.

Me **programet mësimore** përcaktohen rezultatet e të nxënësve, nocionet bazë, aktivitetet dhe metodat në mësim, standardet për vlerësimin e arritjeve të nxënësve, kushtet për realizimin e normativit dhe programin mësimor për kuadrin mësimor.

Mësimi për nxënësit me aftësi të kufizuara në shkollat fillore realizohet sipas Planit Individual Arsimor (PIA) të programeve mësimore ose programit mësimor të modifikuar

❖ **Programi i zgjeruar**

Në shkollën fillore realizohet edhe programi i zgjeruar.

Programi i zgjeruar i shkollës fillore përfshin: pranimin dhe mbrojtjen e organizuar të nxënësve një orë para fillimit të mësimit të rregullt dhe një orë pas përfundimit të mësimit të rregullt, qëndrim i zgjatur, mësimi plotësues dhe shtues, si dhe aktivitetet jashtëmësimore, gjegjësisht organizimi i seksioneve, klubeve, ekskursioneve, garave, aktivitete tjera të cilat shkolla i realizon jashtë programit mësimor, si dhe aktivitete të organizatës së nxënësve.

Në shkollat fillore realizohen edhe programe për mbrojtje nga dhuna, keqtrajtimi dhe neglizhenca të nxënësve me ose pa aftësi të kufizuara, programe për parandalim të diskriminimit dhe program për parandalimin e abuzimit me alkool dhe duhan, abuzimit me droga dhe substanca të tjera psikotrope, pjesëmarrjes në lojëra fati dhe delikuencës së të miturve.

Aktivitetet nga programi realizohen në përputhje me ligjin, përmes aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore me nxënësit, të punësuarit, prindërit gjegjësisht kujdestarët e fëmijëve në bashkëpunim me komunat, në përputhje me nevojat e përcaktuara nga këshilli i shkollës, këshilli i komunës dhe Shërbimi Pedagogjik.

Mënyrën e realizimit të programeve e përcakton ministri me propozim të Byrosë.

Mjetet për realizimin e aktiviteteve nga këto programe sigurohen nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut, buxhetet e komunave, gjegjësisht Qytetit të Shkupit dhe nga burime të tjera (donacione, legatë, dhurata, fondacione dhe projekte ndërkombëtare), dhe përdoren shfrytëzohen me dedikim.

Në shkollën fillore ndalohet çdo lloj dhune ndaj nxënësit, e bërë nga nxënës tjetër, mësimdhënës ose punonjës tjetër në shkollën fillore ose prind i nxënësit në shkollën fillore.

Nëse nxënësi gjatë qëndrimit në shkollën fillore është viktimë e dhunës fizike nga mësimdhënësi ose një punonjës tjetër i shkollës fillore, për mësimdhënësin ose punonjësin tjetër në shkollë inicihet procedurë disiplinore për shkelje të kryera në punë dhe kjo përbën bazë për ndërprerjen e marrëdhënies së punës me shkarkim, në pajtim me dispozitat nga fusha e marrëdhënieve të punës.

Nëse nxënësi gjatë qëndrimit në shkollën fillore është viktimë e dhunës fizike nga një nxënës tjetër i shkollës, ndaj nxënësit që ka kryer dhunën fizike inicihet procedurë për shqiptim të masës pedagogjike

Nëse nxënësi gjatë qëndrimit në shkollën fillore është viktimë e dhunës fizike nga prindi i një nxënësi të shkollës, drejtori i shkollës fillore menjëherë e paraqet sulmin në Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe Qendrën për Punë Sociale, të cilat veprojnë në pajtim me kompetencat e tyre të përcaktuara me ligj.

Për mësimdhënësin i cili nuk i ka kryer detyrat e tij të punës për parandalimin e sulmit ndaj nxënësit ose nuk ka ndërhyrë gjatë sulmit ndaj nxënësit, inicihet procedurë disiplinore për shkelje më të rënda në ushtrimin e detyrës, dhe kjo paraqet bazë për ndërprerjen e marrëdhënies së punës me shkarkim, në pajtim me dispozitat nga fusha e marrëdhënieve të punës.

❖ Mësimi shtesë

Mësimi shtesë organizohet për nxënësit të cilët kanë nevojë nga mësimi shtesë për lëndë të caktuara mësimore për t'i arritur rezultatet e pritshme, gjegjësisht me kërkesë të nxënësit, prindit të tij, gjegjësisht kujdestari ose pas vlerësimit të mësimdhënësit.

❖ Mësimi plotësues

Mësimi plotësues organizohet për nxënës që arrijnë rezultate të rëndësishme në lëndë të caktuara mësimore. Mësimi plotësues, mësimdhënësi është i obliguar t'ua ofrojë këtë mësim nxënësve, ndërsa nxënësit vendosin nëse do ta ndjekin.

Me *Rregulloren për organizimin dhe mënyrën e realizimit të mësimi plotësues dhe shtesë në shkollat fillore* rregullohen organizimi dhe mënyra e realizimit të mësimi plotësues dhe shtesë në shkollat fillore.

❖ **Nxënësit e talentuar dhe me dhunti**

Ministri i Arsimit, me propozim të Byrosë për Zhvillimin e Arsimit miraton *Konceptin për zbulimin dhe punën me nxënësit e talentuar dhe me dhunti*.

Nxënës të talentuar dhe me dhunti janë nxënësit që kanë zhvilluar një ose më shumë aftësi në nivel që tejkalon aftësitë e bashkëmoshatarëve të tyre.

Dhuntia në parim i referohet arritjeve të larta në fushën e shkencave natyrore, matematikën, gjuhët, ndërsa **talenti**, zakonisht i referohet arritjeve në fushën e arteve, shprehjes figurative, muzikës, dizajnit dhe sportit.

Çdo mësimdhënës, përveç orëve që i realizon në kuadër të fondit të tij javor të orëve, kalon edhe **pesë orë të tjera pune** në javë në punë të drejtpërdrejtë me nxënësit, me qëllim realizimin e mësimi plotësues dhe shtesë, punën me nxënësit e talentuar dhe me dhunti, punën në seksione dhe aktivitetet jashtëmësimore.

❖ **Tutorimi i nxënësve**

Ministria siguron mbështetje shtesë për nxënësit që kanë vështirësi në të nxënë dhe që nuk arrijnë rezultatet e të nxënit me notë kaluese, në lëndët që janë pjesë e planit mësimor në vitin shkollor në të cilin është i regjistruar nxënësi, dhe kjo bëhet pas marrjes paraprake të pëlqimit me shkrim nga prindi, përkatësisht kujdestari.

Mbështetjen shtesë e realizon tutori, në pajtim me Programin për ofrimin e tutorimit për nxënësit e arsimit fillor, e cila përcaktohet nga ministri.

Tutorë mund të jenë:

- persona që kanë përvojë prej të paktën tre vjetësh në ofrimin e shërbimeve për mësimdhënie të nxënësve për përvetësimin e programit mësimor;
- mësimdhënës të punësuar me kohë të caktuar gjegjësisht me kohë të pacaktuar;
- studentë të regjistruar në vitin e fundit të programit studimor për grup klasor në Fakultetin Pedagogjik, ose në program studimor për edukim dhe rehabilitim special, si dhe studentë të regjistruar në vitin e fundit të një programi studimor nga fusha mësimore që është e afërt me lëndën që do të mësohet.

Tutorët angazhohen përmes thirrjes publike, të cilën e publikon Ministria në ueb faqen e saj, së paku një herë në vit, më së voni deri më 31 dhjetor në vitin aktual.

Përzgjedhjen dhe zgjedhjen tutorëve e kryen një komision treanëtarësh nga radhët e të punësuarve nëpunës administrativë në Ministrinë, të cilën e formon ministri.

Ministria i paguan tutorit një kompensim për punën e kryer. Kompensimi për tutorin paguhet në një shumë mujore neto, në vlerë më së shumti deri në 25% të pagës mesatare neto të paguar për punëtor në Republikën gjatë vitit paraprak.

Në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme (është konstatuar ekzistenca e një gjendjeje krize, është shpallur epidemi gjegjësisht pandemi, zjarre, përmytje ose fatkeqësi të tjera të mëdha natyrore) ose gjatë organizimit të mësimi përmes mësimi në distancë, me zbatim të mjeteve për komunikim elektronik, tutorët mund të japin mbështetje teknike për mësimdhënësin që realizon mësim me prezencë fizike të nxënësve, si dhe për mësimdhënësin që realizon mësim në distancë me zbatim të mjeteve për komunikim elektronik përmes mësimdhënies për nxënësin.

Tutorët mund të japin mbështetje edhe për prindërit/kujdestarët e nxënësve që ndjekin mësimin përmes mësimi në distancë, me zbatim të mjeteve për komunikim elektronik

❖ Aktivitete jashtëmësimore

Ligji për arsimin fillor ka imponuar nevojën për miratimin e *Konceptit për aktivitetet jashtëmësimore në shkollat fillore*, që ka për qëllim të mundësojë fitimin e njohurive, shkathtësive dhe vlerave/qëndrimeve të përcaktuara me Standardet Nacionale për arsimin fillor, veçanërisht për ato që nuk mbulohen ose nuk mbulohen mjaftueshëm me aktivitetet mësimore. Konceptin për aktivitetet jashtëmësimore, me propozim të Byrosë për Zhvillimin e Arsimit, e përcakton ministri. Me përjashtim në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme (është konstatuar ekzistenca e një gjendjeje krize e shpallur epidemi gjegjësisht pandemi, zjarre, përmytje ose fatkeqësi të tjera të mëdha natyrore), shkolla organizon aktivitete jashtëmësimore për nxënësit, të lidhura me zhvillimin e tyre personal, socio-emocional dhe psikologjik.

Aktivitetet jashtëmësimore që i realizon shkolla fillore përcaktohen me **programin vjetor** të punës së shkollës. Nxënësit në aktivitetet jashtëmësimore përfshihen në mënyrë **vullnetare**.

❖ Ekskursionet, shëtitje dhe aktivitete të tjera jashtëshkollore

Shkolla planifikon dhe organizon ekskursionet, shëtitje dhe aktivitete të tjera jashtëshkollore në përputhje me Programin vjetor të punës së shkollës. Mënyrën e realizimit të ekskursioneve, shëtitjeve dhe aktiviteteve të tjera jashtëshkollore e përcakton ministri, me propozim të Byrosë për Zhvillimin e Arsimit.

Me programin vjetor të punës së shkollës përfshihen edhe plani, programi, përmbajtja, kushtet për organizimin dhe realizimin e ekskursioneve, shëtitjeve dhe aktiviteteve të tjera jashtëshkollore.

Bazuar në Programin vjetor të punës së shkollës, përgatitet *Programi për ekskursionet dhe aktivitete të tjera të lira në shkollë*.

Këshilli i shkollës, me vendim, formon një **ekip të veçantë profesional** për përgatitjen e Programit për ekskursionet dhe aktivitete të tjera të lira në shkollë. Ekipin profesional e përbëjnë: drejtori i shkollës, udhëheqësit e klasave ose mësimdhënës të tjerë që realizojnë mësim në shkollë për në kohëzgjatje të paktën një vit. Për çdo program për ekskursionet dhe aktivitete të tjera të lira, të përgatitur nga ekipi profesional, **jepet mendim i veçantë nga Këshilli i prindërve, Byroja për Zhvillimin e Arsimit dhe Këshilli i komunës**.

Ekskursionet organizohen dhe realizohen në vende, lokalitete dhe objekte të përcaktuara me *Rregulloren për mënyrën e realizimit të ekskursioneve, shëtitjeve dhe aktiviteteve të tjera jashtëshkollore të nxënësve të shkollave fillore*.

Në përputhje me Rregulloren për plotësimin e Rregullores për mënyrën e realizimit të ekskursioneve, shëtitjeve dhe aktiviteteve të tjera jashtëshkollore të nxënësve të shkollave fillore, gjatë organizimit dhe realizimit të mësimit që zgjat më pak se 180 ditë mësimore, si dhe realizimit të mësimit sipas programeve të shkurtuara në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme ose gjatë organizimit të mësimit në distancë, shkolla nuk përgatit Program për shëtitje, ekskursionet dhe aktivitete të tjera jashtëshkollore.

Gjatë organizimit dhe realizimit të mësimit që zgjat më pak se 180 ditë mësimi, si dhe realizimit të mësimit sipas programeve të shkurtuara në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme ose gjatë organizimit të mësimit në distancë, shkolla mund të planifikojë dhe organizojë dy shëtitje njëditore me nxënësit gjatë vitit shkollor, në vjeshtë dhe në pranverë, ato realizohen në kohëzgjatje deri në pesë orë, për realizimin e qëllimeve sportive–rekreative, edukative dhe arsimore. Shëtitjet organizohen në distancë deri në pesë kilometra nga shkolla, pa përdorur transport publik. Ato organizohen në nivel klase, por jo më shumë se dy paralele

në të njëjtën ditë dhe në të njëjtën lokacion. Gjatë organizimit të shëtitjeve, respektohen të gjithë protokollet dhe rekomandimet në pajtim me kushtet në të cilat organizohen. Plani dhe organizimi i shëtitjeve miratohen nga Këshilli i shkollës

❖ **Garat e nxënësve**

Për nxënësit që tregojnë sukses të veçantë për lëndë të caktuara mësimore organizohen gara në: *nivel komunal, rajonal dhe shtetëror*.

Garat i organizojnë shoqatat e akredituara të mësimdhënësve.

Me *Rregulloren për mënyrën dhe kriteret më të afërta për organizimin dhe realizimin e garave të nxënësve në lëndë të caktuara në nivel komunal, rajonal dhe shtetëror në arsimin fillor*, përcaktohen qëllimet dhe detyrat e garave, organizimi i tyre, kriteret më të detajuara për realizimin dhe organizimin e garave, vlerësimi i rezultateve, shpërblimi i nxënësve, ndjekja dhe raportimi për garat e mbajtura.

❖ **Përparimi i multikulturalizmit/interkulturalizmit dhe integritit ndëretnik**

Drejtori i shkollës formon ekip për integrimin shkollor për periudhë trevjeçare, i përbërë nga pesë deri në shtatë anëtarë dhe atë kryetari i parlamentit të nxënësve, avokati i nxënësve dhe anëtarë nga radhët e bashkëpunëtorëve profesionalë dhe mësimdhënësve.

Drejtori ose zëvendës drejtori është anëtar i ekipit për integrimin shkollor sipas funksionit. Gjatë formimit të ekipit për integrim shkollor drejtori kujdeset për përfaqësimin e mësimdhënësve nga të gjitha gjuhët në të cilat realizohet mësimi në shkollë.

Ekipi për integrimin shkollor planifikon dhe organizon aktivitete që kontribuojnë në respektimin e multikulturalizmit dhe në zhvillimin e dialogut/interaksionit interkulturalor dhe përparimin e integritit ndëretnik.

Ekipi për integrimin shkollor, në bashkëpunim me mësimdhënësit, përgatit patjetër plan për aktivitete që do të planifikohen edhe në Programin vjetor të shkollës, në drejtim të përparimit të interkulturalizmit, njohjes së ngjashmërive, pranimi të dallimeve dhe luftimit të stereotipeve dhe paragjyqimeve

❖ **Orientimi profesional i nxënësve**

Shkolla u ndihmon prindërve gjegjësisht kujdestarëve dhe nxënësve në zgjedhjen e shkollës së mesme, në pajtim me veçoritë, aftësitë dhe afinitetet e nxënësve.

Për ndjekjen e afiniteteve individuale të nxënësve dhe për dhënien e ndihmës për nxënësit dhe prindërit/kujdestarët e tyre në zgjedhjen e shkollës së mesme, **psikologu gjegjësisht pedagogu** i shkollës përdor mjete për përcaktimin e aftësive, interesave dhe mundësive të nxënësve dhe realizon *Program për orientim profesional për nxënësit e klasës së tetë dhe të nëntë*, i cili, me propozim të Byrosë për Zhvillimin e Arsimit, miratohet nga ministri.

❖ **Mbrojtja shëndetësore dhe sociale e nxënësve**

Shkolla bashkëpunon me institucionet shëndetësore për realizimin e mbrojtjes shëndetësore të nxënësve, veçanërisht për kryerjen e kontrolleve mjekësore të fëmijëve që regjistrohen në klasën e parë, realizimin e kontrolleve sistematike mjekësore dhe vaksinimeve të rregullta në pajtim me ligjin.

Shkolla është e detyruar të informojë prindin/kujdestarin e nxënësit për realizimin e kontrolleve sistematike mjekësore dhe vaksinimeve.

Shkolla kujdeset për shëndetin e nxënësve përmes sigurimit të informacioneve të bazuara në njohuritë shkencore dhe mjekësore, promovimit të respektimit të dallimeve, të drejtave të njeriut dhe barazisë gjinore, në bashkëpunim me prindërit dhe këshillin e shkollës

❖ **Planifikimi i punës së shkollës fillore**

Shkolla fillore përgatit **program zhvillimor për punë**.

Me programin zhvillimor planifikohen qëllimet dhe vizioni për zhvillimin e shkollës në periudhë **katërvjeçare**, me aktivitete konkrete të shënuara të shkollës në pajtim me dokumentet strategjike dhe dokumentet konceptuale dhe profesionale dhe udhëzimet e përcaktuara nga institucionet kompetente.

❖ Programi vjetor

Shkolla përgatit Programin vjetor të punës së shkollës fillore në bazë të programit zhvillimor.

Në kuadër të programit vjetor të punës planifikohet:

- promovimi i mirëqenies së nxënësve;
- mbrojtja nga dhuna, abuzimi dhe neglizhenca;
- parandalimi i diskriminimit;
- orientimi profesional i nxënësve;
- integrimi ndëretnik dhe iniciativa e përbashkëta të nxënësve;
- praktikata gjithpërfshirëse;
- bashkëpunimi me prindërit, gjegjësisht kujdestarët;
- aktivitetet për mbrojtjen e mjedisit jetësor;
- aktivitete kulturore të shkollës dhe
- aktivitete të tjera në pajtim me prioritetet e shkollës.

Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e programit zhvillimor dhe atij vjetor për punën e shkollës fillore rregullon në detaje se çfarë duhet të përmbajnë programi zhvillimor dhe ai vjetor, formën e tyre, mënyrën e përgatitjes dhe miratimit.

❖ Organizimi i mësimi në shkollën fillore

Viti shkollor në shkollën fillore **fillon më 1 shtator dhe përfundon më 31 gusht të vitit vijues**. Me përjashtim, në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme, viti shkollor mund të fillojë dhe të përfundojë edhe në kohë tjetër nga ajo e përcaktuar, për çka vendos Qeveria. Vendimi i Qeverisë mund të zbatohet për tërë territorin e Republikës ose vetëm për një pjesë të saj.

Mësimi në vitin shkollor realizohet në **180 ditë mësimore**. Me përjashtim, në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme, numri i ditëve mësimore në vitin shkollor **mund të jetë më i vogël se 180, por jo më pak se 100 ditë mësimore**, për çka vendos Qeveria.

Mësimi në shkollën fillore nuk zhvillohet gjatë festave shtetërore dhe festave të tjera të përcaktuara me ligj.

Së paku gjysma e kohëzgjatjes së pushimit dimëror për nxënësit janë ditë të paguara jopune për të punësuarit në shkollë, që përcaktohet me **Kalendarin për organizimin dhe punën e shkollës fillore**. Këto ditë nuk janë pjesë e pushimit vjetor dhe nuk llogariten në kohëzgjatjen e tij.

Puna edukativo-arsimore nuk guxon të ndërpritet gjatë vitit mësimor, përveç në kushtet e rrethanave të jashtëzakonshme për çfarë vendos Qeveria dhe e përcakton mënyrën e organizimit dhe të realizimit të mësimi deri në fund të vitit shkollor, **por jo më pak se 100 ditë mësimi**, sipas programeve të shkurtuara mësimore, të cilat me propozim të Byrosë për Zhvillimin e Arsimit, i përcakton ministri

Në pajtim me *ndryshimet e Ligjit për Arsimin Fillor nga shtatori i vitit 20220* në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme, në shkollën fillore mund të organizohet mësim me prani fizike të nxënësve ose nëpërmjet mësimi në distancë, me zbatimin e mjeteve për komunikim elektronik.

Mjetet për komunikim elektronik janë mjete që sigurojnë realizimin e mësimi pa prezencë fizike të përbashkët të pjesëmarrësve në procesin mësimor.

Në shkollën fillore, në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme, kur mësimi organizohet përmes mësimi në distancë, mund të organizohet mësim me prezencë fizike të nxënësve nëse plotësohen kriteret dhe kushtet në përputhje me protokollet dhe planin për mbajtjen e mësimi për shkollat fillore, të miratuara nga Qeveria në pajtim me ligjin, me gjendjen epidemiologjike dhe gjendjet e tjera në territorin e komunës ku ndodhet shkolla, numrin e nxënësve në paralelen, kushtet hapësinore dhe higjieno-sanitare në shkollë.

❖ **Dekreti për mënyrën e organizimit dhe realizimit të mësimi në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme në shkollat fillore dhe të mesme**

Kriza shëndetësore me covid-19 pati ndikim të madh në sistemin arsimor jo vetëm në vendin tonë, por edhe në Evropë dhe në botë. Arsimi, si kurrë më parë, u përball me sfida dhe realitete që imponojnë mënyra të reja të të nxëniti, të mësimdhënies dhe komunikimit. Kjo e imponoi nevojën për ndërmarrjen e masave që do të parandalonin që kriza shëndetësore të bëhet pengesë strukturore për të nxëniti dhe zhvillimin e shkathtësive, duke kufizuar mundësitë për punësim, fitim të të rinjve, si dhe barazinë dhe përfshirjen në shoqëri. Kriza shëndetësore e theksoi nevojën e përparimit të arsimit digjital dhe trajtimit të tij si qëllim kyç strategjik për mësim me cilësi të lartë në kohën digjitale.

Si rezultat i kësaj, u miratua Dekret për mënyrën e organizimit dhe realizimit të mësimi në kushte të jashtëzakonshme në shkollat fillore dhe të mesme, dhe në shtator 2020 u bënë ndryshime dhe plotësime në Ligjin për arsimin fillor dhe Ligjin për arsimin e mesëm.

Në përputhje me *Dekretin për mënyrën e organizimit dhe realizimit të mësimi në kushte të jashtëzakonshme në shkollat fillore dhe të mesme*, mësimi në shkollat fillore mund të realizohet me prezencë fizike të nxënësve në shkollë ose përmes mësimi në distancë, me përdorim të mjeteve për komunikim elektronik.

Drejtori i shkollës fillore kujdesej për mbulimin e plotë me internet në të gjitha klasat e shkollës. Në rastet kur në shkollë nuk kishte lidhje të mirë interneti dhe ajo nuk mund të sigurohej, mësimdhënësi mund të mbante orët edhe nga shtëpia, me pëlqim të mëparshëm me shkrim nga drejtori i shkollës.

Në mënyrë shtesë, u miratuan edhe *Plani për mbajtjen e mësimi në shkollat fillore dhe të mesme në vitin shkollor 2020/2021* dhe *Protokolli për veprim të shkollave fillore në Republikën e Maqedonisë së Veriut për organizimin e procesit edukativo-arsimor me prezencë fizike të nxënësve në vitin shkollor 2020/2021*, të cilat siguronin kornizë për shkollat për mënyrën e fillimit dhe realizimit të procesit arsimor, me qëllim të sigurimit të përfitimeve maksimale për nxënësit, mësimdhënësit, të punësuarit në shkolla dhe komunitetin e gjerë, duke mos lejuar përhapjen e virusit covid-19, duke pasur parasysh se një nga të drejtat themelore të njeriut, krahas të drejtës për arsim, është edhe e drejta për shëndet.

❖ **Ora mësimore**

Në pajtim me Ligjin për Arsimin Fillor ora mësimore zgjat **40 minuta**. Me përjashtim, në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme, ora mësimore mund të zgjat më shkurt, për çfarë vendos Qeveria.² Ora mësimore për nxënësit me aftësi të kufizuara mund të zgjasë më shkurt se ora mësimore e përcaktuar me planin arsimor individual të nxënësit. Ora mësimore për nxënësit në shkolla fillore të muzikës dhe baletit, mund të zgjasë më shkurt se ora mësimore nëse është përcaktuar me programet mësimore.

²Në pajtim me Dekretin për mënyrën e organizimit dhe realizimit të mësimi në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme në shkollat fillore dhe të mesme, ora mësimore në shkollën fillore zgjaste 30 minuta.

❖ **Organizimi i mësimit**

Mësimi në vitin shkollor organizohet në **dy gjysmëvjetorë**. Viti shkollor përcaktohet me *Kalendarin për organizimin dhe punën e shkollës fillore*, të cilin e miraton ministri.

Në rast të ndërprerjes së punës edukativo–arsimore për shkak të grevës dhe mosrealizimit të mësimit, drejtori i shkollës fillore, pas përfundimit të grevës, është i detyruar të sigurojë realizimin e punës edukativo–arsimore, përkatësisht realizimin e orëve mësimore të parealizuara.

❖ **Klasa dhe paralele**

Mësimi në shkollë fillore realizohet në klasa dhe paralele.

Klasa është tërësi edukativo–arsimore në të cilën realizohen programet mësimore sipas planit mësimor për një vit shkollor. Nxënësit e klasës së njëjtë janë të ndarë në paralele. Numri i nxënësve në paralele është prej **20 deri 30 nxënës**. Me përjashtim të kushteve të rrethanave të jashtëzakonshme Qeveria e përcakton numrin maksimal të nxënësve në paralele. Paralelja mund të formohet edhe me më pak se 20 nxënës pas pëlqimit të marrë nga themeluesi.

Mësimin për lëndët zgjedhore shkolla e organizon në grupe për të cilat janë paraqitur **së paku 15 nxënës** nga klasa e njëjtë, nga paralelet e njëjta ose të ndryshme.

Комбинирана паралелка може да има најмногу до 10 ученици. Në shkollën fillore duhet të formohet edhe paralelja e kombinuar, sipas rregullit, nga nxënësit e klasës së parë deri në klasën e tretë, me nxënësit e klasës së katërt dhe të pestë ose me nxënësit e klasës së gjashtë deri në klasën e nëntë, pas pëlqimit të marrë nga themeluesi.

Gjatë formimit të paralelve në shkollat fillore, është e domosdoshme të kihet parasysh shpërndarja e balancuar e të gjithë nxënësve të përkatësive të ndryshme etnike, të cilët ndjekin mësimin në të njëjtin gjuhë dhe alfabet, me qëllim që të shmanget ndarja e tyre fizike, përveç në rastet kur në shkollën fillore formohet vetëm një paralelë në klasë. Shpërndarjen e balancuar të nxënësve nëpër paralelë e kryen drejtori i shkollës fillore, me propozim të ekipit inkluziv të shkollës.

❖ **Realizimi i mësimit**

Dispozitat e Ligjit për arsimin fillor që kishin të bëjnë me realizimin e mësimit u ndryshuan me Ligjin për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për arsimin fillor, zbatimi i të cilit filloi nga viti shkollor 2025/2026.

Puna edukativo–arsimore në shkollën fillore përfshin mësimin dhe forma të tjera të punës së organizuar me nxënësit.

Mësimin në klasën e parë, të dytë dhe të tretë e realizon mësimdhënësi i grupit klasor.

По исклучок, ако основното училиште не може да заснова работен однос со наставник по одделенска настава, наставата во прво, второ и трето одделение може да ја изведува педагог.

Me përjashtim, nëse shkolla fillore nuk mund të krijojë marrëdhënie pune me mësimdhënësin e grupit klasor, mësimin në klasën e parë, të dytë dhe të tretë mund ta realizojë pedagogu.

Për mësimdhënien e gjuhës angleze nga klasa e parë deri në të tretën përfshihet një mësues i gjuhës angleze.

Për mësimdhënien e edukimit fizik dhe shëndetësor nga klasa e parë deri në të pestën përfshihet edhe mësimdhënësi i edukimit fizik dhe shëndetësor.

Mësimin në klasën e katërt e kryen mësimdhënësi i shkollës fillore, përveç mësimit të gjuhës angleze dhe të gjuhës maqedonase për nxënësit e bashkësive që ligjërojnë në gjuhë dhe alfabet të ndryshëm nga gjuha maqedonase dhe alfabeti i tij cirilik.

Mësimin në klasën e pestë e vazhdon ta realizojë mësimdhënësi klasor ose pedagogu, përveç mësimit të gjuhës angleze dhe mësimit të gjuhës maqedonase për nxënësit nga

bashkësitë që ligjërojnë në gjuhë dhe alfabet ndryshe nga gjuha maqedonase dhe alfabeti i saj cirilik, kurse në shkencat natyrore dhe arsimin teknik dhe informatikë përfshihen edhe mësimdhënësit e lëndës.

Mësimin nga klasa e gjashtë deri në të nëntën e zhvillojnë mësimdhënësit lëndorë.

Mësimdhënien e lëndës së lirë zgjedhore nga klasa e katërt deri në klasën e nëntë mund ta kryejë mësimdhënësi i mësimit klasor ose mësimdhënësi i mësimit lëndor, në mënyrën e përcaktuar nga ministri, me propozim të Byrosë.

Në qëndrimin e zgjatur për nxënësit nga klasa e parë deri në të pestën, punën edukative e kryejnë mësimdhënësit e mësimit klasor ose pedagogu.

Punën edukativo-arsimore në shkollat me qendra burimore dhe qendra mbështetëse mësimore e kryejnë mësimdhënësit, pedagogët specialë dhe rehabilitatorët, edukatorët, pedagogët dhe psikologët me arsim të lartë përkatës.

Në qëndrimin e zgjatur për nxënësit nga klasa e parë deri në klasën e nëntë në shkollat me qendra burimore, atë e kryejnë mësimdhënësit e mësimit klasor, pedagogët, edukatorët specialë dhe rehabilitatorët, punonjësit socialë, edukatorët, pedagogët dhe psikologët me arsim të lartë përkatës.

❖ **Regjistrimi i nxënësve**

Fëmija me ardhjen në shkollën fillore e merr **statusin e nxënësit**. Nxënësi e ndjek mësimin dhe merr pjesë në aktivitetet tjera të përcaktuara me planin dhe programet mësimore për edukimin dhe arsimin fillor.

Fëmijët në klasë të parë në shkollë fillore regjistrohen në muajin **maj** për vitin e ardhshëm shkollor.

Gjatë regjistrimit të fëmijës në klasën e parë prindi, përkatësisht kujdestari ka për detyrë të dorëzojë **vërtetim për vaksinat e detyrueshme të marra për fëmijën, kontrollet oftalmologjike³ dhe stomatologjike, të lëshuar nga institucioni shëndetësor kompetent**.

Në klasën e parë të shkollës fillore prindi, përkatësisht kujdestari ka për detyrë ta regjistrojë fëmijën që **deri në fund të vitit kalendarik do të mbush gjashtë vjet**. Me përjashtim fëmija mund të regjistrohet në klasën e parë, nëse i mbush gjashtë vjet deri më 31 janar vitin e ardhshëm, me kërkesë paraprake nga prindi, përkatësisht kujdestari dhe mendimit të marrë nga pedagogu ose psikologu në shkollë.

Gjatë regjistrimit të fëmijës me aftësi të kufizuara në klasën e parë, prindi, përkatësisht kujdestari, është i detyruar të dorëzojë edhe vlerësimin për aftësinë e kufizuar nga sistemi i vlerësimit të personave me aftësi të kufizuara, për mbështetje shtesë arsimore.

Gjatë regjistrimit të fëmijës me nevoja komplekse në klasën e parë, prindi/kujdestari mund ta regjistrojë fëmijën në shkollë fillore ose në shkollë fillore me qendër burimore, në përputhje me vlerësimin për aftësinë e kufizuar nga sistemi për vlerësimin e personave me aftësi të kufizuara. Prindi/kujdestari mund ta transferojë nxënësin nga shkolla fillore ku ndjek mësim sipas programit të modifikuar për të vazhduar arsimin në shkollë fillore me qendër burimore, dhe pas vlerësimit për aftësinë e kufizuar nga sistemi për vlerësim të personave me aftësi të kufizuar.

Gjatë regjistrimit të fëmijës me dëmtim të shikimit dhe/ose dëgjimit në klasën e parë, prindi/kujdestari mund ta regjistrojë fëmijën në shkollë fillore ose në shkollë me qendër burimore, në përputhje me vlerësimin për aftësinë e kufizuar nga sistemi për vlerësimin e personave me aftësi të kufizuara.

Regjistrimin e fëmijës në shkollë e kryen një komision treanëtarësh i përbërë nga pedagogu, psikologu ose defektologu dhe një mësimdhënësi nga radhët e mësimdhënësve

³Kjo dispozitë zbatohet nga viti shkollor 2021/2022.

klasorë. Komisionin e formon drejtori i shkollës. Komisioni, si rregull, duhet ta njoftojë prindin për gatishmërinë e fëmijës për të filluar shkollën të paktën dy muaj para fillimit të mësimi.

Gjatë vitit mësimor në klasën e parë, me propozim të mësimdhënësit që udhëheq paralelen, pedagogu, edukatori dhe rehabilituesi special ose psikologu, dhe në pajtim me prindin përkatësisht kujdestarin, për shkaqe shëndetësore ose të tjera, **mund t'i shtyhet ndjekja e mësimi për një vit.**

Për shtyrjen e ndjekjes së mësimi vendos drejtori, me propozim të komisionit, brenda 15 ditëve nga dita e paraqitjes së propozimit.

Komisionin e formon drejtori i shkollës fillore dhe është i përbërë nga psikologu, pedagogu dhe edukatori special dhe rehabilitatori dhe dy mësimdhënës klasorë.

❖ **Njoftimi i inspektoratit arsimor për nxënësit e paregjistruar dhe ata që mungojnë pa arsye**

Shkolla fillore është e detyruar ta njoftojë inspektorin e autorizuar arsimor të komunës, ose inspektorin shtetëror arsimor në komunat ku nuk ka inspektor të autorizuar arsimor, për fëmijët që nuk janë regjistruar në klasën e parë deri më 20 qershor, si dhe për nxënësit që mungojnë pa arsye në shkollën fillore më shumë se një muaj, brenda tre ditëve pune pas mbarimit të muajit.

Për nxënësit që nuk janë regjistruar në shkollën fillore, shkolla është e detyruar të ndërmarrë aktivitete për regjistrimin e tyre në shkollën fillore, siç janë:

- vizita në shtëpi të familjeve të nxënësve që nuk janë regjistruar, ose të nxënësve që mungojnë pa arsye më shumë se një muaj,
- bashkëpunim me organizata qytetare që punojnë për uljen e diskriminimit, segregimit dhe izolimit,
- edukim të prindërve gjegjësisht kujdestarëve dhe
- ditë të hapur informative të shkollës.

❖ **Rajonizimi i shkollave**

Prindi, përkatësisht kujdestari ka të drejtë dhe obligim ta regjistrojë fëmijën në shkollën fillore në zonën ku ai banon ose ku qëndron vazhdimisht.

Shkolla fillore është e detyruar të përfshijë nxënësit nga reoni i saj.

Shkolla fillore është e detyruar t'i regjistrojë nxënësit nga reoni i saj, pa përjashtim, përveç rasteve kur në shkollën e reonit nuk ka kushte për ndjekjen e mësimi në gjuhën amtare ekziston dokumentacion që konfirmon gjendjen shëndetësore ose psikosociale të nxënësit si bazë për transferim dhe kur shkolla ka kapacitet të lirë dhe transferimi është në interes të fëmijës, i konfirmuar nga qendra për shëndetin mendor.

Themeluesi e përcakton reonin e shkollave fillore nga i cili regjistrohen nxënësit në shkollat fillore. Themeluesi është i detyruar të përcaktojë sipërfaqen e shkollave në mënyrë që të parandalohet dhe të tejkalohet ndarja fizike e nxënësve sipas përkatësisë etnike, me përjashtim të komunave ku popullsia dominuese janë pjesëtarë të një komuniteti të vetëm etnik.

Lista e fëmijëve nga rajoni për regjistrim në shkollën fillore merret nga organet kompetente në njësinë e vetëqeverisjes lokale që mbajnë evidencën për banorët e personave me qëndrim të përhershëm, në pajtim me ligjin. Njësitë e vetëqeverisjes lokale listën e marrin nga organi kompetent për mbajtjen e librit amë të të lindurve dhe librit amë të të vdekurve, si dhe nga organi kompetent për mbajtjen e evidencës për lëvizjen e qytetarëve jashtë vendit, në pajtim me ligjin.

❖ **Të drejtat dhe obligimet e nxënësve**

Në Ligjin për arsimin fillor janë përcaktuar këto të drejta dhe detyrime të nxënësve:

- *mbrojtja e integritetit të nxënësve;*

- *parandalimi i dhunës ndaj nxënësve;*
- *e drejta dhe detyrimi për të ndjekur mësimin dhe veprimtarinë edukativo-arsimore;*
- *organizimi dhe pjesëmarrja e nxënësve;*
- *lirimi nga aktivitetet e ndara;*
- *e drejta për transport falas;*
- *e drejta për racion;*
- *mungesat nga mësimi dhe*
- *e drejta për diploma, mirënjohje dhe shpërblime.*

▪ **Mbrojtja e integritetit të nxënësve**

Çdo i punësuar në shkollë është i detyruar të kujdeset për interesin më të mirë të nxënësit dhe të respektojë dinjitetin e tij, si dhe Konventën për të Drejtat e Fëmijës.

Ndaloheq keqtrajtimi fizik, psikik dhe seksual dhe dënimi i nxënësit, si dhe sjellja dhe veprimi poshtërues ndaj tij.

▪ **Parandalimi i dhunës ndaj nxënësve**

Drejtori i shkollës është i detyruar të paraqesë çdo formë dhune, abuzimi ose neglizhence të kryer ndaj nxënësit nga nxënës tjetër, prind gjegjësisht kujdestar, mësimdhënës, bashkëpunëtor profesional ose çdo person tjetër i punësuar në shkollë, te institucionet kompetente të përcaktuara me ligj.

Nëse drejtori i shkollës fillore ka pasur njohuri se mund të ndodhë sulm ndaj një nxënësi në shkollën fillore dhe për atë nuk ka marrë masa ose nuk e ka paraqitur dhunën, abuzimin ose neglizhencën të kryer ndaj nxënësit nga nxënës tjetër prindi, gjegjësisht kujdestari, mësimdhënësi, bashkëpunëtor profesional oses çfarëdo lloj personi që është i punësuar në shkollën fillore te institucionet kompetente në pajtim me ligjin, për drejtorët iniciohet procedurë për shkarkim nga detyra e drejtorit të shkollës fillore.

Procedura për paraqitjen dhe mbrojtjen e nxënësit-viktimë të cilësdo nga format e dhunës, abuzimit dhe neglizhencës përcaktohet me *Udhëzim për procedurën për paraqitjen dhe mbrojtjen e nxënësit-viktimë të çfarëdo lloji nga format e dhunës, abuzimit dhe neglizhencës*.

▪ **E drejta dhe obligimi që të ndiqet mësimi dhe puna edukativo-arsimore**

Nxënësi ka të drejtë dhe obligim ta ndjekë mësimin dhe të marrë pjesë në punën edukativo-arsimore që e organizon shkolla fillore.

Nxënësi ka për obligim të veprojë në pajtim me rregullat për sjellje në shkollë të parapara në rendin shtëpiak, rregullisht ta ndjekë mësimin dhe t'i përmbushë obligimet dhe detyrat e planifikuara që parashihen me planin dhe programet mësimore dhe programin vjetor për punë.

▪ **Organizimi dhe pjesëmarrja e nxënësve**

Të gjithë nxënësit në shkollë e përbëjnë **bashkësinë e shkollës**. Nxënësit kanë të drejtë të organizimit të nxënësve në nivel të paraleles dhe shkollës. Mënyra e organizimit të nxënësve rregullohet me statutin e shkollës.

Për realizimin e organizuar të interesave të nxënësve në shkollën fillore, nxënësit organizohen në **bashkësi të paraleles dhe parlament të nxënësve**.

Parlamentin e nxënësve e përbëjnë kryetarët e bashkësive të paraleleve. Kompetencat e tij janë:

- ✓ merr pjesë në mënyrë aktive në përfaqësimin dhe promovimin e të drejtave dhe interesave të nxënësve,

- ✓ e promovon aktivizmin e nxënësve,
- ✓ merr pjesë në aktivitetet për sigurimin e mbështetjes së moshatarëve të nxënësve me nevojat e veçanta arsimore, në realizimin e mësimi dhe aktiviteteteve jashtëmësimore,
- ✓ merr pjesë në përpilimin e programit vjetor për punë,
- ✓ jep propozim-aktivitete për programet për ekskursionet vjetore,
- ✓ jep propozime për aktivitetet jashtëmësimore të shkollës,
- ✓ jep propozime për përmirësimin e standardit të nxënësve,
- ✓ merr pjesë në evalvimin e punës së shkollës,
- ✓ nëpërmjet përfaqësuesve të vet merr pjesë në këshillin e prindërve dhe këshillin e mësimdhënësve dhe
- ✓ organizon dhe marrin pjesë në aktivitete humanitare, aktivitete ekologjike dhe punën e dobishme shoqërore.

Avokati i nxënësve kujdeset për mbrojtjen dhe avancimin e të drejtave të nxënësve në shkollë. Avokati i nxënësve zgjidhet me shumicë votash nga nxënësit e klasës së shtatë deri në klasën e nëntë, nëpërmjet votimit të fshehtë.

▪ **Lirimi nga aktivitetet e veçanta**

Nxënësi për shkaqe shëndetësore mund të lirohet nga pjesëmarrja në aktivitetet e veçanta në mësim në shkollën fillore, në bazë të vërtetimit të lëshuar nga institucioni shëndetësor përkatës.

▪ **Mungesat nga mësimi**

Për çdo mungesë të nxënësit nga mësimi prindi përkatësisht kujdestari ka për detyrë ta njoftojë udhëheqësin e paraleles për shkaqet e mungesës.

Nxënësi mund të mungojë nga mësimi nëse mungesën e tij prindi ose kujdestari e paralajmëron në shkollë, por jo më tepër se pesë ditë në vitin mësimor.

Drejtori i shkollës me kërkesë me shkrim prindërve përkatësisht kujdestarëve për shkaqe të arsyeshme mund t'i lejojë nxënësit mungesë më të gjatë nga mësimi, por jo më gjatë se 30 ditë.

▪ **Shujta në shkollë**

Shkollë fillore, në marrëveshje me prindërit përkatësisht kujdestarët, e në pajtim me rregullat në fushën e prokurimeve publike, mundet për të gjithë nxënësit të organizojë së paku një shujtë gjatë kohës së qëndrimit në shkollë. Shpenzimet për shujtë i paguan prindi, përkatësisht kujdestari.

Drejtori i shkollës fillore ka për detyrë ta ndjekë sigurimin e standardeve për ushqimin dhe për shujtat në shkollat fillore, dhe për parregullsitë e vërejtura t'i njoftojë shërbimet kompetente.

Me akt nënligjor *Rregullore për standardet e ushqimit dhe shujta në shkollën fillore* – përcaktohen standardet e ushqimit dhe shujtave në shkollën fillore. Standardet bazohen në dëshmi shkencore nga fusha e ushqyerjes dhe janë të harmonizuara me Udhëzimet për ushqyerjen e popullsisë në Republikën e Maqedonisë së Veriut, Rregulloren për kërkesat e veçanta të sigurisë së suplementeve ushqimore dhe rekomandimet e OBSH-së për ushqyerjen e drejtë të fëmijëve të shkollës. Gjatë përzgjedhjes së ushqimit dhe procedurave të përgatitjes së shujtave për nxënësit, duhet të zbatohen domosdoshmërisht standardet për sigurinë e ushqimit, rregullat e praktikës së mirë prodhuese (PMP), praktikës së mirë higjienike (PHP) dhe sistemi HACCP i implementuar, në pajtim me Ligjin për sigurinë e ushqimit dhe aktet nënligjore nga fusha për sigurinë e ushqimit.

▪ **E drejta për transport falas**

Nxënësi ka të drejtë për transport të organizuar ose falas nëse vendbanimi i tij është të paktën dy kilometra larg nga shkolla fillore më e afërt.

Nxënësit me aftësi të kufizuara dhe personat për shoqërimin e tyre kanë të drejtë të qasjes së transportit falas pa marrë parasysh largësinë dhe qasjen e vendbanimit të tyre deri në shkollën fillore.

Personat për të realizuar të drejtën e transportit falas, parashtrojnë **kërkesë** në shkollën fillore në të cilën janë regjistruar.

Çmimi dhe mënyra e kryerje së transportit falas të nxënësve përcaktohet në pajtim me Ligjin për Transportin në trafikun rrugor.

Për relacione për të cilat nuk ka transport linjor të siguruar, për lartësinë e shumës për transportin falas, vendim miraton themeluesi i shkollës fillore.

▪ **Diploma, mirënjohje dhe shpërblime**

Nxënësit që dallohen me njohuritë e tyre ose me arritje të tjera, shkolla fillore i lavdëron, përkatësisht i shpërblen.

Nxënësve që arrijnë rezultate mbi mesataren në lëndë të caktuara mësimore ose në aktivitete jashtëmësimore, shkolla fillore, me propozim të këshillit të mësimdhënësve, u lëshon diploma dhe mirënjohje të veçanta.

Në fund të klasës së nëntë, shkolla mund t'u lëshojë diplomë për të parin e gjeneratës më së shumti tre nxënësve.

❖ **Masta pedagogjike**

Për nxënësin që nuk i kryen detyrimet dhe i shkel rregullat e punës edukativo-arsimore zbatohen masat pedagogjike në vijim:

- *vërejtje me gojë*
- *vërejtje me shkrim;*
- *qortim;*
- *zhvendosje e nxënësit në paralele tjetër dhe*
- *uljen e sjelljes.*

Njëkohësisht me shqiptimin e masave pedagogjike drejtori i shkollës formon ekip për mbështetje që do të punojë me prindin, përkatësisht kujdestarin, nxënësin, mësimdhënësin dhe paralelen, me qëllim të tejkalimit të problemit.

❖ **Këshillimi**

Prindi, përkatësisht kujdestari dërgohet në këshillim nëse:

- *nxënësi gjatë vitit mësimor njëkohësisht ka notë negative në tri ose më tepër lëndë;*
- *nxënësi ka bërë më tepër se dhjetë mungesa të paarsyeshme;*
- *nxënësi e ofendon mësimdhënësin;*
- *nxënësi merr pjesë në forma të ndryshme të dhunës;*
- *nxënësi shfaq sjellje antisociale (devijuese) dhe asociale;*
- *nxënësi para kohe e lëshon arsimin;*
- *nxënësi e shfrytëzon gjuhën e urrejtjes dhe*
- *në periudhë të shkurtër nxënësit dukshëm i zvogëlohet suksesi.*

Udhëheqësi i klasës përkatësisht i paraleles thërret për këshillim të paktën një prind, gjegjësisht kujdestar, **me ftesë të dërguar me telefon, postë ose dorëzim personal.**

Nëse ftesa për këshillim ka të bëjë me sjellje antisociale (devijante) dhe asociale të nxënësit, para dërgimit të ftesës kërkohet mendim profesional nga shërbimi pedagogjik.

Ftesa për këshillim për prindin/kujdestarin duhet të jetë e numëruar dhe të dorëzohet të paktën tetë ditë para mbajtjes së këshillimit.

Nëse prindi/kujdestari, për arsye të justifikuara, nuk mund t'i përgjigjet ftesës, është i detyruar ta njoftojë udhëheqësin e klasës/paraleles para mbajtjes së këshillimit ose brenda tre ditëve pas tij.

Udhëheqësi i klasës/paraleles **e njofton psikologun ose pedagogun** e shkollës për ftesën e dorëzuar për këshillim për prindin/kujdestarin.

Këshillimin, si rregull, e realizon psikologu dhe/ose pedagogu i shkollës. Psikologu përkatësisht pedagogu i shkollës përgatit plan javor dhe mujor për mbajtjen e këshillimit.

Me nxënësit, prindërit gjegjësisht kujdestarët e të cilëve janë dërguar në këshillim, psikologu përkatësisht pedagogu realizon këshillim me nxënësin.

❖ **Të punësuarit në shkollën fillore**

Në shkollën fillore vendet e punës të të punësuarve janë:

- **nëpunës administrativë,**
- **ofruesit të shërbimeve publike në arsimin fillor dhe**
- **persona ndihmës-teknikë.**

Të punësuarit në shkollat fillore që kryejnë punë me karakter administrativ për realizimin e veprimtarisë së arsimit fillor kanë statusin e nëpunësve administrativë dhe për ta zbatohen dispozitat e Ligjit për arsimin fillor, Ligjit për nëpunësit administrativë dhe aktet e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.

Të punësuarit në shkollat fillore që kryejnë punë edukativo–arsimore në veprimtarinë e arsimit fillor kanë statusin e ofruesve të shërbimeve publike në arsimin fillor dhe punësohen në përputhje me dispozitat e Ligjit për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionale në shkollat fillore dhe të mesme. Për ta zbatohen dispozitat e Ligjit për të punësuarit në sektorin publik, Ligjit për arsimin fillor dhe aktet e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.

Për të punësuarit e tjerë që janë ofrues të shërbimeve publike, por që nuk punësohen në pajtim me dispozitat e Ligjit për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme zbatohen dispozitat e Ligjit për arsimin fillor, aktet nga fusha e punësimit në sektorin publik dhe aktet e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.⁴

Të punësuarit në shkollat fillore që kryejnë punë ndihmës–teknike kanë statusin e personave ndihmës–teknikë dhe për ta zbatohen dispozitat e Ligjit për arsimin fillor, aktet nga fusha e punësimit në sektorin publik dhe aktet e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.

Punën edukativo–arsimore në shkollën fillore e realizojnë **mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë** (pedagogu, psikologu, edukatori dhe rehabilituesi special, sociolog, punëtori social, bibliotekisti etj.).⁵

❖ **Plani vjetor për punësim në shkollat fillore**

Drejtori i shkollës fillore përpilon plan vjetor për punësim në shkollën fillore për vitin e ardhshëm, në pajtim me rregullat në fushën e të punësuarve në sektorin publik.

❖ **Siguria dhe shëndeti në punë i të punësuarve në shkollën fillore**

Të punësuarit në shkollën fillore duhet t'i nënshtrohen kontrollimeve sistematike shëndetësore në pajtim me aktet nga fusha e sigurisë dhe shëndetit në punë.

⁴ Ofruesit e shërbimeve publike që nuk punësohen në përputhje me dispozitat e Ligjit për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme janë edukatorët, për të cilët kushtet dhe procedura e punësimit rregullohen në nenet 86 dhe 87 të Ligjit për Arsimin Fillor.

⁵ Më në detaje për procedurën e punësimit dhe kushtet që duhet t'i plotësojnë mësuesi dhe bashkëpunëtori profesional, në përputhje me Ligjin për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme, në pjesën që i referohet analizës së Ligjit për arsimin e mesëm dhe akteve nënligjore.

❖ Педагошка документација и евиденција

Dokumentacioni pedagogjik në shkollat fillore përfshin:

- *librin amë të nxënësve;*
- *fletat evidentuese për suksesin e nxënësve;*
- *legjitimacionin e nxënësve;*
- *dëftesë, shtesë të dëftesës dhe*
- *dokument transferimi të nxënësve.*

Libri kryesor i nxënësve është dokument me vlefshmëri të përhershme.

Dokumentacioni pedagogjik mbahet dhe shtypet në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik.

Për nxënësit pjesëtarë të bashkësive të cilët mësimin e realizojnë në gjuhë dhe alfabet ndryshe prej gjuhës maqedonase dhe alfabetit të saj cirilik, dokumentacioni pedagogjik, mbahet dhe shtypet në gjuhë maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik dhe në gjuhën dhe alfabetin në të cilin zhvillohet mësimi.

Ditari i paraleles mbahet në gjuhën dhe alfabetin në të cilin zhvillohet mësimi.

Në shkolla mbahet edhe ditar elektronik (e-ditar) në bazë javore, nëpërmjet ueb aplikacionit të cilin e administron Ministria. Ditarët që mbahen në formë elektronike shtypen në letër nga udhëheqësi i paraleles në fund të çdo muaji gjatë vitit mësimor.⁶

Me Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike në shkollën fillore përcaktohen forma dhe përmbajtja e dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike në shkollën fillore, si dhe mënyra e mbajtjes së tyre.

❖ Llojet e përmbledhjeve të të dhënave

Në arsimin fillor mbahen këto përmbledhje të të dhënave:

- *përmbledhje e të dhënave për nxënës të regjistruar në arsimin fillor;*
- *përmbledhje e të dhënave për fëmijë që janë në moshë shkollore, ndërsa nuk janë të regjistruar në shkollë;*
- *përmbledhje e të dhënave për prindër, përkatësisht kujdestarë të nxënësve të regjistruar në arsimin fillor dhe*
- *përmbledhje e të dhënave për të punësuarit në shkollën fillore.*

Në ministri vendoset Sistem Informativ “Observatori i aftësive” në të cilin mbahet përmbledhja e të dhënave për nxënësit.

Për mbajtjen e përmbledhjes të të dhënave për nxënësit, si dhe për mbrojtjen e të dhënave personale, formohet **numri unik arsimor i nxënësit**, të cilin e ndjek nxënësi gjatë arsimit të tij dhe i lidh të gjitha të dhënat për.

Numri unik arsimor i nxënësit paraqet shenjë individuale dhe e papërsëritshme që përbëhet prej 16 shenjash, e cila i ndahet nxënësit me procedurë të automatizuar, me kërkesë të shkollës fillore, ndërsa gjatë regjistrimit të parë të nxënësit në shkollën fillore dhe pas verifikimit të të dhënave të tij me të dhënat nga evidencat që i mbajnë organet e tjera në formë elektronike. Numri unik arsimor i nxënësit lidhet me numrin unik amë të qytetarit.

Numër unik arsimor i përkohshëm i jepet nxënësit i ndahet nxënësit me status të shtetasit të huaj, personit pa shtetësi, personit të dëbuar ose të zhvendosur, deri në marrjen e numrit unik amë të qytetarit.

⁶ Parashikuar me Rregulloren për plotësimin e rregullores për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike në shkollën fillore, e cila zbatohet nga viti shkollor 2021/2022.

❖ **Personi i autorizuar për përpunimin e të dhënave personale**

Drejtori i shkollës fillore, nga radhët e të punësuarve në shkollë, autorizon personin ose personat për përpunimin e të dhënave personale. Personat e autorizuar kanë detyrim t'i ruajnë në fshehtësi të dhënat personale. Qasje në të dhënat personale mund të kenë edhe persona të tjerë profesionalë të autorizuar nga ministri, të cilëve këto të dhëna u nevojiten për ditarin elektronik, në pajtim me ligjin.

❖ **Organe për menaxhim, udhëheqje dhe organe profesionale të shkollës fillore**

➤ **Organi për menaxhim të shkollës fillore**

Organi i menaxhimit të shkollës fillore është **këshilli shkollor**.

Këshilli shkollor i shkollës fillore përbehet nga **shtatë anëtarë** dhe atë:

- **tre përfaqësues të mësimdhënësve, bashkëpunotër profesionalë dhe edukatorë të shkollës,**
- **tre përfaqësues të prindërve përkatësisht kujdestarët e nxënësve dhe**
- **një përfaqësues i themeluesit.**

Në mbledhjet e këshillit shkollor, ftohen dhe në punën e vet marrin pjesë, pa të drejtë votimi edhe dy përfaqësues të nxënësve të zgjedhur nga parlamenti i nxënësve.

Anëtarët e këshillit shkollor nuk guxojnë në mënyrë të ndërsjellë dhe me drejtorin e shkollës të jenë në lidhje familjare me vujë të drejtë në çfarëdo shkalle, përkatësisht vujë anësore deri në shkallë të tretë për çka të gjithë anëtarët nënshkruajnë deklaratë.

Mandati i anëtarëve të këshillit shkollor është **tre vite**, ndërsa mandati i përfaqësuesve të prindërve është për periudhën e mbarimit të arsimit fillor të fëmijës së tyre, por jo më gjatë se tre vite.

Këshilli shkollor **nga radhët e anëtarëve të vet – përfaqësues të prindërve**, përkatësisht kujdestarëve zgjedh **kryetar** me shumicë të votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve, me votim të fshehtë.

Vendimet e këshillit shkollor miratohen me **shumicë të votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve**.

Drejtori i shkollës nuk merr pjesë në punën e këshillit shkollor, por për punë të cilat janë të rëndësishme për përmirësimin e procesit edukativo arsimor në shkollë mund të jetë i ftuar nga kryetari i këshillit shkollor, përkatësisht nga 2/3 se anëtarëve të këshillit shkollor.

Përfaqësuesit nga mësimdhënësit, bashkëpunotërët profesionalë dhe edukatorët në këshillin shkollor i zgjedh këshilli i mësimdhënësve me votim të fshehtë. Përfaqësuesit e prindërve, gjegjësisht kujdestarëve i zgjedh Këshilli i prindërve me votim të fshehtë. Përfaqësuesit e bashkësisë shkollore zgjedhën me votim të fshehtë nga parlamenti i nxënësve, që bëhet në fillim të çdo viti shkollor.

Kompetenca e këshillit shkollor janë:

- miraton statut të shkollës fillore;
- miraton program zhvillimor të shkollës;
- propozon program vjetor për punë dhe raport për punë të shkollës fillore;
- propozon plan financiar të themeluesi;
- propozon llogari përfundimtare të themeluesi;
- shpall konkurs publik për zgjedhje të drejtorit në së paku tre gazeta ditore që shtypen në tërë territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut nga të cilat njëra prej gazetave që shtypet në gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të cilët flasin gjuhë zyrtare ndryshe prej gjuhës maqedonase;
- bën intervistë me kandidatët për drejtor;
- i propozon kryetarit të komunës (për shkollat fillore komunale) përkatësisht ministrit (për shkollat fillore shtetërore) **një kandidat** prej kandidatëve të paraqitur në konkursin e shpallur publik për zgjedhje të drejtorit;

- jep propozim te drejtori për zgjedhje të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë;
- vendos për kundërshtimet dhe ankesat e të punësuarve në shkollën fillore;
- vendos për ankesat e nxënësve, prindërve, përkatësisht kujdestarëve të nxënësve dhe;
- miraton aktvendim për shfrytëzimin e pushimit vjetor të drejtorit të shkollës etj.

➤ **Organi i menaxhimit të shkollës fillore**

Organi i menaxhimit të shkollës fillore është **drejtori**.

Drejtori është përgjegjës për ligjshmërinë në punë dhe për funksionimin material e financiar të shkollës.

Drejtorët gjatë punës së vet janë të obliguar vazhdimisht të përsosën në mënyrë profesionale në pajtim me Ligjin për trajnim dhe provim për drejtor të shkollës fillore, shkollë të mesme, konvikt të nxënësve dhe universitet të hapur qytetar për mësim të përjetshëm.

Për drejtor të shkollës fillore mund të zgjidhet personi i cili plotëson këto kushte:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- të ketë arsim të lartë me të paktën 240 kredite SETK (niveli VIA) ose të ketë përfunduar të paktën arsim të lartë katërvjeçar (të paktën shkalla VII/1),
- të ketë së paku pesë vjet përvojë pune në shkollë fillore si mësimdhënës ose bashkëpunëtor profesional,
- të ketë vërtetimin e dhënies së provimit për drejtor,
- të ketë vërtetim për njohjen dhe përdorimin e gjuhës maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik, përveç mësimdhënësve të lëndës së gjuhës maqedonase,
- të ketë vërtetim ose certifikatë të dhënies së një provimi për njohjen e një prej katër gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht dhe italisht) në nivelin B2 të Kornizës Europiane të Referencës për Gjuhët, të lëshuar nga ent ose institucion brenda ose jashtë vendit, i regjistruar si ofrues i këtij shërbimi, jo më të vjetër se pesë vjet, me përjashtim të mësimdhënësve të lëndëve angleze, frënge, gjermane dhe italiane,
- të ketë gjendje të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- deri në momentin e zgjedhjes për drejtor të shkollës fillore me vendim gjyqësor të formës së prerë, nuk është dënuar me gjobë ose sanksion kundërvajtës, me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kontrollin e posedimit për njohjen dhe përdorimin e gjuhës maqedonase dhe alfabetit të saj cirilik, përveç për mësimdhënësit e lëndës gjuhë maqedonase e kryen enti ose institucion shtetëror, i regjistruar si ofrues i këtij shërbimi, për të cilin lëshon vërtetim.

Nëse nuk ka kandidat të regjistruar që e ka dhënë provimin për drejtor, për drejtor mund të zgjidhet edhe person që nuk e ka dhënë provimin për drejtor, por është i detyruar ta japë provimin **brenda një viti** nga dita e zgjedhjes si drejtor. Nëse drejtori i zgjedhur nuk e jep provimin për drejtor në afatin e përcaktuar, i ndërpritet mandati si drejtor.

Mandati i drejtorit zgjat **katër vjet**.

Mësimdhënësit, përkatësisht bashkëpunëtorit profesional në shkollë, i cili është zgjedhur drejtor i shkollës fillore, **i ndërpritet marrëdhënia e punës** gjatë kryerjes së detyrës së drejtorit të shkollës fillore dhe ka të drejtë brenda **pesë** ditëve nga dita e ndërprerjes së ushtrimit të detyrës së drejtorit të shkollës fillore, për t'u rikthyer në detyrë në shkollë, pra institucioni ku ka punuar para se të zgjidhej drejtor në të njëjtin nivel me nivelin që ka qenë përpara se të zgjidhej si drejtor, për kryerjen e punëve që i përgjigjen llojit dhe shkallës së përgatitjes së tij profesionale .

Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional i cili e ka fituar titullin mësimdhënës mentor, mësimdhënës këshilltar, mentor bashkëpunëtor profesional, përkatësisht këshilltar

bashkëpunëtor profesional, titulli i fituar i pezullohet gjatë kryerjes së detyrave të drejtorit të shkollës fillore.

Nëse mësuesi, përkatësisht bashkëpunëtori profesional, nuk mund të kthehet në vendin e punës në shkollën ku ka punuar para se të zgjidhej drejtor, brenda **pesë** ditësh nga dita e përfundimit të funksionit drejtor i shkollës fillore ai sistematizohet dhe lidh marrëdhënie pune me kohë të pacaktuar në një vend pune të përshtatshëm në të njëjtin nivel me atë në të cilin ka qenë para zgjedhjes si drejtor.

Drejtori i shkollës fillore duhet të posedojë kompetenca profesionale për drejtor të shkollës. Kompetencat profesionale kanë të bëjnë me dituritë, shkathtësitë dhe vlerat profesionale që janë të domosdoshme për menaxhim cilësor të shkollës. Drejtori i fiton kompetencat profesionale gjatë trajnimit për marrje të vërtetimit për provim të kaluar për drejtor, në pajtim me Ligjin për Qendër Shtetërore të Provimeve.

Provimi për marrje të vërtetimit për drejtor jepet në Qendër Shtetërore të Provimeve në pajtim me Ligjin për trajnim dhe provim për drejtor në shkollë fillore, shkollë të mesme, konvikt për nxënës dhe universitet të hapur qytetar për mësim të përjetshëm.

Kompetencat profesionale përfshijnë dituri, shkathtësi dhe vlera profesionale, në këto fusha: *leadership, menaxhim me resurse njerëzore, menaxhim pedagogjik të shkollës, menaxhim financiar dhe ligjor dhe punë ligjore dhe administrative të shkollës.*

Kompetencat profesionale i përcakton ministri, me porpozim të Byrosë dhe Qendrës Shtetërore të Provimeve.

Drejtori i kryen këto punë:

- e përfaqëson dhe prezanton shkollën dhe është përgjegjës për punë ligjore;
- e organizon, planifikon dhe udhëheq punën e shkollës fillore;
- e ndjek dhe avancoon punën edukativo-arsimore në shkollë;
- përgatit Program zhvillimor të shkollës;
- përgatit propozim të programit vjetor për punë dhe raport të shkollës;
- është përgjegjës për realizim të programit vjetor për punë;
- është përgjegjës për realizimin e të drejtave dhe obligimeve të nxënësve;
- është kompetent për paraqitjen e çfarëdo lloji të dhunës, keqpërdorimit dhe anashkalimit të kryer ndaj nxënësit, të institucionet kompetente të përcaktuara me ligj;
- bën zgjedhje të mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesionalë dhe stafit tjetër administrativo-teknik në pajtim me ligj dhe aktet e shkollës;
- bën sistematizim të mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesionalë dhe stafit tjetër administrativo-teknik;
- vendos për ndërprerje të marrëdhënies së punës së mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesionalë dhe edukatorëve dhe stafit tjetër administrativo-teknik në pajtim me ligj dhe marrëveshje kolektive;
- bën kontroll mbi mënyrën e mbajtjes së dosjeve profesionale të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë;
- stimulon, ndjek dhe organizon aftësim dhe përsosje profesionale të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë;
- organizon mentorim për mësimdhënësit-praktikant, bashkëpunëtorët profesionalë-praktikantë, edukatorët praktikantë;
- merr pjesë në orë mësimi në pajtim me planin për ndjekje të orëve nga programi vjetor për punë të shkollës, për çka përpilon rekomandime dhe vërejtje nga ndjekja e realizuar të cilat parashtrihen me dosjen profesionale të mësimdhënësit dhe e ndjek punën e mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesionalë dhe edukatorëve dhe i këshillon;
- e ndjek punën e pedagogut shkollor, psikologut dhe punonjësve tjerë profesionalë;

- kujdeset për bashkëpunimin me prindërit përkatësisht kujdestarët;
- i njofton prindërit përkatësisht kujdestarët për punën e shkollës dhe për ndryshime të drejtave dhe obligimeve të nxënësve;
- vendos për masat edukative;
- e organizon dhe ndjek punën e ekipit inkluziv shkollor dhe të ekipeve tjera në shkollë;
- e ndjek punën e organeve profesionale në shkollën;
- e stimulon dhe ndjek punën e komunitetit të nxënësve;
- siguron zbatimin e vendimeve të këshillit shkollor;
- e miraton sistematizimin e vendeve të punës në shkollë;
- vendos për nënshkrim të marrëveshjeve për marrëdhëniet e punës;
- e formon ekipin inkluziv shkollor;
- inicion procedurë për përgjegjësi disiplinore të punonjësve në shkollë;
- kujdeset për bashkëpunimin e shkollës me institucionin shëndetësor në komunë dhe;
- gjatë përdorimit të pushimit vjetor, pushimit mjekësor, si dhe në rastet e tjera të justifikuara të mungesës, drejtori cakton nga radhët e punonjësve të shkollës një person që e zëvendëson atë
- kryen punë tjera në pajtim me ligj dhe statutin e shkollës.

Drejtorin në shkollë fillore komunale **e zgjedh dhe shkarkon kryetari i komunës, me propozim të këshillit shkollor të shkollës fillore.**

Drejtorin në shkollë fillore shtetërore **e zgjedh dhe shkarkon ministri, me propozim të këshillit shkollor të shkollës fillore.**

Kryetari i komunës, përkatësisht ministri, tre muaj para skadimit të mandatit të drejtorit ekzistues miraton vendim që **këshilli shkollor i shkollës të publikojë konkurs publik për zgjedhje të drejtorit.** Nëse kryetari i komunës, përkatësisht ministri, nuk vepron në afatin e përcaktuar, këshilli shkollor publikon konkurs publik për zgjedhje të drejtorit. Në konkursin publik të publikuar në shpalljet publike përcaktohen kushtet të cilat duhet t'i plotësojë kandidati për drejtor, dokumentacioni i nevojshëm, kohëzgjatja e konkursit publik dhe afati në të cilin do të bëhet zgjedhja. Kandidatët e paraqitur i parashtrojnë dokumentet e nevojshme në këshillin shkollor të shkollës. Kandidatët me fletëparaqitjen duhet të parashtrojnë program për punë të shkollës për periudhë prej katër vitesh. Dokumentet e pranuar i shqyrton komision i formuar nga tre anëtarë, i zgjedhur nga radhët e anëtarëve të këshillit shkollor, kompetenca e të cilit përcaktohet me statutin e shkollës. Komisioni është i obliguar në afat prej pesë ditëve pas përfundimit të konkursit publik t'i shqyrtojë dokumentet e pranuar. Kandidatëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e parapara në konkursin publik u kthehen dokumentet me arsyetim në afat prej tri ditëve nga dita e shqyrtimit të tyre. Këshilli shkollor mund të kërkojë dokumente shtesë prej kandidatëve të cilët i plotësojnë kushtet në pajtim me dispozitat në statutin e shkollës. Këshilli shkollor dhe përfaqësuesi nga Byroja zbatojnë **intervistë** me kandidatët që i plotësojnë kushtet.

Këshilli shkollor i shkollës fillore komunale, në afat prej shtatë ditëve nga biseda me kandidatët, kryetari të komunës **ia propozon kandidatin që ka fituar shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të këshillit shkollor.** Këshilli shkollor i shkollës fillore shtetërore, në afat prej shtatë ditëve nga biseda me kandidatët, **ministrit** ia propozon kandidatin që ka fituar shumicën e votave nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të këshillit shkollor. Kryetari i komunës, përkatësisht ministri në afat prej dhjetë ditëve nga dita e pranimi të propozimit e emëron kandidatin e propozuar për drejtor të shkollës fillore. Nëse kryetari i komunës në afatin e përcaktuar, nuk e emëron drejtorin, emërimin e bën ministri.

Kandidatët të cilët nuk janë të emëruar në afat prej 15 ditëve nga dita e pranimi të vendimit, kanë të drejtë për ankesë në lidhje me zbatimin e procedurës për zgjedhje të drejtorit

te Komisioni Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative, Procedurë të Marrëdhënies së Punës dhe Mbikëqyrje inspektuese në Shkallë të Dytë. Kundër vendimit të komisionit, kandidati mund të ngrit kontest administrativ në gjykatën kompetente.

Drejtori të shkollës fillore **i pushon mandati**, nëse:

- atë e kërkon vet;
- përgjithmonë e humb aftësinë për kryerje të detyrës drejtor dhe
- i plotëson kushtet për pension me moshë.

Drejtori i shkollës fillore **shkarkohet para skadimit të mandatit**, nëse:

- bën shkelje të dispozitave të ligjeve ose dispozitave dhe akteve tjera, të përcaktuara nga Inspektorati Shtetëror i Arsimit ose organe tjera;
- i është shqiptuar ndalim për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës;
- me aktgjykim të plotfuqishëm gjyqësor i është shqiptuar dënim me burg në kohëzgjatje më të gjatë se gjashtë muaj;
- nuk e realizon programin për punë dhe nuk realizohen planet dhe programet për punën edukativo-arsimore;
- me fajin e tij u është shkaktuar dëm nxënësve, prindërve të tyre përkatësisht kujdestarëve ose shkollës;
- ekziston dëshmi për presion politik nga drejtori ndaj punonjësve dhe nxënësve;
- lejon organizim të veprimtarive dhe aktiviteteve që janë në kundërshtim me planin dhe programet mësimore dhe
- lejon pagesë të mjeteve të cilat nuk janë të përcaktuara në planin vjetor financiar të shkollës.

Nëse ekzistojnë informata të caktuara për veprim të drejtorit në pajtim me dispozitat e këtij ligji, këshilli shkollor konvokon mbledhje në të cilën miratohet konkluzion në formë të shkruar që dërgohet te drejtori. Drejtori ka të drejtë në afat prej shtatë ditëve nga dita e pranimi të konkluzionit me shkrim të prononcohet për konstatimet në konkluzion. Nëse këshilli shkollor nuk e pranon prononcimin e drejtorit, konvokon mbledhje në afat prej tre ditëve dhe në prezencë të përfaqësuesit të Inspektoratit Shtetëror për Arsim bën intervistë të drejtorit. Përfaqësuesi i Inspektoratit Shtetëror për Arsim jep mendim për arsyen e shkarkimit të drejtorit.

Nëse këshilli shkollor vlerëson se është e domosdoshme, në afat prej shtatë ditëve parashtron propozim për shkarkim të drejtorit të shkollës fillore të komunës te kryetari, përkatësisht për drejtorin e shkollës fillore shtetërore te ministri.

Kryetari i komunës, përkatësisht ministri është i obliguar në afat prej shtatë ditëve nga dita e pranimi të propozimit nga këshilli shkollor ta shkarkojë drejtorin.

Drejtori i shkarkuar në afat prej 15 ditëve nga dita e pranimi të vendimit të kryetarit të komunës, përkatësisht ministrit ka të drejtë për ankesë në lidhje me zbatimin e procedurës për shkarkim te Komisioni Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative, Procedurë të Marrëdhënies së Punës dhe Mbikëqyrje Inspektuese në Shkallë të Dytë.

Kundër vendimit të komisionit kandidati mund të ngrit kontest administrativ në gjykatën kompetente.

➤ **Ushtruesi i detyrës së drejtorit**

Kryetari i komunës, përkatësisht ministri në afat prej tri ditëve nga dita e shkarkimit të drejtorit, emëron **ushtrues detyre për drejtor** nga radhët e të punësuarve në shkollë i cili i plotëson kushtet për drejtor.

Përjashtimisht nëse shkolla nuk ka punonjës i cili i plotëson kushtet për vërtetim të dhënies së provimit të drejtorit të shkollës fillore dhe nuk ka vërtetim për dhënien e provimit në njërin prej katër gjuhët më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht dhe italisht), jo më të vjetra se pesë vjet, nga punonjësit e shkollës mund të emërohet një person tjetër.

Kryetari i komunës, përkatësisht ministri në afat prej 30 ditë nga dita e emërimit të ushtruesit të detyrës për drejtor, miraton vendim që këshilli shkollor të shpall konkurs publik për zgjedhje të drejtorit.

Ushtrues detyre për drejtor emërohet edhe në raste të ndërprerjes së parakohshme të mandatit të drejtorit.

Ushtruesi i detyrës drejtor i kryen punët deri në emërim të drejtorit të ri, por jo më gjatë se gjashtë muaj nga dita e emërimit të tij.

I njëjti person nuk mund të riemërohet për ushtrues të detyrës drejtor i shkollës fillore.

➤ **Ndihmësdrejtori**

Në shkollën fillore në të cilën ka **mbi 36 paralele** ose nëse puna edukativo-arsimore realizohet në **më shumë se tre objekte** mund të emërohet ndihmësdrejtor për kryerje të punëve udhëheqëse dhe pedagogjike. **Për ndihmës të drejtorit mund të emërohet person i cili i plotëson kushtet për mësimdhënës, përkatësisht bashkëpunëtor profesional të shkollës fillore dhe ka së paku tre vite përvojë pune në fushën e arsimit dhe është nga radhët e të punësuarve në shkollë.** Ndihmësdrejtori emërohet dhe shkarkohet nga drejtori. Ndihmësdrejtori i kryen punët për të cilat me shkrim e ka autorizuar drejtori dhe e zëvendëson në mungesë të tij. Nëse në shkollë nuk ka ndihmës të drejtorit, drejtori për kryerjen e detyrave të ndara nga kompetenca e tij dhe për zëvendësim në kohë të mungesës, mund të autorizojë mësimdhënës apo bashkëpunëtor profesional nga shkolla fillore që do ta zëvendësojë.

❖ **Organe profesionale të shkollës fillore**

Organe profesionale të shkollës fillore janë:

- *këshilli i mësimdhënësve i shkollës fillore;*
- *këshilli i mësimdhënësve klasorë;*
- *këshilli i mësimdhënësve lëndorë dhe*
- *aktivët profesionalë të mësimdhënësve.*

✓ **Këshilli i mësimdhënësve**

Këshillin e Mësimdhënësve të shkollës fillore e përbëjnë: mësimdhënësit klasorë, mësimdhënësit lëndorë, dhe bashkëpunëtorët profesionalë të shkollës. Këshillin e mësimdhënësve e konvokon dhe me atë kryeson drejtori. Këshilli i mësimdhënësve të shkollës fillore:

- jep mendime për propozimin e Programit për zhvillim dhe të programit vjetor për punë dhe e ndjek zbatimin e tij
- propozon anëtarë për ekip inkluziv shkollor dhe për ekipe tjera në shkollë;
- e shqyrton dhe e përcakton suksesin e nxënësve dhe punën e organeve tjera profesionale;
- u siguron nxënësve përparim më të shpejtë në shkollën fillore;
- e shqyrton realizimin e planit dhe programeve mësimore dhe ndërmerr masa për realizimin e tyre;
- jep mendim për shpërndarje të orëve ndërmjet mësimdhënësve;
- miraton vendime për ankesa të nxënësve për nota të përcaktuara;
- e shqyrton raportin nga realizimi i programit vjetor për punë, nga vet-evaluimi, nga evaluimi i kryer integral dhe propozon masa përkatëse;
- debaton dhe vendos për çështje profesionale në lidhje me punën edukativo-arsimore;
- jep mendim për planin vjetor financiar të shkollës;
- zgjedh përfaqësues në këshillin shkollor;

- jep mendim për planifikimin, realizimin dhe vlerësimin e arritjeve në mësimdhënien dhe mësimnxënien;
- e shqyrton raportin vjetor për punë të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë dhe propozon masa përkatëse;
- merr pjesë në vlerësimin e plotësimit të standardeve për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë për avancim në titujt mentor dhe këshilltar;
- vendos për masat edukative dhe
- kryen edhe punë tjera të përcaktuara në statutin e shkollës.

❖ **Këshilli i mësimdhënësve klasorë**

Këshillin e Mësimdhënësve Klasorë e përbëjnë mësimdhënësit klasorë, mësimdhënësit lëndorë të cilët përfshihen në realizimin e mësimin nga klasa e parë deri në të pestë dhe bashkëpunëtorët profesionalë të shkollës.

Këshilli i mësimdhënësve klasorë i shqyrton:

- programin vjetor për punë dhe planifikimin e mësimin;
- çështjet në lidhje me punën edukativo-arsimore në klasa;
- merr pjesë në përgatitje të programit për punë me nxënës të talentuar dhe me dhunti, përkatësisht për nxënësit të cilët më vështirë përparojnë;
- propozon dhe vendos për masat edukative dhe
- kryen punë tjera të përcaktuara në statutin e shkollës.

❖ **Këshilli i mësimdhënësve lëndorë**

Këshillin e Mësimdhënësve Lëndorë e përbëjnë mësimdhënësit lëndorë të cilët e realizojnë mësimin nga klasa e gjashtë deri në klasë të nëntë dhe bashkëpunëtorët profesionalë të shkollës.

Këshilli i Mësimdhënësve Lëndorë i shqyrton:

- programin vjetor për punë dhe planifikimin e mësimin;
- problemet edukativo-arsimore në klasa;
- merr pjesë në përgatitje të programit për punë me nxënës të talentuar dhe me dhunti, përkatësisht me ata të cilët më vështirë përparojnë;
- vendos për masat edukative dhe
- kryen punë tjera të përcaktuara në statutin e shkollës.

❖ **Aktivët profesionalë të mësimdhënësve**

Aktivët Profesionalë të Mësimdhënësve i përbëjnë mësimdhënësit të cilët ligjërojnë lëndën apo lëmin e njëjtë.

Aktivët profesionlë të shkollës:

- i harmonizojnë kriteret për planifikim të mësimin dhe për vlerësim të arritjeve të nxënësve;
- japin propozime të këshillave të mësimdhënësve të shkollës për përmirësim të punës edukativo-arsimore;
- vendosin për përdorim të librave në shkollën fillore;
- debatojnë për vërejtjet e prindërve përkatësisht kujdestarëve dhe nxënësve;
- këmbëjnë përvoja profesionale me qëllim të përsosjes profesionale dhe
- kryejnë punë tjera profesionale të përcaktuara me programin vjetor për punë të shkollës.
-

❖ **Këshilli i prindërve**

Për realizim të organizuar të interesave të nxënësve në shkollën fillore nga prindërit, përkatësisht kujdestarët e nxënësve formohet këshill prindëror i shkollës. Në Këshillin e Prindërve ka nga **një përfaqësues nga secila paralele** të cilin e zgjedhin prindërit përkatësisht kujdestarët, në takimin prindëror të paraleles. Konvokimin e parë të këshillit të prindërve e bën drejtori i shkollës.

Këshilli i prindërve:

- jep mendim për propozimin e programit për zhvillim të shkollës fillore dhe për programin vjetor për punë;
- diskuton për raportin për punën e shkollës;
- jep mendim dhe propozon masa për përmirësim të mësimit dhe aktiviteteve jashtë – mësimore;
- shqyrton ankesa të prindërve përkatësisht kujdestarëve në lidhje me punën edukativo-arsimore;
- merr pjesë në vet-evalvimin e punës dhe arritjeve të shkollës;
- inicion dhe zbaton aktivitete për përmirësim të cilësisë së shkollës;
- merr pjesë në vlerësimin e plotësimit të standardeve për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë për avancim në titujt mentor dhe këshilltar;
- zgjedh përfaqësues në këshillin shkollor të shkollës fillore dhe
- kryen edhe punë tjera të përcaktuara në statutin e shkollës.

6. Analiza e Ligjit për arsimin e mesëm dhe aktet nënligjore

✓ **Dispozita themelore**

Me këtë ligj rregullohet organizimi, funksionimi dhe udhëheqja në arsimin e mesëm, si pjesë e sistemit të edukimit dhe arsimit.

Arsimi i mesëm në shkollat e mesme publike **është pa pagesë dhe i detyrueshëm** për çdo qytetar, me kushte të njëjta të përcaktuara me ligj.

Nuk lejohen diskriminime të bazuara në gjini, rasë, ngjyrë të lëkurës, prejardhje nacionale dhe sociale, besim politik dhe fetar, pozitë pronësore dhe shoqërore. Në arsimin e mesëm zbatohen masa afirmative për tejkalimin e diskriminimit dhe përjashtimit të fëmijëve dhe të rriturve. Në arsimin e mesëm është e ndaluar çfarëdo lloj organizimi politik dhe fetar dhe veprimtari, gjithashtu është e ndaluar edhe eksopozimi i simboleve fetare dhe partiake. Në arsimin e mesëm nuk lejohet organizimi i arsimit fetar.

Në arsimin e mesëm realizohen planet dhe programet për gjimnaz dhe arsim profesional.

Arsimi i mesëm realizohet në shkolla të mesme që organizohen si:

- ◆ shkolla të mesme publike (shkollë e mesme komunale, përkatësisht shkollë e mesme e Qytetit të Shkupit dhe shkollë e mesme shtetërore) dhe
- ◆ shkolla të mesme private.

Shkollat e mesme shtetërore themelohen vetëm për realizimin e planeve dhe programeve për shkollim të mesëm të kategorive të caktuara të nxënësve për të cilat shteti ka interes të posaçëm.

✓ **Masa afirmative**

Në arsimin e mesëm zbatohen **masa afirmative** për tejkalimin e diskriminimit dhe përjashtimit të fëmijëve dhe të rriturve.

Masat afirmative janë:

- përjashtimin nga pagesa e shpenzimeve për njohjen dhe ekuivalencën e certifikatave dhe diplomave të fituara jashtë vendit për shtetasit e kategorive të rrezikuara sociale,
- transport falas i aksesueshëm për nxënësit me aftësi të kufizuara dhe personat shoqëruar të tyre,
- transport falas për nxënësit, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji,
- sigurimi i ndihmës arsimore,
- sigurimi i mbështetjes për nxënësit që janë shtetas të huaj, përkatësisht nxënësit e shtetasve të Republikës së Maqedonisë së Veriut të cilët kanë qëndruar jashtë vendit dhe janë kthyer në vend për të mësuar gjuhën e tyre amtare dhe gjuhën në të cilën do të mësohen,
- sigurimi i medijatorëve arsimorë,
- përjashtimin nga pagesa e shpenzimeve për nxënësit me kohë të pjesshme që dërgohen në institucionet edukativo-korrektuese dhe në institucionet ndëshkimore korrektuese dhe të cilët arsimin e fitojnë duke dhënë provime sipas kurrikulës, programit mësimor dhe programit të provimit në shkollën e mesme,
- përjashtimi nga pagesa e shpenzimeve për nxënësit me aftësi të kufizuara me kohë të pjesshme, të cilët kanë një vlerësim të aftësisë së kufizuar nga sistemi i vlerësimit të aftësisë së kufizuar dhe marrin arsimin e tyre përmes një plani arsimor individual (në tekstin e mëtejshëm: IEP) ose programin e modifikuar dhe
- nxitje për pjesëmarrje dhe kompensim në para për fitimin e çmimit të parë, të dytë ose të tretë ose një medalje ari, argjendi ose bronzi në olimpiada dhe gara ndërkombëtare, si dhe për fitimin e vendit të parë në një garë të nivelit shtetëror.

✓ **Gjithëpërfshirje**

Arsimi i mesëm është i organizuar institucionalisht, nga personeli dhe nga përmbajtja në atë mënyrë që mundëson arsimimin e të gjithë nxënësve në arsimin e mesëm.

Arsimi gjithëpërfshirës është proces që merr parasysh nevojat e ndryshme individuale për zhvillimin e nxënësve, duke u dhënë mundësi të barabarta për realizimin e të drejtave themelore të njeriut për zhvillim dhe arsim cilësor.

Arsimi gjithëpërfshirës përfshin ndryshime dhe përshtatje në përmbajtjen e mësimdhënies, materialet mësimore, qasjen, strukturat dhe strategjitë.

Shkolla e mesme ofron përshtatje të arsyeshme të infrastrukturës, mbështetje të individualizuar për zbatimin e planeve arsimor dhe programeve në arsimin e mesëm sipas nevojave individuale të nxënësit. Rregullimi i arsyeshëm është modifikim dhe përshtatje e kushteve për edukim dhe arsimim, i cili nuk shkakton barrë joproporcionale ose të panevojshme në shkollë dhe ka për qëllim të garantojë gëzimin ose realizimin e të gjitha të drejtave të njeriut dhe liritë e nxënësve me aftësi të kufizuara në baza të barabarta me të tjerët.

Arsimi është i qasshëm dhe i disponueshëm për të gjithë duke siguruar kushte për mësimdhënie dhe përvetësim të pandërprerë të kompetencave.

Nxënësit me nevoja të veçanta arsimore janë:

- nxënësit me aftësi të kufizuara fizike, shqisore, intelektuale, psikosociale afatgjata, për të cilët ndërveprimi me pengesa të ndryshme sociale pengon pjesëmarrjen e tyre të plotë dhe efektive në shoqëri në baza të barabarta me të tjerët,
- nxënësit me prishjen, problemeve të sjelljes ose emocionale,
- nxënësit që vijnë nga mjedise të cenueshme socioekonomike, kulturore ose gjuhësore dhe
- nxënës të talentuar dhe me dhunti.

Nxënësit e talentuar dhe me dhunti janë nxënësit që kanë zhvilluar një ose më shumë aftësi në një nivel që i tejkalon aftësitë e bashkëmoshatarëve të tyre. Talenti, si rregull, i referohet arritjeve të larta në fushën e shkencave natyrore, matematikës, shkencave shoqërore,

gjuhëve dhe informatikës, ndërsa talenti, si rregull, i referohet arritjeve në fushën e arteve, shprehjes pamore, muzikës, baletit, dizajnit dhe sportit.

Për mbështetjen e mësimit për nxënësit me aftësi të kufizuara dhe të mësimdhënësve sigurohet:

- asistencë arsimore,
- mbështetje profesionale adekuate nga shkolla e mesme shtetërore me qendër burimore dhe qendër për mbështetjen e të nxënësve për nxënësit me aftësi të kufizuara,
- ekip përfshirës dhe teknologji asistuese në përputhje me vlerësimin e aftësisë së kufizuar nga sistemi i vlerësimit të personave me aftësi të kufizuara dhe në përputhje me PIA (Planin Individual Arsimor) ose
- program të modifikuar.

✓ **Ekip gjithëpërfshirës të shkollës Училишен инклузивен тим**

Në shkollën e mesme, drejtori themelon **ekip shkollor gjithëpërfshirës**, i cili kujdeset për politikat dhe praktikat gjithëpërfshirëse në nivel shkollë.

Ekipi gjithëpërfshirës i shkollës përbëhet nga: pedagogu, pra psikologu, punonjësi social, sociologu në shkollë të mesme, një mësimdhënës i zgjedhur nga mësimdhënësit e shkollës dhe nxënës i zgjedhur nga këshilli i nxënësve, dy prindër ose kujdestarë, këshilltar i karrierës, edukator special dhe rehabilitues dhe drejtori i shkollës së mesme.

Në shkollat profesionale, ekipi shkollor gjithëpërfshirës përfshin edhe përfaqësues nga bashkësisë afariste. Ekipi gjithëpërfshirës i shkollës harton dhe zbaton aktivitete në nivel të gjithë shkollës së mesme dhe siguron që ato të harmonizohen dhe zbatohen në punën edukative.

Nëse në shkollën e mesme nuk ka të punësuar bashkëpunëtor profesional - pedagog, përkatësisht psikolog, gjegjësisht punëtor social, përkatësisht sociolog në shkollë, edukator special dhe rehabilitues, anëtarët e ekipit gjithëpërfshirës emërohen persona nga një shkollë tjetër e mesme.

✓ **Ekipi gjithëpërfshirës për nxënësin**

Drejtori, me këshillin e mësuesve, formon **ekip gjithëpërfshirës** për nxënësit që punojnë sipas PAI ose sipas programit të modifikuar.

Ekipi i gjithëpërfshirës për nxënësin përbëhet prej: nxënësi, mësuesit e nxënësit me aftësi të kufizuara për fushat lëndore të të cilit përgatitet një PAI ose një program i modifikuar, prindi ose kujdestari i nxënësit, pedagogu, gjegjësisht psikologu, pra punonjësi social, gjegjësisht sociologu në shkollë, specialedukatorin dhe rehabilituesin dhe asistentin edukativ të nxënësit. Ekipi gjithëpërfshirës për një nxënës në një shkollë të mesme profesionale përfshin gjithashtu një këshilltar karriere.

Ekipi gjithëpërfshirës për nxënësin funksionon për aq kohë sa është e nevojshme ose derisa nxënësi të përfundojë arsimin e mesëm. **Ekipi gjithëpërfshirës për nxënësin fokusohet në nxënësit specifik**, shokët e tij të klasës dhe përgatitjen dhe zbatimin e PAI ose program i modifikuar të tij.

Ekipi i gjithëpërfshirës për nxënësin dhe shkollën e mesme publike me qendër burimore, në rast të mungesës së arsyeshme të ndihmës arsimor, mbështet mësimin e nxënësit me aftësi të kufizuara.

Mënyra e funksionimit të ekipit gjithëpërfshirës për nxënësin e përcakton ministri me propozim të Byrosë dhe Qendrës.

➤ **Medijatorë arsimorë**

Medijatorë arsimorë mund të angazhohen për nxënësit romë dhe nxënës të tjerë që vijnë nga familje të pafavorizuara sociale dhe/ose kanë qenë jashtë sistemit arsimor për një periudhë më të gjatë kohore.

Medijatorë arsimorë ndërmerr aktivitete për ngritjen e vetëdijes për mundësitë dhe qasjen në shkollat e mesme, organizon takime të rregullta për sensibilizimin e popullatës dhe punonjësve të shkollave të mesme për specifikat dhe nevojat e personave nga grupet vulnerabël (të prekura) në sferën e arsimit, rregullisht bashkëpunon me bashkëpunëtorët profesional dhe mësimdhënësit për të përmirësuar arritjet e nxënësve dhe ndërmer aktivitetet për uljen e braktisjes së procesit edukativo-arsimor nga nxënësit.

❖ **Organizimi i arsimit të mesëm**

Arsimi i mesëm realizohet:

- ✓ Në shkollë të mesme,
- ✓ Në shkollë të mesme me qendër burimore dhe/ose
- ✓ Tek punëdhënësi.

Arsimi i mesëm organizohet dhe realizohet **në institucionet shëndetësore, institucionet penale e korrektuese, si dhe në kushte shtëpie**, në përputhje me këtë ligj. Shkolla e mesme organizon një proces edukativoarsimor në kushte shtëpiake si formë e veçantë e punës për nxënësit që i nënshtrohen trajtimit afatgjatë në shtëpi.

Për nxënësit të cilët, për shkak të problemeve të mëdha shëndetësore ose sëmundjeve kronike, nuk mund të ndjekin mësimet për më shumë se **gjashtë javë**, shkolla në të cilën është regjistruar nxënësi mund t'i organizojë mësimet në shtëpi, pra në një institucion shëndetësor dhe përmes mësimi në distancë me aplikimi i fondeve për komunikim elektronik, me prezencë fizike ose të kombinuara.

Prindi ose kujdestari e njofton shkollën e mesme për nevojën e mësimi të nxënësit i cili është në trajtim të zgjatur shtëpiak ose spitalor.

Arsimin e mesëm në institucionet penale dhe korrektuese e realizon Qendra rajonale për arsim dhe aftësim profesional.

Arsimi i mesëm me punëdhënësit realizohet në përputhje me Ligjin e Arsimit Profesional dhe Trajnimit.

❖ **Statusi i shkollës së mesme**

Veprimtaria që realizohet në shkollën e mesme është me **interes publik** dhe kryhet si **shërbim publik**.

Shkolla e mesme ka **cilësinë e personit juridik** dhe regjistrohet në Regjistrin Qendror të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Shkollat e mesme kanë **vulë**. Në mes të vulës është stema e Republikës së Maqedonisë së Veriut, ndërsa në anë është emri i Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe emri i shkollës dhe vendi.

✓ **Gjuha në të cilën zhvillohet mësimi**

Veprimtaria edukative - arsimore në shkollën e mesme zhvillohet në gjuhën maqedonase dhe alfabetin cirilik.

Për pjesëtarët e bashkësive, të cilët ndjekin mësim në gjuhë që ndryshon nga gjuha maqedonase dhe alfabeti i saj cirilik, puna edukative - arsimore zhvillohet në gjuhën dhe alfabetin e bashkësisë përkatëse në mënyrë dhe nën kushte të përcaktuara me këtë ligj.

Në shkollat e mesme publike mësimi mund të zhvillohet edhe në një tërësi nga gjuhët e botës. Në shkollat private mësimi mund të zhvillohet edhe në gjuhë të huaj.

✓ **Statuti i shkollës së mesme**

Shkolla e mesme ka statut.

Me statutin veçanërisht rregullohen:

- ✓ *organizimi dhe kryerja e veprimtarisë edukative-arsimor;*

- ✓ *emri;*
 - ✓ *selia;*
 - ✓ *menaxhimi dhe udhëheqja;*
 - ✓ *pravata и обврските на учениците;*
 - ✓ *të drejtat dhe obligimet e nxënësve dhe*
 - ✓ *çështje tjera me rëndësi për punën e shkollës së mesme.*
- Statutin e shkollës së mesme **e miraton Këshilli i Shkollës.**
Për statutin e shkollës së mesme **jep pëlqim Ministria.**

➤ **Përmbledhje e të dhënave në shkollë të mesme**

Në shkollë të mesme mbahen përmbledhjet e të dhënave si vijon:

- *përmbledhje e të dhënave për nxënësit të regjistruar në shkollën e mesme;*
- *përmbledhja e të dhënave për prindërit, përkatësisht tutorët e nxënësve të regjistruar në shkollë të mesme dhe*
- *përmbledhja e të dhënave për të punësuarit në shkollë të mesme.*

Në ministri vendoset sistemi i informimit "Observatori i shkathtësive" në të cilin evidentohet përmbledhja e të dhënave për nxënësit.

Për ruajtjen e mbledhjes së të dhënave të nxënësve si dhe për mbrojtjen e të dhënave personale, të dhënat personale për nxënësin e regjistruar në shkollën e mesme merren nëpërmjet **numrit unik arsimor të nxënësit**, i cili e ndjek nxënësin gjatë gjithë shkollimit të tij dhe lidh të gjitha të dhënat për nxënësin.

Numri i vetëm arsimor i nxënësit lidhet me numrin e amë të shtetasit.

Me përjashtim, të personit me status të shtetasit të huaj, personit pa shtetësi dhe personit të zhvendosur me forcë i caktohet **numër unik i përkohshëm arsimor.**

➤ **Veprimtaria edukative - arsimore në shkollën e mesme**

Me planet dhe programet mësimore rregullohen qëllimet, fushat mësimore, temat dhe përmbajtjet, standardet arsimore dhe profili i mësimdhënësit që e realizon mësimin.

Програмите се изработуваат според модел на програми кој го донесува министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието и/или Центарот за стручно образование и обука. Programet hartohen sipas modelit të programeve që e miraton ministri, me propozim të Byrosë për Zhvillimin e Arsimit dhe/ose Qendrës për Arsim dhe Trajnim Profesional

Planprogrami i arsimit të mesëm përmban: Lëndët e detyrueshme dhe me zgjedhje dhe orët e komunitetit të klasës të cilat përcaktohen nga numri vjetor dhe javor i orëve mësimore dhe shpërndarja e tyre sipas viteve të arsimit. Me planin mësimor përcaktohen edhe lëndët/përmbajtjet me zgjedhje të lirë të programuara nga shkolla e mesme, shërbimi komunitar, si dhe aktivitete të tjera jashtëshkollore.

Me **programet mësimore** përcaktohen: rezultatet e të nxënit, përmbajtja dhe konceptet, veprimtaritë dhe metodat e mësimdhënies, shembujt e veprimtarive dhe metodave të mësimdhënies, standardet e vlerësimit, pajisjet dhe burimet për zbatimin e kurrikulës, standardet e personelit mësimor dhe gjëra të tjera të nevojshme për zbatimin e kurrikulës.

Programi i provimeve përfshin rezultatet e të nxënit të përcaktuara në programet mësimore për të cilat jepen provimet në fund të arsimit të mesëm.

Mësimdhënia për nxënësit me aftësi të kufizuara në shkollat e mesme mund të realizohet sipas planprogrameve, PAI ose programe të modifikuara, në përputhje me vlerësimin e aftësisë së kufizuar nga sistemi i vlerësimit të aftësisë së kufizuar.

IEP përfshin përshtatje me rezultatet e të nxënit të programit, duke prezantuar aktivitete dhe metoda specifike që mundësojnë arritjen e rezultateve të të nxënit.

Programi i modifikuar është destinuar për nxënës me nevoja komplekse, përgatitet për çdo vit shkollor dhe përcakton rezultatet e të nxënit në bazë të kompetencave me të cilat

nxënësit duhet të fitojnë dhe zhvillojnë pavarësinë, zhvillimin personal dhe marrëdhëniet shoqërore dhe aftësimin për punë.

➤ **Aktivitetet jashtëshkollore**

Për zhvillimin e interesave të ndryshme të nxënësve, shkolla e mesme organizon aktivitete jashtëshkollore dhe lëndë/përmbajtje me zgjedhje të lira të programuara nga shkolla, në përputhje me udhëzimet për aktivitetet jashtëshkollore dhe lëndët/përmbajtjet me zgjedhje të lira të programuara nga shkolla në arsimin e mesëm, të cilat përcaktohen nga ministri me propozim të Byrosë dhe Qendrës.⁷

Aktivitetet jashtëshkollore që i realizon shkolla e mesme përcaktohen me programin vjetor të punës.

Mësimdhënësi mund të realizojë deri në gjashtë orë mësimore në javë lëndë me zgjedhje të lira/përmbajtje të programuara nga shkolla.

Njerëzit në aktivitetet jashtëshkollore përfshihen në mënyrë të vullnetare.

Aktivitetet jashtëshkollore organizohen në mënyrë që të jenë të aksesueshme dhe të disponueshme për nxënësit me aftësi të kufizuara.

➤ **Regjistrimi në shkollë të mesme**

Regjistrimi në shkollat e mesme komunale, përkatësisht në shkollat e mesme të Qytetit të Shkupit, bëhet me anë të **konkursit**, të cilin e shpall Ministria në mjetet për informim publik më së voni deri më 31 mars, me propozimet të paraqitura paraprakisht nga komunat dhe Qyteti i Shkupit.

Konkurset shpallen në mjetet për informim publik që botohen në gjuhë maqedonase dhe në mjetet për informim publik që botohen në gjuhë të ndryshme nga gjuha maqedonase, ndërsa në të cilat realizohet mësimi në shkollën e mesme.

Në vitin e parë në shkollën publike si nxënës i rregullt mund të regjistrohet personi i cili nuk është më i vjetër se 17 vjet, ndërsa nxënësi me nevoja të posaçme të arsimit të mos jetë më i vjetër se 25 vjet.

Nëse në shkollën publike për regjistrim në vit të parë në arsim paraqiten më shumë nxënës nga numri i caktuar në konkursin e shpallur pas mendimit paraprak të shkollës publike, zbatohen kriteret plotësuese për regjistrim, të cilat i përcakton ministri (diploma nga garat ndërkombëtare dhe republikane, dhe provimi kualifikues i diturisë).

➤ **Nxënësit**

Statusi i nxënësit në arsimin e mesëm fitohet me regjistrimin në shkollën e mesme.

Statusi i **nxënësit rregullt** mund të fitohet vetëm në një shkollë të mesme.

➤ **Nxënësit e çrregullt**

Nxënës të çrregullt janë persona të cilët arsimin e marrin me dhënien e provimeve sipas planit mësimor të caktuar, programit mësimor dhe programit të provimit në shkollën e mesme.

Nxënësit e çrregullt, të regjistruar në planin mësimor, programin mësimor dhe programin e provimit në **arsimin profesional, detyrimisht e kryejnë mësimin praktik.**

Nxënësit e çrregullt, mund të regjistrohen për të gjitha llojet e arsimit, përveç programeve mësimore nga sektorët për të cilat ministri ma miratuar aktvendim që të mos regjistrohen nxënës të çrregullt.

Si nxënës i çrregullt mund të regjistrohet personi që plotëson kushtet në vijim:

⁷ Kjo dispozitë fillon të zbatohet në mënyrë suksessive nga viti shkollor 2025/2026 për gjeneratën e nxënësve që regjistrohen në vitin e parë të arsimit të mesëm dhe do të zbatohet suksessivisht në çdo vit shkollor vijues.

- të jetë më i vjetër se 17 vjeç,
- të jetë në pushim mjekësor për më shumë se gjashtë muaj,
- të jetë i regjistruar si nxënës i rregullt në gjimnaz ose arsim profesional, të ketë nota të shkëlqyera dhe të dallohet me aftësi, njohuri dhe zakone pune, për shkak të përvetësimit të njëkohshëm të arsimit muzikor ose të baletit,
- të jetë caktuar masa pedagogjike - largim nga shkolla dhe e humbjes së statusit të nxënës i rregullt,
- të jetë në marrëdhënie pune ose
- në raste të tjera të përcaktuara me statutin e shkollës së mesme.

➤ **Ndërprerja e statusit të nxënësit të rregullt**

Statusi i nxënësit të rregullt në shkollën publike ndërpritet nëse nxënësit:

- *e ka përfunduar arsimin e mesëm;*
- *nuk regjistrohet në afatet që janë përcaktuar me status;*
- *çregjistrohet;*
- *pa arsye nuk e ndjek mësimin në vazhdimësi 25 ditë mësimore gjatë vitit mësimor;*
- *është duke e vuajtur dënimin me burg në kohëzgjatje më të gjatë se gjashtë muaj dhe*
- *dy herë e përsërit vitin gjatë arsimit të mesëm.*

➤ **Konceptet**

Ministri me propozim të Byrosë dhe/ose Qendra miraton konceptet për:

- ✓ *arsim gjimnaz;*
- ✓ *arsim profesional dhe*
- ✓ *arsim artistik.*

➤ **Llojet e arsimit të mesëm**

Arsimi i mesëm realizohet përmes planeve mësimore, programeve mësimore dhe programeve të provimit për:

- ✓ *arsim gjimnaz;*
- ✓ *arsimi profesional dhe*
- ✓ *arsimi artistik.*

➤ **Arsimi gjimnaz**

Arsimi gjimnazeve zgjat katër vjet.

Në arsimin gjimnaz regjistrohen nxënësit e rregullt dhe të çrregullt, të cilët kanë përfunduar arsimin fillor.

Në arsimin gjimnaz nxënësi i çrregullt mund të regjistrohet për shkaqe të arsyeshme të përcaktuara me këtë ligj dhe me statutin e shkollës së mesme.

Në arsimin gjimnaz mund të realizohet edhe mësimi dygjuhësh, në të cilin një pjesë e lëndëve mësimore realizohen në njërën nga gjuhët botërore, në pajtim me planin dhe planprogramin që i përcakton ministri, me propozim të Byrosë.

Në arsimin e gjimnazit, mund të realizohet një Program Ndërkombëtar të Arsimit të Mesëm (IB Program) dhe një Program Ndërkombëtar i Maturës.

➤ **Arsimi profesional**

Arsimi profesional zgjat dy, tre ose katër vjet.

Në arsimin profesional regjistrohen nxënësit e rregullt dhe të çrregullt që kanë përfunduar arsimin fillor.

Në arsimin profesional mund të realizohet mësimi dygjuhësor, në të cilin një pjesë e lëndëve mësimore realizohen në njërën nga gjuhët botërore, në pajtim me planin dhe programet e përcaktuara nga ministri, me propozim të Byrosë dhe Qendrës.

Arsimi profesional rregullohet me Ligjin e Arsimit Profesional dhe Trajnimit.

Ministri një herë në vit me aktvendim cakton se në cilat sektorë dhe kualifikime nuk mund të regjistrohen nxënësit e çrregullt.

➤ **Arsimi publik i artit**

Arsimi i mesëm artistik zgjat katër vjet.

Në arsimin e mesëm artistik regjistrohen nxënësit e rregullt të artit figurativ, muzikës dhe baletit, të cilët kanë përfunduar arsimin fillor.

Me përjashtim, në arsimin e mesëm artistik për artin e muzikës dhe baletit, mund si nxënës të çrregullt në vitin e tretë dhe të katërt të arsimit të regjistrohen nxënës të cilët në vitin e parë dhe të dytë të arsimit, kanë qenë të regjistruar si nxënës të rregullt në arsimin e mesëm të artit për muzikë përkatësisht baletit, nëse janë përmbushur kushtet ligjore të parashikuara, për çka vednim miraton këshilli i mësimdhënësve.

Me përjashtim, në arsimin e mesëm artistik mund të regjistrohen edhe nxënës të talentuar me arsim fillor të papërfunduar, me pëlqim paraprak nga Ministria, me obligim që njëkohësisht të fitojnë arsimin fillor.

➤ **Arsimi i mesëm për nxënësit me aftësi të kufizuara**

Arsimi i mesëm për nxënësit me aftësi të kufizuar ofrohet në shkollat e mesme dhe në shkollat e mesme shtetërore me qendër burimore.

Nxënësi me aftësi të kufizuar, i cili studion në program të modifikuar, mund të regjistrohet në shkollën e mesme shtetërore me qendër burimore, sipas zgjedhjes së nxënësit dhe prindit, përkatësisht kujdestarit dhe pas vlerësimit të aftësisë së kufizuar nga sistemi i vlerësimit të aftësisë së kufizuar.

Prindi ose kujdestari mund ta transferojë nxënësin nga shkolla e mesme ku ndjek planin mësimor të modifikuar për të vazhduar shkollimin në shkollë të mesme me qendër burimore, pas vlerësimit të aftësisë së kufizuar nga sistemi i vlerësimit të aftësisë së kufizuar.

Shkolla e mesme shtetërore me qendër burimore shfrytëzon burimet e saj materiale dhe njerëzore dhe ofron përkrahje të duhur profesionale për nxënësit me aftësi të kufizuara, për stafin mësimdhënës, bashkëpunëtorët profesional, prindërit ose kujdestarët dhe ekipin gjithëpërfshirës të shkollave të tjera të mesme.

➤ **Llojet e provimeve për përfundimin e arsimit të mesëm janë janë:**

- matura shtetërore,
- matura shtetërore profesionale,
- matura shtetërore e artit,
- matura shkollore gjimnaz,
- matura shkollore profesionale,
- matura shkollore e artit,
- provimi përfundimtar ose
- matura ndërkombëtare.

Nxënësit në arsimin e mesëm i nënshtrohen provimit shtetëror të maturës dhe/ose provimit të maturës.

Nxënësit nga Programi Ndërkombëtar i Arsimit të Mesëm (Programi IB) kalojnë Maturën Ndërkombëtare dhe/ose Maturën Shtetërore.

Nxënësit në arsimin profesional katërvjeçar i nënshtrohen provimit të maturës shtetërore dhe/ose provimit të maturës shtetërore të shkollës së mesme profesionale.

Pas përfundimit të vitit të fundit të arsimit profesional me kohëzgjatje dyvjeçare ose trevjeçare, nxënësit i nënshtrohen provimit përfundimtar.

Nxënësit e arsimit të mesëm artistik i nënshtrohen provimit të maturës shtetërore dhe/ose provimit të maturës shtetërore të artit dhe/ose provimit të maturës së artit shkollor.

Konceptin për provimet në fund të arsimit të mesëm e përgatit Qendra Shtetërore për Provime në bashkëpunim me Byronë dhe Qendrën, të cilën e përcakton ministri me propozim të Këshillit Shtetëror të Maturimit.

Nxënësit që kanë dhënë provimin e maturës shtetërore ose provimin e maturës shtetërore profesionale ose provimin e maturës shtetërore artistike ose provimin ndërkombëtar të maturës, mund të vazhdojnë shkollimin në institucionin e arsimit të lartë, në përputhje me kriteret e regjistrimit të institucionit të arsimit të lartë.

Nxënësit që kanë dhënë provimin e maturës profesionale shtetërore për regjistrim në arsimin e lartë, mund ta vazhdojnë shkollimin në institucionin e arsimit të lartë, në programin përkatës të studimit.

Nxënësit që kanë dhënë provimin e maturës shtetërore të artit për t'u regjistruar në arsimin e lartë, mund të vazhdojnë shkollimin në institucionin e arsimit të lartë, në një program studimi përkatës.

Nxënësit e shkollave të mesme të cilët dëshirojnë të vazhdojnë shkollimin në institucionin e arsimit të lartë i nënshtrohen provimit të maturës shtetërore, në përputhje me kriteret e regjistrimit të institucionit të arsimit të lartë.

Në provimin e maturës shtetërore i nënshtrohen nxënësve të arsimit profesional të nivelit IV të MRK-së dhe të arsimit artistik, të cilët dëshirojnë të vazhdojnë shkollimin në një lloj tjetër të programit të studimit të arsimit të lartë, ndryshe nga arsimi i mesëm që kanë përfunduar, në përputhje me kriteret e regjistrimit të institucionit të arsimit të lartë.

Nxënësit që kanë dhënë provimin e përfundimit të shkollës dhe provimin përfundimtar fitojnë një kualifikim të caktuar dhe mund të hyjnë në tregun e punës.

Institucioni kompetent për realizimin e maturës shtetërore është Qendra Shtetërore e Provimeve.

Trupi më i lartë kompetent për zbatimin e maturës shtetërore është Bordi Shtetëror i Maturës.

Përbërja dhe mënyra e punës së organeve që lidhen me të gjitha llojet e provimeve për përfundimin e arsimit të mesëm, përcaktohen nga ministri, me propozim të Qendrës Shtetërore të Provimeve.

Dispozitat e sipërpërmendura janë të përfshira në Ligjin për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për Arsimin e Mesëm dhe janë publikuar në Gazetën Zyrtare nr. 78 të vitit 2025. Këto dispozita që kanë të bëjnë me dhënien e provimeve nga matura shtetërore profesionale, matura shtetërore artistike, matura shkollore gjimnaziale, matura shkollore profesionale, matura shkollore artistike, provimi përfundimtar dhe matura ndërkombëtare do të zbatohen nga viti shkollor 2025/2026, ndërsa dispozitat për dhënien e maturës shtetërore do të zbatohen nga viti shkollor 2028/2029.

➤ **Transporti**

Nxënësi i shkollës së mesme me kohë të plotë ka të drejtën e transportit falas nëse në mënyrë kumulative plotëson kushtet e mëposhtme:

- vendbanimi i nxënësit është së paku 2.5 kilometra larg shkollës së mesme në të cilën është regjistruar nxënësi,
- nxënësi është i regjistruar në një shkollë të mesme në të cilën arsimi i mesëm, sektori dhe kualifikimi i zgjedhur nuk përfaqësohet në komunën ku jeton nxënësi,
- nëse në komunën/qytetin e Shkupit ku jeton nxënësi, të gjitha vendet në shkollat e mesme plotësohen me regjistrimin në vitin e parë të arsimit dhe

- nuk ka konvikt të nxënësve ose janë të plota kapacitetet akomoduese në komunën së cilës i përket shkolla e mesme ku është regjistruar nxënësi.

Nxënësi është i detyruar të paraqesë **kërkesë** për akomodim në konviktin e nxënësve në komunën/qytetin e Shkupit ku është i regjistruar në shkollën e mesme.

Nxënësi ka të drejtë të përdorë transport falas vetëm në kushtet kur kapaciteti i konviktit të nxënësve është i plotë, përkatësisht nxënësi është në listë pritjeje për pranim në konviktin e nxënësve.

Për nxënësit që përdorin akomodimin dhe ushqimin në konvikt i nxënësve, nuk organizohet transport falas për në shtëpi gjatë fundjavës, me përjashtim të nxënësve me aftësi të kufizuara.

Nxënësi me aftësi të kufizuara dhe shoqëruesi i tij/saj kanë të drejtë në transport falas, të përshtatur në mënyrë të arsyeshme, pavarësisht nga distanca nga vendbanimi i tyre deri në shkollën e mesme publike në të cilën nxënësi është i regjistruar dhe vijon mësimin.

Nxënësit, për realizimin e të drejtës për transport falas, parashtrojnë kërkesë në shkollën e mesme në të cilën janë të regjistruar, ndërsa mjetet i siguron themeluesi i shkollës së mesme.

Mjetet dhe mënyra e transportit të nxënësve janë në pajtim me Ligjin e Transportit Rrugor.

Për rrugën në të cilën nuk sigurohet transport i rregullt, themeluesi vendos për shumën e transportit.

Akomodimin dhe transportin e nxënësve të shkollave të mesme private e siguron themeluesi.

➤ **Parandalimi i dhunës ndaj nxënësve**

Në shkolla realizohen edhe programe për mbrojtje nga dhuna, keqpërdorimi dhe neglizhenca e nxënësve, programe për parandalimin e diskriminimit dhe programe për parandalimin e përdorimit të alkoolit, duhanpirjes, pjesëmarrjes në lojëra fati, keqpërdorimit të drogave dhe substancave të tjera psikotrope dhe delikuentës së të miturve.

Aktivitetet nga këto programe realizohen përmes aktiviteteve të ndryshme mësimore dhe jashtëmësimore me nxënësit, të punësuarit, prindërit ose kujdestarët e nxënësve, në bashkëpunim me komunat/Qytetin e Shkupit, në përputhje me nevojat e përcaktuara nga bordi i shkollës dhe këshilli i komunës/Qytetit të Shkupit dhe Shërbimi Pedagogjik.

Mjetet për realizimin e aktiviteteve sigurohen nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut, buxhetet e komunave, përkatësisht të Qytetit të Shkupit dhe nga burime të tjera (donacione, legate, dhurata, fondacione, projekte ndërkombëtare dhe të tjera), dhe përdoren në mënyrë të dedikuar.

Drejtori i shkollës së mesme është i detyruar të raportojë çdo formë dhune, keqpërdorimi ose neglizhence të kryer ndaj një nxënësi nga një nxënës tjetër, prind ose kujdestar, mësues, bashkëpunëtor profesional ose cilido person tjetër i punësuar në shkollën e mesme, te institucionet kompetente të përcaktuara me ligj.

Mënyrën e raportimit dhe mbrojtjes së nxënësit që është i ekspozuar ndaj cilësdo formë të dhunës, keqpërdorimit dhe neglizhencës, me propozim të Byrosë, e përcakton ministri..

Dënimi fizik dhe keqtrajtimi psikologjik i nxënësit janë të ndaluara.

Në shkollën e mesme ndalohet çdo lloj dhune ndaj nxënësit, e kryer nga një nxënës tjetër në shkollë, nga mësuesi ose ndonjë person tjetër i punësuar në shkollë, apo nga prindi i nxënësit në shkollën e mesme..

Nëse nxënësi gjatë qëndrimit në shkollën e mesme është viktimë e dhunës fizike nga mësuesi ose ndonjë person tjetër i punësuar në shkollën e mesme, ndaj mësuesit ose personit tjetër të punësuar në shkollë inicihet procedurë disiplinore për shkelje më të rënda të detyrave të punës dhe kjo paraqet bazë për ndërprerje të marrëdhënies së punës me largim nga puna, në përputhje me dispozitat nga fusha e marrëdhënieve të punës.

Nëse nxënësi gjatë qëndrimit në shkollën e mesme është viktimë e dhunës fizike nga një nxënës tjetër i shkollës së mesme, ndaj nxënësit që ka kryer dhunën fizike inicihet procedurë për shqiptuar masë pedagogjike..

Nëse nxënësi gjatë qëndrimit në shkollën e mesme është viktimë e dhunës fizike nga prindi i një nxënësi të shkollës së mesme, drejtori i shkollës së mesme menjëherë e raporton sulmin në Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe në Qendrën për Punë Sociale, të cilat veprojnë në përputhje me kompetencat e tyre. Për mësimdhënësin i cili nuk i ka kryer detyrat e tij të punës për parandalimin e sulmit ndaj nxënësit ose nuk ka ndërhyrë gjatë sulmit ndaj nxënësit, inicihet procedurë disiplinore për shkelje më të rënda të detyrave të punës dhe kjo paraqet bazë për ndërprerjen e marrëdhënies së punës me largim nga puna, në përputhje me dispozitat nga fusha e marrëdhënieve të punës..

Nëse drejtori i shkollës së mesme ka pasur njohuri se mund të ndodhë sulm ndaj nxënësit në shkollën e mesme dhe nuk ka ndërmarrë masa për këtë ose nuk ka raportuar çdo formë dhune, keqpërdorimi ose neglizhence të kryer ndaj nxënësit nga një nxënës tjetër, prind ose kujdestar, mësues, bashkëpunëtor profesional apo person tjetër i punësuar në shkollën e mesme, te institucionet kompetente të përcaktuara me ligj, ndaj drejtorit inicihet procedurë për shkarkim nga detyra e drejtorit të shkollës së mesme.

➤ **Mësimi plotësues**

Mësim plotësues organizohet për nxënës të cilët në vazhdimësi tregojnë rezultate të dobëta në mësim, e veçanërisht nëse:

- *kanë së paku dy nota të dobëta;*
- *kanë rezultate të dobëta në lëndë të caktuar mësimore;*
- *mungojnë nga mësimi në lëndë të caktuar mësimore dhe*
- *me kërkesë të nxënësit ose prindit, përkatësisht kujdestarit të tij.*

➤ **Mësimi shtesë**

Mësimi shtesë organizohet për nxënësit që arrijnë rezultate të rëndësishme në lëndë të veçanta mësimore (nxënës të talentuar).

Mësuesi është i detyruar t'ua ofrojë mësimin shtesë nxënësve, ndërsa nxënësit vendosin nëse do ta ndjekin atë.

➤ **Sjellja**

Në shkollën publike vlerësohet edhe sjellja e nxënësit:

- ✓ *shembullore;*
- ✓ *mirë ose*
- ✓ *e pakënaqëshme.*

➤ **Masat pedagogjike**

Për shkak të shkeljes së detyrave dhe mosplotësimit të obligimeve, ndaj nxënësit mund të zbatohen këto masa pedagogjike:

- **vërejtje me shkrim;**
- **vërejtje para përjashtimit dhe**
- **përjashtim nga shkolla publike.**

Vërejtjen me shkrim për nxënësin e shqipton udhëheqësi i paraleles, këshilli i mësimdhënësve të paraleles ose drejtorit.

Vërejtjen para përjashtimit dhe përjashtimin i shqipton këshilli i mësimdhënësve..

Masa pedagogjike e përjashtimit mund të shqiptohet vetëm për shkelje më të rëndë të detyrës së përcaktuar me statutin e shkollës..

➤ **Këshillimi i prindërve**

Prindi, përkatësisht kujdestari, dërgohet për këshillim nëse:

- *nxënësi gjatë vitit mësimor ka notë negative në tre ose më tepër lëndë;*
- *nxënësi ka më shumë se 10 mungesa të paarsyeshme ose 100 mungesa të arsyeshme;*
- *nxënësi është i padisiplinuar;*
- *nxënësi e ofendon mësimdhënësin;*
- *nxënësi merr pjesë në rrahje ose forma tjera të dhunës;*
- *nxënësi tregon sjellje asociale ose antisociale;*
- *nxënësi sillet në mënyrë të pamoralshme ose joetike dhe*
- *në periudhë të shkurtër nxënësit në mënyrë të konsiderueshme i bie suksesi.*

Udhëheqësi i klasës, përkatësisht udhëheqësi i paraleles e fton në këshillim së paku një prind, përkatësisht tutor, me ftesë të dërguar nëpërmjet telefonit, postës ose me dorëzim personal. Nëse ftesa ka të bëjë me sjellje asociale ose antisociale të nxënësit, përkatësisht me sjellje të pamoralshme dhe joetike të nxënësit, para se të dërgohet ftesa kërkohet mendim profesional nga Shërbimi Pedagogjik.

Shërbimi Pedagogjik, në afat prej dhjetë ditësh nga pranimi i kërkesës dorëzon mendim profesional për sjelljen e nxënësit.

Ftesa për këshillim të prindit, përkatësisht tutorit duhet të jetë me numra dhe të dorëzohet së paku tetë ditë para mbajtjes së këshillimit. Nëse prindi, përkatësisht tutori për shkaqe të arsyeshme nuk mund t'i përgjigjet ftesës, detyrohet që për mungesën ta njoftojë udhëheqësin e klasës, përkatësisht udhëheqësin e paraleles, para mbajtjes së këshillimit ose në afat prej tri ditësh pas këshillimit.

Udhëheqësi i klasës, përkatësisht udhëheqësi i paraleles e njofton psikologun, përkatësisht pedagogun e shkollës për ftesën e dorëzuar për këshillim të prindit. Psikologu, përkatësisht pedagogu i shkollës përpilon plan javor dhe mujor për mbajtjen e këshillimit në pajtim me bazat.

Me nxënësit prindërit, përkatësisht kujdestarë të të cilëve janë dërguar për këshillim për shkak të veprimeve të nxënësit, psikologu, përkatësisht pedagogu realizon këshillim të nxënësit.

Këshillimin e kryen psikologu i shkollës. Nëse në shkollë nuk ka të punësuar psikolog, atëherë këshillimin e kryen pedagogu. Nëse në shkollë nuk ka të punësuar psikolog, përkatësisht pedagog, atëherë për këshillimin caktohet pedagog ose psikolog nga ndonjë shkollë tjetër e mesme. Këshillimi kryhet në grupe në pajtim me planin javor dhe mujor. Numri i prindërve në grupe nuk mund të jetë më i madh se 20. Këshillimi realizohet në dy termine në kohëzgjatje prej 60 minutash.

Për këshillimin e prindit, përkatësisht kujdestarit, pedagogu, përkatësisht psikologu detyrohet që të veprojnë në pajtim me Programin për këshillim të prindërve, të cilin me propozim të Shërbimit Pedagogjik e miraton ministri. Nëse prindi, përkatësisht kujdestari nuk paraqitet në këshillim edhe pas ftesës së tretë, njoftohet Qendra për Punë Sociale.

Shërbimi Pedagogjik, për prindërit të cilët nuk i janë përgjigjur ftesës për këshillim dhe që nuk e kanë arsyetuar mungesën e tyre, parashtrohet propozim për ngritjen e procedurës për kundërvajtje te Inspektorati Shtetëror i Arsimit.

➤ **Programi vjetor**

Për sigurimin e cilësisë së mësimdhënies, bordi i shkollës miraton **programin për zhvillimin e shkollës**. Shkolla e publikon programin zhvillimor në faqen e saj zyrtare të internetit.

Me programin zhvillimor planifikohen qëllimet dhe vizioni për zhvillimin e shkollës së mesme në periudhë katërvjeçare, me aktivitete të përcaktuara konkretisht të shkollës, në përputhje me dokumentet strategjike dhe konceptuale, dokumentet profesionale dhe udhëzimet e përcaktuara nga institucionet kompetente në pajtim me ligjin.

Punën e shkollës së mesme gjatë vitit shkollor e përcakton **programi vjetor**. Programi vjetor i punës së shkollës së mesme përgatitet në bazë të programit për zhvillimin e shkollës.

➤ **Ekskursionet**

Për zhvillimin e interesave të ndryshme të nxënësve, shkolla e mesme organizon ekskursionet shkollore, të cilat përcaktohen me **programin vjetor të punës së shkollës**.

Nxënësit në ekskursionet shkollore përfshihen **vullnetarisht**.

Në përputhje me *Rregulloren për plotësimin e rregullores për mënyrën e realizimit të ekskursioneve shkollore të nxënësve të shkollave të mesme* gjatë organizimit dhe realizimit të mësimit që zgjat më pak se 180 ditë mësimore, si dhe të realizimit të mësimit sipas programeve të shkurtuara mësimore në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme ose gjatë organizimit të mësimit në distancë, shkolla nuk përgatit Program për ekskursionet shkollore.

Gjithashtu, Rregullorja parasheh se gjatë organizimit dhe realizimit të mësimit që zgjat më pak se 180 ditë mësimore, si dhe gjatë realizimit të mësimit sipas programeve të shkurtuara në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme ose gjatë organizimit të mësimit në distancë, shkolla mund të planifikojë dhe organizojë dy ekskursionet njëditore me nxënësit gjatë vitit shkollor, një në vjeshtë dhe një në pranverë. Ato realizohen me kohëzgjatje deri në pesë orë, për arritjen e qëllimeve sportive-rekreative, edukative dhe arsimore.

Ekskursionet organizohen në një largësi deri në pesë kilometra nga shkolla, pa përdorur transport publik. Ato organizohen në nivel gjenerate, por jo më shumë se dy paralele të njëjtën ditë në të njëjtën lokacion. Gjatë organizimit të ekskursioneve respektohen të gjitha protokollet dhe rekomandimet në përputhje me kushtet në të cilat ato organizohen.

Plani dhe organizimi i ekskursioneve miratohen nga bordi i shkollës..

➤ **Gara**

Për nxënësit që tregojnë sukses të veçantë në lëndë të caktuara organizohen gara në nivel komunal, rajonal dhe shtetëror. Garat organizohen nga shoqata të akredituara të mësimdhënësve.

➤ **Viti shkollor**

Puna edukative në shkollat e mesme kryhet në vitet shkollore.

Viti shkollor në shkollat e mesme fillon, si rregull, më **1 shtator dhe përfundon më 31 gusht** të vitit të ardhshëm. **Me përjashtim**, në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme (që konstatohet ekzistimi i gjendjes së krizës, e shpallur epidemi, gjegjësisht pandemi, zjarre, vërshime ose fatkeqësi të tjera të mëdha natyrore), viti shkollor mund të fillojë dhe të përfundojë në kohë të ndryshme nga koha e përcaktuar, për të cilën vendos **Qeveria**. Vendimi i Qeverisë ka të bëjë në tërë territorin e Republikës ose vetëm në një pjesë të saj.

Mësimi në vitin shkollor organizohet në **dy gjysmëvjetorë**.

Viti akademik për shkollat e mesme publike rregullohet me **Kalendarin për organizimin dhe funksionimin e shkollës së mesme publike**, të cilin e miraton ministri, ndërsa vitin akademik për shkollat e mesme private, themeluesi i shkollës së mesme private e rregullon me kalendarin për organizimin dhe funksionimin e shkollës së mesme private.

Shkolla e mesme është e detyruar të realizojë fondin vjetor të orëve mësimore të përcaktuara me planin dhe programet mësimore.

Shmangia nga numri i orëve mësimore vjetore të përcaktuara me planprogramin e lëndës përkatëse mund të jetë deri në 5% nëse orët e mësimi janë në ditë jo pune në përputhje me kalendarin për organizimin dhe funksionimin e shkollës së mesme publike, ose në përputhje me kalendarin për organizimin dhe funksionimin e shkollës së mesme private, për atë vit shkollor.

Mësimdhënësi i cili ka shmangie nga numri i orëve mësimore vjetore, është i obliguar ta realizojë programin mësimor.

Mësimdhënësi i cili ka munguar në mësimdhënie për shkak të pjesëmarrjes në projekte ndërkombëtare në fushën e arsimit është i detyruar të zbatojë planin mësimor dhe të arrijë fondin vjetor të orëve mësimore të përcaktuara me planprogramet dhe programet mësimore.

Në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme, në shkollën e mesme mund të organizohet mësim me prezencë fizike të nxënësve ose përmes mësimi në distancë, duke përdorur mjete të komunikimit elektronik.

Mjetet për komunikim elektronik janë mjete që mundësojnë realizimin e mësimi pa praninë fizike të përbashkët të pjesëmarrësve në procesin mësimor.

Në shkollën e mesme, në rrethana të jashtëzakonshme kur mësimi është i organizuar përmes mësimi në distancë, mund të organizohet mësim me prezencë fizike të nxënësve nëse plotësohen kriteret dhe kushtet, në përputhje me protokollet dhe planin për zhvillimin e mësimi për llojin përkatës të shkollës së mesme, të miratuara nga Qeveria në pajtim me ligjin, gjendjen epidemiologjike dhe gjendjet e tjera në territorin e komunës ku ndodhet shkolla, numrin e nxënësve në paralelë si dhe kushtet hapësinore dhe higjieno-sanitare në shkollë.

➤ **Ditët kur nuk zhvillohet mësimi**

Në shkollën e mesme mësimi nuk zhvillohet gjatë pushimeve të nxënësve dhe në ditën e shkollës.

Me 24 Maj - Dita e Shën. Kirilit dhe Metodit në shkollat e mesme organizohen manifestime kulturore, sportive dhe tjera dhe atë ditë nuk zhvillohet mësim.

Pjesëtarët e bashkësive, të cilët ndjekin mësim në gjuhë që ndryshon nga gjuha maqedonase, e kremtojnë ditën tradicionale të arsimit të bashkësisë përkatëse me manifestime kulturore dhe të tjera..

Mësimi në shkollat e mesme nuk zhvillohet gjatë kohë së festave shtetërore dhe festave tjera të caktuara me ligj.

Maksimumi gjysma e kohëzgjatjes së pushimit dimëror të nxënësve janë ditë jo pune me pagesë për të punësuarit në shkollën e mesme, përveç të punësuarve nga personeli ndihmës-technik, gjë që përcaktohet në Kalendarin për organizimin dhe funksionimin e shkollës së mesme publike. Këto ditë nuk janë pjesë e pushimit vjetor të të punësuarve dhe nuk llogariten në kohëzgjatjen e tij.

➤ **Ora mësimore**

Ora mësimore në shkollat publike **zgjat 45 minuta**, ndërsa për mësimin praktik dhe ushtrimet në ndërmarrje, institucione dhe shitore, sipas rregullës, zgjat **60 minuta**.⁸

Me përjashtim, në kushtet e rrethanave të jashtëzakonshme ora mësimore dhe ora e mësimi praktik mund të zgjasë më shkurt, për çfarë vendos qeveria.

⁸Në përputhje me Dekretin për mënyrën e organizimit dhe realizimit të mësimi në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme në shkollat fillore dhe të mesme, ora mësimore në shkollën e mesme zgjat 35 minuta.

➤ **Paralelet**

Veprimtaria edukative - arsimore në shkollat e mesme organizohet dhe zhvillohet në paralele, grupe dhe individualisht. Numri i nxënësve në paralele në shkollat publike nuk mund të jetë më i vogël se **25 dhe më i madh se 34 nxënës**.

Me përjashtim, në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme Qeveria e përcakton numrin maksimal të nxënësve në paralele. Paralele mund të formohet edhe me numër më të vogël të nxënësve të caktuar, pas miratimit të marrë nga themeluesi, ndërsa pas mendimit paraprak pozitiv nga Ministria.

➤ **Dekret për mënyrën e organizimit dhe realizimit të mësimin në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme në shkollat fillore dhe të mesme**

Si pasojë e pandemisë me virusin COVID-19, dhe me qëllim që të mundësohet e drejta për arsim paralelisht me të drejtën për shëndet, në shtetin tonë u miratuan: *Dekret për mënyrën e organizimit dhe realizimit të mësimin në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme në shkollat fillore dhe të mesme, Plani për zhvillimin e mësimin në shkollat fillore dhe të mesme për vitin shkollor 2020/2021 si dhe Protokolli për veprim në shkollat e mesme në Republikën e Maqedonisë së Veriut për organizimin e procesit edukativo-arsimor me prani fizike të nxënësve në vitin shkollor 2020/2021.*

Në përputhje me Dekretin për mënyrën e organizimit dhe realizimit të mësimin në kushte të rrethanave të jashtëzakonshme në shkollat fillore dhe të mesme, mësimi në shkollat e mesme është realizuar me prani fizike të nxënësve në shkollë ose përmes mësimin në distancë.

Drejtori i shkollës së mesme kujdesej për mbulimin e plotë të shkollës me lidhje interneti në të gjitha klasat. Në rast të mungesës së lidhjes së qëndrueshme të internetit në shkollë, mësimdhënësi mund ta zhvillonte orën edhe nga shtëpia, pasi të kishte marrë paraprakisht pëlqimin nga drejtori i shkollës.

✓ **Këshilltar i karrierës**

Për të monitoruar afinitetet individuale të nxënësve dhe për t'u ndihmuar nxënësve dhe prindërve të tyre, përkatësisht kujdestarëve, në zgjedhjen e vazhdimin të arsimit të lartë dhe/ose kalimit në tregun e punës, drejtori i shkollës së mesme me propozim të këshillit të mësimdhënësve formon **ekip për këshillim për karrierë**, të koordinuar nga këshilltari për karrierë në bashkëpunim me bashkëpunëtorët profesional dhe mësimdhënësit.

Këshilltar i karrierës është nga radhët e mësimdhënësve dhe është i punësuar me kohë të pacaktuar. Atë e emëron drejtori i shkollës së mesme, me propozimin e këshillit të mësimdhënësve.

Këshilltari i karrierës:

- Organizon trajnime dhe punëtori për planifikimin e karrierës,
- Kryen teste për vetëvlerësim dhe zhvillim të aftësive,
- siguron informacion për profesione të ndryshme dhe mundësi arsimimi dhe
- Ndihmon nxënësit të zhvillojnë plane personale të karrierës.

Këshilltari i karrierës, së bashku me ekipin për këshillim profesional, përgatit një program vjetor të punës, për të cilin ai dorëzon raport te drejtori dhe këshilli i mësimdhënësve deri në fund të vitit shkollor.

Anëtarët e ekipit për këshillim për karrierë janë nga radhët e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë në shkollë.

Me statutin e shkollës rregullohet përbërja dhe numri i anëtarëve të ekipit për këshillim për karrierë.

➤ **Vendet e punës në shkollat të mesme**

Në shkollën e mesme vendet e punës së të punësuarve janë:

- vende të punës së nëpunësve administrativë;
- vendete punës të dhënësve të shërbimeve publike në arsimin e mesëm dhe
- vende të punës të personave ndihmës teknikë.

Të punësuarit në shkollat e mesme që kryejnë punë të natyrës administrative për realizim të veprimtarisë së arsimit të mesëm kanë status të nëpunësve administrativë dhe për ato zbatohen dispozitat e Ligjit për arsimin e mesëm, Ligji për nëpunësit administrativë dhe dispozitat e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.

Të punësuarit në shkollat e mesme kryejnë punë ndihmëse teknike, kanë status të dhënësve të shërbimeve publike në arsimin e mesëm dhe punësohen në pajtim me dispozitat Ligji për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme. Për ato zbatohen dispozitat nga Ligji për të punësuarit në sektorin publik, Ligji për arsimin e mesëm dhe dispozitat e përgjithshme për marrëdhënie pune.

Të punësuarit në shkollat e mesme kryejnë punë ndihmëse teknike, kanë status të personave teknikë ndihmës dhe për ta zbatohen dispozitat nga Ligji për arsimin e mesëm, dispozitat nga fusha e të punësuarve në sektorin publik dhe dispozitat e përgjithshme për marrëdhënie pune.

Të punësuarit në shkollën e mesme duhet t'i nënshtrohen kontrollit mjekësor deri në fillim të vitit shkollor, në përputhje me dispozitat nga fusha e kujdesit shëndetësor.

Personit që vuan nga sëmundja mendore, alkoolizmi ose narkomania i ndërpritet marrëdhënia e punës në shkollën e mesme në mënyrën e përcaktuar me ligj.

Përcaktimi i aftësive psikofizike të të punësuarve në shkollën e mesme, përkatësisht diagnostikimi i sëmundjeve të caktuara mendore, alkoolizmit apo narkomanisë, kryhet në përputhje me Ligjin për kujdesin shëndetësor.

➤ **Punësimi në shkollat e mesme**

Drejtori, pas marrjes së mendimit paraprak nga Ministria për Shoqëri Informatike dhe Administratë dhe pëlqimit paraprak nga kryetari i komunës / Qytetit të Shkupit në territorin e të cilit ndodhet shkolla e mesme, si dhe nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës, miraton **planin vjetor për punësim** në shkollat e mesme, në përputhje me Ligjin për të punësuarit në sektorin publik.

Përzgjedhja e mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesionalë dhe edukatorëve, përmes konkursit publik, bëhet nga drejtori i shkollës publike sipas propozimit të komisionit të konkursit, ndërsa për shkollat private të mesme, nga organi i autorizuar nga themeluesi.

➤ **Procedura për punësimin e mësimdhënësve**

Ligji për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë e rregullon në mënyrë të detajuar procedurën për punësimin e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme, si dhe kushtet që duhet t'i plotësojnë mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë.

Mësimdhënësi zgjidhet përmes konkursit publik dhe lidh marrëdhënie pune me kohë të caktuar deri në fund të vitit shkollor.

Nëse punësimi i mësimdhënësit është për një vend pune të përhershëm të liru për shkak pensionimi, sëmundjeje, dorëheqjeje, vdekjeje, transferimi ose arsye tjetër, dhe për të cilin vend pune janë siguruar mjete financiare, konkursi publik shpallet pasi të jetë siguruar paraprakisht pëlqimi nga Ministria, për punësim me kohë të caktuar deri në fund të vitit shkollor. Personat që punësohen sipas ndonjërit prej bazave të përmendura më lart, mund të lidhin marrëdhënie pune edhe pa konkurs publik, me kohë të caktuar, maksimum deri në tre

muaj, dhe me pëlqimin paraprak të kryetarit të komunës për shkollat fillore komunale, përkatësisht të ministrit për shkollat fillore shtetërore.

Për punësimet në vende të reja pune, për të cilat është shfaqur nevoja për shkak të zgjerimit të veprimtarisë, rritjes së numrit të nxënësve ose ndryshimeve në planin mësimor, konkursi shpallet pasi të jetë siguruar paraprakisht pëlqimi për punësim me kohë të caktuar deri në fund të vitit shkollor nga Ministria e Financave përmes Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

Konkursi publik shpallet në të paktën dy gazeta ditore, prej të cilave së paku një në gjuhën maqedonase dhe një në gjuhën që flitet nga të paktën 20% e qytetarëve që përdorin një gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase.

Para shpalljes së konkursit publik për punësim, shkolla siguron nevojën për mësimdhënës me kohë të caktuar duke angazhuar një mësimdhënës me arsim të përshtatshëm dhe me normë të paplotë mësimore nga një shkollë tjetër publike në komunë, ndërsa për qytetin e Shkupit nga një shkollë tjetër publike në komunat e Qytetit të Shkupit, pasi të jetë siguruar paraprakisht pëlqimi nga Ministria për punësim me kohë të caktuar.

Kur në konkursin publik paraqiten më shumë kandidatë, përparësi kanë mësimdhënësit që kanë shkallë më të lartë të arsimit të përshtatshëm universitar dhe sukses më të lartë gjatë studimeve deridiplomike.

Nëse në konkursin publik nuk paraqitet person që i plotëson kushtet e përcaktuara me ligj, mund të lidhë marrëdhënie pune me kohë të caktuar deri në fund të vitit shkollor një person që është paraqitur në konkursin publik për mësimdhënës.

Mësimdhënësit mund të lidhin marrëdhënie pune me kohë të pacaktuar edhe me orar më të shkurtuar se ai i plotë, nëse vëllimi i punës është të paktën gjysma e orarit të plotë javor dhe nëse nuk japin lëndë me zgjedhje, në përputhje me ligjin.

Mësimdhënësit që realizojnë mësim dhe kanë fond të paplotë orësh në shkollën ku punojnë, mund të lidhin marrëdhënie pune me kohë të caktuar edhe në një shkollë tjetër, deri në plotësimin e normës së plotë të orëve.

Mësimdhënësit përzgjidhen nga drejtori i shkollës me propozim të bordit të shkollës. Gjatë përgatitjes së propozimit, bordi i shkollës detyrimisht merr parasysh shkallën më të lartë të arsimit të përshtatshëm universitar dhe suksesin më të lartë gjatë studimeve deridiplomike të kandidatëve.

Pa dhënë provimin profesional nuk mund të lidhet marrëdhënie pune me kohë të pacaktuar.

➤ **Procedura për punësimin e bashkëpunëtorëve profesional**

Bashkëpunëtori profesional zgjidhet përmes konkursit publik. Bashkëpunëtori profesional mund të lidhë marrëdhënie pune edhe pa konkurs publik, me kohë të caktuar, maksimum deri në tre muaj.

Konkursi publik shpallet në të paktën dy gazeta ditore, prej të cilave së paku një në gjuhën maqedonase dhe një në gjuhën që flitet nga të paktën 20% e qytetarëve që përdorin një gjuhë zyrtare tjetër nga gjuha maqedonase.

Kur në konkursin publik paraqiten më shumë kandidatë, përparësi kanë bashkëpunëtorët profesionalë që kanë shkallë më të lartë të arsimit të përshtatshëm dhe sukses më të lartë gjatë studimeve deridiplomike.

Gjatë përzgjedhjes së bashkëpunëtorëve profesionalë, edukatorëve dhe personelit tjetër jomësimdhënës në shkollat e mesme publike, zbatohet parimi i përfaqësimit të drejtë dhe adekuat të qytetarëve që i përkasin të gjitha bashkësive, pa cenuar kriteret e përcaktuara me ligj.

Bashkëpunëtorët profesionalë përzgjidhen nga drejtori i shkollës me propozim të bordit të shkollës. Gjatë përgatitjes së propozimit, bordi i shkollës detyrimisht merr parasysh

shkallën më të lartë të arsimit të përshtatshëm dhe suksesin më të lartë gjatë studimeve deridiplomike të kandidatëve.

Pa dhënë provimin profesional nuk mund të lidhet marrëdhënie pune me kohë të pacaktuar.

➤ **Mësimdhënës dhe bashkëpunëtor profesional**

Punën edukativo-arsimore në arsimin e mesëm e realizojnë mësimdhënësit, edukatorët dhe bashkëpunëtorët profesionalë (pedagog, psikolog, defektolog, sociolog, laborant, bibliotekar etj.).

Mësimi në shkollën fillore dhe atë të mesme realizohet nga mësimdhënësit. Lloji i përgatitjes profesionale të mësimdhënësve që zhvillojnë punë edukativo-arsimore në shkollën fillore ose të mesme përcaktohet me Normativin për kuadrin mësimor në programet mësimore për lëndët përkatëse, i miratuar nga ministri, me propozim të Byrosë për Zhvillimin e Arsimit, përkatësisht Qendrës për Arsim dhe Trajnim Profesional.

Në përputhje me *Ligjin për mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme*, **mësimdhënës** në shkollën fillore dhe të mesme mund të jetë personi i cili:

- ka përfunduar së paku katër vite arsim të lartë të përshtatshëm në përputhje me normativin për kuadrin mësimor të përcaktuar në programin mësimor dhe ka fituar së paku 240 EKTS. Kualifikimet që fitojnë mësimdhënësit për profesionin e mësimdhënësit në shkollat fillore dhe të mesme i përkasin nivelit VI A të Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe korrespondojnë me nivelin VI të Kornizës Evropiane të Kualifikimeve të Arsimit të Lartë.

- ka dhënë provimin profesional pas përfundimit të stazhit të praktikës,

- është shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,

- e njeh gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik, si dhe gjuhën dhe alfabetin në të cilin do ta zhvillojë mësimin.

Përfundimisht, mësimdhënës në shkollën fillore ose të mesme mund të jetë edhe një person që nuk e ka dhënë provimin profesional, por vetëm deri në përfundimin e vitit shkollor aktual dhe nën mentorimin e një mësimdhënësi-mentor të caktuar nga shkolla.

Personi që ka përfunduar studime të larta në një drejtim jomësimor të studimeve mësimore, përkatësisht në studime që nuk kanë drejtim mësimdhënësor dhe që përcaktohen me normativin për kuadrin mësimor në programin mësimor, mund të punësohet në shkollën fillore ose të mesme, përveç në mësimin klasor, vetëm nëse fiton përgatitje pedagogjiko-psikologjike dhe metodike në institucione të akredituara të arsimit të lartë. Përgatitja pedagogjiko-psikologjike dhe metodike fitohet përmes ndjekjes së mësimin dhe dhënies së provimeve, si dhe zhvillimit të të paktën 45 ditëve të praktikës mësimore në shkollën fillore ose të mesme ku jepet lënda mësimore për të cilën realizohet përgatitja pedagogjiko-psikologjike dhe metodike. Me dhënien e provimeve, kandidati fiton 30 kredi sipas EKTS..

Bashkëpunëtor profesional në arsimin fillor dhe të mesëm (pedagog, psikolog, edukator dhe rehabilitues special, sociolog, punonjës social, bibliotekar etj.) mund të jetë personi i cili:

- ka përfunduar të paktën katër vite arsim të lartë të përshtatshëm dhe ka fituar së paku 240 EKTS,,

- është shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe

- e njeh gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik, si dhe gjuhën dhe alfabetin në të cilin zhvillohet mësimi.

Kualifikimet që fitojnë bashkëpunëtorët profesionalë për profesionin e bashkëpunëtorit profesional në shkollën fillore dhe të mesme i përkasin nivelit VI A të Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe korrespondojnë me nivelin VI të Kornizës Evropiane të Kualifikimeve të Arsimit të Lartë.

Lloji i përgatitjes profesionale të bashkëpunëtorëve profesionalë në arsimin fillor dhe të mesëm përcaktohet me Normativin për bashkëpunëtorë profesionalë në arsimin fillor dhe të mesëm, i miratuar nga ministri me propozim të Byrosë për Zhvillimin e Arsimit dhe Qendrës për Arsim dhe Trajnim Profesional..

➤ **Evidenca dhe dokumentacioni pedagogjik**

Dokumentacioni pedagogjik në arsimin e mesëm përfshin:

- o *librin kryesor të nxënësve;*
- o *librin kryesor të provimit përfundimtar;*
- o *librin kryesor të provimit të maturës;*
- o *librin kryesor të maturës ndërkombëtare;*
- o *librin kryesor të arsimit të mesëm të specializuar;*
- o *diplomë;*
- o *dëftesë;*
- o *certifikatë për aftësim profesional;*
- o *certifikatë për aftësim të punës;*
- o *librezë të nxënësit dhe*
- o *fletëshpërngulje.*

Ditari i paraleles mbahet në gjuhën dhe alfabetin në të cilën zhvillohet mësimi.

Ditarin e paraleles mësimdhënësi e mban detyrimisht edhe në formë elektronike (e-ditari) në bazë javore, përmes ueb aplikacionit që e administron Ministria. Ditaret, nga ana e udhëheqësit të paralelës, shtypen në letër në fund të çdo muaji gjatë vitit mësimor.⁹

➤ **Menaxhimi dhe udhëheqja në shkollën e mesme**

➤ **Këshilli i shkollës**

Organ drejtues i shkollës së mesme publike është këshilli i shkollës.

Këshilli i shkollës në shkollën e mesme publike përbëhet prej 12 anëtarësh dhe atë:

- **katër përfaqësues nga mësimdhënësit;**
- **tre përfaqësues nga prindërit përkatësisht kujdestarët e nxënësve;**
- **tre përfaqësues nga themeluesi dhe**
- **nga një përfaqësues nga Ministria dhe nga bashkësia afariste.**

Përfaqësuesi nga bashkësia afariste merr pjesë në punën e këshillit shkollor, por nuk ka të drejtë të marrë pjesë gjatë votimit dhe marrjes së vendimit. Përfaqësuesit e prindërve të nxënësve, përkatësisht të kujdestarëve të nxënësve, themeluesit dhe të Ministrisë nuk mund të emërohen, përkatësisht të zgjedhen nga radhët e të punësuarve në shkollë. Përfaqësuesit e themeluesit për shkollat e mesme shtetërore i emëron dhe shkarkon Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut, kurse për shkollat komunale dhe shkollat e Qytetit të Shkupit, këshilli i komunës, përkatësisht këshilli i Qytetit të Shkupit. Përfaqësuesit e prindërve të nxënësve, përkatësisht të kujdestarëve të nxënësve, i emëron dhe shkarkon këshilli i prindërve, përfaqësuesit e arsimtarëve i emëron dhe shkarkon këshilli i arsimtarëve, përfaqësuesit e Ministrisë i emëron dhe shkarkon ministri, ndërsa përfaqësuesit e bashkësisë afariste, i propozojnë odat në Republikën e Maqedonisë së Veriut.

Anëtarët e këshillit, përveç përfaqësuesve të prindërve të nxënësve, emërohen për një periudhë prej **katër vjetësh**, me të drejtë edhe për një zgjedhje. Përfaqësuesit e prindërve të nxënësve emërohen për periudhën deri në përfundimin e arsimit të mesëm të fëmijës së tyre.

Këshilli i shkollës nga radhët e anëtarëve të vet zgjedh kryetar.

⁹ E parashikuar me Rregulloren për plotësimin e rregullores për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike në shkollat e mesme, e cila zbatohet nga viti shkollor 2021/2022.

Vendimet e këshillit të shkollës merren me **shumicë votash nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të këshillit të cilët kanë të drejtë të marrin pjesë gjatë votimit dhe marrjes së vendimeve.**

Këshilli i shkollës së mesme shtetërore/komunale:

- miraton statut;
- i propozon program vjetor për punë dhe raport për punë Ministrisë /themeluesit;
- i propozon plan financiar vjetor Ministrisë /themeluesit;
- i propozon llogari përfundimtare Ministrisë /themeluesit;
- publikon shpallje publike për zgjedhjen e drejtorit në së paku tri gazeta ditore të cilat botohen në të gjithë territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut nga të cilat njëri nga gazetatat që botohet në gjuhën që e flasin së paku 20% nga qytetarët që flasin gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase;
- bën intervistë me kandidatët për drejtor;
- **bën zgjedhjen e drejtorit nga kandidatët e paraqitur në konkursin e shpallur për emërimin e drejtorit (shkollë shtetërore) ose i propozon kryetarit të komunës një kandidat (shkollë komunale);**
- i paraqet propozim drejtorit për ndërprerjen e marrëdhënies së punës të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë të cilët në realizimin e procesit edukativo-arsimorë nuk tregojnë rezultate të kënaqshme;
- vendos për kundërshtimet dhe ankesat e të punësuarve në shkollë;
- vendos për ankesat e nxënësve, prindërve, përkatësisht kujdestarëve të nxënësve dhe
- shqyrton edhe çështje tjera të përcaktuara me statutin shkollës shtetërore.

➤ **Drejtori**

Drejtori është organi drejtues i shkollës së mesme publike dhe është përgjegjës për ligjshmërinë e punës dhe për punën materiale dhe financiare të shkollës.

Për drejtor të shkollës së mesme publike zgjidhet personi i cili i plotëson këto kushte:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- të ketë arsim të lartë me të paktën 240 kredite ECTS (niveli VIA) ose të ketë përfunduar të paktën një arsim të lartë katërvjeçar (të paktën niveli VII/1),
- të ketë të paktën pesë vjet përvojë pune si mësimdhënës ose bashkëpunëtor profesional,
- të ketë certifikatë për dhënien e provimit për drejtor,
- të ketë certifikatë të dhënies së provimit të drejtorisë, - të ketë, jo më shumë se pesë vjet, një certifikatë të njohur ndërkombëtarisht ose certifikatë të njohjes së gjuhës angleze: TOEFL IBT - të paktën 30 pikë, IELTS - të paktën 3 pikë, KET (Kembrixh Anglisht) – të dhënë, APTIS - të paktën niveli B2 (B2), ose të ketë një certifikatë, certificate ose vërtetim që konfirmon njohuritë e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht ose gjermanisht) në të paktën nivelin B2 (B2) të Kornizës së Përbashkët Europiane të Referencës për Gjuhët, të lëshuar nga një institucion ose ent në shtet ose jashtë vendit, i regjistruar si dhënës i këtij shërbimi, përveç për mësimdhënësit në lëndën e gjuhës gjermane,
- në momentin e zgjedhjes për drejtor nuk është dënuar me aktgjykim të formës së prerë me gjobë ose sanksion kundërvajtës, me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës,
- të ketë gjendje të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- të ketë një program pune për një periudhë katërvjeçare.

Me përjashtim, nëse asnjë kandidat nuk ka aplikuar me provim të dhënë për drejtor, për Për drejtor mund të zgjidhet edhe personi që nuk e ka dhënë provimin e drejtorit, por është i detyruar ta kalojë atë brenda një viti nga data e zgjedhjes për drejtor.

Nëse drejtori i zgjedhur nuk e kalon provimin e drejtorit në afatin e përcaktuar në paragrafin (3) të këtij neni, mandati i tij si drejtor i pushon.

Trajnimit e kandidatëve për drejtorë të shkollave të mesme publike dhe dhënien e provimit pas përfundimit me sukses të trajnimit e kryen Qendra Shtetërore e Provimeve, në pajtim me ligjin.

Programin për përgatitjen dhe dhënien e provimit për drejtorë dhe mënyrën e mbajtjes së provimit e përcakton ministri, me propozim të Qendrës Shtetërore të Provimeve.

Kandidatit i cili e ka dhënë provimin për drejtor i lëshohet **certifikatë**.

Shpenzimet për përgatitjen e kandidatit për provimin e drejtorit dhe Shpenzimet e dhënies së provimit të drejtorit përballohen nga kandidati. i cili është i detyruar t'i paguajë ato në llogarinë përkatëse të Qendrës Shtetërore të Provimeve.

Mandati i drejtorit të shkollës së mesme publike është **katër vjet**.

Drejtorin e shkollës së mesme komunale e zgjedh dhe e shkarkon kryetari i komunës, në pajtim me këtë ligj.

Drejtorin e shkollës së mesme të qytetit të Shkupit e zgjedh dhe e shkarkon kryetari i qytetit të Shkupit, në pajtim me këtë ligj.

Drejtorin e shkollës së mesme shtetërore e zgjedh dhe e shkarkon këshilli i shkollës, me pëlqimin paraprak të Ministrisë, në pajtim me këtë ligj.

Mësimdhënësit, ose bashkëpunëtori profesional i cili zgjidhet për drejtor të shkollës së mesme i pezullohet marrëdhënia gjatë kryerjes së detyrave të drejtorit të shkollës së mesme dhe ka të drejtë që në afat prej 15 ditësh pas përfundimit të mandatit të kthehet në punë në shkollë, përkatësisht në institucionin ku ka punuar para se të zgjidhet për drejtor dhe nivelit të kryerjes së aftësisë profesionale të tij.

Nëse mësimdhënësi, ose bashkëpunëtorët profesional nuk mund të kthehen në shkollën ku kanë punuar para se të zgjidhet drejtor, mësues ose bashkëpunëtorë profesionalë, radhitet dhe themelon marrëdhënie pune me orar të pa caktuar pune në vend përkatës pune në shkollë tjetër brenda territorit të komunës ose qytetit të Shkupit.

Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorit profesional i cili e ka fituar titullin mësimdhënësim-mentor, mësimdhënësim-këshilltar, bashkëpunëtor profesional-mentor ose bashkëpunëtor-këshilltar, **titulli i fituar i pezullohet** gjatë krye rjes së detyrave të drejtorit të shkollës së mesme.

➤ **Kompetencat e drejtorit të shkollës së mesme**

Drejtori i shkollës së mesme:

- përfaqëson dhe paraqet për shkollën e mesme dhe është përgjegjës për veprimet ligjore,
- organizon, planifikon dhe drejton punën e shkollës së mesme,
- monitoron dhe përmirëson punën arsimore në shkollën e mesme,
- përgatit një program për zhvillimin e shkollës,
- përgatit propozimin për programin vjetor të punës dhe raportin për shkollën,
- është përgjegjës për zbatimin e programit vjetor të punës,
- është përgjegjës për funksionimin e komisionit të maturës shtetërore,
- është përgjegjës për realizimin e të drejtave dhe detyrimeve të nxënësve,
- kujdeset për zbatimin e Kodit Etik të mësimdhënësimve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë, si dhe të Rregullores së Brendshme të shkollës së mesme, si dhe që me sjelljen e nxënësve dhe të punësuarve në shkollën e mesme të mos cenohet reputacioni dhe dinjiteti i shkollës,
- është përgjegjës për denoncimin e çdo forme dhune, abuzimi dhe neglizhence të kryer nga ose ndaj një nxënësi ose punonjësi të shkollës së mesme, pranë institucioneve kompetente të përcaktuara me ligj,

- i propozon këshillit të shkollës një plan vjetor financiar,
- i propozon një llogari vjetore këshillit të shkollës,
- miraton një plan vjetor të prokurimit publik,
- përzgjedh mësuesit, bashkëpunëtorët profesional dhe personelin ndihmës-teknik, në përputhje me ligjin dhe aktet e shkollës së mesme
- lidh kontratë pune me kandidatin e përzgjedhur me statusin e nëpunësit administrativ,
- gjatë shfrytëzimit të pushimit vjetor, pushimit mjekësor, si dhe në rastet e tjera të arsyeshme të mungesës, cakton një person nga radhët e punonjësve të shkollës së mesme për ta zëvendësuar,
- cakton mësuesit, bashkëpunëtorët profesionalë dhe stafin mbështetës dhe teknik,
- me aktvendim bën sistematizimin e nëpunësve administrativë,
- vendos për ndërprerjen e marrëdhënies së punës të mësuesve, bashkëpunëtorëve profesional dhe edukatorëve dhe personelit tjetër administrativ dhe ndihmës-teknik në përputhje me ligjin dhe kontratën kolektive,
- kontrollon mënyrën e mbajtjes së dosjeve profesionale të mësuesve dhe bashkëpunëtorëve profesional,
- inkurajon, monitoron dhe organizon aftësimin dhe zhvillimin profesional të mësuesve dhe bashkëpunëtorëve profesional,
- organizon mentorstvo за наставниците-приправници, стручните соработници-приправници, воспитувачи-приправници, organizon mentorim për mësimdhënësit-praktikantë, bashkëpunëtorët profesionalë, edukatorët-praktikantë,
- është i pranishëm në orët e mësimin në përputhje me planin e vizitës në klasë nga programi vjetor i punës së shkollës, për të cilin harton rekomandime dhe shënime nga vizita, të cilat i bashkëlidhen dosjes profesionale të mësimdhënësit,
- ndjek punën e mësimdhënëseve, bashkëpunëtorëve profesionalë dhe edukatorëve dhe i këshillon ata,
- cakton këshilltar për karrierë, me propozim të këshillit mësimor,
- kujdeset për bashkëpunimin me prindërit, gjegjësisht kujdestarët,
- kujdeset për pronën e shkollës, duke parandaluar uzurpimin dhe keqpërdorimin e saj
- informon prindërit ose kujdestarët për punën e shkollës së mesme dhe për ndryshimet në të drejtat dhe detyrimet e nxënësve,
- vendos për masat edukativo-disiplinore,
- organizon dhe monitoron punën e ekipit gjithëpërfshirës të shkollës dhe ekipeve të tjera në shkollë,
- e ndjek punën e organeve profesionale në shkollën e mesme
- inkurajon dhe monitoron punën e këshillit të nxënësve,
- siguron zbatimin e vendimeve të këshillit të shkollës,
- zbaton vendimet e këshillit të shkollës,
- vendos për lidhjen e kontratave të punës,
- formon ekipin gjithëpërfshirës të shkollës,
- formon ekipin e shkollës për integrimin shkollor,
- fillon procedurën për përgjegjësinë disiplinore të punonjësve të shkollave të mesme,
- kujdeset për bashkëpunimin e shkollës së mesme me institucionin shëndetësor në komunë,

- gjatë zbatimit të projekteve ndërkombëtare në fushën e arsimit, siguron përfaqësimin e të gjithë mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional në to, dhe
- kryen edhe punë të tjera në përputhje me ligjin dhe statutin e shkollës së mesme.

Përveç kompetencave të shënuara paraprakisht drejtori i shkollës së mesme me qendër burimore kryen edhe këto punë:

- zgjedh asistentë arsimorë që ofrojnë mbështetje për shkollat e mesme në punën me nxënësit me aftësi të kufizuara,
- vendos asistentë arsimorë që ofrojnë mbështetje për shkollat e mesme në punën me nxënësit me aftësi të kufizuara,
- inkurajon, monitoron dhe organizon aftësimin dhe zhvillimin profesional të asistentëve arsimorë që ofrojnë mbështetje për shkollat e mesme në punën me nxënësit me aftësi të kufizuara dhe
- në kuadër të shkollës së mesme është përgjegjëse për zhvillimin e të gjitha llojeve të provimeve të nxënësve, si dhe testimin ndërkombëtar të nxënësve.

❖ Procedura për përzgjedhje të drejtorit në shkollë të mesme

Prefekti, për shkollat e mesme komunale, përkatësisht shkollat e mesme të Qytetit të Shkupit, **tre muaj para kalimit të mandatit** të drejtorit ekzistues, **miraton vendim që këshilli i shkollës të botojë shpallje publike për zgjedhjen e drejtorit.**

Për shkollat e mesme shtetërore, këshilli shkollor tre muaj para kalimit të mandatit të drejtorit ekzistues, merr vendim të botojë shpallje publike për zgjedhjen e drejtorit.

Në shpalljen e botuar publike në mjetet publike, përcaktohen kushtet të cilat duhet t'i plotësojë kandidati për drejtor, dokumentacioni i nevojshëm, kohëzgjatja e shpalljes publike dhe afati në të cilin do të bëhet zgjedhja. Kandidatët e paraqitur ia paraqesin dokumentet e nevojshme, në pajtim me shpalljen, këshillit të shkollës. Dokumentet e arritura i shqyrton komisioni tre anëtarësh i zgjedhur nga këshilli i shkollës, përbërja dhe kompetenca e të cilit përcaktohen me statutin e shkollës. Komisioni është i obliguar që në afat prej pesë ditësh pas mbarimit të shpalljes t'i shqyrtojë dokumentet e arritura. Kandidatëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e parapara në shpallje, u kthehen dokumentet me arsyetim. Këshilli shkollor mund të kërkojë dokumente plotësuese nga kandidatët, të cilët i plotësojnë kushtet në pajtim me dispozitat e statutit të shkollës. Anëtarët e këshillit drejtues dhe përfaqësuesi i Byrosë për zhvillimin e arsimit bëjnë intervistë me kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet për drejtor. Këshilli shkollor i shkollës së mesme komunale, në afat prej shtatë ditësh nga biseda e bërë me kandidatët, **i propozon prefektit një kandidat për t'u zgjedhur drejtor.** Këshilli shkollor shkollës së mesme shtetërore, në afat prej shtatë ditësh nga biseda e bërë me kandidatët, i propozon ministrit kandidat për zgjedhjen e drejtorit dhe bën zgjedhjen e drejtorit. Prefekti, në afat prej 15 ditësh nga dita e marrjes së propozimit, bën zgjedhjen e drejtorit.

Nëse prefekti në afat të përcaktuar nuk zgjedh drejtor, është i obliguar që në afat prej tri ditësh ta informojë këshillin e shkollës me arsyetim me shkrim për shkaqet.

Këshilli i shkollës në afat prej shtatë ditësh nga dita e pranimi të informatës i paraqet prefektit një propozim për zgjedhjen e drejtorit.

Prefekti është i obliguar që në afat prej pesë ditësh nga dita e pranimi të propozimit, ta zgjedhë kandidatin e propozuar nga këshilli i shkollës.

Kandidatët, të cilët nuk janë të zgjedhur, në afat prej 15 ditë nga dita e pranimi të vendimit të prefektit, kanë të drejtë për ankesë sa i përket zbatimit të procedurës për zgjedhjen e drejtorit, në Komisioni Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative, Procedurë të Marrëdhënies së Punës dhe Mbikëqyrje Inspektuese në Shkallë të Dytë.

Kundër vendimit të komisionit kandidati mund të fusë kontest juridik para gjykatës kompetente.

❖ **Ndihmësdrejtori**

Në shkollën e mesme me 300 deri në 500 nxënës, mund të emërohet një ndihmësdrejtor për të kryerjen e punëve udhëheqëse dhe pedagogjike, që realizon detyrat e ndihmësdrejtorit me gjysmën e kohës së punës, ndërsa gjysmën tjetër të kohës së punës kryen detyra si mësimdhënës ose bashkëpunëtor profesional në shkollën e mesme.

Në shkollën e mesme me 501 deri në 1000 nxënës, mund të emërohet një ndihmës i drejtorit për kryerjen e detyrave drejtuese dhe pedagogjike, që kryen detyrat e ndihmësdrejtorit me kohë të plotë pune.

Në shkollën e mesme me më shumë se 1000 nxënës, mund të emërohen dy ndihmësdrejtorë për kryerjen e detyrave udhëheqëse dhe pedagogjike, të cilët kryejnë detyrat e ndihmësdrejtorëve me kohë të plotë pune.

Në shkollën e mesme me qendrën burimore, mund të emërohet një ndihmës i drejtorit për kryerjen e detyrave udhëheqëse dhe pedagogjike. Ky ndihmës kryen detyrat e tij si ndihmësdrejtor me kohë të plotë pune.

Për ndihmës të drejtorit emërohet personi nga radhët e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional, i punësuar në shkollën e mesme me orar të pacaktuar të punës dhe me përvojë pune së paku tri vjet në fushën e arsimit.

Ndihmësdrejtorin e emëron dhe shkarkon drejtori i shkollës së mesme. Ndihmësi i drejtorit i kryen punët e autorizuar me shkrim nga drejtori dhe e zëvendëson në mungesë për shkak të sëmundjes, pushimit zyrtar dhe arsyeve tjera të arsyetuara.

Drejtori e autorizon mësimdhënësin, bashkëpunëtorin profesional ose sekretarin e shkollës së mesme për kryerjen e detyrave të caktuara nga kompetencat e tij dhe për ta zëvendësuar në mungesë të arsyeshme, nëse në shkollën e mesme nuk ka ndihmës drejtor, por jo më gjatë se tre muaj.

❖ **Shkarkimi i drejtorit**

Drejtori i shkollës publike mund të shkarkohet veçanërisht:

- *me kërkesë personale;*
- *në rast të shkeljes së bërë gjatë zbatimit të ligjeve, rregulloreve tjera dhe akteve të përgjithshme të konstatuar nga ana e Inspektoratit Shtetëror të Arsimit;*
- *nëse nuk e realizon programin për punë dhe nuk realizohen planet dhe programet për punën edukative-arsimore*
- *nëse me fajin e tij janë dëmtuar nxënësit, përkatësisht prindërit ose kujdestarët e tyre dhe komuniteti social;*
- *nëse lejon pagim të mjeteve të cilat nuk janë caktuar në planin financiar vjetor të shkollës dhe*
- *nëse lejon organizim të veprimtarive dhe aktiviteteve që janë në kundërshtim me planet dhe programet.*

Nëse ekzistojnë njohuri të caktuara për bazë të mundshme për shkarkimin e drejtorit, bordi i shkollës thërret një mbledhje në të cilën merret një konkluzion me shkrim, i cili i dorëzohet drejtorit.

Drejtori ka të drejtë që brenda shtatë ditëve nga pranimi të deklarohet lidhur me pretendimet në konkluzion. Nëse bordi i shkollës nuk e pranon deklarimin e drejtorit, thërret një mbledhje brenda tre ditëve dhe në prani të një përfaqësuesi të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit kryen intervistimin e drejtorit. Përfaqësuesi i Inspektoratit Shtetëror të Arsimit jep mendim për arsyeshmërinë e shkarkimit të drejtorit. Nëse bordi i shkollës vlerëson se është e nevojshme, i dorëzon kryetarit të komunës propozim për shkarkimin e drejtorit..

Drejtori i shkarkuar ka të drejtë ankese brenda 15 ditëve nga dita e pranimi të vendimit të prefektit, ka të drejtë për ankesë lidhur me zbatimin e procedurës së shkarkimit të drejtorit

në Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative, Procedurë nga Marrëdhëniet e Punës dhe Mbikëqyrje Inspektuese në Shkallë të Dytë.

Kundër vendimit të komisionit drejtori i shkarkuar mund të ngritë kontest administrativ në gjykatën kompetente.

Nëse Inspektorati Shtetëror i Arsimit konstaton:

- shkelje më të rënda në punë në rast të kryerjes së shkeljes gjatë zbatimit të ligjeve, rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme.;
- mosrealizimi i programit të punës dhe mosrealizimi i planeve dhe programeve të punës edukativo-arsimore;
- se u është shkaktuar dëm nxënësve, respektivisht prindërve ose kujdestarëve të tyre dhe komunitetit shoqëror, për faj të drejtorit.
- se drejtori ka lejuar pagesën e mjeteve që nuk janë të përcaktuara në planin financiar vjetor të shkollës.;
- se drejtori ka lejuar organizimin e veprimtarive dhe aktiviteteve që janë në kundërshtim me planet dhe programet.,

Inspektorati Shtetëror i Arsimit i dorëzon drejtorit të shkollës së mesme publike një raport me propozim masash, sipas të cilave drejtori duhet të veprojë brenda 30 ditëve nga dita e marrjes së raportit..

Nëse drejtori i shkollës nuk vepron brenda afatit, inspektori shtetëror i arsimit i dorëzon bordit të shkollës një aktvendim për zbatimin e masave të propozuara. Afati për zbatimin e vendimit është 30 ditë nga dita e marrjes së tij.

Nëse bordi i shkollës nuk vepron sipas vendimit për zbatimin e masave të propozuara, Inspektorati Shtetëror i Arsimit ia dorëzon aktvendimin kryetarit të komunës, ndërsa për shkollat e mesme shtetërore ministrit dhe themeluesit të shkollës së mesme publike.

Prefekti, përkatësisht ministri, brenda 30 ditëve nga dita e marrjes së vendimit për zbatimin e masave, është i detyruar ta shkarkojë drejtorin e shkollës, ndërsa themeluesi – bordin e shkollës.

Nëse prefekti nuk e shkarkon drejtorin, dhe themeluesi nuk e shkarkon bordin e shkollës brenda afatit, Ministria, në bazë të të drejtës së mbikëqyrjes, i shkarkon drejtorin dhe anëtarët e bordit të shkollës së mesme publike. Ministria, në bazë të së drejtës së mbikëqyrjes, emëron menjëherë ushtrues detyre të drejtorit nga radhët e të punësuarve në shkollë, i cili i kryen detyrat për një periudhë jo më të gjatë se gjashtë muaj, si dhe emëron anëtarë të bordit të shkollës me mandat prej maksimum një viti.

❖ Ushtrues detyre drejtor

Prefekti, përkatësisht ministri, në afat prej tri ditësh nga dita e shkarkimit të drejtorit, emëron **ushtruesin e detyrës së drejtorit** nga radhët e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë në shkollën e mesme.

Ushtruesi i detyrës së drejtorit duhet t'i plotësojë kushtet për drejtor, përveç nëse ka program pune për periudhën katërvjeçare.

Me përjashtim, nëse asnjë nga mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional në shkollën e mesme nuk posedon certifikatë për dhënie e provimit për drejtor të shkollës së mesme dhe/ose nuk ka certifikatë ose certifikatë të njohur ndërkombëtarisht për njohjen e gjuhës angleze: TOEFL IBT - së paku 30 pikë, IELTS - së paku 3 pikë, Testi i gjuhës angleze (të paktën 3 pikë), KET . Anglisht) – e kaluar, APTIS – të paktën niveli B2 (B2) ose një certifikatë, vërtetim ose vërtetim që konfirmon njohurinë e një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht ose gjermanisht) në të paktën nivelin B2 (B2) të Kornizës së Përbashkët Evropiane të Referencës për Gjuhët, mund të emërohet një mësimdhënës, përkatësisht një bashkëpunëtor profesional nga radhët e të punësuarve në shkollë të mesme, si ushtrues i detyrës së drejtorit.

Kryetari i komunës, përkatësisht ministri më së voni 30 ditë para skadimit të afatit, merr vendim që këshilli i shkollës të shpallë shpallje publike për zgjedhjen e drejtorit.

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

Ushtruesi i detyrës së drejtorit i kryen detyrat deri në emërimin e drejtorit të ri, por jo më gjatë se gjashtë muaj nga data e emërimit të tij.

❖ **Organe dhe trup profesional**

Organe dhe trup profesional në shkollat publike janë:

- **këshilli i arsimtarëve** (të cilin e përbëjnë mësime dhe bashkëpunëtorët profesional);
- **këshilli i vitit**, përkatësisht këshilli i profesionit (të cilin e përbëjnë mësime dhe bashkëpunëtorët profesional);
- **këshilli i paraleles;**
- **udhëheqësi i paralelels dhe**
- **aktive profesionale të mësimeve sipas sferave të caktuara profesionale.**

❖ **Kompetencat e këshillit të mësimeve**

Këshilli i mësimeve:

- jep mendim pas propozimit të programit vjetor për punë dhe e ndjek zbatimin e tij;
- e shqyrton dhe vërteton suksesin e nxënësve dhe punën e organeve tjera profesionale;
- e shqyrton raportin vjetor për punë të mësimeve dhe bashkëpunëtorëve profesional dhe Raportin nacional për punë të mësimeve dhe bashkëpunëtorëve profesional dhe propozon masa përkatëse;
- jep propozime për avancimin e mësimeve dhe bashkëpunëtorëve profesional në shkollë,;
- ua mundëson nxënësve përfundimin e dy viteve për një vit shkollor;
- e shqyrton realizimin e planit dhe programit dhe ndërmerr masa për zbatimin e tyre;
- sjell vendime pas ankesave të nxënësve për notat e vërtetuara;
- e shqyrton raportin për mbikëqyrjen e kryer profesionale, propozon masa përkatëse dhe;
- kryen edhe punë tjera të përcaktuara me këtë ligj dhe statusin e shkollës.

❖ **Këshilli i prindërve**

Në shkollën e mesme publike formohet këshilli i prindërve, i cili përbëhet nga përfaqësues të prindërve të nxënësve që nuk janë të punësuar në shkollë.

Këshilli i prindërve e ndjek dhe jep mendime për realizimin e procesit edukativo-arsimor.

Puna, numri i anëtarëve, mënyra e përzgjedhjes dhe organizimi i këshillit të prindërve përcaktohen me statutin e shkollës.

❖ **Organizimi dhe pjesëmarrja e nxënësve**

Në shkollat e mesme nxënësit organizohen në bashkësi të klasave dhe këshilla nxënësish.

Nxënësit kanë të drejtë të organizohen lirisht në këshill të nxënësve ose në forma të tjera në pajtim me ligjin.

Bashkësia e klasës përbëhet nga nxënës të së njëjtës klasë dhe zgjedh kryesinë.

Kryesia e bashkësisë së klasës përbëhet nga kryetari, zëvendëskryetari dhe sekretari.

Bashkësinë e klasës e përfaqëson **kryetari**, i cili ka një zëvendës. Mandati i kryetarit të klasës, zëvendësit të tij dhe sekretarit është një vit akademik me të drejtë edhe për një mandat të njëpasnjëshëm.

Zgjedhja e kryesisë së bashkësisë së klasës, detyrat dhe detyrat e saj dhe mbarimi i parakohshëm i mandatit të kryetarit të bashkësisë së klasës, zëvendësit të tij dhe sekretarit rregullohen me statutin e shkollës së mesme.

Këshilli i nxënësve është formë e organizimit të nxënësve në nivelin e shkollës së mesme, i përbërë nga kryetari, nënkryetari, sekretari i përgjithshëm dhe kryetarët e bashkësive të klasës në shkollën e mesme. Anëtarët e keshillit të nxënësve kanë mandat prej një viti akademik me të drejtë edhe për një mandat të njëpasnjëshëm..

Këshilli i nxënësve udhëhiqet nga **kryetari**, ndërsa në rast të mungesës së tij, nga nënkryetari. Në shkollat e mesme ku mësimi jepet në shumë gjuhë mësimore, kryetari dhe nënkryetari i keshillit të nxënësve janë nxënës nga komunitete të ndryshme.

Në shkollën e mesme zgjidhet **avokati i popullit** për nxënës, i cili siguron mbrojtjen dhe avancimin e të drejtave të nxënësve në shkollën e mesme dhe i përfaqëson nxënësit para organeve profesionale dhe organeve konsultative të shkollës.

7. Analiza e Ligjit për Standardin e Nxënësve dhe akteve nënligjore

❖ Dispozitat themelore

Me Ligjin për standardin e nxënësve rregullohen themelimi, organizimi, funksionimi dhe menaxhimi në institucionet për standardin e nxënësve, si pjesë e sistemit të edukimit dhe arsimit.

Standardi i nxënësve realizohet në institucione publike për standardin e nxënësve, të cilat organizohen si: **konvikt publik i nxënësve** (komunal, përkatësisht konvikt i nxënësve i Qytetit të Shkupit dhe konvikt shtetëror), **konvikt privat** si dhe **bursa të nxënësve**.

❖ Menaxhimi dhe udhëheqja me konviketet e nxënësve

Organ i menaxhimit në konviktin publik të nxënësve është bordi drejtues.

Bordi drejtues në konviktet publike të nxënësve përbëhet nga shtatë anëtarë, dhe atë:

- ✓ **dy përfaqësues nga edukatorët dhe bashkëpunëtorët profesionalë;**
- ✓ **një përfaqësues nga prindërit, përkatësisht kujdestarët e nxënësve;**
- ✓ **tre përfaqësues nga themeluesi dhe**
- ✓ **një përfaqësues nga ministria.**

Përfaqësuesit e prindërve të nxënësve, përkatësisht të kujdestarëve të nxënësve, themeluesit dhe të Ministrisë nuk mund të emërohen, përkatësisht të zgjedhen nga radhët e të punësuarve në konvikt të nxënësve. Përfaqësuesit e themeluesit për shkollat e mesme shtetërore të konvikteve i emëron dhe shkarkon Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut, kurse për shkollat komunale dhe konviktet e Qytetit të Shkupit, keshilli i komunës, përkatësisht keshilli i Qytetit të Shkupit. Përfaqësuesit e prindërve të nxënësve, përkatësisht të kujdestarëve të nxënësve, i emëron dhe shkarkon keshilli i prindërve, përfaqësuesit e edukatorëve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë i emëron dhe shkarkon keshilli i mësimdhënësve, përfaqësuesit e Ministrisë i emëron dhe shkarkon ministri.

Anëtarët e keshillit drejtues, përveç përfaqësuesve të prindërve të nxënësve, përkatësisht kujdestarëve të nxënësve emërohen për një periudhë prej **katër vjetësh**, me të drejtë edhe për një zgjedhje. Përfaqësuesit e prindërve, përkatësisht kujdestarëve të nxënësve emërohen për periudhën derisa fëmiu i tyre qëndron në konviktin e nxënësve.

Keshilli drejtues nga radhët e antarëve të vet zgjedh **kryetari**.

Vendimet e këshillit drejtues merren me **shumicë votash nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të këshillit.**

Këshilli drejtues i **konviktit të nxënësve shtetëror/komunal:**

- miraton statut;
- propozon program vjetor për punë dhe raport për punë në ministrinë/themeluesin;
- propozon plan vjetor financiar të ministria/themeluesi;
- propozon llogari përfundimtare të ministria/themeluesi;
- publikon shpallje publike për zgjidhje të drejtorit;
- bën intervistë me kandidatët për drejtor;
- **bën përzgjedhjen e drejtorit nga kandidatët e paraqitur në shpalljen për emërimin publike për emërimin e drejtorit/ nga kandidatët e paraqitur në shpalljen publike për emërimin e drejtorit i propozon kryetarit të komunës së qytetit të Shkupit një kandidat;**
- i paraqet propozim drejtorit për ndërprerjen e marrëdhënies së punës të edukatorëve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë të cilët në realizmin e procesit edukativo-arsimor nuk tregojnë rezultate të kënaqëshme;
- vendos për kundërshtimet dhe ankesat e të punësuarve në konviktin e nxënësve;
- vendos për ankesat e nxënësve, prindërve, përkatësisht kujdestarëve të nxënësve dhe
- shqyrton edhe çështje tjera të përcaktuara me statutin e konviktit shtetëror të nxënësve.

❖ **Drejtori**

Drejtori është organi drejtues i konviktit të nxënësve dhe është përgjegjës për ligjshmërinë e punës dhe për punën materiale dhe financiare të konviktit.

Për drejtor të konvikti publik të nxënësve zgjidhet personi i cili i plotëson këto kushte të përcaktuara me ligj:

- **i plotëson edhe kushtet për edukator dhe bashkëpunëtor profesional në punën edukativo-arsimore;**
- **të ketë arsim të lartë dhe të paktën pesë vjet përvojë pune në institucionin për punë edukativo-arsimore të verifikuar nga ministria;**
- **të ketë dhënë provimin për drejtor për shkollë fillore ose shkollë të mesme publike;**
- **në momentin e zgjedhjes të mos jetë i gjykuar me aktgjykim të formës së prerë me gjobë ose sanksion kundërvajtës, me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës;**
- **të posedojë një nga këto certifikata ose dëshmi ndërkombëtarisht të njohura për njohje aktive të gjuhës angleze, jo më të vjetra se pesë vjet: TOEFL IBT – së paku 74 pikë, IELTS – së paku 6 pikë, ILEC (Cambridge English: Legal) – së paku niveli B2, FCE (Cambridge English: First) ose BULATS – së paku 60 pikë, ose APTIS – së paku niveli B2.**

Me përjashtim, nëse asnjë kandidat nuk ka aplikuar me provim të dhënë për drejtor, për drejtor mund të zgjidhet edhe personi që nuk e ka dhënë provimin e drejtorit, por është i detyruar ta kalojë atë brenda një viti nga data e zgjedhjes për drejtor.

Nëse drejtori i zgjedhur nuk e kalon provimin e drejtorit në afatin e përcaktuar mandati i tij si drejtor i pushon.

Mandati i drejtorit të konviktit publik të nxënësve është **katër vjet me të drejtë rizgjedhjeje.**

Drejtori i konviktit komunal të nxënësve zgjidhet dhe shkarkohet nga kryetari i komunës, në pajtim me ligjin.

Drejtori i konviktit të nxënësve të qytetit të Shkupit zgjidhet dhe shkarkohet nga kryetari i komunës të qytetit të Shkupit, në pajtim me ligjin.

Drejtori i konviktit shtetëror të nxënësve zgjidhet dhe shkarkohet nga bordi drejtues, me pëlqim paraprak nga ministria, në përputhje me ligjin.

Drejtori i konviktit privat të nxënësve emërohet dhe shkarkohet nga themeluesi.

Drejtori i konviktit të nxënësve e organizon dhe udhëheqë punën edukative-arsimore dhe punën tjetër brenda fushëveprimit të kompetencave të tij të përcaktuara me ligj dhe me aktet e konviktit të nxënësve dhe e përfaqëson atë para palëve të treta.

Drejtori i konviktit shtetëror/komunal të nxënësve paraqet raport për punën materiale-financiare të konviktit të nxënësve para bordit drejtues të konviktit shtetëror të nxënësve dhe para ministrisë/këshillit të komunës, përkatësisht para Këshillit të Qytetit të Shkupit.

Ministri, përkatësisht këshilli i komunës dhe i Qytetit të Shkupit, duke pasur parasysh mendimin e bordit drejtues dhe bazuar në raportet e drejtorëve të konvikteve të nxënësve, e vlerëson punën e tyre.

Në realizimin e detyrimeve dhe udhëheqjen, drejtori:

- propozon programin vjetor të punës dhe ndërmerr masa për zbatimin e saj;
- zbaton vendimet e bordit drejtues;
- bën përzgjedhjen e personelit edukativo-arsimor dhe të personelit tjetër;
- i propozon themeluesit numrin e nxënësve që duhet të qëndrojnë në vitin e ardhshëm shkollor.;
- vendos për sistemimin e të punësuarve;
- vendos për ndërprerjen e marrëdhënies së punës së të punësuarve;
- paraqet raport për suksesin dhe rezultatet e arritura në punën edukativo-arsimore sipas standardeve të përcaktuara nga ministria dhe e dorëzon atë te bordi drejtues, Byroja për Zhvillimin e Arsimit, ministria, përkatësisht te themeluesi, në pajtim me programin vjetor dhe
- kryen edhe detyra të tjera të parashikuara me ligj, me statutin dhe me aktet e tjera të konviktit të nxënësve.

Kryetari i komunës, për konviktet komunale të nxënësve, përkatësisht kryetari i Qytetit të Shkupit, për konviktet e nxënësve të Qytetit të Shkupit, tre muaj para skadimit të mandatit të drejtorit aktual, sjell vendim që bordi drejtues të shpallë konkurs publik për zgjedhjen e drejtorit në të paktën tre gazeta ditore që botohen në tërë territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut, nga të cilat një nga gazetatat të botohet në gjuhën që flitet nga të paktën 20% e qytetarëve që flasin gjuhë zyrtare ndryshe nga gjuha maqedonase.

Për konviktet shtetërore të nxënësve, bordi drejtues tre muaj para skadimit të mandatit të drejtorit aktual, sjell vendim për të shpallur konkurs publik për zgjedhjen e drejtorit në të paktën tre gazeta ditore që botohen në tërë territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut, nga të cilat një gazetë të botohet në gjuhën që flitet nga të paktën 20% e qytetarëve që flasin gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase. Në shpalljen publike përcaktohen kushtet që duhet t'i plotësojë kandidati për drejtor, dokumentacioni i nevojshëm, kohëzgjatja e shpalljes publike dhe afati në të cilin do të kryhet përzgjedhja. Kandidatët e paraqitur i dorëzojnë dokumentet e nevojshme në përputhje me shpalljen para bordit drejtues. Dokumentet e pranuar shqyrtohen nga një komision treanëtarësh i zgjedhur nga bordi drejtues, kompetencat e të cilit përcaktohen me statutin e konviktit të nxënësve. Komisioni është i obliguar që brenda pesë ditëve pas përfundimit të shpalljes t'i shqyrtojë dokumentet e pranuar. Kandidatëve që nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpallje, u kthehen dokumentet me arsyetim. Këshilli drejtues mund të kërkojë dokumente plotësuese nga kandidatët që i plotësojnë kushtet, në pajtim me dispozitat e statutit të konviktit të nxënësve. Anëtarët e këshillit drejtues dhe përfaqësuesi nga Byroja për Zhvillimin e Arsimit zhvillojnë intervistë me kandidatët që i plotësojnë kushtet për drejtor. Këshilli drejtues i konviktit komunal të nxënësve, përkatësisht i Qytetit të Shkupit, brenda shtatë ditëve nga zhvillimi i intervistës me kandidatët, **i propozon kryetarit të komunës një kandidat për zgjedhjen e drejtorit.** Këshilli drejtues i konviktit

shtetëror të nxënësve, brenda shtatë ditëve nga zhvillimi i intervistës me kandidatët, **i propozon ministrin kandidatin për zgjedhjen e drejtorit dhe bën përzgjedhjen e drejtorit.** Kryetari i komunës, brenda 15 ditëve nga dita e marrjes së propozimit, kryen përzgjedhjen e drejtorit. Nëse kryetari i komunës nuk zgjedh drejtor brenda afatit, është i obliguar që brenda tre ditëve ta njoftojë këshillin drejtues me arsyetim me shkrim për shkaqet. Këshilli drejtues, brenda shtatë ditëve nga dita e pranimi të njoftimit, i dorëzon kryetarit të komunës një propozim për zgjedhjen e drejtorit. Kryetari i komunës është i obliguar që brenda pesë ditëve nga dita e marrjes së propozimit ta zgjedhë kandidatin e propozuar nga këshilli drejtues

Kandidatët që nuk janë zgjedhur, brenda 15 ditëve nga dita e pranimi të vendimit të kryetarit të komunës, kanë të drejtë ankese lidhur me realizimin e procedurës së zgjedhjes së drejtorit te Komisioni Shtetëror për Vendosje në Procedurë Administrative, Procedurë të Marrëdhënies së Punës dhe Mbikëqyrje Inspektuese në shkallë të dytë. Kundër vendimit të Komisionit, kandidati ka të drejtë padie në gjykatën kompetente themelore.

Drejtori i konviktit publik të nxënësve mund të shkarkohet nga themeluesi:

- me kërkesë personale;
- në rast të shkeljes së bërë gjatë zbatimit të ligjeve, rregulloreve tjera dhe akteve të përgjithshme të konstatuar nga ana e Inspektoratit Shtetëror të Arsimit;
- nëse nuk e realizon programin për punë dhe nuk realizohen planet dhe programet për punën edukative-arsimore;
- nëse me fajin e tij janë dëmtuar nxënësit e konviktit, përkatësisht prindërit ose kujdestarët e tyre dhe komuniteti social;
- nëse lejon organizim të veprimtarive dhe aktiviteteve që janë në kundërshtim me planet dhe programet;
- nëse lejon pagim të mjeteve të cilat nuk janë caktuar në planin financiar vjetor të konviktit të nxënësve dhe
- në raste të tjera të përcaktuara me ligj.

Nëse ekzistojnë njohuri të caktuara për veprimin e drejtorit, në kundërshtim me detyrimet e tij ligjore, këshilli i shkollës thirr mbledhje në të cilën miraton konkluzë me shkrim, e cila i paraqitet drejtorit. Drejtori ka të drejtë që në afat prej shtatë ditësh nga pranimi, të deklarohej për konstatimet në konkluzë. Nëse këshilli i shkollës nuk e pranon deklarin e drejtorit, thirr mbledhje në afat prej tre ditësh dhe në prani të përfaqësuesit të Inspektoratit Shtetëror të Arsimit, bën intervistimin e drejtorit. Përfaqësuesi i Inspektoratit Shtetëror të Arsimit jep mendim për arsyeshmërinë e shkarkimit të drejtorit. Nëse këshilli i shkollës vlerëson se është e domosdoshme, i paraqet prefektit propozim për shkarkimin e drejtorit. Drejtori i shkarkuar në afat prej 15 ditësh nga dita pranimi të vendimit të prefektit, ka të drejtë për ankese sa i përket zbatimit të procedurës për shkarkimin e drejtorit në Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative, Procedurë të Marrëdhënies së Punës dhe Mbikëqyrje Inspektuese në Shkallë të Dytë. Kundër vendimit të Komisionit, kandidati ka të drejtë të ngritë kontest në gjykatën themelore kompetente. Kryetari i Komunës në afat prej tri ditësh nga dita e shkarkimit të drejtorit, emëron ushtruesin e detyrës së drejtorit nga radhët e të punësuarve në konviktin e nxënësve që i plotëson kushtet për drejtor.

Ushtruesi i detyrës së drejtorit duhet t'i plotësojë kushtet për drejtor, i kryen punët deri në emërimin e drejtorit të ri, por jo më gjatë se **gjashtë muaj** nga dita e emërimit të tij.

Drejtori i cili nuk rizgjidhet në shpallje publike ose shkarkohet jo me fajin e tij para skadimit të mandatit, për periudhën për të cilën është zgjedhur, sistemohen në një vend pune që i përshtatet përgatitjes së tij profesionale në një konvikt nxënësish në territorin e komunës, përkatësisht në territorin e Qytetit të Shkupit.

8. Analiza e Ligjit për Universitetet e Hapura Qytetare për mësimin e përjetshëm dhe aktet nënligjore

❖ Dispozita të përgjithshme

Me Ligjin për Universitetet e Hapura Qytetare për Mësimin e Përherëshëm rregullohen veprimtaria, menaxhimi, drejtimi, financimi, mbikëqyrja, si dhe çështjet e tjera të lidhura me funksionimin e universiteteve të hapura qytetare për mësimin e përherëshëm.

Universitetet e Hapura Qytetare për Mësimin e Përherëshëm janë institucione që ofrojnë shërbim publik si veprimtari në fushën e arsimit formal dhe joformal për të rinjtë dhe të rriturit, të orientuar drejt aftësimit për punë, për aktivitete të ndryshme sociale ose për zhvillim personal të të rinjve dhe të rriturve, në përputhje me Ligjin për Arsimin e të Rriturve.

- **Управување и раководење со отворените граѓански универзитети за доживотно учење Menaxhimi dhe udhëheqja e Universiteteve të Hapura Qytetare për Mësimin e Përherëshëm.**

➤ Këshilli drejtues

Organi i menaxhimit të universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës është bordi drejtues.

Bordi drejtues përbëhet nga pesë anëtarë, dhe atë:

- • **tre anëtarë nga radhët e të punësuarve në universitetin qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës;**
- **një anëtar i emëruar nga themeluesi i universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës dhe**
- • **një anëtar nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.**

Kryetari i bordit drejtues emërohet nga radhët e anëtarëve të bordit drejtues. Kryetari dhe anëtarët e bordit drejtues emërohen me mandat **pesëvjeçar** dhe mund të emërohen edhe një herë tjetër.

Vendimet e bordit drejtues merren me **shumicë votash nga numri i përgjithshëm i anëtarëve.**

Të punësuarit në universitetin qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës i zgjedhin përfaqësuesit e tyre në bordin drejtues me votim të drejtpërdrejtë dhe të fshehtë. Mënyra e zgjedhjes së përfaqësuesve të të punësuarve të universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës në bordin drejtues përcaktohet me statutin e universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës.

Për kryetar të bordit drejtues mund të emërohet person që i plotëson këto kushte:

- *të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;*
- *të ketë përfunduar arsim të lartë; dhe*
- *të ketë përvojë pune trevjeçare.*

Bordi drejtues i universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës:

- o e miraton statutin e universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës
- o e zbaton procedurën për emërim dhe shkarkim të drejtorit;
- o e miraton programin vjetor të punës së universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës dhe ia dorëzon themeluesit për miratim, më së voni deri më 1 nëntor;
- o e miraton raportin vjetor të punës së universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës dhe e dorëzon te themeluesi, më së voni deri më 1 mars;
- o e miraton llogarinë përfundimtare;
- o e miraton llogarinë përfundimtare;

- e miraton raportin financiar vjetor të universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës, më së voni deri më 1 mars;
- jep pëlqim mbi aktet për organizimin e punës dhe sistematizimin e vendeve të punës në universitetin qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës;
- vendos për ankesat dhe parashtrirat në lidhje me marrëdhënien e punës së të punësuarve në universitetin qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës;
- miraton Rregulloren e punës së vet dhe
- kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe me statut

➤ **Organi i udhëheqjes**

Me universitetin qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës udhëheq drejtori.

Për drejtor mund të emërohet person që i plotëson këto kushte:

- është shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- në momentin e emërimit, me aktgjykim të formës së prerë nuk i është shqiptuar dënim ose sanksion kundërvajtës ndalim për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë ose detyrës;
- ka të fituara së paku 240 kredi sipas EKTS ose të ketë përfunduar shkallën VII/1
- ka dhënë provimin për drejtor për shkollë fillore përkatësisht të mesme;
- ka minimum pesë vite përvojë pune dhe
- posedon një certifikatë ndërkombëtare të njohur ose dëshmi për njohje aktive të gjuhës angleze, jo më e vjetër se pesë vjet.

Me përjashtim, nëse nuk është paraqitur kandidat me provim të dhënë për drejtor, për drejtor mund të zgjidhet edhe person i cili nuk e ka dhënë provimin për drejtor, por është i detyruar ta japë provimin brenda një viti nga dita e zgjedhjes për drejtor.

Nëse drejtori i zgjedhur nuk e jep provimin për drejtor brenda afatit, i ndërpritet mandati i drejtorit.

Drejtori emërohet për një periudhë **katërvjeçare dhe mund të emërohet sërish edhe për një mandat tjetër.**

Drejtori i universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës i kryen këto punë:

- e organizon dhe udhëheq punën e universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës;
- e përfaqëson dhe e prezanton universitetin qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës;
- ia propozon bordit drejtues programin vjetor të punës së universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës, më së voni deri më 1 tetor;
- ia propozon bordit drejtues raportin vjetor të punës së universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës, më së voni deri më 31 janar;
- ia propozon bordit drejtues llogarinë përfundimtare;
- ia propozon bordit drejtues raportin financiar vjetor të universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës, më së voni deri më 1 shkurt;
- e organizon realizimin e programit vjetor,
- i miraton aktet për organizimin e punës dhe sistematizimin e vendeve të punës në universitetin qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës;
- i miraton aktet që lidhen me marrëdhënien e punës së të punësuarve;
- është përgjegjës për punën materiale-financiare dhe ligjshmërinë e punës së universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës dhe
- kryen punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe me statut.

Drejtorin e universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës e emëron dhe e shkarkon bordi drejtues i universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës.

Bordi drejtues i universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës, tre muaj para skadimit të mandatit të drejtorit aktual, miraton vendim për shpalljen e konkursit publik në së paku tre gazeta ditore që botohen në tërë territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut, prej

të cilave një në gjuhën që e flasin të paktën 20% e qytetarëve që flasin gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase. Në konkursin publik të publikuar në mjetet e informimit publik përcaktohen kushtet që duhet t'i plotësojë kandidati për drejtor, dokumentacioni i nevojshëm, kohëzgjatja e konkursit dhe afati në të cilin do të kryhet emërimi. Kandidatët e paraqitur i dorëzojnë dokumentet e nevojshme te bordi drejtues i universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës. Kandidatët, bashkë me paraqitjen, duhet të bashkëngjisin programin e punës së universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës për një periudhë katërvjeçare. Dokumentet e pranuar i shqyrton një komision i përbërë nga tre anëtarë, i zgjedhur nga bordi drejtues, kompetencat e të cilit përcaktohen me statutin e universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës. Komisioni, brenda shtatë ditëve pas përfundimit të konkursit publik, i shqyrton dokumentet e pranuar dhe i dorëzon bordit drejtues një listë të kandidatëve që i plotësojnë kushtet për drejtor të universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës. Nga lista e kandidatëve, bordi drejtues, me shumicë votash nga numri i përgjithshëm i anëtarëve, brenda 15 ditëve nga dita e marrjes së listës, emëron drejtorin e universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës. Nëse bordi drejtues në afatin nuk e emëron drejtorin, emërimin e kryen ministri kompetent për arsim. Kandidatët që nuk janë emëruar, brenda tetë ditëve nga dita e marrjes së vendimit, kanë të drejtë ankese lidhur me mënyrën e zhvillimit të procedurës për zgjedhjen e drejtorit te komisioni i shkallës së dytë i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, kompetent për zgjidhjen e çështjeve nga fusha e marrëdhënieve të punës. Kundër vendimit të komisionit, kandidati mund të ngrejë padi administrative para gjykatës kompetente. Nëse për çfarëdo arsye nuk emërohet drejtor i universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës, bordi drejtues, pa konkurs publik, emëron ushtrues detyre drejtor nga radhët e të punësuarve në universitetin qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës.

Ushtruesi i detyrës drejtor i ka të gjitha të drejtat dhe detyrimet e drejtorit të universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës. **Ushtruesi i detyrës drejtor** emërohet deri në zgjedhjen e drejtorit, por jo më gjatë se **gjashtë muaj**. Për ushtrues detyre drejtor mund të emërohet person që i plotëson kushtet si për zgjedhjen e drejtorit.

Mandati i drejtorit të universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës i ndërpritet nëse:

- *e kërkon vetë;*
- *e humb përgjithmonë aftësinë për ushtrimin e detyrës së drejtorit dhe*
- *i plotëson kushtet për pension të pleqërisë.*

Drejtori i universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës shkarkohet para skadimit të mandatit nëse:

- bën shkelje të dispozitave të ligjeve ose akteve të tjera, të konstatuara nga Inspektorati Shtetëror i Arsimit;
- nuk e realizon programin e punës;
- me fajin e tij i është shkaktuar dëme pjesëmarrësve dhe nxënësve ose vetë universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës;
- lejon organizim veprimtarish dhe aktivitetesh që janë në kundërshtim me planin dhe programet mësimore dhe
- lejon pagesë të mjeteve që nuk janë të përcaktuara në planin financiar vjetor të universitetit qytetar të hapur për mësim gjatë gjithë jetës.

9. Studim rasti – Kërkesë**Drejtuar**

K Ë R K E S Ë

Nga _____, i/e punësuar në _____ në vendin
e punës _____.

Kërkoj të më aprovohet përdorimi i pushimit të paguar për _____
në kohëzgjatje prej _____ ditësh, në pajtim me nenin 146 të Ligjit për marrëdhënie pune
dhe nenin 24 të Marrëveshjes Kolektive për arsimin fillor/ të mesëm në Republikën e
Maqedonisë së Veriut, sipas së cilës punëtori ka të drejtë në pushim të paguar nga puna me
kompensim page deri në shtatë ditë gjatë vitit kalendarik në rastet e mëposhtme:

- A) për lidhje martesore – tre ditë;
- B) për lidhje martesore të fëmijëve – dy ditë;
- C) për lindje/birësim të fëmijës – dy ditë;
- Ç) për vdekjen e bashkëshortit/es apo fëmijës – pesë ditë;
- D) për vdekjen e prindit, vllaut/motrës – dy ditë;
- DH) për vdekjen e prindit të bashkëshortit/es – dy ditë;
- E) për vdekjen e gjyshit/gjyshes – një ditë;
- Ë) për dhënie të provimit profesional – dy ditë;
- F) Për dhënie të provimeve për shkollim plotësues dhe aftësim për nevojat e
punëdhënësit ose për interes personal– pesë ditë;
- G) për shpërnguljen e familjes nga një vendbanim në tjetrin – dy ditë;
- GJ) për fatkeqësi elementare – tre ditë;
- H) për shpërnguljen e familjes në vendbanim të njejtë – një ditë;
- I) për punë urgjente dhe që nuk shtyhen – dy ditë.

Në _____, më _____ 2025.

Parashtruesi

10. Studim rasti – Rregullorja për sjelljen e nxënësve në shkollë

Në bazë të nenit 108 të Ligjit për arsimin fillor dhe nenin __ nga Statuti i _____, këshillit të shkollës në mbledhjen e mbajtur më _____ viti, miratoi këtë

RREGULLORE PËR SJELLJEN E NXËNËSVE NË SHKOLLË

Neni 1

Me këtë rregullore rregullohet sjellja e nxënësve në shkollë, e cila duhet të mundësojë zhvillimin e pandërprerë të tërë procesit edukativo-arsimor, ngritjen e disiplinës së punës tek nxënësit dhe në këtë mënyrë ngritjen e autoritetit të shkollës në mjedisin shoqëror.

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të stimulojë zhvillimin e cilësive pozitive të nxënësve, forcimin e besimit në mundësitë e tyre, arritjen e ndjenjës së përgjegjësisë të nxënësit dhe parandalimin e dukurive negative, si dhe eliminimin e shkeljeve të rregullave të jetës shkollore.

Neni 2

E drejta dhe detyrimi themelor i nxënësve është të ndjekin mësimin dhe të marrin pjesë në procesin edukativo-arsimor që organizohet nga shkolla fillore.

Nxënësit kanë detyrimin të veprojnë në përputhje me rregullat e sjelljes në shkollë të parashikuara në rregulloren e brendshme, të ndjekin rregullisht mësimin dhe të përmbushin detyrimet dhe detyrat e planifikuara që parashikohen nga planet dhe programet mësimore dhe nga programi vjetor i punës.

Nxënësit janë të detyruar të marrin pjesë në të gjitha aktivitetet e tjera të detyrueshme që zhvillohen në paralelen e tyre, si dhe të përmbushin detyrimet e përcaktuara me Ligjin për arsimin fillor dhe aktet e përgjithshme të shkollës.

Neni 3

Nxënësit janë të detyruar të vijnë në shkollë 10 minuta para fillimit të mësimin dhe, pasi të hyjnë në shkollë, të shkojnë në klasën e tyre.

Gjatë orëve të mësimin dhe aktiviteteve të tjera, nxënësit nuk guxojnë që me sjelljen e tyre të pengojnë zhvillimin e mësimin dhe të prishin atmosferën e punës në paralelen.

Gjatë pushimeve të mëdha, nxënësit zakonisht dalin në oborrin e shkollës dhe aty e konsumojnë ushqimin.

Neni 4

Nxënësit janë të detyruar të kujdesen për inventarin dhe t'i kushtojnë vëmendje pamjes estetike të shkollës.

Nxënësit janë të detyruar të kujdesen për higjienën dhe mbeturinat t'i hedhin në shportat e mbeturinave nëpër klasa dhe në korridore.

Neni 5

Çdo dëm i shkaktuar me qëllim ose nga pakujdesia nga ana e nxënësit, kompensohet nga prindi ose kujdestari i tij.

Me dëm nënkuptohet pasojë e një veprimi me të cilin qëllimisht është shkaktuar dëmtim, tjetërsim ose mungesë e një objekti të huaj, pajisjeve kompjuterike ose inventarit tjetër shkolle.

Neni 6

Nxënësit kujdestarë i kryejnë punët në vijim:

- ❖ e kontrollojnë klasën dhe i paraqesin tek mësimdhënësi kujdestar dëmet eventuale dhe sendet e harruara;
- ❖ e pastrojnë tabelën dhe kryejnë detyra të tjera për fillimin normal të orës;
- ❖ të fundit e lëshojnë klasën duke u kujdesur për inventarin, dritaret dhe mjetet që mësimdhënësi i lë në klasë;
- ❖ i raportojnë te kujdestari i klasës nxënësit që mungojnë, ata që prishin rendin dhe disiplinën në klasë, si dhe nxënësit që kanë bërë dëme;
- ❖ e njoftojnë drejtorin ose shërbimin pedagogjik nëse mësimdhënësi vonohet në orë të paktën pesë minuta, etj.

Neni 7

Nxënësit janë të detyruar t'i kushtojnë vëmendje paraqitjes së tyre të jashtme.

Në shkollë duhet të vijnë të veshur pastër dhe në mënyrë shembullore, me flokë të rregullta dhe pa grim.

Është e ndaluar të mbahen stoli të shtrenjta dhe sende të tjera me vlerë. Për çdo humbje ose vjedhje të sendeve me vlerë, shkolla nuk mban përgjegjësi.

Neni 8

Nxënësit janë të detyruar të vijnë në shkollë me mjetet e nevojshme mësimore dhe tekstet shkollore për ditën dhe orarin përkatës.

Pas përfundimit të mësimi, nxënësit janë të detyruar të largohen nga ndërtesa dhe oborri i shkollës, duke pasur kujdes për sjelljen e tyre dhe duke përfaqësuar denjësisht reputacionin e shkollës.

Neni 9

Nga shkolla nuk guxojnë të nxirren sende ose material tjetër pa miratimin e drejtorit.

Nxënësve u ndalohet të sjellin në shkollë sende që nuk lidhen me procesin mësimor.

Ndalohet të sillen në shkollë mjete të ndezshme dhe eksplozive, me të cilat rrezikohet siguria e nxënësve, punonjësve dhe vetë shkollës.

Nxënësve u ndalohet të pinë duhan ose të konsumojnë pije alkoolike.

Neni 10

Nxënësit nuk guxojnë të mungojnë pa arsye nga orët mësimore.

Për çdo mungesë të nxënësit nga mësimi, prindi ose kujdestari është i detyruar ta njoftojë kujdestarin e klasës për arsyet e mungesës.

Nxënësi mund të mungojë nga mësimi nëse mungesa njoftohet paraprakisht nga prindi ose kujdestari në shkollë, por jo më shumë se pesë ditë gjatë vitit shkollor.

Drejtori i shkollës, me kërkesë me shkrim nga prindërit ose kujdestarët dhe për arsye të justifikuara, mund t'i lejojë nxënësit mungesë më të gjatë nga mësimi, por jo më shumë se 30 ditë..

Neni 11

Nxënësi, për arsye shëndetësore, mund të lirohet nga pjesëmarrja në aktivitete të caktuara në mësimin e shkollës fillore, bazuar në një vërtetim të lëshuar nga institucioni përkatës shëndetësor.

Neni 12

Ndalohet keqtrajtimi fizik, psikik dhe seksual i nxënësve, si dhe sjellja dhe veprimet poshtëruese ndaj tyre.

Neni 13

Ndaj nxënësit që nuk i përmbush detyrimet dhe i shkel rregullat e punës edukativo-arsimore zbatohen masa pedagogjike, dhe ato janë: vërejtje verbale, vërejtje me shkrim, qortim, transferim të nxënësit në një paralel tjetër dhe ulje të sjelljes.

Neni 14

Nxënësit që dallohen me njohuritë e tyre ose me arritje të tjera, shkolla fillore i lavdëron përkatësisht i shpërblen.

Neni 15

Të gjithë nxënësit janë të detyruar t'i respektojnë dispozitat e kësaj Rregulloreje. Me dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të njohur të gjithë të punësuarit. Nxënësit do të njihen me këtë Rregullore përmes kujdestarëve të klasave gjatë orëve të kujdestarisë. Për përmbajtjen e kësaj rregulloreje, prindërit do të njoftohen në takimet me prindër.

Neni 16

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj.

Neni 17

Ndryshimet dhe plotësimet e Rregullores mund të bëhen me kërkesë të të punësuarve, nxënësve, drejtorit ose këshillit shkollor të shkollës.

Kryetari i këshillit shkollor

Literaturë e shfrytëzuar

1. Водич за работа на училишниот инклузивен тим, Биро за развој на образованието, Скопје, 2018
2. Закон за административните службеници, „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 27/2014, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18, 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22
3. Закон за безбедност и здравје при работа, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 92/2007, 255/2009, 98/2010, 160/2010, 93/2011, 136/2011, 60/2012, 23/2013, 25/2013, 137/2013, 164/2013, 213/2011, 158/2014, 15/2015, 129/2015, 192/2015, 30/2016 и 18/20
4. Закон за безбедност на храната, „Службен весник на РСМ“, бр. 123 од 22.07.2015 година, бр.39/16 и 64/18 и 209/23
5. Закон за вработените во јавниот сектор, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 27/2014, 194/2014, 27/2016, 35/2018, 199/18 и 143/19, 10/20 и 144/2025
6. Закон за Државниот испитен центар, „Службен весник на РСМ“, бр. 142 од 10.11.2008 година, 148/2009, 41/2014, 55/2016, 142/2016
7. Закон за заштита од вознемирување на работно место, „Службен весник на РСМ“, бр. 79 од 31.5.2013 година, бр. 147 од 27.08.2015 година, бр.103/2021
8. Закон за здравствена заштита, „Службен весник на РСМ“ бр.65/2012, 145/12, 16/2013, 65/13, 87/13, 91/2013, 164/13,39/14, 43/14, 101/14, 132/14, 188/14, 10/15, 61/15, 154/15, 192/15, 17/16, 37/16, 49/16, 20/19, 101/19, 153/19, 180/19, 275/19, 76/20, 77/21,122/21, 78/21, 150/22, 236/22, 199/23, 263/23, 30/24, 74/24,170/24
9. Закон за здруженија и фондации, „Службен весник на РСМ“, бр. 52 од 16.04.2010 година, 135/2011, 55/2016, 239/2022
10. Закон за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта, „Службен весник на РСМ“, бр. 161 од 5.8.2019 година
11. Закон за образование на возрасните, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 3/2025
12. Закон за обука и испит за директор на основно училиште, средно училиште, ученички дом и отворен граѓански универзитет за доживотно учење, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 10/2015, 145/2015, 192/2015, 30/2016, 120/2018, 140/2018, 235/24
13. Закон за основното образование, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161 од 5.8.2019 година, бр. 229 од 23 септември 2020г., бр. 3 од 3 јануари 2025 година, бр. 74 од 8 април 2025
14. Закон за отворените граѓански универзитети за доживотно учење, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 36/11, 41/14, 145/15, 55/16 и 64/18, 53/2024
15. Закон за прекршоците, „Службен Весник на Република Северна Македонија“ број 96/2019 од 17.05.2019 година
16. Закон за работните односи – пречистен текст од 2023 година, „Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 74 од 8.05.2015 година, бр.27 од 15.02.2016 година, бр. 120 од 29.6.2018 година, бр.110 од 30.05.2019 година,

- бр.267 од 09.11.2020 година, бр.151/21, бр.288/21, бр.111/23, бр. 149/09), бр. 3/06, бр. 134/2005, бр. 44/06, 66/06, бр. 16/07, бр. 57/2007, бр. 170/2006, бр. 77/2007, 63/2009, бр. 10/2010, бр. 58/2010, бр. 132/2010, бр. 106/2014, бр.134/2016, бр. 120/2018, бр. 110/2019, бр. 267/2020, бр. 151/2021, бр. 288/2021 и бр. 111/2023
17. Закон за спортот, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 29/2002, 66/2004, 83/2005, 81/2008, 18/11, 51/11, 64/12, 148/13, 187/13, 42/14, 138/14, 177/14, 72/15, 153/15, 6/16, 55/16, 61/16, 106/16 и 190/16, 98/19, 244/19, 53/24, 74/24, 170/24, 59/2025
 18. Закон за спречување и заштита од дискриминација, „Службен весник на РСМ“, бр. 258 од 30.10.2020 година
 19. Закон за средното образование, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 44/1995, 24/1996, 34/1996, 35/1997, 82/1999, 29/2002, 40/2003, 42/2003, 67/2004, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 30/2007, 49/2007, 81/2008, 92/2008, 33/2010, 116/2010, 156/2010, 18/2011, 42/2011, 51/2011, 6/2012, 100/2012, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 135/2014, 10/2015, 98/2015, 145/2015, 30/2016, 127/2016, 67/2017, 64/2018, 229/20, 78/25, 132/2025
 20. Закон за стручно образование и обука, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.71/2006, 117/2008, 148/2009, 17/2011, 24/2013, 137/2013, 41/2014, 145/2015, 55/2016, 64/2018, 275/2019
 21. Закон за ученичкиот стандард, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 52/2005, 117/2008, 17/2011, 135/2011, 15/2013, 41/2014, 146/2015, 30/16, 64/2018, 20/2019, 248/2020 и 302/2020
 22. Колективен договор за основното образование во Република Северна Македонија, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 24/2009, бр. 17/2009, бр. 84/2009, бр.28/2010 и бр. 39/2010
 23. Колективен договор за средното образование во Република Северна Македонија, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 24/2009, бр. 17/2009, бр. 84/2009, бр.28/2010 и бр.39/2010
 24. Конвенција за правата на детето, ООН, 1989
 25. Конвенција за правата на лицата со инвалидност, ООН, 2006
 26. Конвенција на УНЕСКО против дискриминација во образованието, 1960
 27. Концепт за развивање на систем за образование од далечина во основните и средните училишта во Република Северна Македонија, МОН, 21.07.2021
 28. Концепција за воннаставни активности во основните училишта, Биро за развој на образованието, МОН, 05.03.2020
 29. Концепција за инклузивно образование, МОН, 06.07.2020
 30. Концепција за основно образование, МОН, 03.03.2021
 31. Милениумски развојни цели на Обединетите нации, ООН, 2000
 32. Насоки за исхрана на населението во Република Северна Македонија, Министерство за здравство, мај 2014
 33. План за одржување на наставата во основните и средните училишта во учебната 2020/2021 година, МОН, 2020
 34. Правилник за дополнување на правилникот за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција и документација во средните училишта, „Службен весник на РСМ“, бр. 48 од 1.3.2021 година

35. Правилник за дополнување на правилникот за начинот на изведување на училишните екскурзии на учениците од средните училишта, МОН, 04.08.2025
36. Правилник за дополнување на правилникот за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во основното училиште, „Службен весник на РСМ“, бр. 48 од 1.3.2021 година
37. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и поблиските критериуми на организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети на општинско, регионално и државно ниво во средното образование, МОН, 02.03.2017
38. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и поблиските критериуми на организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети на општинско, регионално и државно ниво во основното образование, МОН, 29.03.2024
39. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и поблиските критериуми на организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети на општинско, регионално и државно ниво во средното образование, МОН, 29.03.2024
40. Правилник за изменување и дополнување на правилникот за начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите во државна матура во гимназиското, стручното и средното уметничко образование, „Службен весник на РСМ“, бр. 65 од 22.3.2021 година
41. Правилник за изменување на правилникот за начинот на полагање и оценување на резултатите на учениците на испитите во државна матура во гимназиското, стручното и средното уметничко образование, „Службен весник на РСМ“, бр. 159 од 23.8.2016 година
42. Правилник за начинот за пријавување и заштита на ученик-жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување, МОН, 07.07.2025
43. Правилник за начинот за пријавување и заштита на ученик-жртва на која било од формите на насилство, злоупотреба и занемарување (средно образование), МОН, 17.07.2025
44. Правилник за начинот и обемот на работните задачи во рамките на работното време на наставниците и стручните соработници во текот на 40 часовна работна недела, МОН, 05.05.2020
45. Правилник за начинот и поблиските критериуми на организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети на општинско, регионално и државно ниво во основното образование, МОН, 06.07.2020
46. Правилник за начинот и постапката за прием на учениците во јавните ученички домови, „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 55/10, 49/11, 50/15, 59/16, и 41/17
47. Правилник за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција за реализација на учење преку работа кај работодавач и феријална практика, во установите за стручно образование и обука во кои што се изведува практично образование за учениците, „Службен весник на РСМ“, бр. 168 од 11.08.2025 година
48. Правилник за начинот на запишување на децата кои не се вклучени во настава, а се со надмината возраст, МОН, 24.12.2020

49. Правилник за начинот на избор на основно училиште, поблиските критериуми и начинот на организирање на наставата во здравствени установи, казнено-поправни и воспитно-поправни установи, како и во домашни услови, МОН, 06.07.2020
50. Правилник за начинот на избор на основно училиште, поблиските критериуми и начинот на организирање на наставата во здравствените установи, казнено-поправни и воспитно – поправни установи, како и во домашни услови, МОН, 30.06.2025
51. Правилник за начинот на изведување на екскурзиите, излетите и другите вонучилишни активности на учениците од основните училишта, МОН, 04.08.2025
52. Правилник за начинот на кариерното советување и избор на кариерен советник на учениците, МОН, 10.06.2025
53. Правилник за начинот на определување на координатор за практично образование, МОН, 02.06.2025
54. Правилник за начинот на оценување на учениците со попреченост, „Службен весник на РСМ“, бр. 38 од 15.2.2021 година
55. Правилник за начинот на побарување на образовен асистент, начинот на селекција и избор на образовен асистент, како и програмата за обука на образовен асистент, „Службен весник на РСМ“, бр. 142 од 15.7.2025 година
56. Правилник за начинот на следење и вреднување на работата на наставниците во средните училишта, МОН, 30.06.2025
57. Правилник за начинот на следење и вреднување на работата на стручните соработници во основните училишта, МОН, 27.06.2025
58. Правилник за начинот на следење и вреднување на работата на стручните соработници во средните училишта, МОН, 30.06.2025
59. Правилник за норматив за образовниот асистент, описот на компетенциите и работните задачи, МОН, 10.06.2025
60. Правилник за организацијата и начинот на спроведување на дополнителната и додатната настава во основните училишта, МОН, 23.03.2020
61. Правилник за посебните барања за безбедност на додатоците на исхрана, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 68/18
62. Правилник за професионални компетенции за директор на основно училиште, МОН, 20.10.2020
63. Правилник за содржината и начинот на спроведување на обучувањето за самозаштита во образовните институции, Службен весник на РСМ“, бр. 139 од 10.7.2025 година
64. Правилник за стандардите за исхраната и за оброците во основно училиште, МОН, 17.12.2020
65. Правилник за формата и содржината на потврдата за децата кои не биле вклучени во настава, а се со надмината возрасна граница за вклучување во соодветно одделение на основно образование, МОН, 27.10.2020
66. Правилник за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште, МОН, 06.07.2020
67. Правилник за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште, МОН, 29.05.2024

68. Правилник за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во основното училиште, МОН, 29.01.2020
69. Прирачник за наставници за примена на родова сензитивност во основно образование, Здружение на граѓани Институт за човекови права Скопје, Скопје, 2020
70. Програма за обука и испит на директори на основни и средни училишта, „Службен весник на РСМ“, бр. 219 од 14.12.2015 година
71. Програма за изменување на програмата за обезбедување тусторство на ученици од средното образование, 23.09.2016
72. Програма за обезбедување на тусторство на ученици од основното образование, МОН, 20.10.2020
73. Програма за обезбедување на тусторство на ученици од средното образование, МОН, 29.02.2016
74. Програма за професионална ориентација за ученици од осмо и деветто одделение, МОН, 20.10.2020
75. Протокол за организирање и изведување на натпреварите на учениците по одделни предмети, на општинско, регионално и државно ниво во основното образование во услови на пандемија, МОН, 15.03.2020
76. Протокол за организирање и реализирање на натпревари во средните училишта во услови на пандемија од COVID – 19, МОН, 15.03.2021
77. Протокол за постапување на основните училишта во Република Северна Македонија за организирање на воспитно-образовниот процес со физичко присуство за учениците во учебната 2020/2021, МОН, 02.09.2020
78. Протокол за постапување на средните училишта во Република Северна Македонија за организирање на воспитно-образовниот процес со физичко присуство за учениците во учебната 2020/2021, МОН, 02.09.2020
79. Протокол за постапување на средните училишта при реализација на испитите од државната матура за учебната 2020/2021 година, МОН, 17.03.2021
80. Светска декларација „Образование за сите“, Џомтиен, ООН, 1990
81. Стандардни правила за изедначување на можностите за лицата со попреченост, 1993
82. Стратегија за образование на УНИЦЕФ 2019 – 2030
83. Универзална декларација за човекови права, ООН, 10 декември 1948
84. Упатство за начинот на соработка помеѓу основните училишта со ресурсен центар, центрите за поддршка во учењето и другите основни училишта, МОН, 27.10.2020, МОН,
85. Упатство за постапката за пријавување и заштита на ученик-жртва на било која од формите на насилство, злоупотреба и занемарување, МОН, 06.07.2020
86. Уредба за начинот на организирање и реализирање на наставата во услови на вонредни околности во основните и средните училишта, „Службен весник на РСМ“, бр. 232 од 27.9.2020 година
87. Устав на Република Северна Македонија, „Службен весник на РСМ“ број 52 од 22.11.1991 година, заедно со сите уставни амандмани