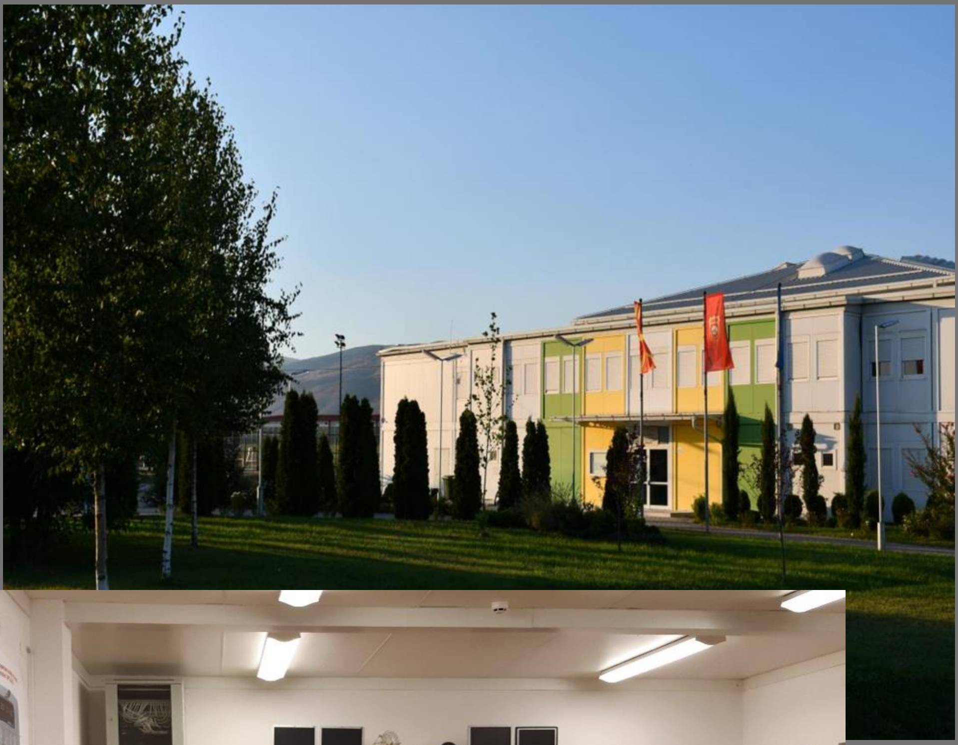
ГОДИШНА ПРОГРАМА

НА
СРЕДНОТО ОПШТИНСКО СТРУЧНО УЧИЛИШТЕ
„ИЛИНДЕН“- општина ИЛИНДЕН
за учебната 2025/2026 година



СОДРЖИНА

1. ВОВЕДЕН ДЕЛ 5

1.1. ПОДАТОЦИ ЗА ОСНОВАЧОТ 6

1.2. ЛИЧНА КАРТА НА УЧИЛИШТЕТО 7

2. МИСИЈА НА УЧИЛИШТЕТО 8

3. ВИЗИЈА НА УЧИЛИШТЕТО 8

Развојна цел 1: Обука за самозаштита 9

Развојна цел 2: Активна соработка со компаниите 10

Развојна цел 3: Професионален развој на наставниот кадар и изготвување на индивидуален наставен план и програма за кариерен развој 11

Развојна цел 4: Еколошка едукација во наставата 13

Развојна цел 5: Меѓуетничка интеграција во образование 13

Развојна цел 6: Опремување и уредување на училиштето 14

Развојна цел 7: Информирање на родителите за наставните планови и програми 14

Развојна цел 1: Програма за обучување за самозаштита 16

Развојна цел 2: Активна соработка со компаниите 19

Развојна цел 3: Професионален развој на наставниот кадар и изготвување на индивидуален наставен план и програма за професионален и кариерен развој 21

Развојна цел 4: Еколошка едукација во наставата 25

Развојна цел 5: Меѓуетничка интеграција во образованието: 28

Развојна цел 6: Опремување на училиштето 30

Развојна цел 7: Информирање на родителите за наставните планови и програми 32

4.ИЗЛЕЗНИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ 38

5. МОЖНОСТИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ПАЗАРОТ НА ТРУДОТЦелокупната воспитно-образовна дејност е продуцирање кадар кој во целост ќе ги задоволи барањата на современите стопански субјекти, обезбедувајќи максимално поволни вредности на стручност, оспособеност и прилагодливост на пазарот. 38

6. ОБРАЗОВЕН ВЛЕЗ 39

6.1. Основен влез 39

6.2. Дополнителни влезови 39

7. ПРООДНОСТ 39

8. УСЛОВИ 40

8.1.Наставен и друг кадар 40

8.2. Училишен простор и опрема 40

8.3. Ученички стандард ... 42
9. ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И ОБУКАТА ... 42
9.1. Број на ученици и паралелки ... 42
9.2. Настава ... 42
9.4. Вонннаставна воспитно-образовна дејност ... 43
10. СТАНДАРДИ НА РАБОТЕЊЕ И ОДНЕСУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТЕТО ... 47
10.1 Стандарди на однесување на учениците ... 47
10.2 Стандарди на однесување на наставниците ... 47
11. УЧИЛИШЕН СИСТЕМ НА СЛЕДЕЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ ... 47
11.1. Следење и вреднување на постигнувањата на учениците ... 47
11.2. Евалвација на работата на наставникот ... 47
11.3. Евалвација на курикулумот на училиштето ... 48
12. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА НАСТАВНИОТ КАДАР ... 48
13. СЛОБОДА НА УЧИЛИШТЕТО - ДЕМОКРАТСКИ ОДНОСИ НА УЧИЛИШТЕТО ... 49
14. УПРАВНИ И СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА ... 49
14.1. Работоводни и управни органи ... 49
14.2 Стручни органи и тела ... 51
14.2.1 Наставнички совет ... 51
14.2.2 Стручни подрачја ... 51
14.2.3 Раководител на паралелка ... 51
14.2.4 Наставнички совет на годината ... 52
15. СОРАБОТКА НА УЧИЛИШТЕТО ... 52
15.1 Со семејството ... 52
15.2 Соработка со социјалните партнери и установи од струката застапени во училиштето 53
15.3 Соработка со други училишта, стручни институции, Министерството за образование, Центарот за стручно образование и наука и Бирото за развој ... 53
16. ИЗВОРИ НА ФИНАНСИРАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО ... 54
17. ЕВАЛВАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА ... 54
18. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТАНА УЧИЛИШНИОТ КУРИКУЛУМ.. 55
18.1 Датум на изработка ... 55
18.2 Носител ... 55
18.3 Одговорно лице за изготвување и реализација на годишната програма ... 55

П Р И Л О З И 56
ПРИЛОГ БР.1Програма на Директорот 56
ПРИЛОГ БР.2 Наставнички совет (ориентациона програма) 72
ПРИЛОГ БР.3 ПЛАН И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШЕН ПСИХОЛОГ ЗА УЧЕБНАТА 2022-2023 ГОДИНА 74
ПРИЛОГ БР.4 Програми за работа на подрачјата 78
ПРИЛОГ БР.5 Распределба на наставниот кадар, наставните предмети и часовите 87
ПРИЛОГ БР.6 Ориентациона програма за класните часови 88
ПРИЛОГ БР.7 Годишен календар на училиштето 91
ПРИЛОГ БР.8 Еколошка програма 96
ПРИЛОГ БР.9 Програма за воспитната дејност на училиштето 110
ПРИЛОГ БР.10 Активност насочена за работа со надарени и талентирани ученици 112
ПРИЛОГ БР.11 Ориентациона програма за дополнителна настава 113
ПРИЛОГ БР.12 Програми на секциите 114
ПРИЛОГ БР.13 ПРОГРАМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА УЧЕНИЧКИ ЕКСКУРЗИИ 125
ПРИЛОГ БР.14 Заштита и унапредување на здравјето на учениците и културата на живеење 126
ПРИЛОГ БР.15 Училишна политика, училишен протокол и училишен акционен план за намалување на насилството и унапредување на безбедноста во училиштата – нулта толеранција за насилството во училиштата 128
ПРИЛОГ БР.16 Стандарди на однесување на учениците 137
ПРИЛОГ БР.17 Стандарди на однесување на наставниците 143
ПРИЛОГ БР.18 Ориентациона програма за работа на Училишниот одбор 148
ПРИЛОГ БР.19 Ориентациона програма за работа на Советот на родители 149

1. ВОВЕДЕН ДЕЛ

Годишната програма на училиштето е базичен документ во кој се испланирани сите активности, одредени задачи и цели, како и координирање на дејствијата на сите субјекти во училиштето.

Годишната програма се темели на законски одредби во целокупното нејзино планирање и дејствување. Низ програмата се разработени и конкретизирани воспитно-образовни задачи, синхронизирани се сите работни дејствија, организиран е начинот на следење и информирање за квалитетот на извршените задачи се со цел објективно вреднување на постигнатите резултати. Успехот за реализација на планираните задачи зависи како од ангажирањето на вработените во училиштето (совесно извршување на обврските во рамките на сопствените работни места и исполнување со креативност во работата) така и од односот на родителите кон училиштето и поддршка од локалната и општествената заедница. Сите активности содржани во Годишната програма ќе се одвиваат во меѓусебна координација на сите интегрирани учесници во училиштето. На тој начин во континуитет се обезбедува соодветно влијание врз учениците, перманентно се подобрува квалитетот на образовно - воспитните активности и се создаваат поволни услови за сестран и слободен развој на личноста на ученикот.

Со следење на Годишната програма за работа ги воочуваме квалитетите во работата, но и потреба од поставување нови повисоки цели за наредната учебна година. Основна задача на нашето училиште е воспитно – образовните потреби да се прилагодат на средината со цел високо квалитетно подучување и ангажирање на учениците во креативни процеси со конкретна примена. Ќе настојуваме во континуитет да обезбедиме висок степен на одговорност и професионалност на сопствениот кадровски потенцијал во извршувањето на поставените задачи и цели. Придржувајќи се на поставените елементи во Годишната програма за работа на училиштето полесно ќе ја исполнуваме својата работа во целост во програмскиот и организацискиот дел.

Појдовни основи за изработка на годишната програма за работа се:

- Законот за средно образование и Националната програма за развој на образованието;
- Статутот на училиштето;
- Извештајот од интегралната евалуација
- Годишниот извештај за работа на училиштето за претходната учебна година;
- Извештајот од самоевалуацијата на училиштето;
- Развојниот план на училиштето;
- Приоритетните подрачја во работата на училиштето;
- Државна стратегија за развој на образованието и други документи;
- Условите за работа во училиштето и условите во локалната средина.

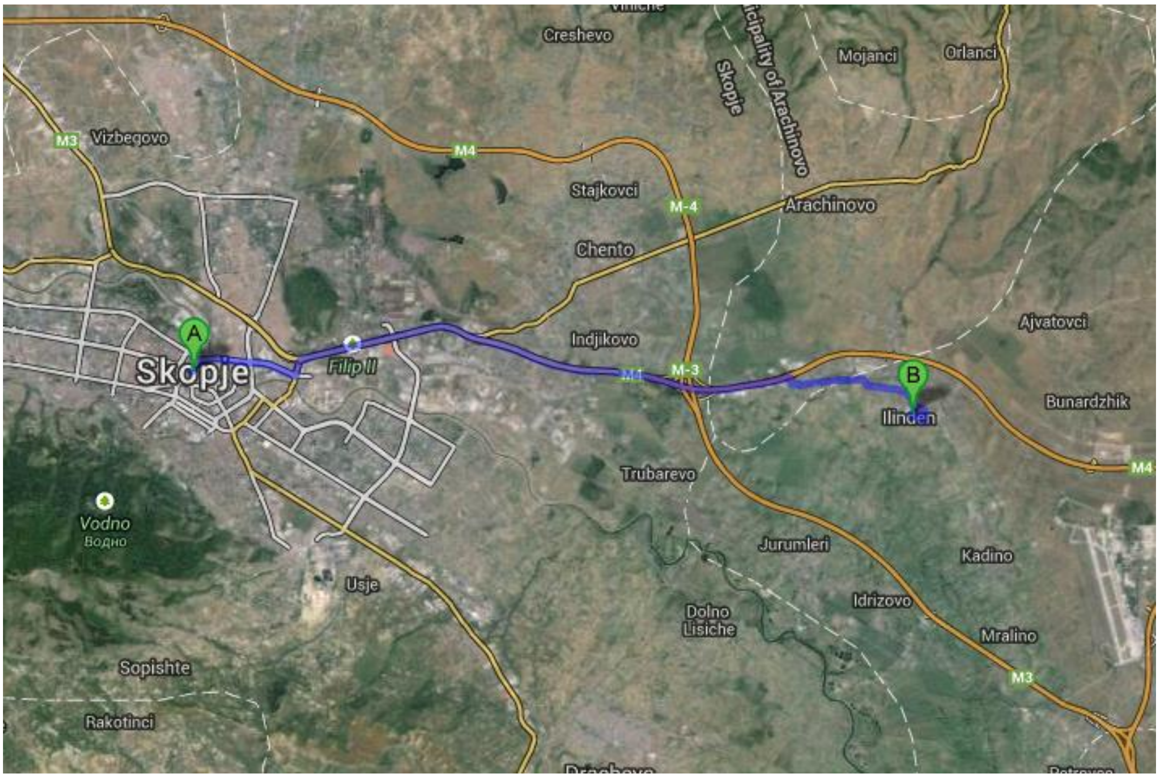
1.1. ПОДАТОЦИ ЗА ОСНОВАЧОТ

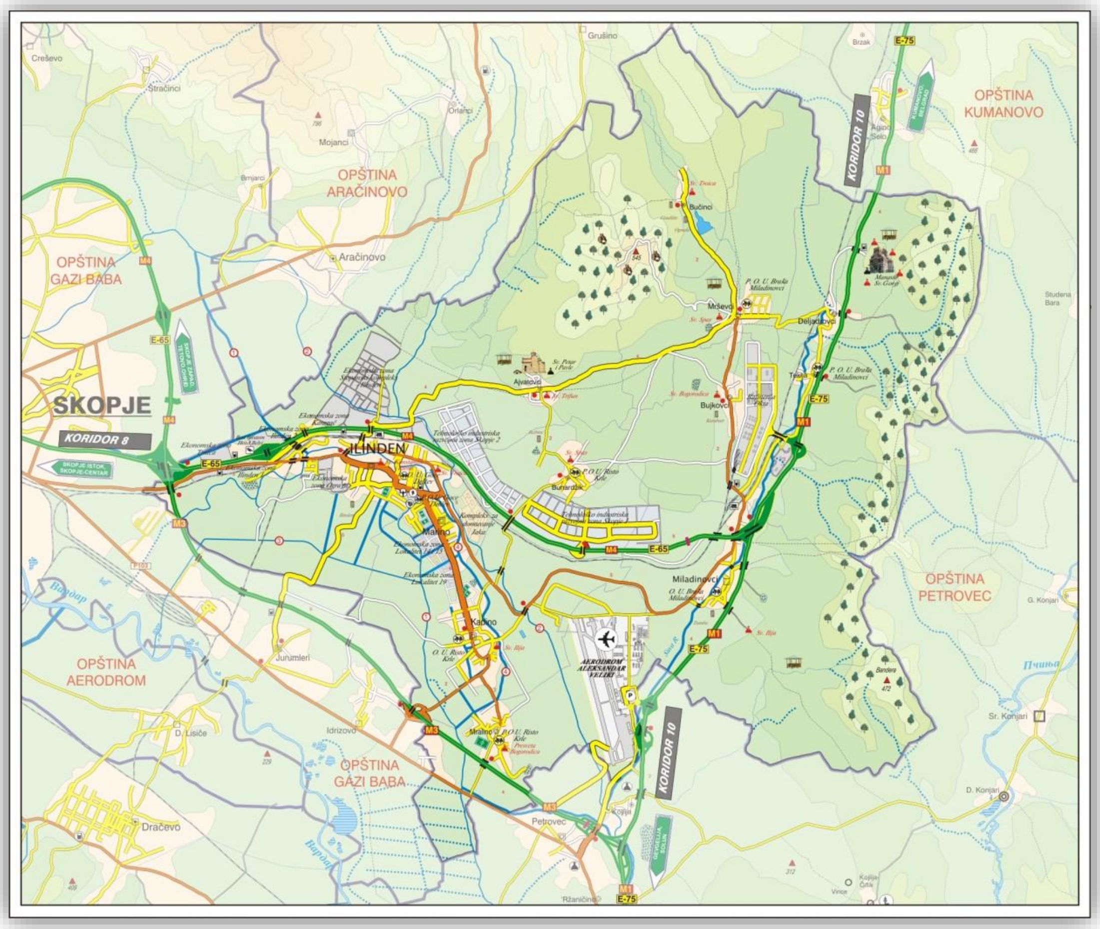
Средното општинско стручно училиште „Илинден“ од општина Илинден е основано од Советот на Општина Илинден и училиштето за првпат започна да ја реализира својата воспитно-образовна работа во учебната 2013/2014 година.

Општина Илинден се наоѓа на 10 км оддалеченост од главниот град Скопје. Го зафаќа источниот дел на Скопската котлина, на тромеѓата Скопје-Куманово - Велес. Општина Илинден се граничи со Општините Гази Баба, Арачиново, Куманово и Петровец. Според пописот на населението од 2002 година, вкупниот број жители во Општина Илинден изнесува 15.894, кои живеат во 4.298 домаќинства или, просечно по 3,7 членови во домаќинство. Густината на населеност изнесува 150 жители/km^2.

Во состав на Општина Илинден влегуваат 12 (дванаесет) населени места и тоа: Илинден, Марино, Кадино, Мралино, Ајватовци, Бунарџик, Миладиновци, Бујковци, Мршевци, Бучинци, Текија и Дељадровци.

Општина Илинден е релативно млада општина која забрзано се развива во сите сфери на општественото живеење. Средното општинско стручно училиште „Илинден“ –Илинден исто така е новоформирано училиште и е формирано и организирано за да го следи растот и развојот на општината и да одговори на нејзините потреби и побарување.





1.2. ЛИЧНА КАРТА НА УЧИЛИШТЕТО

Име на училиштето :	Средно општинско стручно училиште „Илинден“
Адреса, општина, место :	улица „534“ бр.29 Марино, Илинден
Телефон :	02/ 2 552-320; (070) 83 00 92
Е-маил :	suilinden@yahoo.com
Основано од :	Општина Илинден
Верификација- број на актот :	11-1361/4
Година на верификација :	13.03.2013
Јазик на кој се изведува наставата :	Македонски
Година на изградба :	2011/2012
Тип на градба :	Модуларен систем на градба
Површена на објектот :	2.279.84 м^2
Површина на училишниот двор :	6.500 м^2
Површина на спортски терени и игралишта:	Спортска сала и отворени тениски игралишта
Училиштето работи во смена :	Прва
Начин на загревање на училиштето :	Геотермални води
Број на одделенија :	4 (четири)
Број на паралелки :	10 (десет)

2. МИСИЈА НА УЧИЛИШТЕТО

Основната општествена улога и мисија на училиштето е:

- Да образува ученици (компатибилно со европските стандарди) со квалитетни и доживотни когнитивни и теоретски знаења, умеења, вештини и навики без предрасуди, без оглед на различната верска, етничка и национална припадност (кои континуирано и доживотно ќе се надоградуваат), но и да ги оспособи учениците за совладување на современата технологија заради технолошките промени во процесот на работа;
- Да го поддржува самовработувањето и да ја јакне продуктивноста;
- Да образува стручни кадри оспособени за примена на научните достигнувања во практиката, за творечко и одговорно однесување кон работата, средината, мултикултурно општество и кон самите себе.

Слогани:

- Да делуваме со силата на умот и толеранцијата, а не со умот на силата;
- Учиме за да бидеме подготвени на промените кои доаѓаат и да одговориме на предизвиците во животот;
- Вложувајќи во себе вложуваме во иднината на едно мултикултурно општество.

Мисијата на училиштето ќе се движи во насока на воспитување на младите за одговорно лично и општествено живеење според принципите на демократичноста, толерантноста, конструктивноста, трпеливоста, меѓусебното разбирање и почитување, соработка и прифаќање на припадниците од различни етникуми,иницијативноста, критичноста и способноста.

3. ВИЗИЈА НА УЧИЛИШТЕТО

Визијата на нашето училиште ќе се базира на компоненти кои произлегуваат од иницијативи, согледувања и договори со сите структури на внатрешното и надворешното опкружување. Визијата на нашето училиште ја градиме пред се според принципите на припадност и поврзаност на колективот кон остварувањето на заедничката цел на училиштето.

Визија:

- Нашето училиште го гледаме како современо, мултикултурно училиште, полно со професионализам, креативност, почитување и сигурен развој кон најелитните училишта за оспособување на кадар од електротехничка струка за потребите на пазарот на трудот во ТИРЗ Скопје 1 и Скопје 2, како и за други стопански субјекти во државата и пошироко.

Тргнувајќи од мисијата, а градејќи ја визијата очекуваме развивање на нашето училиште во отворена и современа воспитно образовна организација, која што ќе одговори на потребите на нашите ученици и на потребите на пазарот на трудот.

Училиштето за учебната 2025/2026 година ги утврди следните развојни цели:

1. Обука за самозаштита;
2. Активна соработка со компаниите;
3. Професионален развој на наставниот кадар и изготвување на индивидуален наставен план и програма за професионален и кариерен развој;
4. Еколошка едукација во наставата;
5. Меѓуетничка интеграција во образование;
6. Опремување и уредување на училиштето;
7. Информирање на родителите за наставните планови и програми;
8. Ученичка иницијатива

Развојна цел 1: Обука за самозаштита

Од страна на Дирекцијата за заштита и спасување и Министерството за образование и наука е донесен Правилник за содржината и начинот на спроведување на обучувањето за самозаштита во образовните институции со дел. број 01-1701/1 од 04.07.2025 година и дел. број 18-6656/3 од 03.07.2025 година, објавен во „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 139/25 од 10.07.2025 година. Истиот Правилник, како подзаконски нормативно - правен акт предвидува дека обучувањето за самозаштита опфаќа наставни теми поврзани со: природни непогоди (земјотреси, поплави, лизгање на земјиште, снежни лавини и наноси, голомразица, град, суша кои со природни неконтролирани сили ја загрозуваат животната средина, животот и здравјето на луѓето, материјалните добра, животинскиот и растителниот свет и културното наследство); други несреќи (пожари, големи несреќи во патниот,железничкиот и воздушниот сообраќај, несреќи во рудници, индустриски несреќи предизвикани од експлозии и други техничко -технолошки причини, паѓање на радиоактивни врнежи, прашини и талози, излевање на нафта и нафтени деривати и други отровни хемикалии, експлозии на гасови, запаливи течности и гасови, како и други горливи материи кои со воздухот создаваат експлозивни смеси и други експлозивни материјали од поголем размер).

Учениците, преку реализираните активности за обучување за самозаштита, треба да стекнат знаења, вештини и ставови поврзани со следниве подрачја и содржини:
- препознавање и разбирање на основните поими и видови на природни, техничко -технолошки и други опасности;
- препознавање на причините, карактеристиките и можните последици од различни ризични настани;
- примена на превентивни и оперативни мерки за лична и колективна заштита и спасување;
- запознавање со средствата и опремата што се користи при заштита и спасување;
- развивање на способности за соодветно реагирање преку учество во практични активности, симулации и вежби за постапување во ризични ситуации.

Темите за обучување за самозаштита ќе се реализираат во рамките на наставните програми по задолжителни предмети или како изборни програми, согласно наставниот план и наставните програми. Се планира реализација на содржини и активности за обучување за самозаштита, со вклучување на теоретски и практични аспекти (вежби, симулации, натпревари, теренска работа), при што го определуваат обемот, методите и динамиката на реализација, од најмалку 12 (дванаесет) наставни часови, а најмногу 18 (осумнаесет) наставни часови во текот на учебната година, а обучувањето за самозаштита во средното образование се реализира преку: теоретски предавања, работилници, кабинетски и теренски вежби, симулации и натпревари.

Содржините и активностите за обучување за самозаштита се реализираат од страна на:

- наставниците кои ја реализираат наставата по предметите во чии наставни програми се интегрирани содржините за обучувањето за самозаштита;
- наставници кои се определени да реализираат изборни програми, вонннаставни активности, практични вежби, симулации и други форми поврзани со обучувањето за самозаштита и
- наставниците кои не реализираат редовна настава по предмети каде се вклучени содржини за обучувањето за самозаштита, но се ангажирани за спроведување на поврзани активности, кои се определени од страна на директорот на училиштето, на предлог на наставничкиот совет.

Задачи:

Задача 1: Анализа на Правилникот за самозаштита

- **Критериум за успех:** Детално запознаен наставниот кадар со Правилникот и проширени сознанија за природни катастрофи и други несреќи

Задача 2 : Интегрирање на наставни содржини за обучување за самозаштита во редовните предмети

- **Критериум за успех:** Информирани ученици за природни катастрофи и други несреќи и стекнати знаења за истите

Задача 3: Да се направи акциски план за изведување на симулации за самозаштита од земјотрес и пожар

- **Критериум за успех:** Испланирани активности, временска рамка, носители на активностите, начин на спроведување, инструменти, очекувани резултати и одговорни лица

Задача 4: Примена на акцискиот план

- **Критериум за успех:** Обучени вработени и учениците за постапување во случај на елементарни непогоди

Задача 5: Извештај

- **Критериум за успех:** Да се согледа реализацијата и да се планираат наредните активности

Развојна цел 2: Активна соработка со компаниите

Соработката со компаниите и изминатите години беше на завидно ниво и преку посредство на училиштето во компаниите со кои соработуваме се вработени над 25 ученика кои завршија средно образование. Во иднина, сепак се планира поинтензивна соработка меѓу училиштето и приватниот сектор, како и негување на односите со компаниите со кои ќе се потпишат Меморандуми за соработка со цел развивање на продуктивно партнерство на дуална основа помеѓу училиштето и локалната индустрија. Нашите заложби ќе бидат во насока на укажување на тоа дека со вложувања во учениците и обезбедување на поголема работна пракса за нив, тие

ќе се прикажат како компанија на потенцијалната идна работна сила, ќе си регрутираат вешти,млади, висококвалитетни и мотивирани луѓе за работа во кои нема да има потреба од некои поголеми дополнителни вложувања, а на тој начин и ќе ја исполнат својата корпоративна одговорност така што ќе и вратат на заедница и ќе ја намалат невработеноста во Општина Илинден.

Задачи:

Задача 1:Одредување на координатор за соработка со компаниите

-Критериум за успех:Одбрано соодветното лице со потребните компетенции

Задача 2:Детектирање на компании во близина на училиштето и нивно контактирање

-Критериум за успех:Листа со компании

Задача 3: Договарање на заеднички активности за соработка

-Критериум за успех:Изготвен план и програма за соработка

Задача 4:Реализирање на договорените активности

-Критериум за успех:Зголемен интерес за учење и стекнување нови вештини

Задача 5:Извештај за резултатите од соработката

-Критериум за успех:Успешно реализирани активности од програмата и план за подобрување

Развојна цел 3: Професионален развој на наставниот кадар и изготвување на индивидуален наставен план и програма за кариерен развој

***Искуства:**Наставниот кадар во СОСУ „Илинден“- Илинден во учебната 2024/2025 година индивидуално се надоградуваше,се организираа обуки и од училиштето,а се реализираа и вебинари од Бирото за развој на образованието на кои учество зедоа и дел од нашите наставници.Оваа година училиштето планира да реализира одредени обуки за стекнување на нови вештини и компетенции, а исто така се предвидуваат и обуки од МОН и БРО.

Професионалниот развој на наставниот кадар во нашето училиште ќе се одвива на неколку нивоа:

- Личен професионален развој кај наставниците , кој што е воден од сопствените желби за професионално надградување
- (Личниот) Индивидуален професионален развој ќе се одвива преку следење на стручна литература и списанија
- Екстерно стручно усовршување преку учество на семинари, советувања во организација на Бирото за развој на образованието, Центарот за средно стручно образование, акредитирани провајдери за спроведување на обуки и други институции.
- Стручно усовршување на наставник-приправник преку менторство со примена на Програма за менторство.
- Хоризонтално учење се однесува на професионалниот развој на наставниот кадар во рамките на училиштето, каде знаењата на одредени наставници стекнати на разни

обуки, семинари, работилници, и сл., се дисеминираат на останатите наставници со цел надградба, унапредување на наставниците и запознавање со нови методи и нов пристап на работа за издигнување на наставата во учлиницата на повисоко ниво. Овие обуки на наставникот не му носат унапредување, односно повисока позиција, туку само професионален напредок и поголем успех во реализација на наставниот процес.

- Усовршување преку тимска работа и подобрување на училишна клима. Тимската работа и појавата на интердисциплинарниот пристап нуди можност за согледување на појавите од различни аспекти, активирање на сите креативни потенцијали, можност за адаптација на промените и преструктуирањата, отвореност за нови искуства. Потребата од секојдневна соработка помеѓу раководниот кадар и тимот, помеѓу наставниицте, помеѓу наставниците и учениците, зборува за фактот дека комуникацијата помеѓу нив е неопходна пред се за успех во работата како и за унапредување на наставата. Помеѓу вработените се предвидува взаемно почитување , попродуктивна соработка и рамноправен однос помеѓу нив т.е помеѓу сите што учествуваат во училишниот живот. Во училиштето се предвидуваат разни форми на соработка помеѓу наставниците изразени преку планирања, договори, семинари,работилници и сл. Раководниот и наставниот кадар тоа го постигнуваат преку ефективни состаноци со конкретни предлози и превземање на конкретни мерки, со отворена комуникација , со взаемно почитување и доверба, со почитување на мислењето на секој поединец и со конструктивно решавање на сите проблеми и ситуации.

Задачи:

Задача 1: Детектирање на потребите и интересот на наставниците за професионален развој.

- **Критериум за успех:** Добиени релевантни информации за потребите и интересот на наставниците.

Задача 2: Детектирање на потребите на училиштето за професионален развој на наставниците.

- **Критериум за успех:** Усогласени потреби на наставниот кадар и на училиштето и утврден план за посетување на обуки во текот на годината.

Задача 3: Избор на наставници за посета на обуки.

- **Критериум за успех:**Избрани наставници.

Задача 4: Реализирање на обуки.

- **Критериум за успех:**Обучени наставници.

Задача 5: Дисеминација на стекнатите знаења од обуките.

- **Критериум за успех:**Обучени сите други наставници.

Задача 6: Примена на наученото од обуките.

- **Критериум за успех:**Повисок квалитет при изведување на наставата, позаинтересирани ученици, подобрен успех.

Задача 7: Следење на примената.

- **Критериум за успех:**Континуирана употреба на новостекнатите знаења.

Развојна цел 4: Еколошка едукација во наставата

Еко содржините се задолжителни со закон за секој предмет и вакви содржини треба да вметнат сите предметни професори во дел од наставните единици т.е. во нивните годишни планирања.

Исто така и училиштето планира еко активности кои се дадени во форма на акцискиот план кој е даден во прилог број 8.

Задачи:

Задача 1: Формирање на ЕКО одбор.

- **Критериум за успех:** Формиран функционален ЕКО одбор.

Задача 2: Поставување на координатор и раководители на ЕКО одборите.

- **Критериум за успех:** Оспособеност за раководење со ЕКО одборот.

Задача 3: Изготвување на план со дополнителни активности за ЕКО одборот.

- **Критериум за успех:** Соодветен план за успешна реализација на предвидените активности.

Задача 4: Формирање на ЕКО патроли.

- **Критериум за успех:** Соодветен избор на ученици.

Задача 5: Проверка на расположливите ресурси.

- **Критериум за успех:** Располагање со енергетско ефикасни средства.

Задача 6: Евалуација на предвидените и реализираните активности.

- **Критериум за успех:** Позитивни ефекти од работата на ЕКО одборот.

Развојна цел 5: Меѓуетничка интеграција во образование

Мултикултурализам е дел од Националната стратегија за образование и затоа е неопходно да биде дел и од нашата годишна програма.Училиштето за учебната 2025/2026 година во изготвување на Програмата за меѓуетничка интеграција, заедно со партнер училиштето ќе изготви акционен план за реализација на низа мултикултурни активности во редовната настава или во воннаставните активности (посети на верски објекти,музеи,театри, заедничко одбележување на некои верски празници, презентирање на различни носии, спортски манифестации, ликовни работилници и друго).

Задачи:

Задача 1: Формирање на тим за спроведување на проектот за меѓуетничка интеграција во образованието.

- **Критериуми за успех:**
    1. Формиран тим

Задача 2:Изработка на заеднички план за активности

- **Критериум за успех:**
  1. Изработен и усвоен план

Задача 3: Реализација на планираните активности

- **Критериум за успех:**
  1. Реализиран план и извештај за реализација

Развојна цел 6: Опремување и уредување на училиштето

Задачи:

Задача 1: Состанок на стручните активи за разгледување на приоритетите од потреба за нагледни средства и помагала за изведување на квалитетна настава.

- **Критериуми за успех:**
  1. Остварени состаноци на стручните активи.

Задача 2: Изготвување список со потребен материјал, нагледни средства и помагала за изведување на квалитетна настава.

- **Критериуми за успех:**
  1. Список со потребен материјал, нагледни средства и помагала.

Задача 3: Состанок со раководниот орган и со стручните органи и тела.

- **Критериуми за успех:**
  1. Реализиран состанок

Задача 4: Набавка на потребниот материјал, нагледните средства и помагала.

- **Критериуми за успех:**
  1. Набавени нагледни средства, материјали и помагала.

Задача 5: Уредување на училишниот двор.

- Изградба на простор за престој на учениците.
- **Критериуми за успех:**
  1. Изграден простор за престој на учениците.

Развојна цел 7: Информирање на родителите за наставните планови и програми

Задачи:

Задача 1:Формирање на тим за реализација на развојната цел

- **Критериум за успех:**Формиран тим

Задача 2:Изработка на брошура

- **Критериум за успех:**Изработена брошура

Задача 3:Запознавање на родителите со брошурата

- **Критериум за успех:**Поделена брошура на родителите

Развојна цел 8: Ученичка иницијатива

Задачи:

Задача 1:Формирање на тим за имплементирање на иницијативата

- **Критериум за успех:**Формиран тим

Задача 2:Детектирање на проблемите/потребите на учениците

- **Критериум за успех:**Листа со проблеми/потреби на учениците

Задача 3:Избор на еден проблем кој сакаат да го решат

- **Критериум за успех:**Преку дискусија да се одбере еден најприоритетен проблем

Задача 4:Изработка на план со активности за решавање на проблемот

- **Критериум за успех:**Изработен план

Задача 5:Имплементација на планот

- **Критериум за успех:** Решен проблем

Задача 6:Извештај за тоа што научија учениците и кои вештини ги стекнаа

- **Критериум за успех:**Зголемени знаења од повеќе области и стекнати повеќе вештини

Развојна цел 1: Програма за обучување за самозаштита

Задача 1: Анализа на Правилникот за самозаштита

	Активности	Евалуација	
1.	Презентирање на развојната цел на наставнички совет и формирање на тим Носител на активноста: Директор	Увид во записниците од состаноците	Носител на задачата: Зоран Арсовски **Критериуми за успех**: 1. Детално запознаен наставен кадар
2.	Дискусија по однос на правилникот		
3.	Одредување на теми и содржини за самозаштита Носител на активноста: Наставен кадар Рок: во тек на годината		

Задача 2: Интегрирање на наставни содржини за обучување за самозаштита во редовните предмети

	Активности	Евалуација	
1.	Подготвување на предавања или др.активности	Увид во год.планирања, посета на нагледни часови, разговори со ученици	Носител на задачата: Директор/наставен кадар

2.	Реализација на предавањата и другите активности Носител на активноста: наставници и останати вработени Рок: во тек на година	Проверува: директор/Психолог	**Критериуми за успех**: 1. Информирани ученици со проширени знаења

Задача 3: Да се направи акциски план за изведување на симулации за самозаштита од земјотрес и пожар

	Активности	Евалуација	
1.	Собирање на потребните информации и детална анализа Носител на активноста: Тим Рок: трета недела од Септември	Увид во записниците од состаноците Проверува: Психолог Рок: септември	Носител на задачата: Тим и директор **Критериуми за успех**: Изработен акциски план
2.	Изработка на акциски план кој ќе ги опфати задачите, активностите,временската рамка, Носителите, начинот на спроведување, инструментите, очекуваните резултати и одговорните лица Носител на активноста: Тим Рок: трета недела од септември		
3.	Презентирање на акцискиот план на учениците, родителите и наставниците Носител на активноста: Тим и класни раководители Рок: трета недела од септември		

Задача 4: Примена на акцискиот план			
	Активности	**Евалуација**	
1.	Подготовка за изведување на симулации и обезбедување на неопходните ресурси Носител на активноста: тим Рок: континуирано во тек на година	Проверка на ресурсите и начинот на делување на сите чинители Проверува: Директор и психолог Рок: во тек на учебна година	**Критериуми за успех**: 1. обучени наставници и ученици за постапување во случај на елементарни непогоди
2.	Изведување на симулации Носител на активноста: сите вработени и ученици Рок: во тек на година		

Задача 5: Извештај за постигнатите резултати			
	Активности	**Евалуација**	
1.	Изработка на извештај за реализација на предвидените активности Носител на активноста:наставен кадар и тим Рок: крај на година	Увид во записниците Проверува: Директор и психолог Рок: во тек на учебна година	Носител на задачата: Директор, психолог
2.	Анализа на извештајотот Носител на активноста: Наставнички совет Рок: на крај на учебна година		
3.	Предлог мерки за понатамошно подобрување и проширување/надополнување на планот Носител на активноста: Наставнички совет Рок: крај на годината Носител на активноста: наставници		

Развојна цел 2: Активна соработка со компаниите

Задача 1: Избор на координатор за соработка со компаниите			Носител на задачата: Наставнички совет **Критериуми за успех**: 1. Одбрано најсоодветното лице со потребните компетенции
Активности		**Евалуација**	
1.	Презентирање на развојната цел на наставнички совет и презентирање на обврските, задачите и одговорностите на координаторот Носител на активноста: Директор Рок: прва недела од септември	Увид во извештајот и записниците од состаноците Рок: септември 2025	
2.	Пројавување интерес за координатор Носител на активноста:Наставнички совет Рок: втора недела од септември		
3.	Разгледување на апликациите и избор на координатор Носител на активноста: Комисија		

Задача 2: Детектирање на компании во близина на училиштето и нивно контактирање			Носител на задачата: координатор **Критериуми за успех**:Листа на компании
Активности		**Евалуација**	
1.	Создавање регистер на компании во близина на училиштето Носител на активноста: координатор Рок: крај на септември	Увид во записниците од состаноците Проверува: секретар	
2.	Контактирање на компаниите Носител на активноста: координатор, директор Рок: почеток на октомври		
3.	Првични средби со претставници на компаниите Носител на активноста:		

	директор/координатор/наставници		

Задача 3: Договарање на заеднички активности за соработка			
	Активности	**Евалуација**	Носител на задачата: Тим **Критериуми за успех**: Изготвен план и програма за соработка
1.	Разгледување на наставниот план и програма и развивање можности за соработка Носител на активноста: директор/координатор/наставници	Фотографии, Увид во документите Проверува: секретар Рок: Трета недела од септември	
2.	Изготвување на посебен план и програма за работа на учениците за секоја компанија Носител на активноста:координатор/наставници		
3.	Изработка на флексибилен распоред на часови Носител на активноста: Дијана Јаковлевска		

Задача 4: Реализирање на договорените активности			
	Активности	**Евалуација**	Носител на задачата: Наставници, ученици, вработени во компании **Критериуми за успех**: 1. Зголемен интерес за учење и стекнување нови вештини
1.	Посети на компаниите и нивна презентација Носител на активноста: наставници, ученици, вработени во компании Рок: континуирано во тек на година	Фотографии, Увид во дневник на активности и др. документи Проверува: координатор	
2.	Компанијата обезбедува материјали /ресурси Носител на активноста:компании Рок: во тек на година		
3.	Реализирање на практична настава и обука во компаниите во текот на годината Рок: во тек на година		

Задача 5: Извештај за резултатите од соработката			
Активности		**Евалуација**	
1.	Изработка на извештај за реализираните активности Носител на активноста: координатор	Увид во извештај Проверува: Наставнички совет Рок: крај на наставна година	Носител на задачата: координатор **Критериуми за успех**: 1. Успешно реализирани активности од програмата и план за подобрување
2.	Презентирање на извештајот Носител на активноста: координатор		
3.	Анализа на извештајот и предлог мерки за подобрување на соработката Носител на активноста:Стручен актив Рок: крај на наставна година		

Развојна цел 3: Професионален развој на наставниот кадар и изготвување на индивидуален наставен план и програма за професионален и кариерен развој

Задача 1: Детектирање на потребите и интересот на наставниците за професионален развој			
Активности		**Евалуација**	
1.	Изработка на личен план за професионален развој Носител на активноста: Секој професор поединечно Рок: 05.09.2025год.	Увид во записникот од состанокот и плановите за личен развој Проверува: Фросина Каранфиловска Рок: 22.09.2025	Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок: 22.09.2025 год. **Критериуми за успех**: 1. Утврдени интереси на наставниците за стручно усовршување
2.	Изработка на анкетен лист за утврдување на интересот на наставниците за усовршување Носител на активноста:психолог,директор		

	Рок: 12.09.2025 година		
3.	Анкета Носител на активноста: психолог Рок: 12.09.2025год.		
4.	Анализа на анкетните ливчиња Носител на активноста:психолог,директор Рок: 22.09.2025		

Задача 2: Детектирање на потребите на училиштето за професионален развој на наставниците			Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок: 24.09.2025 год. **Критериуми за успех**: 1. Дефинирани обуки за наставниците
Активности		**Евалуација**	
1.	Разгледување на интересите и потребите на наставниот кадар и на училиштето Носител на активноста: Зоран Арсовски и Фросина Каранфиловска Рок. 23.09.2025	Увид во записникот од состанокот Проверува: Фросина Каранфиловска Рок: 24.09.2025	
2.	Планирање на обуки Носител на активноста: Наставничкиот совет Рок: 23.09.2025		
3.	Истражување за пронаоѓање на акредитирани провајдери кои ќе ги реализираат обуките Носител на активноста:Зоран Арсовски и Фросина Каранфиловска		

Задача 3: Избор на наставници за посета на обуки			Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок: 27.09.2025 год.
Активности		**Евалуација**	
1.	Изготвување на план за избор на наставници Носител на активноста:Зоран Арсовски Рок:24.09.2025 год.	Увид во листата	

2.	Разгледување и усвојување на предлози за избор на наставници за обука на наставнички совет Носител на активноста:Наставнички совет Рок:27.09.2025 год.	Проверува: Фросина Каранфиловска Рок: 06.10.2025	**Критериуми за успех**: 1. Избрани наставници
3.	Истакнување на листа на наставници за обука во наставничката канцеларија и на огласната табла Носител на активноста:Наставнички совет		

Задача 4: Реализирање на обуки			
	Активности	**Евалуација**	Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок: континуирано во текот на учебната година. **Критериуми за успех**: 1. Обучени дел од наставници за одредени обуки
1.	Изготвување на план за реализација на предвидените обуки Носител на активноста:Наставнички совет Рок: 06.10.2025 год	Увид во записникот од состанокот, по одржан Наставнички совет,во планот за обуки, листа на присуство на обуки и во материјалите од обуките Проверува: Фросина Каранфиловска Рок: Континуирано во текот на учебната година	
2.	Посета на обуките од страна на наставниците Носител на активноста:Наставници Рок:континуирано во текот на учебната година		
3.	Активно следење на обуките и прибирање на потребните материјали, стекнување знаења од страна на наставниците обучувачи Носител на активноста:Наставници Рок:континуирано во текот на учебната година		

Задача 5: Дисеминација на стекнатите знаења од обуките			
	Активности	**Евалуација**	Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок: во текот на учебната година **Критериуми за успех**:
1.	Изготвување на план за дисеминација од страна на наставниците обучувачи Носител на активноста:Наставници кои ќе бидат обучувачи Рок: континуирано во текот на учебната година	Увид во записникот од состанокот и планот за дисеминација Проверува: Фросина Каранфиловска	

2.	Организација за просторно-технички услови за реализација на обуките за наставниот кадар Носител на активноста: Зоран Арсовски и Фросина Каранфиловска Рок: континуирано во текот на учебната година	Рок: континуирано во текот на учебната година	1. Стручно надградени сите наставници
3.	Реализација на планираните обуки Носител на активноста:Наставници кои ќе бидат обучувачи Рок: континуирано во текот на учебната година		

Задача 6: Примена на наученото од обуките			Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок: Континуирано во текот на второ полугодие **Критериуми за успех**: 1. поквалитетна настава и поквалитетни знаења
Активности		**Евалуација**	
1.	Планирање на активности за примена на наученото од обуките Носител на активноста:Наставници Рок: 2026 година	Увид во записникот од состанокот Проверува: Фросина Каранфиловска Рок: Континуирано во текот на второ полугодие.	
2.	Реализација на активностите Носител на активноста:Наставнци Рок: Со почеток на второ полугодие		
3.	Разговор на наставникот со директор,стручна служба и ментор за согледување на добрите и слабите страни Носител на активноста:Зоран Арсовски Рок:Трето тримесечје		

Задача 7: Следење на примената			Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок.Во текот на второ полугодие
Активности		**Евалуација**	
1.	Изготвување план за следење на примената на наученото Носител на активноста:Наставници Рок:Прв Наставнички совет-второ полугодие	Увид во записникот од состанокот	

2.	Изготвување на инструменти (формулар, чек листи и сл.) за континуирано следење на примената на новостекнатите знаења Носител на активноста:Наставници и психолог Рок:Второ полугодие	Проверува: Фросина Каранфиловска Рок: Во текот на второ полугодие	**Критериуми за успех**: 1. Изготвен план, инструменти, наставничко портфолио.
3.	Тековно следење и документирање на реализираните активности и примена на ново стекнатите знаења. Носител на активноста:Наставнци и психолог Рок:Второ полугодие		
4	Комплетирање на наставничкото портфолио Носител на активноста:Наставници Рок:Крај на учебната 2025/2026 година.		

Развојна цел 4: Еколошка едукација во наставата

Задача 1: Формирање на ЕКО одбор			Носител на задачата: директор Рок: Континуирано **Критериуми за успех**: Формиран функционален ЕКО одбор
Активности		**Евалуација**	
1.	Запознавање на наставниците со програмата	Координатор:Бојан Чесмаџиски, Ирена Ангеловска Рок: 22 септември 2025	
2.	Избор на наставници за ЕКО одбор		
3.	Истакнување на списокот за ЕКО одбор на огласна табла		

Задача 2: Поставување на координатор и раководители на ЕКО одборите			Носител на задачата:Наставнички совет Рок: септември 2025 год. **Критериуми за успех**: Оспособеност за раководење со ЕКО одборот
Активности		**Евалуација**	
1.	Избор на координатор и формирање на одбори Рок: септември 2025	Соодветен избор на членовите на одборите и раководителите	
2.	Назначување на раководители на одборите Рок: септември 2025		

3.	Запознавање на членовите на одборот со тековните активности Рок: септември 2025	Проверува: наставнички совет Рок: септември 2025	

Задача 3: Изготвување на план со активности за ЕКО одборот

	Активности	Евалуација	
1.	Запознавање со планот и активностите Носител на активноста: Рок: септември 2025	Увид во изработени планирања и активности Проверува:Кординатори на Еко одбор Рок:континуирано	**Носител на задачата:** Еко одбор **Рок: Континуирано** **Критериуми за успех: Соодветен план за успешна реализација на предвидените активности**
2.	Планирање на ЕКО содржини во наставниот план и програма (по предмети) Носител на активност: предметните наставници Рок: септември 2025		
3.	Вклучување на ученичката заедница и советот на родители во планирање на ЕКО активности (ЕКО работилници и ЕКО акции) Носител на активноста: наставниот кадар, ученичката заедница и советот на родители Рок: Септември 2025		

Задача 4: Формирање на ЕКО патрола

	Активности	Евалуација	
1.	Избор на ученици кои ќе ја спроведуваат еко патрола Носител на активноста: ученичка заедница Рок: Септември 2025	Активно партиципирање на учениците во еколошката едукација Проверува: ЕКО одборот Рок: Во текот на целата учебна година	**Носител на задачата: ЕКО одборот и ЕКО патролата** **Рок: Во тек на годината** **Критериуми за успех:** **1. Соодветен избор на ученици**
2.	Запознавање на членовите од ЕКО патролата со нивните активности Носител на активноста: ЕКО одборот Рок: Септември 2025		
3.	Определување на термини во кои ќе се спроведува ЕКО патролата		

	Носител на активноста: учениците Рок: Септември 2025		
4	Извештај од ЕКО патролата и истакнување на истиот на огласна табла Носител на активноста: ЕКО патролата Рок: континуирано во текот на учебната година		

Задача 5: Проверка на расположливите ресурси

	Активности	Евалуација	
1.	Евиденција на веќе постоечките расположливи ресурси Носител на активноста: членовите на ЕКО одборот Рок: септември 2025	Евиденција на постоечките ресурси и користење на истите	**Носител на задачата: Наставници Рок: Крај на учебна 2025/2026 год. Критериуми за успех: 1.Располагање со енергетско ефикасни средства**
2.	Изработка на приоритетна листа за потребни ресурси Носител на активноста: членовите на ЕКО одборот Рок: септември 2025		
3.	Следење на позитивните ефекти од употребата на ресурсите со кои располага училиштето(штедливи светилки, користење на еколошки извор за ладење и греење во училиштето, рационално искористување на дневната светлина и останато) Носител на активноста: ЕКО одборот и ЕКО патролата Рок: Континуирано во текот на учебната година	Проверува: ЕКО тимот Рок: Крај на учебна 2025/2026 година	
4	Извештај од континуираното следење на позитивните ефекти од употребата на ресурсите со кои располага училиштето Носител на активноста: еко одбор Рок:Континуирано во текот на учебната година	**Анализа Проверува: ЕКО одборот**	

Задача 6: Евалуација на предвидените и реализираните активности

	Активности	Евалуација	Носител на задачата: Ученици, родители и вработени
1.	Оценка на целокупната активност на ЕКО одборот и ЕКО патролата	Подигање на еколошката свест преку еколошка едукација во училиштето со	

	Носител на активноста: ЕКО одборот Рок: Крај на наставната година	цел подобрување на еколошките услови за живот Проверува: ЕКО одборот Рок: На крај на наставна година	Рок: Континуирано во текот на учебната година **Критериуми за успех**: 1. Позитивни ефекти од работата на ЕКО одборот
2.	Размена на искуства со училиштата на општинско ниво Носител на активноста: ЕКО тимот Рок: Континуирано во текот на учебната година		
3.	Соработка со локалната заедница и прифаќање позитивни сугестии Носител на активноста: ЕКО одборот Рок: Континуирно во текот на учебната година		

Развојна цел 5: Меѓуетничка интеграција во образованието:

Задача 1: Формирање на тим			
Активности		**Евалуација**	
1.	Презентација на проектот и активностите на наставнички совет Носител на активноста: Рок: септември 2025 год.	Увид во записникот од наставнички совет и во список Проверува: директор Рок: септември 2025 год.	Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок: септември 2025 год. **Критериуми за успех**: 1. Формиран тим
2.	Изготвување на список со членови на тимот Носител на активноста: Александра Јанев, Елена Илиевска Рок: септември 2025 год.		
3.	Распределба на задолженија на членовите на тимот Носител на активноста: Александра Јанев Рок: септември 2025 год.		

Задача 3: Изработка на заеднички план за активности

	Активности	Евалуација	Носител на задачата: Александра Јанев Рок: октомври 2025 год. **Критериуми за успех**: 1. Потпишан Меморандум за соработка;
1.	Состанок на тимовите од двете училишта Носител на активноста: Александра Јанев Рок: октомври 2025 год.	Увид во планот и фотографии од официјалната средба; Проверува: директор Рок: октомври 2025 год.	
2.	Изработка на заеднички план за активности Носител на активноста: Александра Јанев	Увид во записникот и планот; Проверува: директор Рок: октомври 2025 год.	
3.	Изработка на заедничка програма за активности Носител на активноста: наставници Рок: октомври 2025 год.	Увид во записникот и програмата; Проверува: директор Рок: октомври 2025 год.	

Задача 4: Реализација на планираните активности

	Активности	Евалуација	Носител на задачата: Александра Јанев Рок: во текот на учебната година **Критериуми за успех**: 1. Реализиран план на МИО активности за учебната 2025/2026 год.
1.	Редовни работни средби и координација на СИТ -от со реализаторите на активностите; Рок: во текот на целата учебна година	Увид во записници, фотографии,акциони планови и сл. Проверува: Александра Јанев- координатор на СИТ Рок: во текот на учебната година год	
2.	Реализирање МИО активности според предвидениот план за учебната 2025/2026 год. Носител на активноста: Ученици,наставници Рок: во текот на целата учебна година		

Развојна цел 6: Опремување на училиштето

<table>
<tr><th colspan="4">Задача 1: Состанок на стручните активи за разгледување на приоритетите од потреба за нагледни средства и помагала за изведување на квалитетна настава</th></tr>
<tr><th></th><th>Активности</th><th>Евалуација</th><th></th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Состанок на членовите од секој стручен актив

Носител на активноста: наставен кадар
Рок: септември 2025</td><td rowspan="2">Увид во записниците од одржаните состаноци

Проверува: директор
Рок: 15 септември 2025</td><td rowspan="2">Носител на задачата: Зоран Арсовски
Рок: 15 септември 2025 год.

Критериуми за успех:
1. Остварени состаноци на стручните активи и претседателите на стручните активи</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Состанок на претседателите на стручните активи

Носител на активноста: претседатели на стручните активи
Рок: септември 2025</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">Задача 2: Изготвување список со потребен материјал, нагледни средства и помагала за изведување на квалитетна настава</th></tr>
<tr><th></th><th>Активности</th><th>Евалуација</th><th></th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Давање предлози за потребен материјал,нагледни средства и помагала

Носител на активноста: Наставен кадар
Рок: септември 2025</td><td rowspan="2">Увид во списокот

Проверува: Зоран Арсовски
Рок: 15 септември 2025</td><td rowspan="2">Носител на задачата: Зоран Арсовски
Рок: 15 септември 2025 год.

Критериуми за успех:
1. Список со потребен материјал, нагледни средства и помагала</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Дефинирање на приоритетна листа со потребен материјал,нагледни средства и помагала

Носител на активноста: претседатели на стручните активи</td></tr>
</table>

Задача 3: Состанок со раководниот орган и со стручните органи и тела

	Активности	Евалуација	
1.	Одредување датум за одржување на состанок Носител на активноста: Зоран Арсовски Рок: септември 2025 год.	Увид во записникот од состанокот Рок: септември 2025 год.	**Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок: септември 2025 год. Критериуми за успех: 1. Остварен состанок**
2.	Оддржување на состанок на кој се разгледува приоритетната листа Носител на активноста: Зоран Арсовски Рок: септември 2025 год.		
3.	Донесување на одлука за набавка на потребниот материјал Носител на активноста: Зоран Арсовски Рок: септември 2025 год.		

Задача 4: Набавка на потребниот материјал, нагледните средства и помагала

	Активности	Евалуација	
1.	Разгледување на најповолни можности за набавка на потребен материјал Носител на активноста: Комисија за јавни набавки Рок: октомври 2025 год.	- Увид во списокот со набавени материјали Проверува: хаусмајстор Рок: до крај на календарска година	**Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок: во тек на година год. Критериуми за успех: 1. Набавени нагледни средства, материјали и помагала**
2.	Избор на најсоодветни понуди Носител на активноста: Комисија за јавни набавки Рок: октомври 2025год.		

3.	Набавка на потребниот материјал Носител на активноста: Комисија за јавни набавки Рок: во тек на годината		

Задача 5: Уредување на училишниот двор			
	Активности	**Евалуација**	
1.	Разговор со учениците за потребите од дополнителен простор и негово уредување Носител на активноста: Раководител на ученичка заедница и ученичка заедница Рок: септември /октомври 2025 год.	Увид во планот Проверува: Зоран Арсовски Рок:до крај на година	**Носител на задачата: Зоран Арсовски** **Критериуми за успех:** **1. Уреден простор за престој на учениците**
2.	Уредување на просторот за престој на ученици Рок: октомври 2025 год.		

Развојна цел 7: Информирање на родителите за наставните планови и програми

Задача 1: Формирање на тим за реализација на развојната цел			Носител на задачата: Зоран Арсовски Рок: септември 2025 год. **Критериуми за успех**: 1. Одржан состанок 2. Формиран тим
Активности		**Евалуација**	
1.	Одржување на состанок за избор на членови за тимот Носител на активноста: Зоран Арсовски Рок: септември 2025 год.	Увид во записникот од состанокот	
2.	Распределба на задачите во тимот Носител на активноста: Зоран Арсовски Рок: септември 2025 год.		

3.	Закажување на состанок за анализа на Закон за средно образование, Статут на училиштето, разни Правилници и други акти изготвени од МОН и ЦССО	Проверува: директор Рок: септември 2025 год.	

Задача 2: Изработка на брошура

	Активности	Евалуација	
1.	Набавување на документи Носител на активноста: Јулијана Атанасовска Рок: септември 2025год.	Увид во брошурата Проверува: директор Рок: септември 2025 год.	**Носител на задачата: Васко Цветковски, Јулијана Атанасовска** Рок: септември 2025 год. **Критериуми за успех:** 1. Одржан состанок 2. Изработена брошура
2.	Одржување на состанок за анализа на документите и правење концепт за изработка на брошурата Носител на активноста: директор Рок: септември 2025 год.		
3.	Изработка на нацрт верзија на брошурата Носител на активноста: Јулијана Атанасовска		
4.	Техничко уредување на брошурата Носител на активноста: Тим Рок: септември 2025 год.		

Задача 3: Запознавање на родителите со брошурата

	Активности	Евалуација	
1.	Печатење на брошурата или доставување во е-форма Носител на активноста: Јулијана Атанасовска	Увид во записникот од родителската средба и увид во веб страната на училиштето	**Носител на задачата:** Јулијана Атанасовска, класни раководители Рок: септември 2025 год.

	Рок: септември 2025 год.	Проверува: Зоран Арсовски Рок: септември 2025 год.	**Критериуми за успех:** 1. Поделена брошура
2.	Запознавање на родителите на првата родителска средба со брошурата Носител на активноста: Класни раководители Рок: септември 2025 год.		
3.	Поставување на брошурата на веб страната на училиштето и на видливо место во училиштето Носител на активноста : Игор Атанасов Рок: септември 2025 год.		

Развојна цел 8: Ученичка иницијатива

Задача 1: Формирање на тим за имплементирање на иницијативата

	Активности	Евалуација	
1.	Состанок за запознавање со развојната цел Носител на активноста: Психолог и ученици Рок: септември 2025 год.	Увид во записниците Проверува: директор Рок: септември 2025 год.	**Носител на задачата:** психолог **Критериуми за успех:** Формиран тим
2.	Избор на ученици за тим Носител на активноста: Класни заедница Рок: септември 2025 год.		
3.	Координативни состаноци и распределба на задачите и активностите во тимот Носител на активноста :		

	Психолог, Тим Рок: септември 2025 год.		

Задача 2: Детектирање на проблемите/потребите на учениците

	Активности	Евалуација	
1.	Дебатни состаноци на ниво на клас за дефинирање на одредени проблеми Носител на активноста: клас Рок: септември 2025 год.	Фотографии, работни листи Проверува: Психолог Рок: септември 2025год.	**Носител на задачата:** Ученици **Критериуми за успех:** **Детектирани различни проблеми**
2.	Бура на идеи за проблемите кои ги тангираат учениците Носител на активноста: клас		

Задача 3: Избор на еден проблем кој сакаат да го решат

	Активности	Евалуација	
1.	Дебата во рамки на тимот „за/против“ за важноста во дадениот момент за одреден проблем Носител на активноста: Тим Рок: септември 2025 год.	Увид во записникот од средбата, фотографии Проверува: Зоран Арсовски	**Носител на задачата:** **Критериуми за успех:** Дефиниран конкретен проблем за решавање

2.	Усогласување за избор на даден проблем Носител на активноста: Тим Рок: септември 2025 год.		
3.	Известување за избраниот проблем Носител на активноста : Координатор на тим Рок: септември 2025 год.		

Задача 4: Изработка на план со активности за решавање на проблемот

	Активности	Евалуација	
1.	Подготовка на просторија, човечки и материјални ресурси за работа на тимот Носител на активноста: Тим Рок: септември 2025 год.	Увид во планот Проверува: Зоран Арсовски	**Носител на задачата:** Тим/училишни служби **Критериуми за успех:** Изготвен детален план
2.	Изработка на нацрт план и консултации со службите во училиштето за можностите и начинот на изведување на активностите од планот Носител на активноста: Рок: септември 2025 год.		
3.	Изработка на детален план за решавање на проблемот со предвидени задачи, активности ресурси и сл. Носител на активноста : Рок: септември 2025 год.		

Задача 5: Имплементација на планот			
	Активности	**Евалуација**	
1.	Распределба на задачите во тимот Носител на активноста: Психолог/Координатор на тим Рок: септември 2025 год.	Увид во записниците и во акцискиот план Проверува: Психолог Рок: во тек на година	**Носител на задачата:** Ученици/вработени **Критериуми за успех:** Имплементиран план
2.	Реализирање на задачите и активностите од планот Носител на активноста: Ученици и вработени Рок: во тек на година		
3.	Следење на реализираните активности Носител на активноста : Психолог Рок: септември 2025 год.		

Задача 6: Извештај за тоа што научија учениците и кои вештини ги стекнаа			
	Активности	**Евалуација**	
1.	Извештај за сработеното и за тоа што научија учениците Носител на активноста: Тим Рок: на крај на година	Увид во извештајот Проверува: Зоран Арсовски Рок: крај на учебна година	**Носител на задачата:** Тим **Критериуми за успех:** Зголемена мотивација за стекнување нови вештини и способности, стекнати нови знаења и вештини и тимско решавање на проблеми
2.	Поставување на материјали, слики и видеа на училишниот веб сајт Носител на активноста: Тим, училишен администратор Рок: во тек на година		

3.	Наградување на тимот за сработеното Носител на активноста : Директор		

4.ИЗЛЕЗНИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ

Во училиштето се образуваат и оспособуваат кадри за следниве профили:

четиригодишно образование

- Електротехничар за компјутерска техника и автоматика
- Електротехничар за електроника и телекомуникации

Продуцирањето на наведените профили со образование и воспитание се одвива преку целите и задачите на училиштето имајќи ги во предвид индивидуалните можности, способности, афинитети и потреби на учениците.

5. МОЖНОСТИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ПАЗАРОТ НА ТРУДОТЦелокупната воспитно-образовна дејност е продуцирање кадар кој во целост ќе ги задоволи барањата на современите стопански субјекти, обезбедувајќи максимално поволни вредности на стручност, оспособеност и прилагодливост на пазарот.

- Со својата стручност, подготвеност и прилагодливост, кадрите се спремни за доусовршување на сопствените знаења и вештини и во погоните на Ван Хоол, Џонсон Мети,Окта,Мепсо, Кемет Електроникс, Аптив, Хајтек, Витек Македонија, Вабтек и др., а со тоа се отвара можност и за ангажман на дел од нив во истите овие стопански субјекти
- можност за вработување на наши ученици во разни стопански субјекти во државата
- можност за самовработување

6. ОБРАЗОВЕН ВЛЕЗ

Вклучувањето на кандидатите во училиштето ќе биде насочено според следниве услови:

6.1. Основен влез

- завршено основно образование

Запишувањето на ученици во редовна настава за I година се врши по пат на конкурс што го објавува Министерството за образование во средствата за јавно информирање.

6.2. Дополнителни влезови

- соодветни психофизички способности и карактеристики неопходни за струката
- сродни други струки и гимназиско образование со полагање дополнителни и диференцијални испити (оние предмети кои се застапени во саканото занимање, а не се изучуваат во претходното образование)

Вонреден ученик може да биде лице кое исполнува еден од условите:

- да е постар од 17 години
- да е во работен однос
- да го изгубил статусот на редовен ученик (со одлука од Наставничкиот совет).

7. ПРООДНОСТ

Можностите за хоризонтална и вертикална проодност во образовни профили од иста илисродна струка и можностите за постсредно и високо стручно образование се следниве:

- од сите образовни профили од четиригодишно образование преку преквалификација на други струки и профили;
- од четиригодишно образование на вишо и високо соодветно образование;
- од четиригодишно образование на други факултети

8. УСЛОВИ

8.1.Наставен и друг кадар

Образовната структура на кадарот одговара на законските и програмските барања по сите наставни предмети и воспитно образовни подрачја.

Распределбата на класовите, наставниот кадар и раководители на паралелки е во *прилог бр. 5.*

8.2. Училишен простор и опрема

Оваа учебна година воспитно образовната дејност на училиштето ќе се остварува во одлични дидактички услови во однос на просторот, наставните средства и средствата за изведување на наставата. Минатата година училиштето се опреми уште една лабораторија со информатичка опрема со која ќе се овозможи успешно остварување на воспитно образовниот процеспреку примена на нова технологија и модерна техника и технологија.Воспитно-образовниот процес ќе се одвива во еден објект, кој ги задоволува сите стандарди.

Училиштето располага со следниве просторни и воспитно-образовни услови:

Вид на просторија	Број
училници	9
кабинет	5
наставничка канцеларија	1
канцеларија за директор	1
канцеларија за стручен соработник	1
активи за наставници	5
простории за техничка служба	3
санитарен јазол	4
општинска фискултурна сала	1
општинска библиотека	1

Покрај стандардно опремени училници (клупи, столчиња, катедра, табли) училиштето располага со сите потребните наставни помагала и дидактички материјали. Училиштето поседува и опрема потребна за изведување на редовната и практичната наставаи сигурно е едно од најопремените училишта за образување на кадри од електротехничка струка во државата. Сите училни се опремени со прочистувачи на воздух и електронски смарт панели (смарт табли), а поседува и голем број персонални компјутери, монитори,лаптоп-компјутери, принтери, принтер-скенер,фотокопир,плотер, LCD-проектори,унимери,LCR-тестери,единечни извори на еднонасочен напон, двојни извори на еднонасочен напон,лемни станици со регулација на напон, лемила, отпорнички декадни кутии,кондензаторски декадни кутии,индуктивни декадни кутии, моделарски дупчалки, комплет алати за електроничари, телевизор,ДВД – плеер и слично.

Наставните средства и помагала училиштето планира да ги обезбедува континуирано од сопствените средства, со средства од Општина Илинден, преку донации и преку разни програми.

8.3. Ученички стандард

Општина Илинден и МОН и оваа учебна година за подобрување на стандардот на ученици обезбедува бесплатен автобуски превоз и учебници за сите ученици.

Во рамките на своите можности во однос на ученичкиот стандард училиштето ќе презема активности во неколку насоки:

- екскурзии
- бесплатни билети за разни манифестации
- Посети на саеми за техника
- Посети и практична обука во компаниите Џонсон Мети, Окта, Ван Хол, Мепсо,Кемет Електроникс,Витек Македонија, Аптив, Чагатај и др.

Во рамките на ученичкиот стандард училиштето им овозможува на учениците да го користат богатиот библиотечен фонд на општинската библиотека,која покрај лектирни изданија им овозможува да користат стручна литература и наставни помагала.

На учениците на располагање им стојат компјутерите кои можат да ги користат во соработка со одговорните наставници, општинската фискултурна сала, два тениски терена и други наставни средства и помагала за кои тие ќе покажат интерес и желба.

9. ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И ОБУКАТА

9.1. Број на ученици и паралелки

Запишани ученици во учебната 2025/2026 година:

година	број на ученици
I	74
II	65
III	68
IV	87
Вкупно	**294**

9.2. Настава

Редовната настава во училиштето за 4 година ќе се реализира според новите реформирани наставни планови и програми. Оваа година, како и минатата, се воведува и дополнителна паралелка од квалификација Електротехничар за компјутерска техника и автоматика на дуален

принцип, каде учениците во текот на нивното образование ќе имаат повеќе часови практична настава и стипендија за секој ученик од оваа паралелка.

Во училиштето, покрај редовната настава се организира и консултативна настава, како и испити за вонредни ученици.

Наставата во оваа учебна година ќе се изведува преку учење со физичко присуство.

Годишниот календар на училиштето е во *прилог бр. 7.*

9.4. Вонноставна воспитно-образовна дејност

Програма за воспитната дејност на училиштето

Воспитувањето и образованието се две компоненти кои што се јавуваат комплементарно во наставниот процес.Образовниот дел на наставниот процес перманентно ја изразува воспитната компонента.За оваа учебна година во нашето училиште воспитната компонента ќе се определува и преку организирање јавни разговори на разни теми и предавања.Разговорите и темите за истите ќе се обработуваат на класните часови и на посебните часови посветени за тоа.

Активност насочена за работа со надарени и талентирани ученици

Работата со талентирани, надарени деца и младинци денес претставува важен сегмент на образовниот систем, затоа што се знае дека надарените и талентираните претставуваат “мотор” на напредокот на секое општество.

Прашањето (проблемот) на надарените сигурно не е важно само во доменот на психолошкото и педагошкото, туку тоа претставува и важно економско прашање.Вложувањето во надарените и талентираните денес претставува најрентабилна инвестиција.

Брзото или бавното движење на нашето општество кон прогресот на научно техничкото и технолошкото, се повеќе ќе зависи од неговите целокупни интелектуални потенцијали, во прв ред од најкреативните умови кои тоа внимателно ќе ги поддржува и поттикнува.

Под усовршувањето на системот на воспитанието и образованието треба да се подразбере и пофлексибилна и поиздеференцирана дејност со разни категории на ученици меѓу кои и со надарените и талентираните. Тука се мисли да се реализира настојувањето секој ученик во системот на воспитанието и образованието оптимално да ги развие своите способности за работа и понатамошно образование.

При програмирањето на работата со надарените и талентираните ученици треба да се има предвид дека основна ориентација во програмите треба да биде како повеќе да се учи, како се доаѓа до сознанија, што значи поголема флексибилност. Кадрите кои би работеле со таквата популација мораат и сами да бидат надарени (најдобри и најзаинтересирани просветни работници) и важно е да се посвети внимание на нивната стимулација.

Реализацијата на наставната програма подразбира и обезбедување на неопходни материјално-технички услови во училиштето (кабинетите за додатна настава треба да

овозможат реализација на што поширок спектар на содржини и максимална индувидуализација во наставниот процес).

Акцентот врз програмата и работата со надарените и талентираните ученици треба да се стави врз методите и формите на работа. Тие треба да бидат флексибилни, да не бидат насочени кон давање на готови знаења туку кон:

- оспособување за самостојно учење и користење на информации;
- развивање на способности за идентификација, дефинирање на проблеми формирање методи, умеење и постапки за доаѓање до нови знаења и решенија.

(Програмата во прилог бр.10)

Ориентациона програма за дополнителна настава

Законот за изменување и дополнување на Законот за средно образование преку член 48-а предвидува:

1. Дополнителна настава се организира за ученици кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето, а особено ако:

- имаат најмалку две слаби оценки,
- имаат слаби резултати по одреден наставен предмет,
- отсуствуваат од настава по одреден наставен предмет и
- на барање на ученикот или неговиот родител, односно старател.

2. Наставникот кој ја реализира наставата по наставниот предмет ги задолжува учениците од ставот (1) алинеја 1 на овој член за посета на дополнителна настава, а за учениците од ставот (1) алинеја 2 и 3 на овој член допонителна настава се организира по проценка на наставникот.
3. Ученикот упатен на дополнителна настава во текот на еден месец посетува дополнителна настава најмногу по два наставни предмети со најмногу четири наставни часови по наставен предмет.
4. Доколку ученикот за кој наставникот одредил задолжителна дополнителна настава не ги посетува часовите по дополнителна настава, ученикот добива неоправдан изостанок.
5. За упатувањето на ученикот на дополнителна настава, наставникот задолжително го известува родителот, односно старателот.

(Програмата во прилог бр.11)

Слободни ученички активности

Во рамките на воспитно образовната дејност на училиштето, оваа учебна година ќе работат ученичките секции, клубови, заедници според своите програмски активности.

Задачите на слободните активности на учениците ќе се насочат кон:

- поттикнување и негување на ученичката љубопитност, сознајните способности и креативности;
- учениците да се воведуваат во задачи кои бараат поголема самостојност за нивно извршување,
- да се негува доследноста и истрајноста во извршувањето на задачите;
- развивање на мотивите и условите за афирмирање на ученичката личност;
- да се влијае на создавање навики за правилното користење на слободното време и други елементи.

Во оваа учебна година во училиштето ќе работат следниве ученички секции, клубови и заедници со одговорни наставници:

1. Ученичка заедница
2. Литературна, рецитаторска и драмска секција
3. Спортско друштво - наставник по спорт
4. Секција за ликовна култура – наставник по ликовна уметност
5. Историска секција - наставник по историја
6. Секција за странски јазици - наставници по странски јазици

(Програмите во прилог бр.12)

Ученички екскурзии

Содржини и активности	*Време на реализација*	*Носители*	*Цел на Активноста*
1.Еднодневен излет	есен	наставен кадар сите ученици	-Едукативна и рекреативна -Градење меѓучовечки позитивни реакции и комуникации -Градење позитивно чувство кон посебни лица -Градење на професионални способности, за организирање на истите -Екскурзиите се со стручен карактер
2.Еднодневен излет	пролет	наставен кадар сите ученици	
3.Екскурзии според одредени наставни содржини	низ целата учебна година	наставен кадар ученици стручни сора-ботници	

4.Завршна екскурзија за учениците од 3-та година	Второ полугодие-учебна 2025/26	Ученици и класни раководители	-Усвојување и проширување на знаењата на учениците за културно-историските знаменитости на други држави -Усвојување и проширување на знаењата на учениците за индустриските капацитети на посетените држави -Развивање на различните интереси на учениците -Усвојување и проширување на однсот во природата и општествената средина

Програмата е во прилог бр.13.

Заштита и унапредување на здравјето на учениците и културата на живеење

Програмата е во прилог бр.14

Општествено корисна работа

Во однос на општествено-корисната работа ќе бидат реализирани следниве активности:

- уредување на училишниот двор и обновување на садниците
- положување на цвеќе на спомениците на паднатите херои
- учество на фестивали и натпревари
- учество на разни хуманитарни акции
- учество на „Денови на младинскиот спорт во Илинден“
- учество на меѓународна литературна манифестација „Илинден 2026“

Општествено-културната дејност ќе се организира во соработка со наставници по македонски јазик, а ќе се оствари преку посета на изложби, театарски и кино претстави и други културни настани во општина Илинден и во градот.

10. СТАНДАРДИ НА РАБОТЕЊЕ И ОДНЕСУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТЕТО

10.1 Стандарди на однесување на учениците

(Програмата во прилог бр.16)

10.2 Стандарди на однесување на наставниците

(Програмата во прилог бр.17)

11. УЧИЛИШЕН СИСТЕМ НА СЛЕДЕЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ

11.1. Следење и вреднување на постигнувањата на учениците

Оценувањето на воспитно образовните резултати и успехот што го постигнуваат учениците ќе се врши преку: усмени и писмени проверки.

Разгледувањето на постигнатите резултати на учениците активно ќе го следи директорот, психологот и наставниот кадар преку перманентни класификациони периоди и преку екстерно оценување.

11.2. Евалвација на работата на наставникот

Во вреднувањето на работата на наставникот ќе се вклучат сите субјекти во училиштето кои ја реализираат образовно-воспитната дејност:

- директорот со своите увиди на подготовките и планирањето на наставата; нивниот квалитет и остварувањето; посета на часови, следење на постигнатите резултати во наставата, слободните ученички активности, проекти, натпревари, дополнителната и додатната активност, контактот со родители, ученици, ученичката заедница, увид во извештаите, следење на работата на Наставничкиот совет
- психолошката служба од свој аспект преку вклучување во следењето на горенаведените активности
- посета на претставници од Биро за развој на образованието, Центарот за вреднување и оценување и Центарот за стручно образование и наука при Министерството за образование и наука и нивното советување, вреднување, воочување
- искажување, оценување, вреднување на родителите преку форми на разговор со класните раководители, директорот, педагошко-психолошката служба

- во оценувањето и вреднувањето на работата на воспитно образовниот кадар ќе се вклучат и ученици преку анкети, разговори на класните часови, ученички заедници, наставнички и класни совети и покажување на нивните резултати, интереси, задоволства и др.

11.3. Евалвација на курикулумот на училиштето

Врз основа на програмските насоки и задачи содржани во глобалната годишна програма за работа на училиштето ќе бидат изготвени плановите и програмите за работа на одделни тела и органи според нормативите и програмските обврски што ги имаат во рамките на воспитно-образовната дејност. Притоа особено ќе се разработат и операционализираат оние задачи коишто во оваа програма се поставени како приоритети за оваа учебна година.

За да се овозможат благовремени стручно-педагошки подготовки од носителите на задачите, директорот на училиштето со сите нив ќе оствари посебни стручни консултации преку кои ќе се доразјасни содржината, обемот и начинот на извршувањето на секоја програмска задача.

Реализацијата на програмата постојано и систематски ќе ја следат директорот, психологот и Училишниот одбор на училиштето. Материјалот што ќе се прибере од непосредното следење ќе се обработува во вид на информации, извештаи, анализи и други форми и ќе се презентира пред стручните органи и тела во определени временски интервали.

Заклучните консултации и проценување на степенот на извршените задачи како и предлог мерките за натамошни стручни ангажирања во одделни подрачја од дејноста ќе бидат формулирани врз основа на аналитичко согледување на резултатите од извршувањето на програмските задачи од страна на соодветните стручни органи и тела.

12. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Воспитно образовниот кадар во училиштето постојано стручно-педагошки ќе се усовршува. Усовршувањето ќе се одвива преку:

- семинари за наставниците, директорот, психологот;
- учество на советувања, трибини, предавања и др. стручни манифестации од соодветната област;
- работа и соработка на наставници од стручни активи;
- работа и соработка на наставници со педагошко-психолошка служба;
- посета и учество на стручни советувања и семинари што ги организира Биро за развој при Министерството за образование и наука и Министерството за образование, градот Скопје, Занаетчиската комора на РМ, институциите на локалната самоуправа, Центар за стручно образование и наука при Министерството за образование и наука;
- интерни и екстерни советувања, предавања и трибини за усовршување на методологијата и технологијата во наставата;

- организирање предавања, советувања и обука од страна на директорот, психологот, стручни лица надвор од училиштето по барање на наставниот кадар за разни теми и потреби

13. СЛОБОДА НА УЧИЛИШТЕТО - ДЕМОКРАТСКИ ОДНОСИ НА УЧИЛИШТЕТО

Училиштето како воспитно образовна институција вклучува своја демократска динамика преку:

- Креирање на активности и форми на работата во својата програма
- Наставните планови и програми се надополнуваат, се креираат со специфичности за струките и профилите во училиштево
- Учениците се вклучуваат во креирањето на одредени содржини, теми во наставните содржини блиски и интересни до нивните интереси, желби и потреби
- Вклучување на учениците и родителите во креирање на содржини во разни активности во училиштето, слобода за изјаснување и оценување на активноста и работата на наставниците, нивно креирање на содржини на слободни активности, екскурзии
- Наставниците се вклучуваат во избор на подготвување на разни проекти блиски на нивната стручност, афинитет, желби
- Преку донаторство и други слични форми осовременување и збогатување со нагледно-технички, дидактички средства, литература за осовременување на образовно-воспитната дејност
- Креирање на соработка со партнери од државата и странство.

14. УПРАВНИ И СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА

14.1. Работоводни и управни органи

Овој сегмент го сочинуваат програмите на:

- Директорот - Зоран Арсовски
- Училишниот одбор
- Советот на родители

**** Програма на Директорот***

(програма во прилог бр.1)

**** Програма на училишниот психолог***

(програма во прилог бр.3)

**** Училишен одбор***

Училишниот одбор ги врши следниве работи:

- донесува статут;
- предлага годишна програма за работа и извештајот за работа до советот на општината
- предлага годишен финансиски план до основачот
- предлага завршна сметка до основачот
- објавува јавен оглас за именување на директор;
- врши интервју со кандидатите за директор;
- од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за именување на директор, му предлага на градоначалникот на општината еден кандидат;
- поднесува предлог до директорот за престанок на работниот однос на лицата од членот 81 став 1 на овој закон;
- одлучува по приговорите и жалбите на вработените во училиштето;
- одлучува по жалбите на ученици, родители, односно старатели на ученици и
- разгледува и други прашања утврдени со Статутот на средното општинско стручно училиште „Илинден“ .

(програма во прилог бр.18)

**** Совет на родители***

Советот на родителите во училиштето ќе се вклучи во:

- намалување на насилството и унапредување на безбедноста во училиштата – нулта толеранција за насилството во училиштата
- разгледување прашања од животот и работата на училиштето и давање мислење за подобрување на воспитно-образовната работа
- разгледување на успехот и поведението на учениците и давање мислење за негово подобрување
- избирање на тројца претставници за училишниот одбор
- следење на редовноста на учениците и давање мислење за нејзино подобрување
- соработка со Наставничкиот совет
- преку свои претставници учествува во работата на Училишниот одбор
- се грижи за обезбедување на материјални средства за осовременување на наставата, изведување на екскурзии со учениците, награди за учениците, посети и подобрување на условите за работа на училиштето
- се грижи за обезбедување на средства за ученици - социјални случаи

- следење одредени предавања, теми и дебати
- соработува со психологот и другите соработници за професионална ориентација

(програма во прилог бр.19)

**** Програма за класни часови***

(програма во прилог бр.6)

**** Програма на секции***

(програма во прилог бр.12)

14.2 Стручни органи и тела

14.2.1 Наставнички совет

(програмата во прилог бр.2)

14.2.2 Стручни подрачја

(програмите во прилог бр.4)

Стручно подрачје	одговорен наставник
1. општо културно подрачје -Македонски јазик и литература -Странски јазик (прв) -Историја -Музичка култура -Ликовна уметност -Спорт и спортски активности -Бизнис	Бојан Чесмаџиски
2. природно подрачје -Математика -Физика -Информатика	Јулијана Атанасовска
3. посебно стручно подрачје Сите стручни предмети областа на електротехниката	Игор Атанасов

14.2.3 Раководител на паралелка

Раководителот на паралелката претставува педагошки, административен и организационен раководител на една паралелка.

Неговите задолженија се движат во насока на координација на повеќе сегменти кои влијаат на образованието и воспитувањето на учениците и реализација на воспитно-образовната дејност на училиштето.

Раководителите на паралелките ќе ја реализираат доставената програма со можност за нејзино флексибилно креирање кон паралелката.

(прилог бр.5)

14.2.4 Наставнички совет на годината

Активностите ќе се спроведуваат во соодност на годината на наставничкиот совети спецификите на годината:

- формирање на паралелки
- определување на одговорни на советите по години
- свикување на совети во конкретни периоди (I тромесечје, I полугодие, III тримесечје, крај на II полугодие)
- свикување на вонредни класни совети по потреба
- разгледување и предлагање на мерки за подобрување на успехот, редовноста и дисциплината на учениците
- свикување на редовни и вонредни родителски средби
- разгледување на барања и молби од ученици и родители
- подготвување на разни информации, извештаи, договори за разни активности условени од барањата на наставничкиот совет
- креирање на разни активности за одредена година (екскурзии и сл.)

15. СОРАБОТКА НА УЧИЛИШТЕТО

15.1 Со семејството

Соработката со семејството (родители-старатели) на учениците е од голема важност за ученикот, училиштето и општествената заедница. Со воведување на е-дневник, информирањето на родителите/старателите е поефективно.

Активноста на училиштето во соработката со родителите-старателите ќе се движи кон:

- запознавање на родителите за целите и задачите на средното образование
- запознавање со годишната програма за работа на училиштето, извештајот од реализираните задачи и постигнатите резултати
- услови за работа (просторни и дидактички)
- проблеми што се јавуваат во училиштето и го попречуваат нормалното работење
- визијата и мисијата за натамошниот развој на училиштето

- барања од родителите за разновидна помош (мислења, сугестии, вклучување во разни активности - соодветни на нивната професија, афинитет, општествена моќ, влијание, углед . . .)

Активности и форми преку кои ќе се реализира соработката се:

- индивидуални контакти со класен раководител, психолог, директор, предметен наставник
- родителски состаноци
- вклучување на родителите-старателите (учество или помош) во сите структурни подрачја од внатрешната организација на воспитно-образовната дејност
- општото педагошко-психолошко образование и усовршување на родителите-старателите со вклучување во трибини, проекти, курсеви и друга активност
- вклучување во разни акции (солидарни, свечености, приредби, изложби, подобрување на училишниот простор, збогатување на одредени дидактички содржини . . .)
- учество на родителите-старателите во останати видови работа на училиштето регулирани со Законот за средно образование (управен одбор, совет на родители) и други активности.
- Активности и соработка со психологот и другите соработници за професионална ориентација

15.2 Соработка со социјалните партнери и установи од струката застапени во училиштето

Соработката помеѓу училиштето и локалната економија ќе се одвива на повеќе нивоа:

- Соработка со Градоначалникот и неговиот кабинет
- Соработка со Општина Илинден
- Соработка со компаниите со кои се потпишани Меморандуми за соработка

15.3 Соработка со други училишта, стручни институции, Министерството за образование, Центарот за стручно образование и наука и Бирото за развој

За успешно реализирање на воспитно-образовната дејност на училиштето и остварување на општествената улога на нашето училиште неминовна е соработката со Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и наука при Министерството за образование и наука.

Сите активности и форми што се предвидени со годинашнава програма ќе бидат остварени на ниво што ќе го бара Министерството за образование и наука и Бирото за развој на

образованието при Министерството за образование и наука, а исто така и потребите на училиштево во остварување на воспитно-образовната дејност ќе се ускладуваат преку барање на соработка, семинари, трибини, индивидуални контакти и други форми од Министерството за образование и наука, Бирото за развој на образованието при Министерството за образование и наука и Центарот за стручно образование и наука при Министерството за образование и наука.

Центарот за стручно образование и наука ја подржува филозофијата на доживотното учење, врши анализа на пазарот на трудот, го истражува и развива стручното образование, креира стратегија и политика на стручно образование, подготвува концепции за стручно образование, изготвува стандарди на занимања, образовни програми, каталози и тестови на знаења, ги утврдува стручните квалификации, го развива стратешкото и социјално партнерство, врши советодавно-консултативна и инструкторско-менторска работа, го унапредува кариерниот и професионален развој на учениците и наставниците.

Нашето училиште ќе соработува и со другите училишта од електротехничка струка во Република Македонија, а исто така и со Заедницата на средните училишта во градот и во државата.

Соработка ќе се воспостави и со ученичките домови, интернати и домови за деца без родители доколку во истите престојуваат наши ученици. (Соработка со одговорни лица, педагошко-психолошка служба и социјални работници преку конкретни заемни состаноци).

16. ИЗВОРИ НА ФИНАНСИРАЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО

За реализирање на дејноста на училиштето како извори на финансирање се појавуваат:

- Општина Илинден
- Министерството за образование и наука
- Средства обезбедени од донации, разни спонзорства
- Средства обезбедени од учеството во разни проекти

17. ЕВАЛВАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА

Програмата ќе се следи и вреднува перманентно, а оценка за нејзината реализација по правило ќе се дава секое тримесечје по полугодија: прво и второ, и на крајот на учебната година. Покрај одговорното лице за изготвување и реализација на програмата, директорот Зоран Арсовски, во нејзиното вреднување непосредно учество ќе имаат и:

- наставничкиот совет;
- училишниот одбор, а екстерно вреднување на програмата ќе врши Бирото за развој на образованието при Министерството за образование и наука, Центарот за стручно образование и наука, Советот на Општина Илинден и Градоначалникот на Општина Илинден.

18. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТАНА УЧИЛИШНИОТ КУРИКУЛУМ

18.1 Датум на изработка

Август 2025 година

18.2 Носител

Средно општинско стручно училиште “Илинден”- Илинден

18.3 Одговорно лице за изготвување и реализација на годишната програма

Директор Зоран Арсовски

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ БР.1 Програма на Директорот

- Оперативна месечна програма за работа на Директорот

Август

Р.бр.	*содржина – активности*	*соработници*	*ориентационо време-дата*	*часови*
1.	општ увид во просторните услови на училиштето за утврдување на состојбата за подготвеност на учебната година	технички персонал	1 - 31	25
2.	активности околу подготовка на годишната програма	наставници	24 - 26	40
3	Активности околу изготвување на менторска програма за приправници	наставници	19-25	19
4.	задолжување на наставниците и други стручни лица со изготвување годишен глобален и месечен тематски план	стручни соработници во училиштето наставници ипсихолог	20 - 31	10
5.	формирање на паралелки, распо-редување на професори и определување на класни раководители	директор, сите наставници психолог	25 - 30	10
6.	учество за изготвување на предлог распоред на часови	психолог	25 - 30	20
вкупно		70% од работно време на директорот		**124**
Активности од административно-организациски карактер		30 % од работното време на директорот		**50**
ВКУПНО часови во текот на месецот				**174**

Септември:

Р.бр.	*содржина - активности*	*Соработници*	*ориентационо време - дата*	*часови*
1.	подготовка и одржување наставнички совет за: - усвојување на распоред за часови - определување временски рок за изготвување и доставување на годишните глобални планирања од наставниците - определување задолженија за формирање слободни ученички активности, формирање на секции и одредување одговорни наставници - разгледување на предлог-годишна програма	психолог сите наставници ученичка заедница	01 - 15	40
2.	воведување на наставници почетници во општата работа на училиштето, посебно воведување на наставници во предметот што го застапува.	стручни соработници во училиштето наставници почетници и други наставници класни раководители	01 - 10	10
3.	договорен состанок со класни раководители за водење на педагошка документација	класни раководители	01 - 05	10
4.	учество во конституирање на ученички заедници и ученички организации. Активности за ученички екскурзии.	стручни соработници во училиштето наставници професори	10 - 20	10
5.	подготвување и организирање на родителски средби (општи и класни)	класни раководители	04 - 20	30
6.	формирање стручни активи за изготвување програма за работа на стручен актив и определување одговорни наставници	сите наставници	04 - 09	10

7.	подготвување предавања и други активности од педагошко-инструктивната работа		20-30	08
в к у п н о		70 % од работно време на директорот		**118**
Активности од административно-организациски карактер		30 % од работно време на директорот		**50**
ВКУПНО часови во текот на месецот				**168**

Октомври:

р.бр.	*содржини - активности*	*соработници*	*ориентационо време - дата*	*часови*
1.	Увид во квантитативното и квалитативното изготвување на годишниот глобален и тематски план на наставниците		01 - 20	31
2.	увид во класните книги во врска со планирањето на стручно-педагошката дејност и усогласеноста со стандардите	Наставници	01 - 05	13
3.	доставување до директорот,од страна на наставниците, планирање за додатна настава	наставници кои реализираат додатна настава	01 - 05	8
4.	следење, насочување, поттикнување и координирање на работата на стручните активи	стручен актив	01 - 31	11
5.	изготвување стручен материјал осврт за квантитативното и квалитативното изготвување на годишните глобални и месечните тематски планови на наставниците		20 - 31	10
6.	увид - посета на наставни часови		15 - 31	15
7.	увид во класни книги во врска со реализација на родителски средби		15 - 31	14
8.	подготвување предавања и други активности од педагошко-инструктивната работа на директорот		15 - 31	11

9.	педагошко-инструктивни разговори со наставниците почетници - нивни очекувања и нивни согледувања	стручни соработници во училиштето	10 - 31	05
Вкупно		70 % од работното време на директорот		**118**
активности од административно организациски карактер		30 % од работното време на директорот		**50**
ВКУПНО часови во текот на месецот				**168**

Ноември:

р.бр.	*содржини - активности*	*соработници*	*ориентационо време - дата*	*часови*
1.	планирање, организирање, реализирање на класните совети	класни раководители	01 - 15	6
2.	припремање на наставнички совет: - осврт на успехот, редовноста и дисциплината - информирање на наставниците за добиените сознанија од изврше-ниот увид во годишните-глобални и месечни тематски планирања		05 - 18	20
3.	увид во реализација на дополнителна и додатна настава	наставници	15 - 20	15
4.	увид - посета на наставни часови	педагог и психолог и помошник директор	15 - 31	20
5.	индивидуално информирање на родителите чии деца покажале слаб успех и негативно поведение на крајот од I-то тромесечие (советодавна работа)	стручни соработници во училиштето педагог и психолог	30 - 31	15
6.	следење на состојбата во врска со реализација на програмски содр-жини на ученичка заедница и ученичките организации	одговорни наставници и ученици	25 - 31	7
7.	упатување и оспособување на наставници и други стручни сора-	наставници	01 - 15	10

	ботници за аналитичко-студиска работа			
8.	подготвување предавања и други активности на педагошко - инструктивната работа кои ќе произлезат во текот на месецот			15
Вкупно		70 % од работното време на директорот		**118**
Активности од административно - организациски карактер		30 % од работното време на директорот		**50**
ВКУПНО часови во текот на месецот				**168**

Декември:

р.бр.	*содржини - активности*	*соработ ници*	*ориентационо време - дата*	*часови*
1.	следење и непосредна реализација на содржините на наставната вос.-образ. дејност од аспект на општата организација и артикулација на наставните часови (посета на наставни часови)	наставници	01 - 15	10
2.	планирање на стручно-педагошко-методското усовршување на наставен и друг стручен кадар во училиштето (интерно стр. усовршување; следење на стручна литература, организирање стручни расправи и практични предавања, обезбедување присуство на наставници и др. стручни лица на советувања и семинари кои ќе се организираат)	наставници стручни институции	15 - 30	30
3.	изготвување на библиографија за стручната литература во библиотеката што ја користат учениците	Библиотекар од општина	01 - 30	25
4.	увид во педагошка евиденција и документација која ја водат наставниците почетници	наставници почетници	15 - 20	5

	давање насоки за стручно водење			
5.	подготвување на наставнички совети, разгледување на стручен материјал “објективност во оценување”	наставници ученици од ученичка заедница	1 - 15	4
6.	изготвување инструменти за реализација на истражување во врска со објективноста на оценување на учениците	наставници	1 - 30	10
7.	организирање состанок со ученички заедници на паралелки од класови и запознавање на учениците со целта на истражувањето и негово објективно реализирање	ученички заедници	1 - 30	4
8.	соработка со родителскиот совет на години, разгледување на проблемите што се однесуваат на наставата и анализа на успехот во I полугодие	наставници	25 - 30	8
9.	подготвување предавања и други активности од педагошко-инструктивна работа кои ќе произлезат во текот на месец			11
10.	соработка со советот на родителите на училиштето, анализа на успехот на крајот од I-то полугодие и предлог мерки за негово подобрување			11

Вкупно	**70 % од работното време на директорот**	118
активности од административно - организациски карактер	**30 % од работното врене на директорот**	50
ВКУПНО часови во текот на месецот		168

Јануари:

р.бр.	*содржини - активности*	*соработници*	*ориентационо време-дата*	*часови*
1.	организирање на класни совети и нивно координирање	наставници	01 - 10	30
2.	подготвување наставнички совет на кој ќе се разгледува - утврдување на полугодишни оценки по наставни предмети - поведение на учениците	стручни активи	01 - 15	25
3.	свикување (одржување) општа родителска средба на ниво на училиште и род. средби на ниво на паралелки (соопштување и разгледување на постигнат успех и поведение на учениците)	родители ученици	10 - 15	15
4.	изготвување полугодишен извештај за работата на училиштето и постигнатиот успех на учениците	наставници	01 - 30	35
6.	состанок со претседателите на активите и анализа на извршените работи планирани со годишната програма			13
Вкупно		70 % од работното време на директорот		**118**
Активности од административно - организациски карактер		30 % од работното времена директорот		**50**
ВКУПНО часови во текот на месецот				**168**

Февруари

р.бр.	*содржини - активности*	*соработници*	*ориентационовреме-дата*	*часови*
1.	подготовка на состанок на наставнички совет - разгледување на извештајот за работата на училиштето и постигнатиот успех и	наставници	20 - 30	35

	поведение на учениците во I -то полугодие - аналитичка обработка и презентирање на резултатите од изврш-шениот увид во педагошки документи во врска со реализираните програмски задачи од I-то полугодие (редовна настава, воннаст. активности, и др. општ. кор. работа, слободни ученички активности и стручна педагошка дејност - разгледување на информацијата за сеопшта подготвеност за почеток на II-то полугодие			
2.	советодавна работа со ученици кои постигнале слаб успех и поведение во I-то полугодие	ученици	15 - 30	15
3.	советодавна работа со родители на ученици кои постигнале слаб успех и поведение во I-то полугодие	педагог и психолог	01 - 10	15
4.	присуство на состаноци на стручните активи	наставници	15 - 20	10
5.	увид во реализација на планираните содржини од секциите на слободните ученички активности	педагог и психолог одговорни наставници	01 - 28	20
6.	увид-посета на наставни часови (следење на правилна и адекватна примена на аудиовизуелни и нагледни средства во наставата)	наставници педагог и психолог	15 - 28	23

Вкупно	70 % од работното време на директорот	**118**
Активности од административно - организациски карактер	30 % од работното време на директорот	**50**

ВКУПНО часови во текот на месецот	**168**

Март

Р.бр.	*содржини - активности*	*соработници*	*ориентационо време - дата*	*часови*
1.	увид - посета на наставни часови од редовната настава, со следење на: - планирање и програмирање на наставните содржини - подготовка и непосредна организација - успешност на наставникот во реализацијата на целите и задачите на содржините	наставници	1 - 15	10
3.	состаноци со училишниот одбор, разгледување на нивни барања, проблеми, забелешки и сугестии	членови на училишен одбор	1 - 8	15
4.	договор за спроведување на еколошката акција на младите	ученици	10 - 20	20
5.	остварување задолжителни раз-говори консултации и советувања после извршен увид		после секој увид	25
6.	давање непосредна дидактичко-методска помош на наставници почетници	наставник почетник	10 - 15	20
8.	организирање еднодневен излет обележување на денот на пролетта	наставници ученичка заедница	22 - 31	16
9.	состаноци со советот на родители, разгледување на нивни барања, забелешки и сугестии			28
Вкупно		70 % од работното време на директорот		**118**
Активности од административно-организациски карактер		30 % од работното време на директорот		**50**
ВКУПНО часови во текот на месецот				**168**

Април

р.бр.	содржини - активности	соработници	ориентационо време - дата	часови
1.	учество во реализирање на училишни натпревари	стручни соработници во училиштето наставници	01 - 30	20
2.	подготовка и одржување на класни совети и наставнички совет - разгледување на успехот и поведението на учениците постигнат на крајот од III-то тромесечје - потреба од застапување на дополнителна настава и задол-жување на професорите со истата - запознавање на професорите со планот за организирање ученички екскурзии	наставници	15 - 30	34
5.	непосредно учество во работата на класните заедници и организации на учениците, каде учениците ќе се запознаваат со успехот и поведението на крајот на III-то тримесечје, хигиена, дисциплина и план на ученички екскурзии	ученици	15 - 30	23
6.	увид - посета на наставни часови		15 - 30	20
7.	разговор и давање стручни насоки после извршен увид		15 - 30	21
Вкупно		70 % од работното време на директорот		118
Активности од административно-организациски карактер		30 % од работното време на директорот		**50**
ВКУПНО Часови во текот на месецот				**168**

Мај

р.бр.	содржини - активности	соработници	ориентационовреме - дата	Часови

1.	организирање состаноци со стручни активи и задолжување на претседателите со извршување на општ увид за степенот на опременоста на училиштето со наставно-нагледни средства и др. помагала по одделни наставни предмети	стручни соработници во училиштето наставници претседатели на сите активи	01 - 31	35
2.	организирање научни екскурзии во училиштето	наставници	15 - 31	20
3.	формирање комисија за изготвување на одделни делови од годишната програма за работа во училиштето	наставници	15 - 25	10
4.	изготвување календар за работа за период од јуни до септември		20 - 31	20
5.	организирање и овозможување на учениците редовно учество на училишни натпревари: општински, регионални и републички	наставници	01 - 31	15
6.	увид - посета на часови од редовна настава	наставници	10 - 20	18
Вкупно		70 % од работното време на директорот		**118**
Активности од административно-организациски карактер		30 % од работното време на директорот		**50**
ВКУПНО часови во текот на месецот				**168**

Јуни

Р.бр.	*содржини - активности*	*соработници*	*ориентационо време - дата*	*часови*
1.	изготвување предавање на тема	наставници	01 - 10	15
2.	подготвување и одржување на класните совети. Подготовка и спроведување на државна матура	класни раководители	01 - 10	15

3.	одржување на наставнички совет - утврдување на годишни оцени, годишен успех и поведение на учениците - разгледување на советот за опременоста на училиштето со нагледни наставни средства - определување на наставните предмети и времето кога ќе се реализира продолжената нас-тава	наставници	5 - 10	8
4.	увид во педагошката документација во класните книги		10 - 30	20
5.	изготвување годишен извештај за работење на училиштето		10 - 30	25
6.	организирање и реализирање на продолжителна настава	наставници	10 - 25	5
7.	организирање упис за I -ва година	стручни соработници во училиштето наставници, психолог		10
8.	распоред на часови, класни раководства, слободни ученички активности	Наставници	05 - 10	10
9.	одредување на одговорни наставници за следење на феријалната практика	психолог		10
вкупно		70 % од работното време на директорот		118
Активности од административно-организациски карактер		30 % од работното време на директорот		50
ВКУПНО часови во текот на месецот				168

♦ ***Годишен глобален план за педагошко-инструктивна работа на Директорот***

I. КОНЦЕПЦИСКО-ПРОГРАМСКО ПОДРАЧЈЕ		
	подрачја – содржини	***ориентационо време***
1.	Утврдување на проекциите за развој и концепција за работа на училиштето	VI, VIII
2.	Изготвување годишен извештај за работата на училиштето	VII
3.	Организирање и насочување активности во врска со анализата и утврдувањето на општите услови за остварување на дејноста на училиштето	VIII, IX
4.	Утврдување методологија за изготвување на Годишната програма за работа на училиштето и други прашања	V, VIII
5.	Изготвување предлог-задолженија и договор со стручните тела и активи за изработка на делови од Годишната програма	VI, VIII
6.	Изготвување годишен план и програма за работа	VIII
7.	Активности за остварување на упис за I година	VI, VII

II. СЛЕДЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА И ДРУГА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО		
	подрачја – содржини	***ориентационо време***
1.	Увид, следење на планирањето и програмирањето на наставната и другата воспитно-образовна дејност од страна на наставниците (годишни, тематски, дневни и др. видови планирања)	VIII, IX, X
2.	Следење на непосредната реализација на задачите и содржините на наставната и воннаставната воспитно - образовна дејност, од аспект на општата организација и артикулација на наставните часови (преку посета на наставни часови), примена на современи форми и методи, застапеност и користење на современи наставни средства и други технички помагала, воспитната насоченост и друго	X, XI, XII, II, III, IV
3.	Водење евиденција за планираните и реализираните посети на наставни часови, нагледни часови, часови на слободните ученички активности и други форми на непосредна воспитно-образовна работа со учениците, од аспект на: планирањето и програмирањето на содржините, подготвеноста, непосредната	X, XI, XII, III, IV, V

	организација, како и успешноста на реализирањето на целите, задачите и содржините	
4.	Остварување на задолжителни разговори, консултации советувања и давање помош на наставниците за подобрување на состојбите, унапредување и осовременување на наставната и другата воннаставна воспитно-образовна дејност	X, XI. XII, III IV, V
5.	Иницирање, координирање, насочување и следење на активностите во врска со интензивирање на воспитната функција на училиштето	IX - VI
6.	Учество во остварување на задачите во врска со вреднувањето на работата на наставниците и другите стручни работници, според критериумите на методологијата за вреднување на воспитно-образовната работа во училиштето	

III. ПЕРМАНЕНТНО СТРУЧНО, ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКО УСОВРШУВАЊЕ НА НАСТАВНИОТ, ВОСПИТНИОТ И ДРУГИОТ СТРУЧЕН КАДАР ВО УЧИЛИШТЕТО

	подрачја – содржини	*ориентационо време*
1.	Следење и координирање на планирањето, програмирањето и реализацијата на разните форми и активности на стручно усовршување на наставниот кадар и стручниот соработник во рамките на училиштето	XII
2.	Грижа за обезбедување на училиштето со неопходната стручна литература и списанија, и обезбедување услови за нејзиното користење од страна на наставниците	VIII, IX, XII, XII
3.	Изготвување соодветни стручни материјали за потребите на стручното усовршување во училиштето и надвор од него	XII
4.	Индивидуална работа на сопственото стручно усовршување, учество на советувања, семинари и други форми организирани од страна на стручни институции	IX – VI

IV. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ И ДРУГ СТРУЧЕН КАДАР – ПОЧЕТНИЦИ

1.	Прифаќање и воведување во работата на наставниците и другиот стручен кадар - почетници (запознавање со условите за работа во училиштето, општата програмска структура и неопходните видови на планирања кои треба да ги изготвуваат, како на ниво на наставен предмет, исто така и на ниво на училиштето)	VIII, IX, X, III, IV

2.	Неопходна стручна и дидактичко-методска помош во организирањето и реализирањето на наставата и другата воннаставна и стручна педагошка дејност	IX – VI
3.	Запознавање со упатствата за водење на педагошката документација	IX, XII, V, VI

V. РАБОТА СО СТРУЧНИТЕ ОРГАНИ ВО УЧИЛИШТЕТО		
1.	Планирање и програмирање на работата на наставничкиот совет на училиштето (подготвување и раководење со состаноците)	IX – VI
2.	Следење на реализацијата на програмските задачи на советот на паралелките и на класниот раководител	IX, XI, I, VI
3.	Стручна помош и учество во формирањето на стручните активи и следење, насочување, поттикнување и координи-рање на нивната работа	IX, X, XI, XII III, IV, V
4.	Учество во работата на стручните органи	IX – VI
5.	Целосна грижа за унапредување на работата на стручните органи и стручните активи	IX – VI

	VI. АНАЛИТИЧКО-СТУДИСКА РАБОТА	
1.	Проучување и анализирање на карактеристичните проблеми на воспитно-образовниот процес (воспитни проблеми, општи и наставни проблеми, проблеми на паралелките итн.)	X, XI, III, V, VI
2.	Проучување и анализирање на глобалните планирања на ниво на училиште, како и планирањето и програмирањето на наставниците и другите стручни работници	IX, X
3.	Изготвување на анализи, осврти, извештаи, информации и др. стручни материјали во врска со реализацијата на програмата за воспитно-образовна работа, успехот на учениците, организационата поставеност и работата на ученичките организации и нивните слободни активности, педагошката документација и друго	VIII, IX, X, XII, I, III, V
4.	Упатување и оспособување на наставниците и другите стручни работници за аналитичко-студиска работа	IX- VI

VII. СОРАБОТКА СО УЧЕНИЦИТЕ И НИВНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

	подрачја – содржини	*ориентационо време*
1.	Укажување стручна и друга помош во конституирањето и организацијата на ученичките заедници на паралелките, ученички организации и нивните слободни активности	IX, XI, XII, V, VI
2.	Давање стручна помош во врска со планирањето и програмирањето на работата на ученичката заедница и ученичката организација	XI, II, IV, V
3.	Координирање и насочување на активностите и непосредната работа со одделни категории ученици (надарени, ученици со слаб успех, хендикепирани, проблематични ученици и др.) како и укажување на соодветна стручна помош на наставниците за унапредување на формите и методите на работа со овие категории ученици	IX - VI
4.	Помагање во планирањето, организирањето и реализирањето на слободното време на учениците	IX - V

VIII. СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

	подрачја – содржини	*ориентационо време*
1.	Учество во планирањето, координирањето и насочувањето на реализацијата на разновидните форми на соработка меѓу училиштето и родителите на учениците (планирање, подготовка и реализација на општи родителски средби на ниво на училиште и родителски средби по паралелки)	IX, XI, II, V, VI
2.	Советодавна работа со родителите на учениците кои покажуваат слаб успех и негативно поведение	XII, II, V, VI
3.	Вклучување на родителите на учениците во одделни активности во училиштето заради подобрување на условите за работа	
4.	Разговори со родителите за поуспешно воспитување на нивните деца	IX - VI
5.	Вклучување на родители во Советот на родителите на училиштето	IX, X

ПРИЛОГ БР.2 Наставнички совет (ориентациона програма)

Август:

- подготовки за почетокот на учебната година
- бројна состојба на паралелки во I година
- календар за работа

Септември:

- набљудување на наставен час - тема
- годишна програма за работа за учебна 2025/2026 година
- планирање и подготовка на наставата
- осврт на квантитативно и квалитативно изготвување на годишните глобални и месечни теми и планирање на наставникот
- екскурзии

Октомври:

- подготовка на наставен час - тема
- комисии за работа
- следење, проверување и оценување на учениците

Ноември:

- наставни средства, форми и методи - тема
- тимска работа
- успех, редовност и дисциплина на ученици во I тримесечје
- тек на настава

Декември:

- следење и оценување на успехот на учениците
- користење на дидактички средства во наставата - суштина, значење и начини на индивидуализација на наставата
- оценување и напредување на учениците

Јануари:

- успех, редовност и дисциплина на учениците во I полугодие
- тек на наставата
- изрекување пофалби и казни на учениците

Февруари:

- тема
- разгледување на успехот, редовноста и дисциплината за цело училиште во I полугодие и прифаќање на мерки за нивно подобрување
- некои аспекти на воспитанието и образованието

Март:

- конкурс на ученици за наредна учебна година
- анализа на одржаните совети на паралелките
- екскурзија

Април:

- разгледување, редовност и дисциплина во I тримесечје од II полугодие
- изрекување на педагошки мерки
- крос, пливање

Мај:

- анализа на неоправданите изостаноци од училиштето

Јуни:

- разгледување на успехот, редовност и дисциплина
- семинари
- упис во учебната 2026/2027 година
- годишен извештај за работата во учебната 2025/2026 година

Јули:

- распоред на часови по предмети, слободни активности по секции, класни раководства
- календар на активностите за месец август

ПРИЛОГ БР.3 ПЛАН И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШЕН ПСИХОЛОГ ЗА УЧЕБНАТА 2025-2026 ГОДИНА

Програмата за работа на стручен соработник психолог ќе биде поделена во неколку подрачја и тоа:

1. ***РАБОТА СО УЧЕНИЦИ***

- Поддршка на учениците во учењето
- Следење и поддршка на развојот на учениците
- Професионална и кариерна ориентација на учениците

2. ***РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ***

- Поддршка на наставниците за планирање и реализирање на воспитно-образовниот процес и самоевалуацијата
- Поддршка на наставниците за работа со учениците
- Поддршка на наставниците за работа со родителите

3. ***РАБОТА СО РОДИТЕЛИ***

- Индивидуални и групни советувања и консултации со родителите
- Едукација на родители
- Вклучување на родителите во животот и работата на училиштето

4. ***СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА***

- Соработка со локалната заедница
- Соработка со стручните институции и организации

5. ***ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА***

- Личен професионален развој
- Поддршка на професионалниот развој и соработката во училиштето

6. ***АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА***

- Анализа и проценка на воспитно-образовната работа
- Истражување на воспитно-образовната работа

7. ***УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА***

- Училишна структура и организација
- Училишна клима, безбедна средина и демократско учество на учениците

Подрачје: РАБОТА СО УЧЕНИЦИ		
Потподрачја	**Активности**	**Време на реализација**
Подршка на учениците во учењето	1.Учество во комисија за запишување на учениците во прва година 2. Индивидуална и групна работа со ученици за прашања поврзани со учењето, успехот, системот на вредности 3. Идентификување на ученици со посебни образовни потреби и работа во инклузивниот тим 4.Проценка на когнитивни потенцијали на учениците	второ полугодие и јуни, јули и август во текот на учебната година септември и во текот на учебната година септември-октомври
Следење и подршка на развојот на учениците	1.Организирање работилници за самодоверба и самопочитување 2.Подршка на учениците за справување со кризни ситуации 3.Планирање и организација на превентивни работилници	во текот на учебната година во текот на учебната година во текот на учебната година
Професионална и кариерна ориентација на учениците	1.Спроведување анкета на учениците за нивните интереси и задавање неформален тест-RIASEK 2.Информирање на учениците за можностите и перпективите на професиите 3.Информирање на учениците за високообразовните институции	март март-април март-мај

Подрачје: РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ		
Потподрачја	**Активности**	**Време на реализација**
Подршка на наставниците за планирање и реализирање на воспитно-образовниот процес и самоевалуацијата	1.Увид во квалитетот на планирањето на наставата и консултации за истите 2.Посета на часови и консултации за истите 3.Увид во социоемоционалната клима во паралелката и давање повратни информации за истата 4.Соработка со класни раководители и одржување работилници на класни часови	септември и во текот на учебната година во договор со директор и наставен кадар во текот на учебната година во договор со класни раководители и согласно програма за соработка на

		стручна служба за класен час
Подршка на наставниците за работа со учениците	1.Идентификување на причините за различни видови на несоодветно однесување кај учениците и подршка на наставниците за справување со истото 2.Идентификување на потешкотии кај учениците и насоки за пристап и справување со истите 3.Идентификување на надарените ученици и насоки за работа со нив	во текот на учебната година во текот на учебната годината септември-октомври и во текот на учебната година
Подршка на наставниците за работа со родителите	1.Учество во состаноци за изрекување на педагошки мерки 2. Насоки на наставници за надминување во потешкотиите во комуникација со родителите	во текот на учебната година во текот на учебната година

Подрачје: РАБОТА СО РОДИТЕЛИ		
Потподрачја	**Активности**	**Време на реализација**
Индивидуални и групни советувања и консултации со родителите	1.Индивидуални и групни советувања на родителите согласно законот за средно образование 2.Консултации со родители за одредени потешкотии кои се јавуваат кај учениците	во текот на учебната година во текот на учебната година
Едукација на родители	1.Изготвување на материјали за едукација на родителите и поставување на веб сајт на училиштето	во текот на учебната година
Вклучување на родителите во животот и работата на училиштето	1.Соработка со родителите при организирање на активности од страна на училиштето или при нивна иницијатива 2.Соработка со совет на родители	во текот на учебната година во текот на учебната година

Подрачје: СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА		
Потподрачја	**Активности**	**Време на реализација**
Соработка со локалната заедница	1.Вклучување во одредени хуманитарни и културни	во текот на учебната година

	активности организирани од заедницата 2.Информирање на заедницата за постигањата и потребите на учениците	во текот на учебната година
Соработка со стручните институции и организации	1.Соработка со средните училишта од реонот 2.Запознавање на учениците, родителите и наставниците со соодветни институции за надминување на некој проблем 3.Соработка со актив на психолози на град Скопје	во текот на учебната година во текот на учебната година во текот на учебната година

Подрачје: ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА		
Потподрачја	**Активности**	**Време на реализација**
Личен професионален развој	1.Внесување на иновации во сопствената работа и проценка на истите 2.Планирање, евиденција и поседување докази за сопствениот професионален развој 3.Следење на стручна литература и информации за воспитание и образование	септември и во текот на учебната година септември и во текот на учебната година во текот на учебната година
Подршка на професионален развој и соработката во училиштето	1.Учество во работа на тим за професионален развој на ниво на училиштето 2.Водење документација за професионален развој на наставниците	септември и во текот на учебната година во текот на учебната година

Подрачје: АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА		
Потподрачја	**Активности**	**Време на реализација**
Анализа и проценка на воспитно-образовната работа	1.Изготвување на инструменти за прибирање на податоци 2.Анализа и извештаи за состојбите во различни области во воспитно-образовната работа 3.Извештаи за успех, редовност и поведение на учениците	во текот на учебната година во текот на учебната година во текот на учебната година
Истражување на воспитно-образовната работа	1.Спроведувања на интервјуа, анкетирања и систематски набљудувања	во текот на учебната година

Подрачје: УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА		
Потподрачја	**Активности**	**Време на реализација**
Училишна структура и организација	1.Координација на процесот за спроведување на самоевалуација 2.Учество во организација на работа во училиштето	во текот на учебната година во текот на учебната година
Училишна клима, безбедна средина и демократско учество на учениците	1.Организирање хуманитарни акции со учениците 2.Учество во работата на ученичка заедница 3.Презентации, работилници за конфликти, насилство со учениците	во текот на учебната година септември-јуни септември-јуни

ЗАБЕЛЕШКА:

Содржината на работата на психологот и време на реализација е ориентационо, а ќе се реализира и прилагодува според потребната динамика и работното време на психологот, како и согласно одредени насоки од МОН.

Психолог Фросина Каранфиловска

ПРИЛОГ БР.4 Програми за работа на подрачјата

♦ ***Програма за работа на општо-културното подрачје***

Нашето училиште мора да се грижи за издигнување на нивото на квалитетот на наставниот процес. Наставникот е тој што треба да ги реализира интенциите на современото училиште.

Работата на активот на општообразовни предмети мора да ги надмине сите промени во нашиот образовен систем, а со тоа и да ги положи испитите што ги поставува времето пред себе.

Членовите на активот ќе треба да разменуваат мислења и водат стручни консултации за најважните прашања од наставата; обезбедуваат единство во реализација на воспитно-образовните задачи: насочуваат и мобилизираат кон поуспешна наставна работа; иновирање на наставниот процес; стручно се усовршуваат; меѓусебно се посетуваат наставни часови и др.

Сите професори ќе се трудат, во рамките на своите можности, да го осовременат наставниот процес и во него да внесат интелектуални и духовни вредности, а учениците да

развијат и натпреварувачки дух, кој ќе ги покаже нивните постигнати резултати, а воедно ќе развие амбиции за многу повеќе.

Стремеж на секој наставник е наставните програми да бидат подостапни, попривлечни и полесно совладливи, како и стекнатите знаења да најдат примена во секојдневниот живот на учениците.

Задачите и целите на овој актив се следниве:

1. Конституирање на активот и избор на Претседател
2. Утврдување на концепција на програмата за работа во новата учебна година
3. Избор на стручна литература која може да им користи на наставниците
4. Преглед и евидентирање на постојните наставни нагледни средства

- разгледување на наставните планови и програми и евентуални измени и дополнувања
- договор за формирање секции за слободните ученички активности
- изработка на програма за додатна настава
- подготовка за изведување на дополнителна настава
- градење критериуми за оценување на успехот на учениците
- разгледување на активности за унапредување на воспитно-образовната дејност
- анализа на постигнатиот успех на учениците
- предлози за подобрување на успехот
- реализација на наставен час
- застапеноста на корелацијата меѓу наставните содржини и наставните предмети
- меѓусебна посета на наставни часови
- активности за подготовка на ученици за разни натпревари
- анализа на постигнатите резултати во сите форми на наставна и вонаставна работа
- подготовки за изведување на поправните испити
- изработка на извештај за работата на подрачјето

Целта на активот е да се обезбеди сигурен пат за движење на младите генерации кон и низ XXI век. Ученикот да израсне во очовечен човек и да стекне трајни и употребливи знаења.

Годишна програма за работа на стручниот актив на општо-културното подрачје во учебната 2025/2026:

Септември

1. Утврдување на програмата за работа во новата учебна година.
2. Избор на стручна литература која може да им користи на наставниците.
3. Подготовка за изведување на дополнителна настава.

Октомври

- Посета на часови, согледување на истите и дискусија - англиски јазик „Видео презентација (Greek olives)
- Градење критериуми за оценување на успехот на учениците.
- Разгледување на активности за унапредување на воспитно образовната дејност.
- Во текот на учебната 2025/2026 училиштето учествува во систем на натпревари. Одговорни – предметните наставници.
- Посета на часови, согледување на истите и дискусија -македонски јазик и литература

  „ Васил Иљоски- живот и творештво“– наставник Габриела Петровски

Ноември

1. Учество на меѓународна детска ликовна изложба по повод 13 Ноември -денот на ослободување на градот Скопје
2. Посета на Меморијалниот центар на холокаустот - наставник Бојан Чесмаџиски.

Декември

- Методски приказ по предметот Историја- наставник Бојан Чесмаџиски
- Посета на фолклорен ансамбл – наставник по музичка култура

1.Анализа на постигнатиот успех на учениците.

2. Предлози за подобрување на успехот.

Февруари

- Посета на опера - наставник по музичка култура.

Март

1. Активности за подготовки на учениците за учество на разни манифестации, натпревари, посета на саеми.
2. Посета на нагледен час , согледување на истиот и дискусија.Нагледен час по предметот Спорт и спортски активности на тема „Ракомет – Игра со примена на сите правила во ракометот“ наставникАлександра Јанев.

Април

1. Посета на саем на книга - наставници Габриела Петровски и Ивана Теовска.

2. Предлози за подобрување на успехот.
3. Посета на Музејот на македонската борба - наставник Бојан Чесмаџиски

Мај

1. Учество на Скопскиот маратон на трка од 1000 м скок во далечина и скок во височина во машка конкуренција - наставник Александра Јанев.
2. Стручно предавање по предметот Историја на тема „ Јане Сандански“ - наставник Бојан Чесмаџиски
3. Средба со современи писатели- Дом на култура по повод меѓународната литературна манифестација-Илинден 2026.

Јуни

1. Анализа на постигнатиот успех.
2. Изработка на извештај за работата на активот за учебната 2025/2026.

Членови на активот | Одговорен на актив

1. Габриела Петровски
2. Мариана Бошковска
3. Александра Јанев
4. Ивана Теовска
5. Биљана Петрушевска Митиќ

Бојан Чесмаџиски

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ АКТИВ НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКАТА ГРУПА ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Реден број	Активност	Време на реализација
1	Усвојување на Предлог годишната програма за работа на стручниот актив за учебната 2025/2026година	Септември
2	Нагледен час по физика на тема: Графици пат-време Реализатор: Јулијана Атанасовска	
3	Презентација на тема: Операции со корени Реализатор: Дијана Јаковлевска	Октомври
4	Анализа на постигнатиот успех на учениците во првото тримесечје во учебната 2025/2026 година	Ноември

5	Презентација на тема: Примена на ИКТ во наставата Реализатор: Елена Илиевска	Декември
6	Анализа на работата на стручниот актив во текот на првото полугодие во учебната 2025/2026 година	Јануари
7	Подготовка на учениците за натпревари во учебната 2025/2026 година	
8	Презентација на тема: Изработка на програми во C++ Реализатор: Професор по програмирање/информатика	Февруари
9	Презентација на тема: Питагорова теорема Реализатор: Дијана Јаковлевска	Март
10	Анализа на постигнатиот успех на учениците во третото тримесечје во учебната 2025/2026 година	Април
11	Презентација на тема: Обновливи извори на енергија Реализатор: Јулијана Атанасовска	Мај
12	Анализа на работата на стручниот актив во учебната 2025/2026 година	Јуни

♦ ***Програма за работа на посебното-стручно подрачје***

Во оваа учебна година подрачјето ги има следните активности:

Годишна програма за работа на активот по стручни предмети од електротехничка струказа учебната 2025/2026 година

Во нашето училиште се образуваат ученици за два образовни профили од електротехничка струка – електротехничар за компјутерска техника и автоматика и електротехничар за електроника и телекомуникации. Теоретската настава се изведува во училници, а практичната настава во кабинети кои се опремени со современа опрема.

ЧЛЕНОВИ:

1. Игор Атанасов
2. Христина Л. Стојановска
3. Зорка Шонтевска Грамбозова
4. Ирена Ангеловска
5. Слободан Таневски
6.Христина Јовановска

7.Елена Илиевска

ГЛАВНА ЦЕЛ:

Да се развие организациското учење во училиштето. Тоа значи индивидуалци и групи наставници, со или без помош на надлежните институции, да работат заедно почитувајќи го сопствениот и туѓиот индивидуален развој.

ЗАДАЧИ:

1. Осовременување на наставата со примена на нови методи;
2. Организирање нагледни часови;
3. Активно учество на стручни семинари;
4. Примена на методи и техники на работа карактеристични за креативното учење;

АКТИВНОСТИ:

- Примена на современи методи во наставата во согласност со наставните програми и планови;
- Изведување на наставно-научни екскурзии;
- Обуки на наставниот кадар;
- Држење отворени часови со поканети колеги од активот, обучувачи и други гости;
- Соработка со советникот, во функција на стручното усовршување;
- Примена на методи и техники карактеристични за креативното учење;
- Примена на тандемска, тимска и групна форма на работа на часовите;
- Посета на саеми;
- Учество на државни натпревари на електро-машинските училишни центри.

Цел: Организациско учење во училиштето					
Ред.бр.	**Подрачја на работа**	**Содржина на работа**	**Активности**	**Време на реализација**	**Реализатори-носители соработници**
1.	Педагошко-дидактичко	Размена на мислења и искуства	• Примена на современи методи во наставата во согласност со наставните програми и планови • Взаемна посета на часови во договор со членовите на активот	септември	членовите на Активот

			• Обезбедување материјал за работа и класификација		
2.	Организациско-оперативно	Подготовка на годишна програма за работа на Активот	• Планирање на обврските • Анализа на распоредот на часовите • Размена на учебници	септември	членовите на Активот
3.	Аналитичко-истражувачко	Анализа на постигнатиот успех во четирите квартали	• Анализа на успехот по предмети, паралелки и години • Анализа на резултатите од досегашната работа • Предлози и мерки за подобрување на успехот и поведението на учениците	ноември, јануари, април, јуни	членовите на Активот
4.	Администра-тивно-информативно	Евидентирање, документира	• Соработка со советникот и педагошката служба, во функција на стручно усовршување	во текот на целата година	членовите на Активот
5.	Стручно-едукативно	Стручно усовршување на членовите преку самоевалуација, нагледни часови, предавања, интерни работилници	• Посета на семинари и пренесување на стекнатите искуства на останатите членови од актив • Соработка со фирми и претпријатија од областа на компјутерската техника, автоматиката, електрониката и телекомуникациите	во текот на целата година	членовите на Активот

			• Обезбедување и размена на материјал за работа • Соработка со колегите од останатите електротехнички училишта		
6.	Подрачје на примена на иновации во наставата	Примена на задачи и активности карактеристични за креативната настава	• Примена на методи и техники карактеристични за креативното учење, • Примена на компјутерската опрема во училиците за презентирање на нов наставен материјал , но и при оценувањето на учениците • Организација на наставни часови со разни нагледни средства и помагала • Примена на тандемска, тимска и групна форма на работа на часовите.	во текот на целата година	членовите на Активот
7.	Подрачје на вонннаставни активности	Планирање и реализација на екскурзии, излети и посети Планирање на слободни ученички	• Научни екскурзии, • Посета на саеми • Посета на приватни фирми, работни организации и слично	октомври, ноември, декември, април, мај	членовите на Активот

8.	Подрачје на други активности	Соработка со стопански и нестопански претпријатија Присуство и учество на натпревари	• Презентација на проектните задачи • Консултативна настава со учениците од завршните години за реализација на Државната матура • Организирање училишни натпревари, • Учество на регионални и државни натпревари по стручните предмети	април. мај, јуни	членовите на Активот

Сите задачи кои се предвидени со овие активности треба да се изведат со цел наставата по стручните предмети да биде реализирана во корелација. Активностите кои се предвидени надвор од наставата да ги обединат стекнатите знаења по стручните предмети (да корелираат).

Целта на работата на активот е и континуираното следење на работата и успехот на учениците и можноста за нивно подобрување.Состаноците ќе се одржуваат редовно еднаш во тековниот месец, а по потреба и повеќе во зависност од потребите на училиштето.

Годишна програма по месеци за работа на активот по стручни предмети од електротехничка струка за учебната 2025/2026 година

Септември

1. Формирање на активот по стручни предмети од електротехничка струка според годишната програма на училиштето и избор на претседател на активот.
2. Усвојување на предлог годишната програма за работа на активот по стручни предмети од електротехничка струка за учебната 2025/2026 година.

Октомври

1. Организирање за посета на саеми, научни екскурзии, приватни фирми, работни организации и слично.

Ноември

1. Посета на часови, согледување на истите и дискусија.
2. Анализа на постигнатиот успех на учениците во првото тримесечје во учебната 2025/2026 година.

Декември

1. Разгледување на активности за унапредување на воспитно образовната дејност.

Јануари

1. Анализа на постигнатиот успех на учениците во првото полугодие
2. Анализа на работата на активот во текот на првото полугодие

Февруари

1. Подготовка на учениците за натпревари од областа на електротехника
2. Организирање на регионален натпревар на Електротехнички, Машински и Сообраќајни центри во нашето училиште

Март

1. Посета на часови, согледување на истите и дискусија.

Април

1. Анализа на постигнатиот успех на учениците во третото тримесечје во учебната 2025/2026 година.
2. Предлози за подобрување на успехот и поведението на учениците.

Мај

1. Посета на часови, согледување на истите и дискусија.

Јуни

1. Анализа на постигнатиот успех на учениците за учебната 2025/2026 година.
2. Анализа на работата на активот за учебната 2025/2026 година.

ПРИЛОГ БР.5 Распределба на наставниот кадар, наставните предмети и часовите

име и презиме	*наставен предмет*	*фонд на часови*
Габриела Петровски	Македонски јазик и литература	20
Даниела Костадиновиќ	Македонски јазик и литература	9
Ивана Теовска	Англиски јазик	20
Елена Илиевска	Информатика и стручни предмети	20
Дијана Јаковлевска	Математика	20
Марија Петков	Математика	3
Јулијана Атанасовска	Физика	10
Бојан Чесмаџиски	Историја, Граѓанско образование	16

Александра Јанев	Спорт и спортски активности	20
Мариана Бошковска	Музичка култура	3
Марија Зоксимовска	Ликовна уметност	3
Билјана Петрушевска - Митиќ	Бизнис	2
Игор Атанасов	Стручни предмети	20
Христина М. Стојановска	Стручни предмети	20
Ирена Ангеловска	Стручни предмети	20
Христина Јовановска	Стручни предмети	20
Зорка Шонтевска	Стручни предмети	20
Слободан Таневски	Стручни предмети	20

ПРИЛОГ БР.6 Ориентациона програма за класните часови

Раководителот на паралелката претставува педагошки, административен и организационен раководител на една паралелка.

Неговите задолженија се движат во насока на координација на повеќе сегменти вои влијаат на образованието и воспитувањето на учениците и реализација на воспитно-образовната дејност на училиштето.

Раководителите на паралелките ќе ја реализираат доставената програма со можност за нејзино флексибилно креирање кон паралелката.

Активности и соработка со стручните служби.

♦ ***Ориентациона програма за класен час за I година***

Септември:

- формирање на класот и средување на администрација;
- запознавање на учениците со правила за училишниот ред на училиштето;
- 8-ми септември - историска тема;
- избор на класна заедница на класот, комисии и други тела во класот, запознавање на учениците со нејзината улога и насоки за работа;
- дискусија за девијантните појави (пушење, алкохолизам, дрога, проституција);
- тема “Што е бонтон ?” или убаво однесување;
- 22 Септември - меѓународен ден без автомобили;
- соработка со стручните служби

Октомври:

- запознавање на учениците со активностите на стручните служби;
- улогата на класниот раководител - тема;
- 11 Октомври - историска тема;
- улогата на педагогот/психологот на училиштето;
- декларација за правата на човекот - историска тема;
- 23 Октомври - историска тема
- разговор за слободното време на учениците - анкета;
- запознавање на учениците со начинот на оценувањето и нивните резултати;
- соработка со стручните служби

Ноември:

- редовност, дисциплина и успех - мерки за подобрување;
- 13 Ноември - историска тема;
- актуелна тема - Уставот на Републиката;
- еколошко друштво;
- тема по барање на учениците – дрога, алкохолизам, пушење - анкета;
- колку го познаваме бонтонот;
- соработка со стручните служби

Декември:

- светски ден на борбата против СИДА;
- редовност, дисциплина и успех;
- културно-забавен живот на учениците и можности за организирање на истиот во училиштето;
- 8 декември - Св.Климент Охридски;
- актуелна тема на класот - оценување;
- бракот денес - проблеми на младите рани бракови;
- соработка со стручните служби

Јануари:

- успех, редовност и дисциплина;
- полугодишен распуст - упатства за правилно искористување, одмор и прилика да се надополни и научи пропуштениот материјал;
- соработка со стручните служби

Февруари:

- анализа за постигнатиот успех и поведение од I полугодие и нивно подобрување;
- раѓањето на Гоце Делчев 4.02. - историска тема;
- дискусија за меѓусебните односи во класот - развивање на другарски односи;
- соработка со стручните служби

Март:

- успех, редовност и дисциплина;
- 8 Март - литературна секција;
- 17 Март - Ден на крводарителството - Црвен крст;
- 21 Март - Ден на екологијата - акција на младите;
- создавање на здрави животни навики и долг здрав живот;
- разговор за девијантните појави;
- тема - "Семејството и предделиквентно - деликвентно однесување" – педагог;
- соработка со стручните служби

Април:

- младински хепенинг
- 7 Април - ден на светското здравје
- загадување и заштита на човековата животна и работна средина -22. април - Ден на планетата Земја;
- разгледување на успехот, редовноста и дисциплината;
- соработка со стручните служби

Мај:

- тема – 1 Мај и 4 Мај - загинувањето на Гоце Делчев;
- одбележување на денот на борбата против наркоманијата;
- 24 Мај - ден на сесловенските просветители - литературна секција;
- тема за разговор од ученици;соработка со стручните служби

Јуни:

- резултати од постигнатиот успех на крајот од учебната година;

ПРИЛОГ БР.7 Годишен календар на училиштето

Учебната година почнува на 1 септември 2025 година, а завршува на 31 август 2026 година. Наставната година започнува на 1 септември 2025 година, а завршува на 10 јуни 2026 година,освен за учениците од завршната година од стручно образование со четиригодишно траење на образованието, за кои редовната настава завршува на 15 мај 2026 година.

Првото полугодие почнува од 01.09.2025, а завршува на 30.12.2025 година. Второто полугодие почнува од 20.01.2026 и завршува на 10.06.2026 година.

Во текот на учебната година учениците користат зимски, пролетен и летен одмор.
Зимскиот одмор започнува на 31 декември 2025 година и завршува на 19 јануари 2026 година.
Летниот одмор започнува на 11 јуни 2026 година и завршува на 31 август 2026 година.

По завршување на наставната година ќе се одржува подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити, испити за побрзо напредување. По подготвителната настава ќе се полагаат поправните испити.

Уписот на ученици за I-ва година ќе се спроведе според конкурсот објавен во јавните гласила.

Слободни денови на училиштето се:

- Деновите кога се изведуваат ученички екскурзии се наставни денови, кога се изведуваат посебни програми
- Државни празници (неработни денови):

8 Септември - Ден на независноста

11 Октомври - Ден на народното востание на македонскиот народ

Рамазан Бајрам, првиот ден на Рамазан Бајрам

23 Октомври - Ден на македонската револуционерна борба

8 Декември-Св. Климент Охридски

1 Јануари - Нова година

Божик, првиот ден на Божик, 7 Јануари според православниот календар

Велики Петок-22 Април, вториот ден на Велигден според православниот календар-25 Април

1 Мај - Ден на трудот

24 Мај - Ден на сесловенските просветители„Св.Кирил и Методиј“

2 Август - Ден на републиката

- Верски празници:

-неработни денови за верниците од православна вероисповед:

Бадник, ден пред Божик

Богојавление (Водици)

Велики Петок, петок пред Велигден

28 Август, Успение на Пресвета Богородица

Духовден, петок пред Духовден

-неработни денови за верниците од исламска вероисповед:

Курбан Бајрам, првиот ден на Курбан Бајрам

-неработни денови за верниците од католичка вероисповед:

првиот ден на Божик, вториот ден на Велигден и Празникот на сите светци според Грегоријанскиот календар

- Празници за припадниците на заедниците:

-неработни денови за припадниците на албанската заедница:

22 Ноември, Ден на албанската азбука

-неработни денови за припадниците на турската заедница:

21 Декември, Ден на настава на турски јазик

-неработни денови за припадниците на еврејската заедница:

Јом Кипур, првиот ден на Јом Кипур

-неработни денови за припадниците на српската заедница:

27 Јануари, Свети Сава

-неработни денови за припадниците на ромската заедница:

8 Април, Меѓународен ден на Ромите

-неработни денови за припадниците на влашката заедница:

23 Мај, Национален ден на Власите

-неработни денови за припадниците на бошњачката заедница:

28 Септември, Меѓународен ден на Бошњаците

Календар за работни и неработни денови

за организација и работа на СОСУ „ИЛИНДЕН” - Илинден за учебната

2025/2026 година

2025 Прво полугодие

Првото полугодие започнува на 1 септември 2025 година и завршува на 30 декември 2025 година.

СЕПТЕМВРИ 2025

П	В	С	Ч	П	С	Н
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

ОКТОМВРИ 2025

П	В	С	Ч	П	С	Н
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8 ми Септември - Ден на независноста на нашата држава
11 Октомври - Ден на народното востание на македонскиот народ
23 Октомври - Ден на македонската револуционерна борба

НОЕМВРИ 2025

П	В	С	Ч	П	С	Н
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ДЕКЕМВРИ 2025

П	В	С	Ч	П	С	Н
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

8 ми Декември – **Св.Климент Охридски**

Работни денови во прво полугодие –

2026 второ полугодие

Второто полугодие започнува на 20 јануари 2026 година и завршува на 10 јуни 2026 година.

ЈАНУАРИ 2026

П	В	С	Ч	П	С	Н
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ФЕВРУАРИ 2026

П	В	С	Ч	П	С	Н
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

1 Јануари – Нова година
6 Јануари -Бадник ден пред Божик
7 Јануари –Божик
19 Јануари-Богојавление-верски празник

МАРТ 2026

П	В	С	Ч	П	С	Н
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

АПРИЛ 2026

П	В	С	Ч	П	С	Н
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

21 Март- Денот на екологијата-работен ден

21 Март – Рамазан Бајрам, прв ден на Рамазан Бајрам
10 Април - Велики Петок, петок пред Велигден
13 Април – Втор ден Велигден

МАЈ 2026

П	В	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ЈУНИ 2026

П	В	С	Ч	П	С	Н
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

1 Мај- Ден на трудот
24 Мај - „Св. Кирил и Методиј“
29 Мај (петок) - Духовден, петок пред Духовден;

Летниот одмор започнува на 11 јуни 2026 година и завршува на 31 август 2026 година.

Работни денови во второ полугодие –

Забелешка- Деновите на изведувањето на екскурзија се работни денови кога се изведува настава во посебен вид програма.
Означените полиња со црвено се неработни и ненаставни денови.
Полињата означени со зелено се работни денови кога се изведува посебен вид на наставна програма.

Месеци	Број на работни денови по месеци					
	П	В	С	Ч	П	Вкупно
септември	4	5	4	4	4	21
октомври	4	4	5	4	5	22
ноември	4	4	4	4	4	20
декември	4	5	4	4	4	21
вкупно	16	18	17	16	17	84

Месеци	Денови					
	П	В	С	Ч	П	Вкупно
јануари	1	2	2	2	2	9
февруари	4	4	4	4	4	20
март	5	5	4	4	4	22
април	3	4	5	5	3	20
мај	3	4	4	4	3	18
јуни	2	2	2	1	1	8
вкупно	18	21	21	20	17	97
Цела година	34	39	38	36	34	181

ПРИЛОГ БР.8 Еколошка програма

ЕКО-СТАНДАРД 1. Заштеда на енергија

Полиса: Рационално користење на електричната и топлинската енергија.

Цели: Да се осознае што е енергија, рационална употреба на енергијата и нејзиното влијание на квалитетот на секојдневниот живот

Да се утврди можноста за заштеда на енергија

Да се поттикне свеста за заштеда како во училиштето така и дома.

Развивање и поттикнување на еко свеста.

Намалување на потрошувачката на електричната енергија во споредба со претходната година

Точки на акција	Начин на реализација	Време на реализација	Одговорен	Потребни средства
Користење на енергетско штедливи светилки	1.1.Едукација на учениците низ предметно поврзување на наставните содржини во редовната програма и вон наставните активности со	Септември-мај	1.1. Предметни наставници и ученици	1.1.Учебник, тетратка,хамер, фломастери, компјутер

	еколошки содржини поврзани со еколошки теми 1.2. Презентација за штедливи светилки 1.3.Јавна набавка 1.4. Следење на потрошувачката на електрична енергија во училиштето и евидентирање на исходот од потрошувачката 1.5.Изработка на инфо-рамка со пораки 1.6.Одбележување на најзначајни датуми (**Прилог:Еколошки календар)** 1.7. Четири часа штедење енергија	-Ноември Октомври декември Септември-мај Септември-мај Март Април	1.2. ЕКО тим 1.3. Директор,комисија 1.4. Одговорни ученици 1.5. Предметни наставници 1.6. ЕКО тимот и ЕКО патролата 1.7. Наставници и ученици	1.2.Компјутер, проектор 1.3. Во зависност од пазарната вредност понудата која најмногу одговара 1.4.Хартија, сметки за струја, компјутер 1.5. Едукативни материјали, хартија,компјутер,фотокопир, фломастери, боици 1.6. еколошки дрвени сандаци за собирање на хартија,фотоапарат
2.Редовно чистење на прозорците (еднаш неделно)	2.1.Распоред за реализација на активноста	Септември-август	2.1. Технички персонал	2.1.Наменски крпи и хигиенски средства

за максимално искористува ње на сончевата енергија				
3.Истакнува ње на упатства за рационално користење на електрична и топлинска енергија.	3.1.Еко ликовна работилница на тема енергија - Изработка на Инфо-рамка со пораки - Изработка на постери или плакати -Изработка на упатства за заштеда на електричната и топлинска енергија	Октомври-мај	3.1. Наставник по ликовна уметност - Наставник по македонски јазик и литература - ученици - Информатика и македонски јазик и литература	3.1. Едукативни материјали, хартија, компјутер, фломастери
4.Назначува ње на одговорни лица согласно бр ојот на паралелки и смени во училиштето за спроведува ње на горенаведен ите точки на акција	4.1. Писмена евиденција	Сепетем-ври-јуни	4.1. Еко тим	4.1. Тетратка за евиденција
5.Формирањ е на еко-патроли (група на ученици) вклучени во	5.1.Дежурства на учениците од класот и одговорни ученици од	Октомври-мај	5.1. класни Раководител и, наставници,е ко одбор	5.1. хартија, едукативни материјали, компјутер

реализација на точките на акција, кои ќе го следат, надгледуваат и контролираат процесот на имплемента ција на овие активности.	екосекција 5.2. Изработка на чек листи за следење на реализација на точките за акција	Октомври	ученици 5.2.Раководител на тим и ученици	5.2. чек листи

ЕКО-СТАНДАРД 2. Заштеда на вода

Полиса: Рационално користење на водата

Цели: Да се осознае важноста на здравата и питка вода за сите живи суштества

Да се осознае важноста на чување на изворите на питка вода кое е во склад со познавањата за одржување на заштеда на вода

Намалување на потрошувачката на вода во споредба со претходната година.

Точки на акција	Начин на реализација	Време на реализација	одговорен	Потребни средства
1.Замена и санирање на сите нефункционални чешми во зградата.	1.1. Едукација научениците низпредметно поврзување на наставните содржини во редовната програма и вон наставните активности со еколошки содржини поврзани со еколошки теми 1.2 . Следењена потрошувачката	- Септември-мај - Септември-мај - Септември-мај	1.1.Бојан Чесмаџиски, предметни наставници и ученици 1.2. Одговорни ученици: 1.3. ЕКО патрола	1.1. Учебник, хартија, фломастери, компјутер 1.2. Хартија,сметки за вода, компјутер 1.3. чек листи 1.4. хартија,

	на вода. 1.3. Следење на состојбата на заменетите чешми 1.4. Евидентирање наисходот од рационалната потрошувачка на вода и истакнување на еколошко променливо пано	тримесечно	1.4. Одговорни ученици	компјутер, еколошко променливо пано
2.Истакнување на упатства за рационално користење на водата.	2.1. Еко ликовна работилница - Изработка на инфо- рамка со пораки - Изработка на постери или плакати - Изработка на упатства за заштеда на вода 2.2. Одбележување назначајни датуми**(Прилог -еколошки календар)**	Октомври-мај март	2.1.Наставници по ликовна уметност - Наставници по македонски јазик и литература - ученици - Информатика и македонски јазик и литература 2.2. ЕКО тим	2.1. едукативни материјали, хартија,компјутер, фотокопир, фломастери,боици 2.2.компјутер, платно за презентација, филм за значење на водата, фотоапарат
3.Назначување на одговорни лица согласно бројот напаралелки и смени во училиштето за спроведување нагоренавдените точки на акција	3.1. Писмена евиденција	Септември-јуни	3.1. ЕКО тим	3.1. Тетратка за евиденција

4.Формирање на еко-патроли (група на ученици, односно деца) вклучени во реализација на точките на акција,кои ќе го следат,надгледуваат и гоконтролираат процесот на имплементација на овие активности.	4.1. Дежурства на учениците од класот и одговорни ученици од екосекција 4.2. Изработка на чек листи за следење на реализација на точките за акција	Октомври-мај - октомври	4.1. класни раководители наставници, ЕКО-тим,ученици 4.2. Ученици	4.1. хартија, едукативни материјали, компјутер 4.2. чек листи

ЕКО-СТАНДАРД 3. Одржување на зградата и здрава внатрешна средина

Полиса: Здрава и чиста внатрешна средина за учење и работење.

Цели: Да се осознае важноста на здравата и чиста средина за учење и работење и истатада се однесува во склад со правилата за одржување на чиста средина за учење и работење

Обезбедување на здрави услови за работење и престој во училиштето

Точки на акција	Начин на реализација	Време на реализација	Одговорен	Потребни средства
1. Ослободување од непотребните предмети во зградата (скршени клупи, саксии, вазни, табли, стари и исушени цвеќиња и слично).	1.1. Едукација на учениците низ предметно поврзување на наставните содржини во редовната програма и вон наставните активности со еколошки содржини поврзани со еколошки теми 1.2. Спроведување на акции за чистење на училишната	Септември-мај Февруари – април	Ирена Ангеловска, предметни наставници и ученици 1.2. ЕКО тим, ученици, технички персонал	1.1.Учебник, хартија, фломастери, компјутер, едукативни материјали 1.2.Ракавици, хигиенски средства, крпи, кеси за селектирање на отпад

	зграда и училниците 1.3. Одбележување на значајни датуми- **(Прилог: Еколошки календар)**	Април	1.3. Наставници и ученици	1.3. компјутер, едукативни материјали, флаери, пано за презентација,фото апарат
2. Чистење на ходниците (по секоја смена), канцеларии, училници и спортски сали (соблекувални, санитарни јазли и слично) со различни крпи.	2.1. Тековно според распоредот на техничкиот персонал 2.2. Едукативни предавања и презентации за унапредување на здравјето на редовната настава и воннаставните активности	Септември-јуни Септември-мај	2.1. Технички персонал 2.2. Предметни наставници	2.1.Ракавици, хигиенски средства, крпи, кеси за сслектирање на отпад 2.2. компјутер, едукативни материјали, флаери, пано за презентација
3. Разубавување на ходниците, канцелариите и училниците со цвеќиња.	3.1. Акции за разубавување на училниците, ходниците и канцелариите 3.2. Следење на состојбата во училиштето преку еко патролите и дежурните наставници 3.3. Поттикнување на учениците за креативно изразување за средината во која	Септември-мај Септември-мај Септември-мај	3.1. Наставници, ученици и технички персонал 3.2. Еко патроли, дежурни наставници 3.3. Наставници по ликовна уметност - Наставници по	3.1. саксии, почва, расад, семе, средства за прихранување, алат за работа 3.2. чек листи, тетратка за дежурства 3.3. ликовни творби, фотографии, саксии, растенија

	учат(ученички творби, пораки, текстови, фотографии, цртежи,флаери и други форми на изразување кои ке произлезат од креативноста на учениците)		македонски јазик и литература и информатика - ученици	
4. Истакнување на упатства за одржување на зграда и здрава средина во училиштето и во сите простории.	4.1. Изработка на упатства за одржување на личната и општата хигиена во училиштето	Октомври-мај	4.1. Наставници по ликовна уметност - Наставници по македонски јазик и литература и информатика - ученици	4.1. Тетратка за евиденција
5. Назначување на одговорни лица согласно бројот на паралелки и смени во училиштето за спроведување на горенаведните точки на акција	5.1. Писмена евиденција	Септември-јуни	5.1. ЕКО тим	5.1. Тетратка за евиденција
6. Формирање на еко-патроли (група на ученици, односно деца) вклучени во реализација на точките на акција, кои ќе го следат, надгледуваат и ќе го контролираат процесот на	6.1. Дежурства на учениците од класот и одговорни ученици од екосекција 6.2.Изработка на чек листи за следење на реализација на точките за акција	Октомври-мај Октомври	6.1. класни раководители наставници,еко - тим,ученици 6.2 Наставници и ученици	6.1. хартија, едукативни материјали, компјутер,фотоапарат 6.2. чек листи

имплементација на овие активности.				

ЕКО-СТАНДАРД 4. Уреден и еколошки двор

Полиса: Уреден и функционален двор кој е во согласност со потребите за заштита на животната средина.

Цели:Да се потикне кај учениците и вработените љубов кон природата преку уредување на мал дел од природата која не опкружува. Да се развива чувство на одговорност и почитување на сите правила наоднесување во природата. Да се развива навика за одложување и разврстување на отпадот на места кои се означени за таа намена.

Функционално уреден двор според сите еколошки параметри на начин кој максимално ќе се користи за потребите на сите кои престојуваат во училиштето.

Точки на акција	Начин на реализација	Време на реализација	Одговорен	Потребни средства
1.Отстранување на непотребни и нефункционални предмети и растенија од дворот (исушени цвеќиња и дрва, скршени клупи, скршени корпи и слично).	1.1. Тековно одржување на дворот 1.2. Акции за отстранување на непотребните и нефункционалните растенија тековно и на одредени датуми или настани **(Прилог: еколошки календар)**	Септември-јуни Ноември - април	1.1.Технички персонал 1.2. ЕКО тим, класни раководители, технички персонал, предметни наставници, ученици	1.1.Градинарски алат, кеси за собирање на отпад, заштитни ракавици 1.2.Градинарски алат, кеси за собирање на отпад, заштитни ракавици,фотоапарат
2.Садење на локални цвеќиња.	2.1. Акции за садење на локални растенија тековно и на одредни акции (Ден на дрвото)	Ноември - април	2.1.Технички персонал, класни раководители, ученици	2.1. Садници,расад, градинарски алат
3.Оградување на	3.1. Набавка на	Октомври-ноември	3.1.Технички персонал, ученици	3.1.Садници,расад , градинарски

дворот-зелен појас и поставување клупи	зимзелени дрвца-туја за зелен појас и засадување на истите на определено место		3.2.ЕКО тим, Директор,	алат,
4. Поставување и означување на корпи за органско ѓубре, за хартија и за пластика.	4.1. Набавка на корпи за органско ѓубре, хартија и пластика и за компостирање 4.2. Означување на корпите 4.3. Едукација на учениците за селектирање на отпадот преку унтегрирани содржини од еколошките теми во редовната настава и воннаставните активности	Ноември – април Ноември – април Септември-мај	4.1.ЕКО тим, Директор, комисија за јавна набавка 4.2.Наставници по ликовна уметност - Наставници по македонски јазик и литература и информатика - ученици	4.1. корпи за селектирање на отпад 4.2.едукативни материјали, хартија, боици, фломастери 4.3. едукативни материјали, компјутер, хартија
5. Изработка на план за наводнување (систем капка по капка, собирање на дождовницата, распоред на денови за наводнување според зеленилото со користење на техничка вода и слично)	5.1. Изработка на план за наводнување со техничка вода според временските услови и површината на училишниот двор	Септември-август	5.1. Технички персонал, одговорни ученици	5.1. прскалки, пумпа , распоред за наводнување
6. Редовно чистење на дворот.	6.1.Акции за чистење на училишниот двор тековно и на одредени датуми	Октомври – мај	6.1 ЕКО тим, технички персонал, одговорни ученици и	6.1. Градинарски алат, кеси за собирање на отпад, заштитни ракавици,

	или настани (**Прилог:Еколошк и календар)** 6.2.Едукативни предавања и презентации за загадување	-Септември - мај	класни раководители 6.2. Предметни наставници	фотоапарат 6.2.едукативни материјали, компјутер, проектор,хартија
7. Одржување на зеленилото (редовно кастрење на зеленилото и косење на тревата).	7.1. Косење на тревникот по Потреба 7.2.Кастрење на зеленилото по потреба	Септември – август Септември август	7.1.Технички персонал, одговорни ученици 7.2.Технички персонал, одговорни ученици	7.1.Градинарски алат, кеси за собирање на отпад, заштитни ракавици, 7.2.Градинарски алат, кеси за собирање на отпад, заштитни ракавици,
8. Истакнување на упатства за одржување на дворот.	8.1. Изработка на план за одржување на дворот 8.2.Изработка на упатство за одржување на дворот	-Октомври-мај -Октомври-мај	8.1. Технички персонал 8.2. Технички персонал, настаници по ликовна уметност	8.1.хартија 8.2.Табли со упатства
9. Назначување на одговорни лица согласно бројот на паралелки и смени во училиштето, за спроведување на горенаведените точки на акција.	9.1. Писмена евиденција	Септември-јуни	9.1. ЕКО тим и ЕКО патрола	9.1. Тетратка за евиденција
10. Формирање на еко-патроли (група на ученици, односно деца) вклучени во реализација на точките на акција,	10.1. Дежурства на учениците од класот и одговорни ученици од екосекција 10.2. Изработка на чек листи за	Октомври-мај Октомври	10.1.класни раководители наставници,ЕКО тим,ученици 10.2. Ученици	10.1. хартија, едукативни материјали, компјутер 10.2. чек листи

кои ќе го следат, надгледуваат и ќе го контролираат процесот на имплементација на овие активности.	следење на реализација на точките за акција			

ЕКО-СТАНДАРД 5. Отпад

Цели: Едукација за намалување отпадот преку организирана селекција

Точки на акција	Начин на реализација	Време на реализација	Одговорен	Потребни средства
1.Поставување на корпи за селекција на отпад	1.1. Изготвување на план за поставување на корпи за селекција на отпад 1.2. Изработка на дизајнирани упатства за селекција на отпад	Септември-јуни Ноември - април	1.1.Технички персонал 1.2. ЕКО тим, предметни наставници, ученици	1.1.Корпи за селекција на отпад (хартија, пластика, електронски отпад,
2.Евиденција на собраниот отпад	2.1 Документ/потврда за количина на собран отпад од овластена компанија за собирање отпад	Септември-јуни	2.1 ЕКО тим, Директор, психолог	2.1.Хартија,компјутер, фотокопир, фломастери,боици
3.Формирање на Еко-патроли кои ќе го следат, надгледуваат процесот на имплементација на активности	3.1 Број на ученици во еко патролите. 3.2 План на активности на Еко- патролите 3.3 Пополнети контролни листови на Еко-патролите	Октомври-ноември	3.1 Еко-патрола	3.1. Тетратка за евиденција

	3.4 Број на извештаи на еко патролите			
4. Воспоставување пракса за селекција на отпадот при одржување настани.	4.1 Изработка на план за намалување на отпадот при организирање на конкретни настани 4.2	Септември-јуни	ЕКО тим, Директор, психолог	

ЕКО-СТАНДАРД 6. Транспорт

Цели: едукација и информирање за одржлив транспорт преку користење алтернативни превозни средства и поставување инфраструктура.

Точки на акција	Начин на реализација	Време на реализација	Одговорен	Потребни средства
1.Поставување пристапни патеки за велосипеди	1.1. Изготвување на план за санирање и одржување на постоечките пристапни патеки 1.2. Изготвување на план за поставување на нови пристапни патеки	Септември-јуни Ноември	1.1. ЕКО тим 1.2. ЕКО тим, Директор, психолог	
2.Поставување на паркинг места за велосипеди	2.1 План со лоцирани делови во дворот за поставување паркинг места за велосипеди. 2.2 Број на поставени паркинг места за велосипеди.	Септември Ноември	2.1 ЕКО тим, Директор психолог	

3.Формирање на Еко-патроли кои ќе го следат, надгледуваат процесот на имплементација на активности	3.1 Број на ученици во еко патролите. 3.2 План на активности на Еко- патролите 3.3 Пополнети контролни листови на Еко-патролите 3.4 Број на извештаи на еко патролите	Октомври-ноември	3.1 Еко-патрола	3.1. Тетратка за евиденција
4. Воспоставување пракса за користење на велосипедот како превозно средство во училиштето.	4.1 Број на наставници кои го користат велосипедот како превозно средство. 4.2 Број на ученици кои го користат велосипедот како превозно средство. 4.3 Едукација на вработените и учениците за користење на алтернативни решенија за превоз.	-Септем-ври-јуни	ЕКО тим	4.1. едукативни материјали, хартија,компјутер, фотокопир, фломастери,боици

Еколошки календар

16 Септември	Светски ден за заштита на озонската обвивка	✓ Проект ,,Користете парфеми, а не дезодоранси“
22 Септември	Меѓународен ден без автомобили	✓ Организирање натпревар со ролерки, скироли , велосипеди
08 Октомври	Меѓународен ден за намалување на уништувањето на природата	✓ Акција – собирање пластични шишиња ✓ Изложба: детски изработки од пластика

15 Октомври	Меѓународен ден на пешачите	✓ Натпревар во брзо одење
16 Октомври	Меѓународен ден на храната	✓ Традиционални македонски јадења - истражување
05 Март	Светски ден за заштеда на енергија	✓ Акција за заштеда на ел. енергија во училиштето ✓ Истражување и презентација за придобивки од примена на сончеви колектори и замена на еколошки штедливи сијалици
22 Март	Светски ден за заштеда на водите	✓ Формирање на еко патроли кои ќе ја следат поторшувачката на вода за одгледување на растенијата ✓ Истакнување на упатства за рационално користење на водата
07 Април	Светски ден на здравјето	✓ Читање на реферати за здравствена заштита на учениците
22 Април	Светски ден на планетата	✓ Одржување на еко ревија ✓ Одржување на еко трка ✓ Одржување на изложба на еколошки изработки од ученици ✓ Акција за декорирање на корпите за отпадоци
15 Мај	Светски ден за заштита на климата	✓ Читање реферати за развивање на еколошката свест на учениците
31 Мај	Светски ден против пушењето	✓ Читање на реферат , изработка на цртежи за соодветната тематика, литературни творби
05 Јуни	**Светски ден за заштита на природната средина**	✓ **Изработка и промовирање на еко кодекс во училиштето** ✓ **Избор на еко најсвесна паралелка во училиштето**

ПРИЛОГ БР.9 Програма за воспитната дејност на училиштето

Воспитната дејност на училиштето би се состоела од следниве точки (што во текот на учебната година подетално и попрецизно ќе се обработуваат):

1. Воспитната компонента ќе се спроведува преку перманентни разговори и предавања за однесувањето на учениците во училиштето и надвор од него, на јавните места, во организациите каде што ќе ја обавуваат својата практична дејност, во својата работна и животна околина;

2. Воспитување преку укажување и помагање на учениците за извршување на задолженијата и обврските во однос на однесувањето, зачувувањето и одржувањето на школскиот инвентар, хигиена во школските простори (воспитување за односот спрема општествените добра);

   - за оваа компонента посебно на класните часови почесто ќе се водат разговори, дискусии, а особено ќе се обрне внимание на разгледување на правилата за училишниот ред;
   - стручните наставници преку кусо излагање да им обрнат внимание на учениците за однесувањето во објектите во кои ќе ги изведуваат вежбите;
   - класните раководители на часот предвиден со ориентационата програма за класен час, треба да обрнат внимание преку дискусија за однесувањето на учениците на јавните места

3. Воспитната компонента да се синтетизира со подготвување на разни теми во врска со современо живеење, настани кои придонеле за ослободувањето, развивањето на нашата татковина, за градење на личноста, хуманоста. Во оваа тема се предвидуваат теми, кои соодејствуваат со актуелните моменти во училиштето и јавното живеење.

4. Воспитување преку организирање на разни добротворни акции и учество во нив - градење на хумана и солидарна личност. Тука се предвидуваат повеќе акции како што се :

   - на часовите наменети за дополнителна настава за послаби ученици да учествуваат солидни ученици кои со своја помош ќе придонесат за совладување на слабостите од определени предмети;
   - Собирање на стари учебници (на почетокот и крајот на учебната година);
   - Собирање на стара облека (ноември).

5. Воспитување и мотивирање за постигнување на повисоки резултати (разговори, дискусии, пофалби, награди и дипломи, како и примена на педагошки мерки за постигнатиот успех, редовност и дисциплина. Оваа компонента е во склоп на ориентационите програми за подобрување на успехот на учениците и поведението и тоа преку:

   - пофалување и наградување на одлични ученици;
   - истакнување и пофалување на поединци или на целиот клас за постигнувања во успехот и редовноста;
   - пофалување и наградување на одредени ученици, групи на ученици, цел клас и одделни секции за постигнати резултати;
   - успех во учењето.

6. Изградување на личност преку организирање на посети на културно-историски и спортски установи

   - посета на музеи;
   - посета на спортски манифестации;
   - посета на стручни манифестации.

7. Воспитување преку организирање и активирање на учениците во младински акции (како во училиштето така и надвор од него). Со оваа компонента се развиваат организаторски работни навики и способности.
   - расчистување на снегот во снежни периоди;
   - чисто училиште;
   - собирање на секундарни суровини.
8. Воспитување преку активирање на учениците и учество во училишната заедница;
9. Развивање на организаторски дух преку организирање на разни акции и подготвување теми и реферати и организирање на разни приредби.
10. Воспитување, изградување и развивање на интересите, желбите и потребите со учество во слободните ученички активности.

ПРИЛОГ БР.10 Активност насочена за работа со надарени и талентирани ученици

Програмава ќе се реализира со следниве активности:

Септември:

Подготвување на програма (ориентациона и флексибилна) за работа со надарени и талентирани ученици по струки и предмети.

Октомври:

Подготвување на програма во однос на откривање на наклоностите на учениците, желбите и интересите.

Ноември - претходен период и Декември:

Идентификување и следење на надарените ученици. Идентификација на надарените ученици покренува низа темелни постапки и проблеми од чие решавање зависи во голема мера успехот на целокупната програма за работа со таквите деца. Основни проблеми на идентификација се следниве:

- врста и степенот на развиеноста на способностите кои треба да се идентификуваат;
- објективноста на методите на идентификацијата;
- носители на идентификацијата;

Следење на идентификуваните ученици.

Тука треба да се опфатат сите степени (облици) на надареност:

- високи општи интелектуални способности;
- високи творечки способности;
- високи специјални способности (математички, јазични, технички, специјални од струката);
- посебни таленти (музички, спортски, ликовни, литературни...).

Основната стратегија на идентификацијата и следењето на надарените ученици мора да го следи процесот на дијагностицирањето којашто се заснова врз:

- општ школски час;
- успех од поедини области;
- наставнички процент на способност;
- стандаризирани тестови на општа интелегенција; тестови на творечки способности;
- работа со надарени ученици;
- запознавање со програмата;
- примена за користење на списанија;
- упатување за користење литература;
- разговори;
- прашалници;
- усмено и писмено оценување;
- разговор со родител;
- работа со психолог;
- заклучоци и мненија на други наставници;

Јануари и Февруари:

- часови за додатна настава каде што ќе се активираат поуспешните ученици

Март:

- следење на учениците на часовите во редовна настава

Април:

- додатни часови во комбинација со активности во секцијата (секцијата е мотивациона врз успехот по предметот).

Мај:

- подготовки за завршна оценка

Јуни:

- подготовки на прашалник за текот на додатната настава
- задолженија на учениците за наредната учебна година
- заклучоци и извештаи во текот на додатната настава.

ПРИЛОГ БР.11 Ориентациона програма за дополнителна настава

Содржини и активности	*Време на Реализација*	*Носители*	*Цел на активноста*
1. Подготовка на секој наставник за допол-нителна настава (свој план и програма)	Септември	наставен кадар	- Дополнителната нас-тава се организира со цел да им се помогне не учениците кои од разни причини имаат тешкотии во совладување на програмските содржини

2. Детектирање на ученици на кои им е потребна дополнителна настава	Прво тримесечје	наставен кадар	- Со дополнителната настава на учениците треба да им се обезбеди простор и време тие да го достигнат темпото и квантумот на знаење што наставникот го бара
3. Редовна соработка со ученици, родители, кл. раководители и психолошка служба	низ цела учебна година	-наставен кадар -класни раководители -педагошко-психолошка служба -директор	- Со дополнителната настава учениците да се оспособат како да учат, како да ги совладаат и усвојат знаењата
4.Организирање на дополнителна настава и консултации	по потреба на ученици и организација на училиштето (поинтензивно пред полугодие и поправните испити)	-наставник -ученик	- Часовите од дополнителната настава не смеат и не треба да бидат идентични со секојдневната настава - Наставниците во дополнителната настава да применат одреден метод, форма за оспособување на учениците за успешно и навремено совладување на одредена наставна содржина - За оваа цел наставникот мора добро да ја познава методиката за оспособување на учениците за самостојно учење

ПРИЛОГ БР.12 Програми на секциите

♦ ***Програма за работата на училишните ученички заедници***

Содржини и активности	*Време на Реализација*	*Носители*	*Цел на активноста*
1.Формирање на ученичка заедница -Состанок со претседателите - Запознавање со годишната програма и педагошки мерки	Септември	-одговорен наставник -ученици -директор	- Задачата на ученичката заедница е една од формите на организира-ње и

-Соработка со стручните соработници, педагошко-психолошката служба			дејствување на учениците во училиштето - Училишната заедница ја координира работата на ученичките заедници и паралелките -Целта на работа на училишната ученичка заедница е да гради демократски односи во сите сегменти на работа во училиштето -Активностите се движат во правец на превземање на мерки и активности за поуспешно учење на учениците, во учество на восп-образ. работа и постигнување на солидни резултати -Активности за подобру-вање на ученичкиот стандард -Организирана општест-вено-корисна работа -Развивање и организи-рање на културно забавен и рекреативен живот на учениците -Давање на мислења и предлози за изрекување на педагошки мерки, пофалби и награди -Учество со забелешки, критики и сугерирање на сите активности од восп-образ. процес -Ативности и сознание во борба против наркомани-јата -Соработка со одговорни лица
2.Тековен состанок за содржините во однос на подготовките и програмата за работа во училиштето	Октомври	-одговорен наставник -претседатели од класовите -претпоставени и одговорни во класовите	
3. Разгледување на успехот во I тримесечје, забелешки на учениците во врска со предавањата по одделни предмети и оценувањето; - Предлагање на мерки за подобрување на успехот (дополнителна настава);	Ноември	-одговорни наставници -одговорни по паралелки -претседатели	
4. Тековни активности - Предлози и мислења од ученици за подобрување на наставата	Декември	-одговорни наставници -претседатели -одговорни ученици од класовите	
5.Разгледување на полугодишниот извештај	Јануари	-одговорни наставници -претседатели -одговорни ученици од класовите	
6.Тековни прашања -Дебатен разговор	Февруари	-одговорни наставници -претседатели -одговорни ученици од класовите	
7.Разгледување на успехот -Тековни прашања -Организирање на екскурзија	Март	-одговорни наставници -претседатели -одговорни ученици од класовите	
8. Советување со стручните соработници во рамките на училиштето - Промоции	Април	-стручните соработници -директор	

- Тековни прашања			
9.Тековни прашања - -Предлози, сугестии	Мај	-стручни наставници -директор -одговорен наставник за матурска вечер -ученици	
10. Дополнителна настава за полагање на поправните испити -Консултации со психолошката служба Консултации со стручните соработници во училиштето	Јуни	-стручни соработници во училиштето -педагошко-психолошка служба -одговорни наставнци	

♦ ***Програма за работа на литературна и драмска секција***

Содржини и активности	*Време на реализација*	*Носители*	*Цел на активноста*
1.Посета на општинската библиотека во Домот на култура „Илинден“	Септември		Приближување на книгата до учениците и развивање љубов кон пишаниот збор
2.Проширување на секцијата со нови членови, бирање на раководства	Септември	Наставници по македонски јазик и литература: Габриела Петровски и Даниела Костадиновиќ	Формирање на секцијата
2. Избор на драмски текстови и креирање сценарија по избор на учениците	Декември		Развивање чувство за драматизација и идеи за создавање текстови користејќи ја својата креативност/имагниација
4.Литературно читање по повод меѓународниот празник на жените	Март		Да се развива љубов и чувство за културно-историските вредности
5.Посета на саем на книга	Април		Приближување на книгата до учениците Љубов кон пишаниот збор

6.Денот на сесловенските просветители Кирил и Методиј-избор текстови	Мај		Развивање на љубов кон книгата; формирање на мислите и богатството на речникот
7.Учество на тековни литературни, културни и хуманитарни манифестации	Тековно		Промовирање и истакнување на ученичките способности

- ***Програма за работа на спортското друштво***

Содржини и Активности	*Време на Реализација*	*Носители*	*Цел на активноста*
1. Ракомет	преку целата година	Наставници Ученици	- Развивање на натпреварувачки дух кај учени-ците и подобрување на психофизичките особини, координацијата и само-дисциплина кај учени-ците
2. Аеробик	преку целата година		
3. Фудбал	Преку целата година	Наставници Ученици	
4. Тенис	преку целата година	Наставници Ученици	
5. Атлетика	Мај	Наставници Ученици	
6. Пливање	Октомври Март	Наставници Ученици	
7. Лизгање на мраз	Февруари	Наставници Ученици	

- ***Програма за работа на ликовната секција***

Содржини и Активности	*Време на Реализација*	*Носители*	*Цел на активноста*
1.-Оптегање и препара-тура на платно	Септември		-Запознавање со алат, материјал и техниките на работа

-цртање, пропорции и конструкција		Група ученици и професори	-Поттикнување на креа-тивност низ цртање
2.-Сликање, темперна, масло . . . -графика, висок печат . . . -вајање, ситна пластика	Октомври Ноември		-Поттикнување на креа-тивност низ сликање, вајање и графички тхе-ники
3.-Графички и текстилен дизајн -компјутерска графика и анимација	Ноември Декември		-Поттикнување на креа-тивност во различни видови дизајни и компјутерска графика
4.-Работа на ѕидно сли-карство (мурал)	Март		-Поттикнување на креа-тивност и работа во ѕид-ното сликарство
5.-Посета на професио-нални изложби -посета на студентски и средношколски изложби	Април		-Запознавање, визуели-зација и анализа на средношколски , студентски и професионални изложби
6.-Посета на цркви и манастири во Македонија	Мај		-Посета, запознавање и анализа на културно-историски споменици во Македонија
7.-Анализа на сторените дела	Јуни		-Реферати, семинарски работи и анализа на сторените посети и дела

♦ ***Програма за работа на историската секција***

Содржини и активности	*Време на реализација*	*Носители*	*Цел на активноста*
1.Конституирање на секцијата, прием на нови членови и избор на раководство	Септември	наставник	Запознавање со актив-ностите на секцијата

2.Историски час и одбележување на овој значаен датум - пано	Септември	ученици	Учениците да го разберат 8 Септември како ден во континуитетот во развојот на нашата држава и нејзиното осамостојување од југословенската федерација
3.Прибирање материјал за Илинденскиот период	Октомври		Со собирање материјали во врска со Илинденското востание да го разберат неговото значење
4.Историски час по повод Денот на ослободување на Скопје – пано	Ноември		Со прикажување на по-важни настани при осло-бодувањето на Скопје учениците да ја увидат пожртвуваноста на борците против фашистите
5.Посета на меморијалниот центар на холокаустот	Ноември		Да знаат за причините и последиците од холокаустот, да се запознаат со обемот на жртвите на холокаустот, да научат дека насилството не е начин за подобар живот во светот
6.Историски час посветен на личноста на Кузман Јосифовски-Питу	Јануари		Во рефератот учениците да се запознаат со организаторската способност на Кузман Јосифовски-Питу кој највеќе допринел во организира-њето на АСНОМ, како темел за македонската држава
7.8-ми Март - предавање за местото и улогата на жената некогаш и денес - пано	Март		Преку изработка на пано и реферат учениците да ја увидат улогата на жената која пожртвувано заедно со мажите учествувала во сите важни настани
8.Посета на „Музеј на македонска борба“	Јуни		Негување на нашата традиција и историја, преку проекти на учениците со помош на наставниците

♦ ***Програма за работа на информатичка секција***

Содржини и Активности	Време на Реализација	Носители	Цел на активноста
Запознавање на учениците со годишната програма за работа на информатичка секција	Септември	наставник и ученик	Учениците да се запознаат со програмата за работа на часот
Дефрагментација и скенирање на диск во компјутерската училница	Октомври		Ученикот да се оспособи да користи алатки за средување на диск и да се оспособи да работи со датотеки.
Бришење на непотребни документи во компјутер во компјутерската училница	Ноември		Ученикот да стекне вештини за работа со датотеки
Ажурирање на податоци на веб страната на училиштето	Преку цела година		Ученикот да стекне вештини за работа со њеб страна, поставување на постоци, слики и содржини на веб страна
Бришење на непотребни документи во компјутер во компјутерската училница	Декември	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи алатки за средување на диск и да се оспособи да работи со датотеки.
Бришење на непотребни документи во компјутер во компјутерската училница	Февруари		Ученикот да стекне вештини за работа со датотеки.
Изработка на хамери во компјутерска училница	Април		Ученикот да се оспособи да користи напредни техники за уредување на текстуален документ.
Одржување на компјутерски училници	Преку цела година		Учебникот да развие чувство за одржување на просторот во кој работи.
Изработка на хамери во компјутерска училница	Мај		Ученикот да се оспособи да користи напредни техники за уредување на текстуален документ.

♦ ***Програма за работа на секцијата по програмирање***

Содржини и Активности	Време на Реализација	Носители	Цел на активноста
Запознавање на учениците со годишната програма за работа на СУА	септември	наставник и ученици	Учениците да се запознаат со програмата за работа на часот по СУА Ученикот да се оспособи да користи алатки за инсталација на Python Ученикот да стекне вештини за работа
Запознавање и инсталација на Python	октомври		
Видови податоци во Python и модел на податоци	октомври		
Изработка на едноставни програми во Python	октомври		
Запознавање со наредбата if else	ноември	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python Ученикот да стекне вештини за работа
Анализа на кодови со наредбата if else	ноември	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python Ученикот да стекне вештини за работа
Изработка на програми со if else	декември	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python Ученикот да стекне вештини за работа
Запознавање со наредбата while	декември	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python Ученикот да стекне вештини за работа
Анализа на кодови со наредбата while	февруари - март	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python

			Ученикот да стекне вештини за работа
Изработка на програми со while	март	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python Ученикот да стекне вештини за работа
Запознавање со наредбата for	март-април	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python Ученикот да стекне вештини за работа
Анализа на кодови со for	април	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python Ученикот да стекне вештини за работа
Изработка на програми со for	април-мај	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python Ученикот да стекне вештини за работа
Истражување и презентација на готови примери	мај	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python Ученикот да стекне вештини за работа Ученикот да стекне истражувачки и презентациски способности
Истражување, изработка и презентација на готови програми	мај-јуни	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python Ученикот да стекне вештини за работа Ученикот да стекне истражувачки и презентациски способности
Истражување, изработка и презентација на	јуни	наставник и ученици	Ученикот да се оспособи да користи наредби на Python

изработени програми од страна на учениците			Ученикот да стекне вештини за работа Ученикот да стекне истражувачки и презентациски способности

♦ ***Програма за работа на конструкторска секција***

Конструкторската секција е наменета за ученици од двете насоки (ЕТ и КТА) кои сакаат своите знаења практично да ги надградуваат преку изработка на проекти, и ги вклучува следните области:

1. Дизајнирање и изработка на програми;
2. Дизајнирање и изработка на веб страни;
3. Дизајнирање и изработка на електронски уреди.

Содржини и Активности	Време на Реализација	Носители	Цел на активноста
Запознавање на учениците со годишната програма за работа на конструкторската секција	Септември		Учениците да се запознаат со програмата за работа на часот.
Формирање на секцијата од заинтересирани ученици и разгледување на идеи за индивидуалните активности на учениците	Октомври		Ученикот да стекне вештини за дизајнирање и изработка на програми.
Изработка на проекти	Ноември - мај	наставник и ученик	Ученикот да стекне вештини за дизајнирање и изработка на веб страни.
Подготовка на учениците за натпревари- Натпреварите електромашинските училишта, натпревар за лидер на струка и други	Март, април		Ученикот да стекне вештини за дизајнирање и изработка на електронски уреди.
Анализа, согледување и дискусија за активностите на секцијата за учебната година.	Мај, јуни		Учебникот да развие чувство за одржување на просторот во кој работи.

♦ ***Програма за работа на секцијата за странски јазик***

<u>**Англиски јазик:**</u>

Содржини и Активности	*Време на Реализација*	*Носители*	*Цел на активноста*
1.Конституирање на секцијата и усвојување на план за работа	Септември	наставник ученици	Лингвистички: -ученикот да ја разбере и усоврши правилната примена на граматичките елементи и да го збогати лексичкиот фонд -да се провери индиви-дуалната способност на ученикот за употреба на англискиот јазик во устен и писмен контекст
2.Проектна активност-Животот на тинејџерите во В. Британија и нашата земја, сличности и разлики	Октомври		
3.Истражувачка работа и изработка на презентација-Сличности и разлики меѓу British and American English	Ноември		
4.Празнување на Нова година и Божиќ во Англија, Америка и кај нас	Декември	Наставник и ученици	Комуникативни: -ученикот да се оспособи да комуницира во се-којдневни ситуации и да ги препознава граматич-ките особености на го-ворниот јазик -ученикот да се оспособи точно да ги изговара новите зборови и усно да комуницира во секојдневните ситуации
5.Активности по повод Св. Валентајн	Февруари	Наставник и група ученици	
6.Изработка на туристичка брошура	Март		
7.Посета на саем на книгата	Април		
8.Посета на театарска претстава	Мај		Цивилизациски: -збогатување на знаења и разбирањето на социо-културните каракте-ристики на земјата чиј јазик се учи -да се провери позна-вањето на ученикот за културните карактерис-тики на други земји и народи
9.Гледање и пропратна дискусија за краток филм – Убавините на Лондон	Јуни	Наставник и група ученици	

ПРИЛОГ БР.13 ПРОГРАМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА УЧЕНИЧКИ ЕКСКУРЗИИ

Со Годишната програма за работа на Средното општинско стручно училиште „Илинден“ за учебната 2022/2023год. е регулирана активноста: организирање на екскурзии и еднодневни излети со воспитно-образовен карактер, чија цел е кај учениците да се развива другарство, почитување, интерес за природните богатства и културно-историското наследство, усвојување и проширување на знаењата, примена на вештини и ставови, како и љубов кон природата.

Во текот на учебната година за сите ученици ќе бидат организирани:

- еден еднодневен излет есенски излет во околината на Скопје
- еден пролетен излет
- една стручно-истражувачка посета на саем за техника во месец Октомври
- Стручно-истражувачки екскурзии низ текот на учебната година
- една завршна екскурзија за учениците од 3 (со 4-годишно траење на образованието)

Одговорни наставници:

За спортско - рекреативни екскурзии : Александра Јанев

За стручно – истражувачки екскурзии: Игор Атанасов

За завршни екскурзии: Фросина Каранфиловска и класни раководители

Програмска содржина	*Време*	*Место*	Очекувани резултати
Еднодневен есенски излет	Октомври (I, II, III, IV година)	Еднодневен есенски излет во околината на Скопје	Да овозможи одмор и рекреација на учениците, правилен развиток и напредок на ученикот, еколошка свест
Еднодневна стручно-истражувачка посета	Октомври (I, II, III, IV година)	Саем за техника	Истражување на интегрирани теми и области од техничко-технолошко подрачје
Еднодневен излет	Крај на март за I, II, III, IV година	Во државата	Одмор и рекреација, правилен развиток и напредок на ученикот, еколошка свест
Годишна завршна екскурзија	Второ полугодие учебна 2025/26 за III година	Повеќе европски градови	Запознавање на различни култури и знаменитости во други земји
Стручно-истражувачки екскурзии	Низ тек на година	Во Македонија или надвор од неа	Запознавање на знаменитости ви нашата држава и на различни култури и знаменитости во други земји

Екскурзија е форма на воспитно-образовна работа со која на организиран начин се проширувааат општите и стручните знаења и ученичките сознанија за одредени подрачја од животот и работата на луѓето и се запознаваат со природните убавинии културно историските знаменитости на државата, традицијата и обичаите.

Во зависност од интересите на учениците и од временските услови можни се и промени во планот за изведување на екскурзиите.

ПРИЛОГ БР.14 Заштита и унапредување на здравјето на учениците и културата на живеење

Содржини и активности	*Време на реализација*	*Носители*	*Цел на активноста*
1.Превентивни активности за актуелните состојби од разни видови на грип	Во почетокот на годината и по потреба низ учебната година	-Министерство за здравство на РМ	
2.Стоматолошки прег-леди на учениците	Според распоред, најава и договор со училишната стоматолошка ординација	-Стоматолошка ординација -организатор во училиштето	Целта на сите активности е да обезбеди грижа за здрав и културен живот на учениците и на другите учесници во наставно-воспитниот процес
3.Редовни систематски прегледи со вакцинации	По распоред и најава на школски диспанзер	-Школски диспанзер -организатор во училиштето -класен раководител	
4.Редовни санитарни пре-гледи за I-ва година	По распоред и најава на завод	-Завод за санитарни прегледи -организатор и одговорен наставник	Развивање на свест за чување на здравјето, заштита на природата и човековата средина
5.Предавање за планирање на семејството со контрацептивни сред-ства, сида, наркоманија, алкохолизам, заразни болести, значење на крводарителството, никотинизам	Низ цела учебна година според распоред на класните часови	-педагог -психолог -ученичка канцеларија -завод за планирање на семејството -стручни соработници	Градење на свест и заштита од опасност што произлегува од ширење-то и употребата на дро-гата, никотинизмот, алко-холизмот, сида и други болести
6. Повремени прегледи по потреба	Завод	-Завод за зравствена заштита -Школски диспанзер -организатор во училиштето	

		-класен раководител	
7. Акции за зачувување и одржување на работната и животната средина	Активности низ цела учебна година	-ученици	
8. Спортски активности	По распоред на секцијата за спорт		

ПРИЛОГ БР.15 Училишна политика, училишен протокол и училишен акционен план за намалување на насилството и унапредување на безбедноста во училиштата – нулта толеранција за насилството во училиштата

♦ ***Училишна политика за намалување на насилството***

Вовед во политиката

Насилството е употреба на сила и моќ и предизвикува повреда и штета. Насилното однесување може да се случува во различни релации возрасен-дете, дете-дете, возрасен-возрасен. Насилство се физички пресметки и физичко казнување, малтретирање, сексуално вознемирување,вандализам,емоционално вознемирување.

Ефекти од насилното однесување се:

- Физички – модринки, гребнатини, посекотини, оштетени алишта и сл.
- Емоционални – повлеченост, незадоволство, одбивање да оди во училиште, одбивање да зборува за проблеми, немир, агресивност....
- Здравствени- губење на апетитот, болки во стомакот, главоболки, ноќно мокрење
- Образовни: проблеми со концентрација, отсуствување од школо
- Уништување на училишни и општествени добра

(Во овој дел од политиката може да се вметнат и други дефинции за различни форми на насилно однесување и ефектите.)

Цел на политиката

Основната цел на СОСУ” Илинден” е во заложбата училишната заедница да биде заедница каде сите ќе се чуствуваат безбедни и задоволни.Нашето училиште ќе има сериозен приод на проблемот насилство.Сите вклучени во училишната заедница ќе имаат одговорност да ја имплементираат оваа политика. Оваа политика ќе се движи во правец на :

- Развивање и јакнење на свеста за ненасилно однесување(кај вработените, учениците, родителите/старателите)
- Да се развиваат активности кои ќе го спречуваат насилното однесување
- Да се намалува насилното однесување

Принципи на кои се темели политиката:

- Безбедноста и добросостојбата се една од главните одговорности на нашата училишна заедница
- Почитувањето е основна вредност која овозможува ненасилна комуникација и разрешување на конфликтите
- Ненасилството е единствен одговор кој го прекинува кругот на насилство
- Еднаквост и недискриминација - во нашето училиште сите ученици и вработени се еднакви и не смее да бидат подложени на било каков облик на дискриминација по ниту една основа.

Превенција на насилството

Во нашето училиште пристапот на превенција ќе биде застапен за да се придонесе кон намалување на насилството но исто така за да овозможи развивање на различни социјални и комуникациски вештини и конскруктивни начини на справување со проблемите и конфликтите.

- Развивање на ненасилна комуникација
- Едукација за ненасилство
- Јасни правила кои сите ги знаат и разбираат
- Мапирање и развивање на мрежа на поддршка со релевантни институции и организации

Вклучени субјекти	Улоги	Одговорности
Директор	• Го води процесот на пишување политиката, акциониот план и училишниот протокол • Се залага за усвојување на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Ја следи имплементацијата на политиката • Поттикнува и преку својот пример ги истакнува вредностите и принципите на кои се заснова политиката • Одлучува за тоа кои постапки ќе се применат за разрешување на случаите на насилство – во договор со членовите на тимот за намалување на насилство	• Одговорен за донесување на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Одговорен за доследно имплементирање на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Одговорен за почитување на вредностите и принципите на политката • Одговорен за постапките кои се применуваат за разрешување на случаите на насилство • Да воспостави и одржува соработка со локалната заедница и релевантни институции и организации

	• Одлучува кога ќе се иницира соработка со други институции и организации	
Персонал	Активна улога во воспоставувањето на мерките за безбедност и примената на вредностите и принципите на кои се заснова политиката Примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти	• Одговорни за воспоставување и почитувањето на мерките на безбедност и примената на вредностите и принципите на кои се заснова политиката • Одговорни за начинот на кој комуницираат со учениците, родителите и др. посетители во училиштето
Наставници	• Вклучени во процесот на изработка и донесување на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Имплементација на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти во својата работа • Воспоставување правила, награди и мерки за корекција на однесувањето на своите часови • Ги вклучуваат учениците во активности кои промовираат ненасилство – превентивни активности • Воспоставување на соработка со родителите, информирање и вклучување на родителите во активностите на училиштето • Соработка со тимот за намалување на насилството во училиштето • Водење евиденција за ситуации на насилство • Пренесување на добрите практики на своите колеги	• Одговорност за имплементирање на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Одговорни за примената и почитувањето на принципите и вредностите во работата со учениците • Одговорни за вклучувањето на ненасилството како вештина и одговор на насилството • Одгорни за воспоставувањето и примената на правила, награди и мерки за корекција на однесувањето на своите часови • Одговорни за пристапите кои ги коистат во справување со насилното однесување • Одговорни за соработката и вклучувањето на учениците и родителите во активностите на училиштето

Ученици	• Придонесуваат во изработка на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Вклучени се во планирањето и реализацијата на активностите предвидени со акциониот план	• Одговорност за спроведување на принципите и вредностите на политката • Одговорнсот за примена на поставените училишни правила

	• Ги применуваат стекнатите знаења и вештини за ненасилство, ненасилна комуникација и разрешување на конфликти • Се вклучуваат во проекти, врсничката поддршка и сл.	• Одговорност за своето однесување и комуникација со соучениците и возрасните.
Родители	• Соработуваат и се вклучуваат во изработка на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Соработуваат и се вклучуваат во активностите на училиштето предвидени со акционите планови • Соработуваат со наставниците, стручните соработници и директорот во училиштето	• Одговорност за однесувањето на нивното дете • Одговорни за својата вклученост и информираност за однесувањето и постигнувањата на детето во училиштето • Одговорност за придржувањето кон правилата во училиштето и прифаќање на принципите за ненасилство и ненасилно разрешување конфликти
Стручни соработници	• Вклучени во процесот на пишување политиката, акциониот план и училишниот протокол • Имплементација на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти во својата работа • Воспоставување на соработка со родителите, информирање и вклучување на родителите во активностите на училиштето Соработка со други институции и организации за случаи на насилно однесување Советување и примена на различни ненасилни методи за разрешување на ситуации на насилство Водење евиденција за случаите на насилство	• Одговорни за имплементација на политиката, акциониот план и училишниот протокол • Одговорни за примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти во својата работа Одговорни за соработка со родителите Одговорни за соработката со други институции и организации за случаи на насилно однесување Одговорни за разрешуавњето на ситуациите со насилство Одговорни за евиденција за случаите на насилство
Локална заедница	• Поддршка и вклучување во имплементација на политиката, акциониот план и училишниот протокол	• Одговорна за следење на имплементацијата на политиката, акциониот план и училишниот протокол

Улоги и одговорности на сите засегнати страни кои во училиштето придонесуваат за намалување на насилствто

Награди кои се користат за да се поттикне намалување на насилството

Класните раководители воведуваат свои начини на наградување и поттикнување на ненасилството во своите класови во договор со учениците и родителите.

Санкции и корективни механизми за намалување на насилството

Санкциите се изрекуваат во согласност со Правилникот за изрекување на педагошки мерки. Освен тоа во нашето училиште предвидуваме дополнителни корективни механизми за поттикнување на одговроноста кај учениците. Како корективни механизми во нашето училиште ќе се сметаат вклучувањето на ученици во вршење на одредени општо корисни работи за училиштето (уредувањето на дворот, чистењето на училниците, подготовки за одредени манифестации, организација на презентации и сл.) Која дополнителна активност ќе биде применета зависи од договорот со стручното лице, родителот и ученикот како дел од разрешувањето на насилното однесување.

Поддршка за учениците

Поддршката на учениците е еден од најважните сегменти во превенцијата на насилното однесување. Поддршката на учениците во нашето училиште ќе ја дава класниот раководител преку континуирано следење на однесувањето на ученикот, потоа во соработка со стручната служба и тимот за намалување на насилство во училиштата се одлучува за дополнителна поддршка на учениците преку вклучување во одредени активности или проекти за стекнување и развивање на социјални и комуникациски вештини, вештини за разрешување на конфликти и емоционална писменост.

Соработка и вклучување на родителите

Родителите се најважните соработници во заложбата за намалување на насилството во училиштата. Затоа сите ќе се насочиме кон воспоставување, одржување и подобрување на соработката со родителите. Родителите редовно ќе се информираат за сите активности и процеси кои се реализираат во училиштето, ќе се бара нивното мислење и учество.

Пристапот кон родителите ќе биде пристап како кон соработници и насочен кон разрешување на проблемите со цел да се надмине завземањето страни и јазот помеѓу училиштето и родителите. Родителите ќе бидат вклучени во процес на советување за да се овозможи напредување на постигнувањата и однесувањето на ученикот.

Родителите исто така ќе учествуваат во донесувањето одлуки за воспоставување на сите мерки на безбедност и планирањето на активностите за превенција односно во изработката на акционите планови на училиштето.

- ***Училишен протокол за постапување при било кој облик на насилство на учениците во училиштето***

Со овој протокол ќе се дефинираат улогите и одговорностите на членовите на училишната заедница во однос на реагирањето на било кој облик на насилно реагирање, односно однесување на учениците во училиштето.

Овој протокол има за цел да ги надополни постоечките регулативи кои веќе се воспоставени со Законот за средно образование, Статутот на училиштето и Кодексот на однесување на учениците, и се овозможува нивно усогласување со секојдневните практики во училиштето.

Протоколот ги следи чекорите предвидени во овие документи и ги дополнува со одредени чекори насочени кон решавање на проблемите и подобрување на условите и позитивната клима за развој и учење во училиштето.

Протоколот е наменет за примена во ситуација во која постои некој облик на насилство кај учениците и негово сузбивање.

Во протоколот се опишува или акцентот се става на однесувањето на учениците, превземените мерки или активности по истиот и вклучените лица по истото.

Однесување	Активност-мерки	Вклучени лица
1.Сознание за насилството	• Набљудување и собирање на информации кога ќе се појави било кој облик на насилство во училиштето • Охрабрување за пријава на насилнооднесување, директно до возрасните лица во училиштето, родителите • Сомневање дека насилството се случува на некое дете врз основа на неговото надворешно однесување, или преку добиените индиректни информации на различни релации(ученик-ученик; возрасен-ученик;возрасен-возрасен) • Евидентирање на насилството	наставник, кл. раководител, ученик, лица од обезбедувањето,стручна служба и др. вработени наставник,кл.раководител ученик,родител,раководен кадар воучилиштето, обезбедување, претставници на МВР наставник,ученик, кл. раководител,обезбедување, директор, др. вработени, родители кл.раководител, стручен соработник
2.Прекинување на насилството	• Наставникот, класниот раководител или било кој друг возрасен треба веднаш да реагира за да го прекине насилството	класен раководител,стручен соработник, обезбедување или било кој возрасен во училиштето

	• Доколку наставникот процени дека нема да може самиот да ја прекине ситуацијата потребно е да побара помош од училишното обезбедување, стручен соработник, возрасно лице или полиција • Ги раздвојува учениците доколку се работи за физичка пресметка • Повикува брза помош или пружа прва помош при повреди • Доколку се работи за малтретирање се бара прекин со интервенција помеѓу вклучените страни • Во случај на сајбер насилство може да се побара отстранување на содржини објавени на интернет или запирање на понатамошното споделување на содржини	кл, раководител, наставник, стручен соработнк обезбедување, вработен во училиштето, полиција кл. раководител, наставник, обезбедување, стручен соработник вработен во училиштето, полиција
3.Смирување на ситуацијата	• Наставникот обезбедува сигурност на ученикот/ учениците • Користење на техники за емоционална контрола- техники на дишење и сл.	Класен раководител, наставник, стручен соработник
4. Разрешување на ситуацијата	• Консултации за тоа кој пристап или постапка за разрешување ќе се примени • Примена на вештини за разрешување на конфликт • Советодавни разговори • Изрекување на педагошки мерки • Изрекување на други методи за санкционирање(дополните-лен ангажман во училиштето и сл.) • Постигнување /потпишување на договор за подобрување на однесувањето, неповторување на делото • Советување и соработка со родителите	Директор, кл. раководител, стручен соработник Кл.раководител,стручна служба Класен раководител, стручна служба, родител, ученик Класен раководител, кл. совет, директор, наставнички совет Класен раководител, кл. совет, директор, наставнички совет Стручен соработник, кл. раководител, родител, ученик/ученици Стручна служба, родител Центар за социјална работа, центар за ментално здравје,

	• Вклучување , соработка и/или препраќање во други институции	др здраствени или советодавни установи
5. Пишување извештај	• Извештај за целиот процес нареагирање на насилството • Во извештајот се предлагаат други мерки за превенција	Стручен соработник, класен раководител

Дополнителни напомени и препораки

Често промените во однесувањето можат да бидат карактеристика на развојниот период во кој се наоѓаат учениците, но и последица на посериозни проблеми на младиот човек или во неговото семејство. Потребно е да се има во предвид поширокиот контекст во третирањето на промените во однесувањето.

Класниот раководител и стручните соработници во училиштето треба да имаат во предвид дека сите случаи се третираат засебно.Секоја индивидуа реагира различно. Искуствата од претходните случаи не секогаш се применливи и на сите останати.

Класниот раководител и стручните соработници за секој случај водат засебен записник, поточно соодветна документација и во случај на изрекување на педагошка мерка.

На ученикот треба да му се објаснат последиците од недозволеното однесување, но и спремност на училиштето да помогне во надминување на неприлагоденото однесување.

Не смее да се навредува личноста на ученикот.

Протоколот важи за сите ученици подеднакво без негово селективно спроведување.

- ***Училишен акционен план***

Планирани активности за превентива	Појави на насилството и случување во училиштето во оваа учебна година	Контакти и превземени мерки	Предлог мерки
Секојдневни консултативни средби и разговори со учениците,наставниците и родителите при било какви настани од овој вид за што се води евиденција. Се идентификуваат учениците со девијантно однесување и се следат во текот на учебната година. Дежурните наставници,класните раководители и предметните наставници секојдневно спроведуваат активности поврзани со безбедноста и заштитата на учениците, по потреба соработуваат со родителите, стручната служба и полицијата. - Соработка со полиција	Појава на одредени закани, провокации и други видови на психичко и физичко малтретирање воглавно надвор од училиштето.	Разговори со учениците и нивно охрабрување да ги пријават случаите, бидејќи се плашат да соработуваат. Водење на педагошка евиденција: -општи податоци -опис на ситуацијата -изјава од ученик и родител -предлог мерки за подобрување -изрекување на соодветни педагошки мерки -следење на состојбите. По потреба се превзема и: -пријавување во полиција и евиденција -известување на службата за малолетничка деликвенција -укажување на обезбедувањето за посебните случувања -следење на состојбите и разрешувањето. Сугерирање на учениците да не одговараат на	Предлагаме. -контакт лице од полиција кое ќе биде постојано достапно и спремно за преземање активности во училиштето и нивна непосредна близина. -во самите училишта за сите сомнителни или проблематични ученици да се спроведе претресување заради евентуално носење на предмети за насилство. -Во училиштата да се продолжи со превентивни програми. -Промени во Законот за задолжително средно образование во делот кој се однесува на начинот на изрекување на педагошки мерки на учениците. Да им се даде поголема надлежност на

		провокации и да избегнуваат гужви. -Соработка со полициската станица за превенција, присуство, придобивка од претставници на МВР на овие тела.	**училиштата во донесувањето на одлуки за изрекување на педагошки мерки. -Поголема соработка помеѓу институциите на системот-училиштата, МОН , Општина Илинден, полиција, центри за грижа на млади со проблематично однесување.**

ПРИЛОГ БР.16 Стандарди на однесување на учениците

♦ ***Правила на училишен ред***

Правилата на училишниот ред се состојат во:

I. Почитување на работното време на училиштето

II. Примерно и пристојно однесување во училиштето, непосредната животна и работна средина

III. Кодекс за пристоен изглед на учениците

IV. Кодекс на однесување кон училишниот имот

V. Кодекс за однесување кон воспитно-образовниот процес

I. Почитување на работното време

Почитувањето на работното време е поврзано со редовноста на ученикот. Часовите и одморите ќе се одвиваат според флексибилен распоред на часови во зависност од моделот според кој се одвива наставата согласно Планот за изведување настава од ресорното министерство.

Прва смена за настава со физичко присуство ќе започнува од 7:30 и ќе завршува во 13:35.

Време на траење	Активности на часот	Извршител
07:00 - 07:30	прифаќање на учениците	Вработени во училиштето
07:30 - 08:15	прв наставен час	предметен наставник
08:15 - 09:00	втор наставен час	предметен наставник
09:00 - 09:45	трет наставен час	предметен наставник
09:45 - 10:10	голем одмор	дежурен наставник
10.10 - 10.55	четврти наставен час	предметен наставник
10.55 - 11.40	петти наставен час	предметен наставник
11.40-11.50	Мал одмор	дежурен наставник
11.50 - 12.35	шести наставен час	предметен наставник
12.35 - 13.20	седми час	предметен наставник

Со започнување на часовите влезот во училиштето ќе биде затворен.

II. *Кодекс за примерно и пристојно однесување на учениците за време на часовите во училиштето и во непосредната животна и работна средина*

- “Да почитуваме за да бидеме почитувани”;
- “Активно да слушаме за да бидеме активно сослушани”;
- “Да другаруваме за да другаруваат со нас”;
- “Да помагаме за да ни помагаат”;
- “Да поздравуваме за да бидеме поздравувани”;
- “Да ја почитуваме работата на другите за да ја почитуваат нашата”;
- “Да ги персираме возрасните, претпоставените и непознатите”;
- “Да ги надминеме веќе спомнатите недостатоци и грешки”;
- “Да се трудиме да употребуваме зборови како: молам, благодарам, извинете”;
- “Да ги почитуваме правилата и законите за да не бидеме опоменувани и санкционирани”.

III. *Правила за пристоен изглед на ученикот*

Со својот пристоен и уреден изглед, однесување и начин на комуникација, секој ученик во училиштето во секоја ситуација треба да биде позитивен пример за останатите.

Учениците се должни да внимаваат на својот надворешен изглед. На училиште треба да доаѓаат примерно и чисто облечени, со уредна коса и без шминка.

Не е дозволено носење на вреден накит и слични предмети. За секое губење или кражба на вакви вредни предмети училиштето не сносува одговорност.

Во однос на правилата за пристоен изглед на ученикот, треба да се обрне внимание на:

- секојдневно одржување на лична хигиена (чисти раце, нокти, тело, облека, уредна коса);;
- ненападно облекување;
- облека адаптирана за ученикот и ученичките активности.

IV. *Правила за дежурните ученици*

Дежурниот ученик во класот го одредува класниот раководител, а дежурните ученици на училиштето ги одредува организаторот на настава.

Дежурниот ученик во класот ги има следните задолженија:

- Ја прегледува училницата и ги пријавува евентуалните штети и заборавени предмети кај дежурниот наставник;
- Ја брише таблата и извршува други обврски за нормално започнување на часот;
- Се грижи за хигиената во училницата;
- Ги пријавува на класниот раководител учениците кои се отсутни и оние кои го нарушуваат редот и дисциплината во паралелката и учениците кои направиле штета;
- Последен ја напушта училницата грижејќи се за инвентарот, прозорците и приборот што наставникот го остава во училницата.

V. *Кодекс на однесување кон училишниот имот (училишен инвентар, училишни помагала и книги, хигиената)*

Сите ученици имаат одредени задолженија и треба да се придржуваат кон следните правила:

- одговорно однесување кон целиот имот и училиштето;
- совесно користење на училишните помагала, книги, учебници, компјутери, инвентар и навремено враќање на истите;
- одржување на хигиената во училиштето и училишниот двор ;

- почитување на Законот за пушење.

VI. Кодекс на однесување кон воспитно-образовниот процес

- активно да се учествува во работата на часот;
- да се внимава и да им се овозможи истото и на другите;
- да се почитуваат сите субјекти за време на часот и други воспитно-образовни активности;
- да им овозможи непречено работење на часот;
- да не се предизвикуваат конфликтни ситуации за време на часот;
- да се јавува и да зема збор по одобрување на наставникот (претпоставениот);
- да се почитува целокупната организација на секој час.

♦ *Причини за изрекување педагошки мерки*

Педагошки мерки во училиштето се изрекуваат на ученици коишто ги прекршуваат правилата на училишниот ред, со цел да се постигне чувство на одговорност и спречување на негативните појавикои произлегуваат од непочитување на правилата во училиштето.

Заради повреда на должноста и неисполнување на обврските на ученикот, може да се применат педагошки мерки: писмена опомена, опомена пред отстранување и отстранување од училиштето.

Педагошките мерки се изрекуваат во следниве случаи:

I. Нередовно посетување на училиштето;

II. Нарушување на правилата на однесување кон другите ученици, наставници и други лица вработени во училиштето и надвор од него:

а) непочитување или нарушување на правилата за пристојно однесување на часовите во училиштето, непосредната животна и работна средина;

б) непочитување или нарушување на правилата за пристоен изглед на ученикот;

в) непочитување или нарушување на правилата за дежурни ученици во паралелката и во училиштето;

III. Неправилен однос кон училишниот имот;

IV. Попречување на воспитно-образовната работа во училиштето.

Учениците коишто предизвикале материјална штета истата ја надоместуваат во полн износ.

I. *Нередовно посетување на училиштето*

Учениците се должни на училиште да доаѓаат во предвидениот период точно определен во распоредот за влез на ученици пред почнување на наставата. Непочитувањето на правилата за работно време на училиштето, како и нередовно посетување на наставата и ненавремено извршување на должностите води кон добивање на неоправдани изостаноци. Неоправдани изостаноци се добиваат во следниве случаи:

- доцнење на час (без разлика за кој час станува збор);
- напуштање на одреден час (или часови) од неоправдани причини;
- ненавремено оправдување на часовите во предвидениот рок;
- нерегуларен документ за оправдување на изостаноците или оправдување од страна на родителот - старателот (подметнување на неисправен документ, оправдание, фалсификуван документ, потпишан од несоодветно лице или институција, самоволно потпишување на документ или белешка за оправдување на часови, фалсификување на дневници за практична работа или изнудување на потпис од други лица).

За неоправдано изостанување од наставата на ученикот му се изрекуваат следниве педагошки мерки:

- до 10 часа писмена опомена од раководителот на паралелката
- од 11-15 часа писмена опомена од советот на паралелката
- од 16-20 часа писмена опомена од директорот на училиштето
- од 21-25 часа опомена пред отстранување
- над 25 часа отстранување од училиштето

Услови за упатување на испит на годината:

Ученикот кој од оправдани причини не ја следел наставата 200 часа од предвидениот број на часови и нема елементи за изведување на годишна оценка, полага испит на годината.

Оправданоста на причините ја оценува Наставничкиот совет на училиштето.

Ученикот кој во текот на наставната година направил вкупно најмалку една третина оправдани и неоправдани изостаноци од фондот наставни часови од одредени предмети утврдени со наставниот план полага испит на годината по тие предмети.

Рокови за полагање на испитот на годината - во два испитни рока во јуни и август.

II. *Нарушување на правилата на однесување кон другите ученици, наставници и другите лица вработени во училиштето и надвор од него*

а) - непочитување на субјектите во наставниот процес и непосредната животна и работна средина (навредува, непристојно се спротивставува)

- навредување на (повредување) личноста на ученикот и претпоставениот;
- одбива соработка ;
- намерно неисполнување на задолженијата и поттикнување на другите за тоа;
- непочитување на веќе добиените забелешки и опомени;
- непочитување на забраната за пушење во сите простории на училиштето и неговата околина и во сите простории за практична работа;
- користење (намерно во речникот) непристојни зборови со цел навредување на другите ученици, странки или лица од воспитно-образовниот кадар;
- намерно присвојување на предмети од сите субјекти во воспитно-образовниот процес;
- одземање на предмети со употреба на сила од други ученици (пари, месечни карти, накит, часовник);
- внесување и нудење на дрога и употреба на алкохол;
- загрозување и повредување на личноста на учениците, наставниците и другите граѓани во училиштето и надвор од него.

б) Педагошки мерки им се изрекуваат и на ученици кои со својот непристоен или непрофесионален изглед го попречуваат воспитно-образовниот процес, како и поради неодржување на личната хигиена.

в) Педагошки мерки се изрекуваат на дежурни ученици во паралелката поради:

- одбивање соработка со предметниот наставник;
- непријавување на отсутни ученици;
- незапазување на редот во училницата;
- злоупотребување на дежурството;
- намерно прикривање одредена состојба настаната во училниците и кабинетите за време на дежурството.

III. Неправилен однос кон училишниот имот

Педагошки мерки се изрекуваат за повреда на должноста и неисполнување на обврските кон училишниот имот и претпријатијата во кои се реализира практичната настава за:

- намерно присвојување на училишен инвентар, книги, помагала и средства за работа;
- намерно поттикнување на други лица за уништување и присвојување;
- уништување на работната средина (клупи, столчиња, штекери, чешми, неонки, цвеќе, ѕидови, наставни средства, пишување и шарање по ѕидови и др.);

- незапазување на хигиената ;
- намерно уништување на училишниот имот.

IV. Попречување на воспитно-образовната работа во училиштето

Во однос на овој сегмент педагошки мерки им се изрекуваат на учениците во следниве случаи:

- намерно попречување на работата за време на часот (со разговор, дофрлување и некоја друга физичка активност);
- намерно предизвикување конфликтни ситуации (со други ученици и наставници);
- намерно недозволување на следење на наставниот процес;
- вулгарно, вербално и невербално истапување;
- влегување и излегување од часот без дозвола на наставникот;
- предизвикување на одредени активности кои не му се најавени на наставникот ;
- попречување во работата на другите наставници и ученици надвор од часот;
- непочитување на сите субјекти во воспитно-образовната дејност на целото училиште.

Изрекувањето на педагошките мерки се одвива според определено упатство за истото. Во истото запазена е постапноста, објективноста, мерка прилагодена според постапките, според поединецот и споредточно определен правилник. Целта е постигнување на чувство на одговорност и попречување на негативните појави. Истите се изрекуваат со претходно проучување на целата постапка и со известување на родителот - старател и другите субјекти во училиштето.

Потешка мерка се изрекува и при повторување на повреди од полесен вид.

Педагошката мерка отстранување од училиштето може да се изрече само за потешка повреда на должноста.

Изречените педагошки мерки делуваат и на поведението на ученикот.

ПРИЛОГ БР.17 Стандарди на однесување на наставниците

♦ ***Кодекс на однесување на наставниците***

Наставникот создава училишна клима во која секој ученик и вработен се чувствува сигурно, почитувано и пријатно.

I. Воведна одредба

Определувајќи се за професијата просветен работник наставникот се обврзува:

- својата професија да ја врши совесно, одговорно и хумано;

- воспитувањето и образованието на учениците да му претставува највисок императив во професионалното однесување;
- со сите сили да ја чува честа и благодарните традиции на професијата просветен работник и при вршење на своите должности да не дозволи да прави никакви полови, национални, расни или возрастни разлики, да има сексуална наклонетост или да ја злоупотреби општествено-економска положба на учениците;
- да ги почитува стандардите за професионално однесување со своите ученици, нивните родители и другите вработени.

II. Наставникот и општеството

1. Воспитно-образовниот процес е процес на вклопување на младата генерација во актуелната цивилизација преку усвојување на научни откритија и аксиолошки ставови врз кои се темели современото општество.

2. Наставникот и општествената јавна личност е основен носител на воспитно-образовниот процес.

3. Како носител на важна и одговорна општествена функција, наставникот е должен низ целиот свој работен век да се залага и да се бори за епистемолошки квалитетен и хумано насочен образовен систем.

4. Наставникот има право и должност да се залага и да се бори за достоинство на професијата просветен работник, бидејќи само достоинствени личности можат кај своите ученици низ процесот на едукација да развијат почит кон мудроста и стремеж кон доблеста.

5. Наставникот има право и должност да се залага и да се бори за достојна материјална положба на образовните институции со цел да се обезбеди нивно нормално функционирање, што е прв услов за квалитетно организирање на едукативниот процес.

6. Наставникот има право и должност да се залага и да се бори за соодветен материјален надомест за неговата работа што ќе му овозможи достоинствено да живее од неговата професија и да се посвети целосно на квалитетното, стручното и одговорното извршување на неговите работни задачи.

III. Наставникот и струката

1. Секој наставник е стручен за определена област и е застапник на определена наука во училиштето и во пошироката општествена заедница.

2. Наставникот треба постојано да се залага за општествена афирмација на својот предмет, а тоа ќе го постигне преку:

- развивање на чувство на радост од новите сознанија кај учениците;
- предизвикување на почит кон предметот кај колегите;
- побудување на љубопитност за проблемите што ги поставува неговиот предмет кај граѓаните од пошироката општествена јавност.

3. Како стручна и општествена јавна личност, наставникот може и треба да го популаризира својот предмет и надвор од училиштето преку учество во јавни трибини, со пишување на статии, стручни трудови, книги и сл.

4. Наставникот треба да биде свесен дека како врвен во својата струка и просветител директно е одговорен за создавање на интелектуален потенцијал и етичка ориентација на граѓаните и севкупниот свој професионален ангажман да го мобилизира во таа насока.

IV. *Наставникот и часот*

1. Наставникот е должен да го започне часот на време.

2. Часот треба редовно да биде евидентиран, како и отсутните ученици.

3. Часот треба да биде максимално заштитен од соопштенија, разговори кои не се во врска со планираната задача и посети кои би го оневозможувале планираниот тек на времето.

4. Времето на академското учење мора да биде максимално долго.

5. Секој час треба да биде добро испланиран и тоа на тој начин што ќе овозможува максимален ангажман на сите ученици и постигнување на максимумот од зацртаната цел до крајот на часот.

6. Часот треба да се изведува според современата наставна технологија, при што ќе се користат нагледни средства со кои ќе се олеснува учењето.

V. *Професионалниот лик на наставникот*

1. Наставникот треба да биде компетентен за работата што ја врши.

2. Наставникот е должен да ги почитува сите одредби утврдени со законските, подзаконските и интерните акти во училиштето.

3. Наставникот секогаш и секаде внимава на својот јазик, кој треба да биде литературен, јасен, достапен и достоинствен.

4. Наставникот со својот примерен изглед и однесување треба да биде позитивен пример за учениците.

- тој секогаш внимава на својот морален лик;
- не смее својата работа во образовната дејност да ја користи за лични намени или да ја злоупотреби;
- не се експонира во јавноста под дејство на алкохол, дрога или во афективна состојба;
- се однесува според правилата на интелектуалното однесување;
- гради авторитет и е личност во која може да се има доверба.

5. Секој наставник е должен професионално да се усовршува преку читање стручна литература, посета на семинари, размена на искуства со колеги и друго.

VI. Наставникот и ученикот

1. Наставникот е должен да ја почитува личноста на секој ученик.

2. Наставникот е обврзан во комуникацијата со учениците во сите ситуации да одржува професионална дистанца и чесно да се однесува кон секој ученик без оглед на возраста, полот, верата, националноста, расата и општествено-економската положба.

3. Наставникот верува дека секој ученик може да научи и е должен на секој ученик тоа да му го овозможи.

4. Наставникот не смее да има догматски пристап кон наставните содржини и секогаш да ја поттикнува самостојноста и критичката мисла на ученикот.

5. Наставникот го учи ученикот како да учи.

6. Наставникот го оценува само знаењето на ученикот и објективно го оценува секој одговор на ученикот, без оглед на претходните оценки.

7. Наставникот бара ученикот навремено и квалитетно да ги извршува своите задачи и тоа редовно го следи и вреднува.

8. Наставникот никогаш не го казнува ученикот телесно и не го малтретира психички.

9. Секој наставник избира слободна (воннаставна) активност во која се смета најинвентивен и преку која ќе им овозможи на учениците да ги задоволат своите интереси и да ги развијат своите таленти.

10. Наставникот е должен редовно да им помага на учениците кои заостануваат во совладување на наставната материја.

11. Секој наставник бара од учениците уредно, пристојно и дисциплинирано однесување и на секој вид девијантно однесување во класот или надвор од него веднаш да реагира со укажување.

12. Наставникот е должен да го сослуша секој ученик кој ќе му се обрати за помош во решавање на лични проблеми, да му помогне или да го упати на стручна помош во или надвор од училиштето.

VII. Наставникот и родителот

1. Наставникот е во постојана комуникација со родителот и е должен:

- во сите ситуации да одржува професионална дистанца;
- навремено да го повикува на одредени тематски средби;
- навремено да го известува за успехот и поведението на ученикот;
- да ги почитува неговите аргументи;
- да бара негова соработка и ангажман во решавање на проблемите;
- да му ја кажува вистината;
- да го упатува на помош од компетентни лица кога тој не е во состојба да помогне.

VIII. *Односот меѓу наставниците*

1. Наставникот е должен да ги почитува колегите и меѓусебната соработка да се темели врз другарство, искреност, одговорност, разменување и пренесување искуства.

2. Наставникот е должен да ги цени и почитува стручноста и достоинственоста на секој наставник во комуникација со учениците, родителите и други лица.

3. Наставникот е должен да биде максимално ангажиран во работата на стручниот актив на кој припаѓа.

4. Наставникот е должен да биде активен член на наставничкиот совет и со тоа да помага во реализацијата на политиката на училиштето.

5. Наставникот е должен да ги почитува и да се однесува според одлуките на наставничкиот совет.

6. Наставникот треба да се однесува кон колегите како што тој сака тие да се однесуваат кон него; односот на почитување обезбедува услови за креативност и конструктивна работа.

IX. *Наставникот и училиштето*

1. Наставникот е должен да се грижи за целиот училишен простор и имот, посебно за кабинетот во кој држи настава.

2. Наставникот додека се наоѓа во училиштето е на должност цело време и насекаде.

3. Наставникот е должен кабинетот во кој изведува настава да го чува и да го направи пријатно катче за работа, препознатлив простор за предметот кој го предава.

ПРИЛОГ БР.18 Ориентациона програма за работа на Училишниот одбор

Активности	Време на реализација
Разгледување на годишната програма за работа	август
Предлагање на годишната програма за работа и извештај за работа до Советот на општина Илинден	август
Предлог одлука за набавки и утврдување обем на финансиски средства за јавни набавки на училиштето	во текот на целата учебна година
Предлог одлуки за набавка и користење на основни средства	во текот на целата учебна година
Одлучува по приговори и жалби на ученици , родители односно старатели на ученици	во текот на целата учебна година
Разгледување и одлучување по приговори поднесени против одлуки донесени на Наставничкиот совет за изречени педагошки мерки на учениците во училиштето	во текот на целата учебна година
Предлага годишен финансиски план до основачот	декември
Предлага завршна сметка до основачот	февруари
Предлог одлука за формирање на комисии за попис на основните средства	декември
Разгледување и усвојување на полугодишниот извештај за работа на училиштето во првото полугодие	јануари
Усвојување на Елаборатот за извршен попис во училиштето	јануари
Донесување и усвојување нормативни општи акти (одлуки, правилници)	во текот на целата учебна година
Разгледување на други прашања утврдени со статутот на училиштето	во текот на целата учебна година

ПРИЛОГ БР.19 Ориентациона програма за работа на Советот на родители

Активности	Време на реализација
Конституирање на Совет на родители и избор на негови тела	септември
Разгледување на прашања од животот и работата на училиштето	во текот на целата учебна година
Давање на мислења за подобрување на воспитно-образовната работа	во текот на целата учебна година
Разгледување на успехот и поведението на учениците и давање мислење за негово подобрување	во текот на целата учебна година
Следење на редовноста и дисциплината на учениците	во текот на целата учебна година
Активна соработка со Наставничкиот совет	во текот на целата учебна година
Активно учество преку своите претставници во работата на Училишниот одбор	во текот на целата учебна година
Грижа за обезбедување на материјални средства за осовремување на наставата	во текот на целата учебна година
Грижа за изведување на екскурзии со учениците	во текот на целата учебна година
Грижа за обезбедување на средства за награди на учениците	во текот на целата учебна година
Грижа за обезбедување на средства за учениците- социјални случаи	во текот на целата учебна година
Учество на одредени предавања и дебати	во текот на целата учебна година
Активна соработка со психологот и другите соработници за професионална орентација	во текот на целата учебна година

ТИМ ЗА ИЗГОТВУВАЊЕ НА ГОДИШНА ПРОГРАМА

1.Директор

2.Психолог

3.Наставен кадар

Директор;	Претседател на училишен одбор;
___________________________	_________________________________
Зоран Арсовски	Игор Атанасов