

СОУ „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ



ГОДИШНА ПРОГРАМА
ЗА РАБОТЕЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО
СОУ „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ
ЗА УЧЕБНАТА 2024- 2025

СВЕТИ НИКОЛЕ, АВГУСТ 2024

Предлог Годишната програма за воспитно -образовна дејност на СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе за учебна 2024/2025 година е изготвена врз основа на член 29 од Законот за средното образование (Сл.весник на РМ бр.44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15 и 98/15).

Предлог Годишната програма е претходно разгледана од стручните органи и тела на училиштето, а е донесена од страна на Училишниот одбор на ден 30.08.2024 година и му ја предлага на Советот на Општина Свети Николе согласно чл.89-а од Законот за средно образование.

Претседател на Училишен одбор

Тодор Димов

СОДРЖИНА

ВОВЕД.....	5
I ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ	6
1.1. ЛИЧНА КАРТА НА УЧИЛИШТЕТО	6
II НАСТАВА	25
2.1 Наставни планови.....	25
2.2 Дополнителна настава	26
2.3 Додатна настава	27
2.4 Подготвителна настава.....	27
2.5 Ученички екскурзии	27
2.6 Еко активности.....	30
2.7 Мултиетничка интеграција во образованието	31
2.8 Следење и оценување на успехот и напредокот на учениците	31
2.9 Испити.....	32
2.10 Поведение на учениците	32
2.11 Воннаставни активности	32
2.12 Натпревари.....	34
2.13 Поддршка на учениците	34
2.14 Професионално усовршување на наставниот кадар.....	35
III ПРИОРИТЕТИ НА УЧИЛИШТЕТО	36
3.1 Транспарентно работење и поголема информираност.....	37
3.2 Подобрување на редовноста во наставата	37
3.3 ИКТ во наставниот процес.....	37
3.4 Водење на педагошка документација.....	37
3.5 Форми на ученичко здружување	37
3.6 Зголемување на безбедноста во училиштето	38
3.7 Интегриран пристап во наставата	39
IV ПРОЕКТИ.....	40
V КАЛЕНДАР ЗА РАБОТА ВО УЧЕБНАТА 2024/25	40
5.1 Родителски средби.....	43
5.2 Советување на родители и ученици	43
5.3 План за реализација на културната и јавната дејност на училиштето	43
VI. РАКОВОДНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА	43
6.1 Директор.....	43
6.2 Помошен директор	45
6.3 Училишен одбор.....	45
6.4 Совет на родители.....	46
VII СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА	46
7.1 Наставнички совет	46
7.2 Совет на година.....	46
7.3 Совет на паралелката.....	47
7.4 Стручни активи	47
7.5 Раководител на паралелка.....	47
7.6 Стручни соработници.....	47
7.7 Менаџерски тим.....	47
VIII СОРАБОТКА НА УЧИЛИШТЕТО	47
8.1 Соработка на училиштето со семејството	48
8.2 Соработка на училиштето со институции и организации.....	48
8.3 Меѓународна соработка	49
IX. КУЌЕН РЕД НА УЧИЛИШТЕТО	49
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШЕН ОДБОР.....	53
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ	55
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОР	57
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПОМОШЕН ДИРЕКТОР.....	66
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПОМОШЕН ДИРЕКТОР.....	69
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШНИОТ ПЕДАГОГ.....	72
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШНИОТ ПСИХОЛОГ.....	78
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШЕН СОЦИОЛОГ	82

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШЕН ИНКЛУЗИВЕН ТИМ (УИТ).....	89
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ - гимназиско образование	94
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ - стручно образование.....	99
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ АКТИВ	103
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ОПШТЕСТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИ АКТИВ	107
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКО-ВЕТЕРИНАРНИОТ АКТИВ	114
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА МАШИНСКИ АКТИВ	118
УЧЕНИЧКА ЗАЕДНИЦА.....	120

ВОВЕД

Годишната програма претставува основен документ за работа на училиштето. Во годишната програма согласно законските прописи се конкретизирани активностите на ниво на училиште, носителите на тие активности и термините за нивна реализација.

Појдовни основи за изработка на предлог годишната програма за воспитно-образовната дејност за учебната 2024/25 година се:

- ☞ Законот за средно образование
- ☞ Статутот на училиштето
- ☞ Развојниот план на училиштето
- ☞ Самоевалуацијата на училиштето
- ☞ Современите педагошки барања и трендови
- ☞ Анализа на состојбата врз основа на извештајот од предходната учебна година



I ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

1.1. ЛИЧНА КАРТА НА УЧИЛИШТЕТО

Училиштето со решение бр. 01-3296 од 12.09.1961 година на Одборот на Собранието на Општина Свети Николе е основано како гимназија. Во наредните 20 години во градот функционираат две средни училишта стручно и гимназиско. Во 1981 година претрпува измени се формира центар во кој влегува гимназиското образование заедно со училиштето за квалификувани работници во земјоделието. Името на училиштето е изменето во УЦСНО „Јосип Броз Тито“. Сегашното име на училиштето е добиено 1993 година. Развојот на училиштето зема голем замав со отварањето на првите ветеринарни паралелки. Следејќи ги новите трендови и општествени промени кои настапија во деведесетите години на минатиот век СОУ „Кочо Рацин“ одговори соодветно на новонастанатата ситуација и се трансформираше во своето работење, се отвори сопствена училишна фарма, се зголеми обемот на сопственото производство во училишната економија преку отварање и работење на реална компанија.

Пререгистрацијата во назив Средно општинско училиште „Кочо Рацин“ е извршена во Централниот регистар по решение 1-77-0 Срг 44/06 од 13.03.2006 година.

1.2. Име на училиштето	СОУ „Кочо Рацин“
1.3. Адреса, општина, место	ул. „Кочо Рацин“ бр.24 Свети Николе
Телефон	032-440-955
Е-маил	kocoracinsvnikole@gmail.com SOUkoco.racin.svnikole@gmail.com kocho_racin@yahoo.com
Веб страна	www.kocoracinsvn.edu.mk
Основано од	Општина Свети Николе
1.4. Верификација-број на актот	09-2445/1-гимназиско образование Земјоделско-ветеринарна струка/сектор земјоделство, рибарство и ветеринарство УП1 бр. 13-1961 профил техничар по ветеринарна медицина УП1 13-1942 профил техничар за агроменаџмент УП1 бр.13-1489 профил агротехничар УП1 бр.13-1965 профил техничар за фитомедицина Машинска струка/сектор машинство УП1 13-1865 профил машински техничар за моторни возила

	Хемиско-технолошка струка/сектор хемија и технологија УП1 13-1044 профил прехранбен техничар
Година на верификација	15.05.2004 година гимназиско образование <input checked="" type="checkbox"/> Земјоделско-ветеринарна струка/ сектор земјоделство, рибарство и ветеринарство 02.11.2020 година профил техничар по ветеринарна медицина 02.11.2020 година техничар за агроменаџмент 02.11.2020 година профил агротехничар 02.11.2020 година профил техничар за фитомедицина <input checked="" type="checkbox"/> Машинска струка/сектор машинство 02.11.2020 година профил машински техничар за моторни возила <input checked="" type="checkbox"/> Хемиско-технолошка струка/сектор хемија и технологија 05.05.2021 година профил прехранбен техничар
Јазик на кој се изведува наставата	Македонски јазик
Година на изградба	1961 година
Тип на градба	Цврста
Површина на објектот	2235м ² -„гимназиски објект“ 2865м ² -„земјоделски објект“ 932м ² -ученички дом
Површина на училишниот двор	4493м ² -„гимназиски објект“ 7649м ² -„земјоделски објект“
Површина на спортски терени и игралишта	
Училиштето работи во смена	Не
Начин на загревање на училиштето	на парно со нафта
Број на паралелки	26
Број на смени	1
Статус на еко-училиште	Немаме добиено статус
Датум на добиен статус	/

1.5. Дејност на училиштето	<p>Основната дејност на училиштето е воспитание и образование, реализирани преку наставни планови и програми кои се одредуваат со законски прописи на Министерството за образование и наука и Бирото за развој на образованието на Република Северна Македонија.</p> <p>СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе е воспитно образовна институција во која учениците во текот на своето образование се стекнуваат со знаења и вештини, кои се вистинска конкурентна работна сила на пазарот на трудот. Стекнатите знаења се доволна гаранција за продолжување на образованието во високошколските институции.</p>
1.6. Мисија	<p>Наша МИСИЈА е градење на квалитетен живот преку осознани лични и колективни искуства, потреби и интереси на поединецот и негов активен однос кон животните вредности без оглед на неговата верска и етничка припадност или социјално потекло.</p>
1.7. Визија	<p>Наша цел и ВИЗИЈА е респектабилно училиште со јасно дефинирани приоритетни цели и задачи кое настојува на сите ученици да им обезбеди еднакви можности за стекнување знаење и вештини, позитива училишна клима - расадник на култура, толеранција, просперитет и производство на еколошки здрава храна.</p>
1.8. Цели	<p><u>Општи цели:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • стекнување знаења, вештини и способности • развивање свест за критичко прифаќање на општествените и социјалните процеси и појави • поттикнување критичко и креативно мислење • рационална и творечка примена на иновации и нови идеи • применети знаења • слобода на мислење • флексибилност и адаптибилност во креирање ставови • воспитување на лична одговорност • запознавање со личните права и обврски • развивање свест за заштита на природата и човековата околина • развивање на потребата за доживотно учење • истражување и промоција на ученичките права, слободи и различности • развивање свесност за мултикултурализам и мултиетничка интеграција • подигнување на свесноста за професионалната ориентација и кариерното советување • унапредување на воспитно-образовниот процес преку воведување на современа

	<p>компјутерска технологија.</p> <p><u>Посебни цели:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ подигнување на квалитетот на наставата ✘ подобрување на редовноста на учениците ✘ развивање свест за професионално усовршување на наставниот кадар ✘ интеграција на ученикот во наставниот процес како творечки субјект ✘ активна соработка со родителите ✘ опремување на училиштето со современи наставни средства ✘ збогатување на библиотечниот фонд со стручна педагошко- психолошка литература ✘ подобри интерперсонални односи ✘ утврдување предлог - мерки и други начини за постигнување на редовноста на учениците во наставата ✘ подигнување на еколошката свест кај сите структури во училиштето ✘ самоевалуација на работата на училиштето интегриран пристап во наставата ✘ подигање на свеста за справување со насилство ✘ подигање на свеста за иновации и претприемништво во воспитно-образовниот процес ✘ интензивирање на соработката со родителите (советување на родители) ✘ реализирање активности кои промовираат мултитетничка интеграција ✘ интензивирање на професионалната ориентација и кариерното советување како основа за избор на идна професија ✘ зголемена употреба на современа компјутерска технологија во наставниот процес
<p>1.9. Програмски насоки</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Планирање и остварување на воспитно - образовниот процес според законските одредби и прописи на МОН и БРО на Република Северна Македонија ✘ Континуирана анализа на наставниот процес, преку активна соработка на стручните активи, педагошко - психолошката служба, училишниот одбор и директорот на училиштето. ✘ Искористување на материјално – финансиските капацитети за разрешување проблеми од приоритетно значење за развој на училиштето ✘ Подигнување на нивото на вклученост на семејството во воспитно – образовниот процес ✘ Соработка со локалната средина ✘ Соработка со научни, културни, спортски, хумантирани и невладини тела и организации ✘ Соработка со педагошко-психолошката служба за одговорно подготвување, планирање и реализирање на наставните програми

	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Примена на активни методи на учење и современа технологија ✍ Учество на учениците во планирањето и реализацијата на работата на училиштето ✍ Континуирано следење на напредокот, постигнувањата и редовноста на учениците 																		
1.10. Проодност на струката	<p>Средното општинско училиште „Кочо Рацин“ образува ученици во четири години општо гимназиско образование и стручно образование во земјоделско-ветеринарната струка, машинската струка и хемиско-технолошка струка. Предвидените подрачја и наставни предмети нудат основи за академско доусовршување и интегрирање во академската средина на Универзитетите во Република Северна Македонија. Од досега постигнатите резултати, може да се каже дека нашите ученици во голем процент се запишуваат на универзитетите во државата, а дел од нив и на европските универзитети. Статистиките за бројот на дипломирани студенти, потврдуваат дека тие успешно ги завршуваат студиите и стануваат дел од поширокиот општествен и јавен живот на Република Северна Македонија.</p>																		
1.11. Запишани ученици	<p>Во учебната 2024/25 година, наставата во СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе ќе ја следат ученици во прва, втора, трета и четврта година.</p> <table border="1" data-bbox="692 740 1476 983" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Година</th> <th>Паралелки</th> <th>број на ученици</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>прва година</td> <td>6</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td>втора година</td> <td>6</td> <td>74</td> </tr> <tr> <td>трета година</td> <td>7</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>четврта година</td> <td>7</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>Вкупно</td> <td>26</td> <td>340</td> </tr> </tbody> </table> <p>Учениците кои во учебната 2023/2024 завршија втора година имаа можност да бираат изборни пакети за трета и четврта година за кои имаа повеќе информации во анкетен лист кој им беше достапен и на родителите со цел да им помогнат на своите деца. Часовите по овие изборни пакети ќе бидат организирани со посебен распоред за сите ученици од различни паралелки.</p> <p>Учениците од гимназиско образование имаа можност да бираат од шест пакети (А и Б) по три подрачја: природно-математичко (ПМА и ПМБ), општествено-хуманистичко (ОХА и ОХБ) и јазично-уметничко (ЈУА и ЈУБ)</p>	Година	Паралелки	број на ученици	прва година	6	78	втора година	6	74	трета година	7	93	четврта година	7	95	Вкупно	26	340
Година	Паралелки	број на ученици																	
прва година	6	78																	
втора година	6	74																	
трета година	7	93																	
четврта година	7	95																	
Вкупно	26	340																	

Според афинитетот и индивидуалните интереси, изборот на учениците е следниот:

Клас	Природно-математичко		Опшесствено Хуманистичко			Јазично - уметничко		
	А	Б	А	Б		А	Б	
III						/	/	
IV						/	/	
Вкупно						/	/	

Во СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе во учебната 2024/2025 година учениците имаат можност да се стекнат со образование на следниве струки и профили:

Гимназиско образование

- природно-математичко подрачје А и Б комбинација
- опшесствено-хуманистичко подрачје А и Б комбинација
- јазично-уметничко подрачје А и Б комбинација

Стручно образование:

✎ **сектор/струка - земјоделство, рибарство и ветеринарство/земјоделско-ветеринарна ги има следните профили:**

- агротехничар- четиригодишно траење
- техничар за агроменаџмент-четиригодишно траење
- техничар за фитомедицина-четиригодишно траење
- техничар по ветеринарна медицина-четиригодишно траење
- агротехничар за органско и традиционално производство-четиригодишно траење

✎ **сектор/струка-машинство/машинска струка го има следниот профил:**

- машински техничар за моторни возила-четиригодишно траење

✎ **сектор/струка-хемија и технологија/хемиско-технолошка струка во прва, втора и трета година го има следниот профил:**

- прехранбен техничар-четиригодишно траење

1.12. Кадровски потенцијал (раководен, наставен и стручен кадар)	<i>Наставен кадар</i>	вкупно	Етничка и полова структура на вработените									
			Македонци		Албанци		Турци		Роми		други	
			м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
Број на вработени	73	32	40								1	
Број на наставен кадар	48	21	26								1	
Број на стручни соработници	5	1	4									
Административни работници	4	1	3									
Техничка служба	13	7	6									
Помошен директор за настава	2	2										
Директор	1		1									

Статус на вработени

Вкупно	Неопределено	Определено
73	60	13

Степен на образование на вработени

Образование	Број на вработени
Високо образование	57
Средно образование	15
Основно образование	1

Старосна структура на вработени

Години	Број на вработени
20-30	1
31-40	14
41-50	20
51-60	36
61-пензија	2

**ПРЕГЛЕД НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ КАДАР ЗА 2024/25 ГОДИНА
ОПШТО ОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ**

р.б.	Наставник	клас	Предмет	Часови по паралелки	Вкупно часови
1.	Ѓоргиева Гордана	III ⁴	Македонски јазик и литература	III ⁴⁵⁶⁷ -12; I ⁴⁵⁶ -9;	21
2.	Голубова Василка	IV ³	Македонски јазик и литература	IV ¹²³ -12; II ¹² – 8;	20
3.	Сарафиновска Елена	IV ⁵	Македонски јазик и литература	III ¹²³ – 12; IV ⁴⁵⁶ -9;	21
4.	Маркова Ангела	II ⁴	Македонски јазик и литература	I ¹²³ -12; II ³⁻⁴ II ⁴⁵⁻⁶	22
5.	XXX		Македонски јазик и литература	II ⁶ – 3, IV ⁷⁻³ ;	6 за оглас
6.	Јованова Надица		Англиски јазик	II ¹²³ -9; III ¹²³ -9 3 ^{1,3,3} ПА	22
7.	Атанасов Ацо	IV ¹	Англиски јазик	IV ¹²³ -9, Пом.дир. 4 ¹ ПА	20
8.	Замена за пом.директор		Англиски јазик	I ¹²³ -9; 1 ¹ ПА	10 за оглас
9.	Зафирова С.Маринела		Англиски јазик СПУ Планирање на кариера	I ⁴⁵⁶ -6, IV ⁴⁵⁶⁷ -8; II ⁴⁵⁶ -6;	20
10.	Тодосовска Јасмина	III ⁶	Англиски јазик СПУ Светско наследство во рацете на младите	II ⁴⁵⁶ -6, III ⁴⁵⁶⁷ -8; I ⁴⁵⁶ -6	20
11.	Митрева Зојица	II ²	Француски јазик СПУ Подготовка за работа и вработување	I ² -2, I ³ -2, II ²³ -2, IV ¹²³ -6 III ⁶⁷ -4; 1 ² , 1 ³ , 4 ¹ , 4 ³ ПА	20
12.	XXX		Италијански јазик	I ¹ -2, I ³ -2, II ¹ -2, II ²³ -2, III ¹²³ -6	14 за оглас

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕТО „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ

13.	Гелева Маја	I ⁴	Математика	II ¹²³⁻⁹ , III ¹²³⁻⁹ , I ⁴⁵⁻⁴ ,	22
14.	Трајкова Соња		Математика Мат. анализа-изб	I ¹²³⁻⁹ , IV ¹²³⁻⁹ ; IV ¹²³⁻³ изб ПМ-А	21
15.	XXX		Математика Алгебра-изб. Лин. алг. и анализ, геометр.–изб	I ⁶⁻³ , II ⁴⁵⁻⁴ , II ⁶⁻³ , III ⁶⁻² , IV ⁶⁻² III ⁷⁻² , IV ⁷⁻² III ¹²³⁻² изб ПМ-А III ¹²³⁻² изб ПМ-А	22 за оглас
16.	XXX (Замена за директор)	I ¹	Информатика СПУ Презентациски вештини	I ¹²³⁴⁵⁶⁻¹² ; II ⁵⁻² ; IV ⁴⁵⁶⁷⁻⁴ 2 ¹ , 2 ² , 2 ³ ПА	21 за оглас
17.	Димов Тодор	II ³	Информатичка технологија Програмски јазици Информатика изб Математика изб	II ¹⁻² ; II ²⁻² ; II ³⁻² ; III ¹²³⁻² , IV ¹²³⁻³ ПМ-А, III ¹²³⁻² ПМ-Б III ⁴⁷⁻⁴ 3 администратор IV ⁷⁻²	22
18.	Стојановски Зоран	II ¹	Физика Физика изб.	I ⁵⁶⁻⁴ , II ¹²³⁻⁶ , II ⁴⁶⁻⁴ IV ¹²³⁻³ ПМА, IV ¹²³⁻³ ПМБ	20
19.	Зафиров Марјан	III ²	Физика Физика изб.	I ¹²³⁻⁶ ; III ¹²³⁻⁶ ; III ⁶⁻² 1 ¹ , 1 ² , 1 ³ , 3 ¹ , 3 ² , 3 ³ ПА	20
20.	Андроников Ангел	IV ²	Хемија Хемија изб	I ¹²³⁻⁶ ; II ¹²³⁻⁶ ; III ¹²³⁻⁶ , IV ¹²³⁻³ ПМБ	21
21.	XXX		Хемија Аналитичка хемија Анализа на храна	I ⁴⁵⁻⁴ , II ⁴⁵⁻⁴ ; II ⁶⁻⁴ II ⁶⁻⁴ IV ⁷⁻⁶	20 за оглас
22.	Панев Ристе	III ⁷	Биологија Биологија изб Биохемија УПРР	I ⁴⁵⁻⁴ III ¹²³⁻⁶ , IV ¹²³⁻³ ПМБ III ⁷⁻² III ⁷⁻⁸⁽⁶⁾	21
23.	Јованчева Јасмина	IV ⁷	Биологија Биологија изб Микробиологија со санитација Операции и процеси	I ¹²³⁻⁶ , II ¹²³⁻⁶ , III ⁴⁻² IV ⁴⁵⁻⁴ II ⁶⁻³ II ⁶⁻²	23
24.	Крстева Панева Татјана		Биологија	II ⁴⁵⁶⁻⁶ ООУ „Гоце Делчев“ +14,	20
25.	Митева-Лазева Оливера	III ¹	Географија Географија изб.	I ¹²³⁻⁶ ; II ¹²³⁻⁶ ; III ¹²³⁻² ПМБ ООУ „Св. Кирил и Методиј“ +6	20
26.	Влатко Цековски		Историја Историја изб	I ⁴⁵⁶⁻⁶ , II ²³⁻⁴ II ⁴⁵⁶⁻⁶ , IV ¹²³⁻² ОХА, IV ¹²³⁻² ОХБ	20
27.	XXX	I ³	Историја	I ¹²³⁻⁶ , II ¹⁻² ; III ¹²³⁻⁶	14 за оглас
28.	XXX		Латински јазик Латински јазик – изб	I ⁴⁻² III ¹²³ ПМБ-2; ОХБ -2	6 за оглас

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕТО „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ

29.			Граѓанско образование	I ⁴⁵⁶ – 6;	6 за оглас	
30.	XXX XXX		Социологија Социологија изб	II ¹²³ -6; III ¹²³ -2 ОХА; III ¹²³ -2 ОХБ; IV ¹²³ -3 ОХБ;	13 за оглас	
31.	Здравкова Сунчица	II ²	Филозофија Етика изб Логика изб Филозофија изб Педагогија изб Психологија изб	IV ¹²³ -9 III ¹²³ -2 изб.ОХБ IV ¹²³ -2 изб.ОХА IV ¹²³ -2 изб.ОХБ III ¹²³ -2 изб.ОХБ IV ¹²³ -2 изб.ОХБ 2 ¹ ,2 ² ,2 ³ ПА	22	
32.	Стојковска Александра	I ²	Бизнис и претприемништво Економија – изб. Менаџмент – изб. Вовед во правото – изб. Основи на економија Сметководство на фарма Менаџмент на квалитет изб	IV ¹²³ -6 IV ¹²³ -3 – ОХА IV ¹²³ -2 – ОХА III ¹²³ -2 II ⁵ -2 III ⁵ -3 4 ³ ПА IV ⁶ – 2	21	
33.	Кировски Марјан		Музичка култура (уметност)	I ¹²³ -3; I ⁴⁵⁶ – 3; II ¹²³ -6 4 ² ПА ООУ „Гоце Делчев“ +6	20	
34.	XXX		Ликовна уметност	I ¹²³ -6; I ⁴⁵⁶ – 3; II ¹²³ -3	12 за оглас	
35.	XXX		Спорт и спортски активности	III ⁴⁵⁶⁷ -8, IV ⁴⁵⁶⁷ – 8	16 за оглас	
36.	Ефремова Бојанка		Спорт и спортски активности	I ¹²³ -6, IV ¹²³ -9; I ⁴⁵⁶ -6	21	
37.	Митрушов Ивица		Спорт и спортски активности	II ¹²³ -6; III ¹²³ -9; II ⁴⁵⁶ -6	21	
	р.б.	Наставник	клас	Предмет	Часови по паралелки	Вкупно часови
	38.	Ѓоргиева Гордана		Македонски јазик и литература		21
	39.	Голубова Василка		Македонски јазик и литература		21
	40.	Сарафиновска Елена		Македонски јазик и литература		21
	41.	Маркова Ангела		Македонски јазик и литература		22
	42.	XXX		Македонски јазик и литература		6 за оглас
	43.	Зафирова С.Маринела		Англиски јазик		21

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕТО „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ

44.	Атанасов Ацо		Англиски јазик		20	
45.	Замена за пом.директор		Англиски јазик		10	за оглас
46.	Јованова Надица		Англиски јазик		20	
47.	Тодосовска Јасмина		Англиски јазик		20	
48.	Митрева Зојица		Француски јазик		20	
49.	XXX		Италијански јазик		14	за оглас
50.	Гелева Маја		Математика Алгебра-изб. Лин. алг. и аналит, геометр.–изб		22	
51.	Трајкова Соња		Математика Мат. анализа-изб		21	
52.	XXX		Математика		20	
53.	XXX (Замена за директор)	IV ¹	Информатика		20	за оглас
54.	Димов Тодор	I ³	Информатичка технологија Програмски јазици Информатика изб Математика		20	
55.	Стојановски Зоран	I ¹	Физика Физика изб. Термодинамика		20	
56.	Зафиров Марјан	II ²	Физика Физика изб. УПРР		20	
57.	Андроников Ангел	III ²	Хемија Хемија изб		21	
58.	XXX		Хемија Аналитичка хемија		22	
59.	Панев Ристе	II ⁷	Операции и процеси Биохемија Биологија Биологија изб УПРР		22	
60.	Јованчева Јасмина	III ⁷	Биологија Биологија изб Микробиологија на храна со снитација		22	

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕТО „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ

	61.	Крстева Панева Татјана		Биологија		20	
	62.	Митева-Лазева Оливера	II ¹	Географија Географија изб.		20	
	63.	Влатко Цековски		Историја		20	
	64.	XXX	IV ³	Историја Историја изб		18 за оглас	
	65.	XXX		Латински јазик Латински јазик – изб		4 за оглас	
	66.	XXX		Граѓанско образование		6 за оглас	
	67.	XXX		Социологија Социологија изб		13 за оглас	
	68.	Здравкова Сунчица	II ²	Филозофија Етика – изб. Логика – изб. Филозофија изб. Педагогија изб. Психологија –изб		22	
	69.	Стојковска Александра	IV ²	Бизнис и претприемништво Економија – изб. Менаџмент – изб. Вовед во правото – изб. Основи на економија Сметководство на фарма Организациско однесување изб		21	
	70.	Кировски Марјан		Музичка култура (уметност)		20	
	71.	XXX		Ликовна уметност		12 за оглас	
	72.	Стаменковски Ванчо	IV ⁵	Спорт и спортски активности		20	
	73.	Ефремова Бојанка		Спорт и спортски активности		20	
	74.	Митрушов Ивица		Спорт и спортски активности		22	

**ПРЕГЛЕД НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИОТ КАДАР ЗА 2023/24 ГОДИНА
СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ**

Ред. Бр.	Наставник	Клас	Предмет	Часови во паралелки	Вкупно часови
1.	Јованов Владо		Хирургија Клиничка дијагностика со Внатрешни болести Патологија Хигиена и технологија на анимални производи УПРР		22
2.	Јованов Тодорче		Анатомија со физиологија на домашни животни Фармакологија со токсикологија Породилство со вештачко осеменување Анимална хигиена и благосостојба на животните Паразитски болести Заразни болести		20
3.	Трајчев Александар		Општа микробиологија Анатомија со физиологија на домашни животни Сточарство со исхрана на домашни животни УПРР		20
4.	Тасев Зоран		Земјоделство,рибарство и ветеринарство Економика на земјоделството		20

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕТО „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ

			Трошоци и калкулации Бизнис и претприемништво УПРР		
5.	Дерменциев Влатко		Технологија на сточарското производство Сточарство Инструментална анализа Бизнис и претприемништво Менаџмент на квалитет изб Управавање со квалитет		21
6.	Николов Игорче		УПРР + пом.директор		20
7.	XXX замена		УПРР СПУ		10 (10 Оглас)
8.	Ванчо Миленков		Заштита на растенија Технологии во растително производство Полјоделство Суровини , производи и амбалажа Агроменаџмент Земјоделска аптека Органско растително производство изб		23
9.	Мијалковски Горан		Агрметеорологија со климатологија Педологија Агрохемија Лозарство Овоштарство Болести и штетници кај лозаро- овоштарските култури		22
10.	Манев Игор		Градинарство Цвеќарство Технологија на храна од растително потекло Агромаркетинг Паркарство изб		23
11.	Петрова Благица		Флористика изб Болести и штетници кај цвеќарските култури Технологии на растително органско земјоделство изб Агроменаџмент Агромаркетинг Агротуризам изб. Контрола на процесни производи Производно техничко образование		23
12.	XXX		Хигиена и безбедност на храна Земјоделска механизација УПРР		18 Оглас

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕТО „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ

13.	Оливер Петрушев		Техничко цртање со аутокад Моторни возила Технологија на обработка		22
14.	XXX		Машински елементи со механика Мотори со внатрешно согорување Одржување на моторни возила Хидраулика и пневматика		20 Оглас
15.	Јордан Манев	III ^б	Електротехника Електроника Испитување и дијагностика на возила УПРР СПУ		22

<p>1.13. Стручни активи</p>	<p>Стручните активи се работни тела составени од наставници од исти или сродни наставни предмети. Стручните активи ги вршат следниве задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утврдување критериуми и стандарди за работа 2. Усогласување на наставните планови 3. Размена на сугестии за реализација на наставните програми 4. Донесување предлози за форми и методи на наставна работа 5. Избор учебници по кои ќе се реализира наставната програма 6. Имплементација на одлуките донесени од Наставничкиот совет и Директорот на Училиштето <p>Со стручниот актив раководи наставник, избран од активот кој се избира на Наставничкиот совет на почетокот на учебната година, кој поднесува полугодишни и годишни извештаи и програма за работа на стручниот актив.</p> <p>Во оваа учебна година ќе работат следниве активи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Природно - математички актив ✓ Општествено – хуманистички актив ✓ Земјоделско – ветеринарен актив ✓ Машински актив <p>Актив од природно-математичко подрачје – Ристе Панев Актив од општествено-хуманистичко подрачје – Влатко Цеков Актив од земјоделско-ветеринарна струка – Благица Петрова Актив од машинска струка – Оливер Петрушев</p> <p>Стручните активи и педагошко-психолошката служба ќе работат според утврдени програми за работа на почетокот на учебната година.</p>												
<p>1.14. Просторни можности и техничка опрема</p>	<p>Воспитно-образовната работа на училиштето се одвива во две училишни згради.</p> <table border="1" data-bbox="629 1145 2101 1388"> <tr> <td data-bbox="629 1145 1093 1225">Вкупен број на училишни згради</td> <td colspan="2" data-bbox="1093 1145 2101 1225" style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="629 1225 1093 1281"></td> <td data-bbox="1093 1225 1406 1281">Гимназиска зграда</td> <td data-bbox="1406 1225 2101 1281">Земјоделско ветеринарна зграда (2 згради)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="629 1281 1093 1353">Број на спортски терени</td> <td data-bbox="1093 1281 1406 1353" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="1406 1281 2101 1353" style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="629 1353 1093 1388">Број на катови</td> <td data-bbox="1093 1353 1406 1388">Приземје + 2 ката</td> <td data-bbox="1406 1353 2101 1388">Една зграда-подрумски простории и</td> </tr> </table>	Вкупен број на училишни згради	3			Гимназиска зграда	Земјоделско ветеринарна зграда (2 згради)	Број на спортски терени	1	1	Број на катови	Приземје + 2 ката	Една зграда-подрумски простории и
Вкупен број на училишни згради	3												
	Гимназиска зграда	Земјоделско ветеринарна зграда (2 згради)											
Број на спортски терени	1	1											
Број на катови	Приземје + 2 ката	Една зграда-подрумски простории и											

		приземје Втора зграда-подрумски простории, приземје и кат
Број на училници	16	16
Број на помошни простории	3	/
Училишна библиотека	1	1
Начин на загревање на училиштето	Со нафта	Со нафта

Воспитно-образовната работа на училиштето се одвива во две училишни згради. Во училишната зграда со седиште на ул. „Кочо Рацин“ бр. 24 се одржува настава за паралелките од гимназиско образование. Оваа зграда располага со 11 училници, 5 кабинети, 3 помошни простории за кабинети, 1 просторија за библиотека, 1 наставничка канцеларија и 7 канцеларии за административно работење. Училниците и кабинетите се опремени со доволен број на клупи и столчиња според бројот на учениците во паралелките. Зградата е со приземје и два ката. Во дворот на училиштето има асфалтирани спортски терени за ракомет, кошарка и одбојка. За реализација на наставата по спорт и спортски активности, покрај спортските терени, училиштето ја користи градската спортска сала, која е во непосредна близина на училиштето.

Во училишната зграда со седиште на ул. „Маршал Тито“ бр. 21 се одржава настава за паралелките од стручното образование од земјоделско-ветеринарната, машинската и хемиско-технолошката струка. Оваа зграда располага со 16 училници, 3 кабинети, 1 сала прилагодена за спортски активности, 1 просторија за библиотека, 1 наставничка канцеларија, 1 канцеларија за помошен директор, 1 канцеларија за стручна служба и 1 помошна просторија за спортски активности. Во подрумскиот дел на оваа зграда се сместени 3 работилници, 1 магацин и 1 просторија која е адаптирана за потребите на проектот аквапонија. Училниците и кабинетите се опремени со доволен број на клупи и столчиња според бројот на учениците во паралелките.

Во дворот на училиштето има спортски терен, игралиште за ракомет, кое е делумно уредено и заградено.

Во оваа зграда е стациониран Ученичкиот дом „Кочо Рацин“ кој работи во состав на училиштето и има просторни услови за сместување 106 ученици. Домот е опремен со комплетна опрема за сместување, престој и исхрана на учениците.

<p>1.15.Материјално технички услови за остварување на воспитно образовната работа</p>	<p>Училиштето располага со дел од потребните наставни средства. Од наставните средства постојат и се користат поголем број на шеми, брошури, збирки на наставно-нагледни средства од повеќе области, реални нагледни средства, аудиовизуелни средства, телевизор, фотокопир, ЛЦД проектори и компјутерска опрема.</p> <p>За потребите на Земјоделско-ветеринарната струка и за училишната економија училиштето располага со поголем број на машини, алати, приклучни машини, прибори кои во голема мера ги задоволуваат образовните потреби во текот на практичната настава и за извршување на работи во стопанскиот дел. Во училиштето постојат и се користат следниве средства: трактори, приколки, цистерни, прскалки, ѓубрерастурачи, брана, тракторски плугови, сенопревртувачка, прскалка, косачки, ваги, бушалици, брусалки.</p> <p>За практичната настава од машинската струка постојат училишните работилници опремени со мал број наставни средства, алати и машини според нормативот за потребите на практичната настава.</p> <p>Училишната библиотека располага со 23.428 примероци од книги, а за учениците се снабдени со бесплатни учебници, освен за дел од гимназиското образование и стручното образование каде не постојат учебници за учениците</p>
--	---

II НАСТАВА	
2.1 Наставни планови	<p>Наставните планови за гимназиско образование, како и наставните планови во стручното образование во учебната 2024/25 година ќе се подготвуваат во согласност со законските одредби за реализација на воспитно – образовната дејност од овој тип настава.</p> <p>Структура по струки, профили и паралелки по години :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Гимназиско образование: I¹²³; II¹²³; III¹²³; IV¹²³ ➤ Земјоделско – ветеринарна струка: Профил: <ul style="list-style-type: none"> - Техничар за фитомедицина/ Техничар за ветеринарна медицина: I⁴, II⁴, III⁴ - Техничар за ветеринарна медицина: IV⁴ - Агротехничар /Техничар за агроменаџмент: III⁵, IV⁵ - Агротехничар / Техничар за агроменаџмент / Агротехничар за органско и традиционално производство: I⁵, II⁵ ➤ Машинска струка: Профил: <ul style="list-style-type: none"> ✎ Машински техничар за моторни возила: III⁶, IV⁶ ➤ Хемиско-технолошка струка: Профил: <ul style="list-style-type: none"> ✎ Прехрамбен техничар: III⁷, IV⁷ ➤ Комбинирана паралелка во стручно образование <ul style="list-style-type: none"> ✎ Машински техничар за моторни возила / Прехрамбен техничар: I⁶, II⁶ <p>Паралелки по години: I – 6 ; II – 6; III – 7; IV – 7 паралелки (Вк: 26)</p>

	<p>Задолжителна настава</p> <p>Задолжителната настава ќе се реализира во една смена. По завршување на истата ќе се реализираат проектните активности, слободните часови на училиштето, дополнителната, додатната настава и слободните активности.</p> <p>Сите ученици како прв задолжителен странски јазик ќе го изучуваат англискиот јазик, а како втор јазик во нашето училиште се изучува францускиот јазик или италијански јазик. Доколку има ученици кои го изучувале рускиот или друг странски јазик се упатуваат на испит на годината.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Задолжителни предмети • Изборни предмети • Проектни активности <p>Задолжителните предмети се програмско јадро на гимназиското образование и се однесуваат на сите ученици. Со нив се обезбедува општообразовен стандард знаења кој ќе им овозможи на учениците проодност во сите подрачја на гимназискиот систем на образование.</p> <p>Изборните предмети се групирани во три изборни подрачја:</p> <ul style="list-style-type: none"> • општествено – хуманистичко А и Б • природно- математичко А и Б • јазично- уметничко А и Б <p>Овие подрачја нудат содржини кои им овозможуваат проодност на учениците на факултетите во Република Македонија. Со содржините кои ги обработуваат тие ја поттикнуваат креативноста на учениците и ги збогатуваат нивните знаења.</p> <p>Проектни активности за учениците во гимназиското образование: Индивидуалните интереси на учениците се реализираат преку изборот на проектни активности кои на учениците им нудат можност да ја реализираат својата креативност и потенцијали, надвор од редовната настава. Тие се изведуваат според стандардите пропишани од БРО и соодветен фонд на часови, во сите четири години, по слободен избор на ученикот и во зависност од капацитетите и можностите на училиштето. Учениците избираат по две од понудените проектни активности.</p>
<p>2.2 Дополнителна настава</p>	<p>Дополнителната настава ќе се организира во текот на целата учебна година. Таа опфаќа наставни содржини кои од одредени причини учениците не успеале да ги совладаат. Овој тип настава подразбира индивидуален пристап во работата со учениците, но и начин за подобрување на успехот на учениците и предметниот наставник. Наставниците со одредени ученици кои</p>

	<p>последователно покажуваат послаб успех во работата, активно ќе ги реализираат задачите и целите кои се предвидени со овој метод на работа со учениците. Индивидуалниот пристап има силна мотивациска улога во интегрирање на учениците кои не покажале успех во редовната настава. Оваа настава ќе ја реализира секој предметен наставник, со изготвување план за распоредот на работните обврски, во текот на своето работно време. Соработници на наставникот ќе бидат педагошко – психолошката служба и помошните директори.</p>
2.3 Додатна настава	<p>Додатната настава се планира и реализира со учениците кои покажуваат особено изразен интерес за одредени наставни содржини. Цел на овој тип настава е да се обезбеди систематска работа со надарените ученици. Во реализацијата на овој тип настава се поттикнуваат креативноста и способностите на учениците за творечко истражување. Наставниците изготвуваат и реализираат посебна програма наменета за оваа категорија ученици од сите четири години гимназиско образование</p>
2.4 Подготвителна настава	<p>Подготвителна настава ќе се организира за ученици кои ќе бидат упатени на поправен испит по одделни предмети, испит на годината, дополнителни испити, испит за побрзо напредување.</p> <p>Наставниците кои имаат ученици упатени на поправен испит, испит на годината, дополнителни испити, испит за побрзо напредување, подготвуваат план и програма за реализација, а со цел успешно полагање на испитот. Оваа настава за учениците се изведува во законски одредениот период според календарот за работа на училиштето</p>
2.5 Ученички екскурзии	<p>Иницијатива за екскурзија треба да дадат класните раководители кои заедно со Стручната служба ќе бидат дел од стручниот тим кој со одлука на УО ќе подготви посебна програма за екскурзија за тековната учебна година. Програмата ќе содржи цели, времетраење, локации, техничка организација и начин на финансирање. За таа програма најпрво ќе се обезбеди мислење од Совет на родители и Биро за развој на образованието. Таквата програма треба да биде одобрена од УО најмалку 20 дена пред нејзината реализација. Стручниот тим има обврска да изготви Кодекс на однесување за време на екскурзијата и да ги обезбеди сите изјави од ученици и родители.</p>

ПЛАН ЗА УЧИЛИШНИ ЕКСКУРЗИИ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА				
Вид на екскурзија	Година	Период на реализација	Цели и задачи	Одговорни лица
Екскурзии поврзани со теми и содржини од наставните програми	I година II година III година IV година	Во текот на цела училишна година	Усвојување и проширување на знаења, развивање на различни интереси на учениците, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите како и односи во природната и општествена средина, културните и историските знаменитости, развивање позитивен однос кон националните, уметничките, научните и општо културните вредности во РМ, запознавање со културата и начинот на живеење во одделни краеве, развивање чувство за патриотизам, толеранција и соживот и формирање на позитивен однос кон националните интернационалните, културните и естетските вредности, поттикнување и манифестирање на позитивни емоции, другарување и поддршка, солидарност и подобро взаемно запознавање	Класни раководители и предметни наставници

	Завршна екскурзија	III година	Април, Мај	Усвојување и проширување на знаења, развивање на различни интереси на учениците, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите како и односи во природната и општествена средина, културните и историските знаменитости. Запознавање на различните култури и знаменитости во други земји. Поттикнување и манифестирање на позитивни емоции, другарување и поддршка, солидарност и подобро взаемно запознавање.	Раководител на завршна екскурзија, Класни раководители на трета година	
	Стручно – истражувач ка екскурзија	II година III година IV година	Во текот на целата година	Усвојување и проширување на знаења, развивање на различни интереси на учениците, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите како и односи во природната и општествена средина, културните и историските знаменитости индустриските и земјоделските капацитети, истражување на интегрирани теми и области во природното, општественото и техничко технолошкото подрачје, поттикнување и манифестирање на позитивни емоции, другарување и поддршка, солидарност и подобро взаемно запознавање.	Машинска струка одговорен наставник Земјоделско ветеринарна одговорен наставник Гимназиско одговорен наставник	

	Спортско-рекреативн и екскурзии	I година II година III година IV година	Во текот на целата година	Усвојување и проширување на знаења, развивање на различни интереси на учениците, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите како и односи во природната и општествена средина, културните и историските знаменитости, развивање интерес за природата и практикување на еколошки навика, поттикнување и манифестирање на позитивни емоции, другарување и поддршка, солидарност и подобро взаемно запознавање. Остварување на потребите на спортски активности, рекреација и создавање на култура за здраво живеење.	Наставници по Спорт и спортски активности
	<p>СТРУЧНО-ИСТРАЖУВАЧКА ЕКСКУРЗИЈА за учениците од втора година Земајќи го во предвид фактот дека е добиена дозвола од страна на МОН за организирање на стручно-истражувачка екскурзија за учениците од втора година, во соработка со стручниот тим, ученичката заедница како и Советот на родители, СОУ “Кочо Рацин “Свети Николе ќе спроведе постапка за организација и реализација на стручно-истражувачка екскурзија во учебната 2024/2025 година во која ќе бидат опфатени активности за запознавање на историските, културните и естетските вредности во сопствената држава.</p>				
2.6 Еко активности	<p>И оваа учебна година Училиштето продолжува активно да учествува во програмата „Еко – училиште“ во чии рамки се предвидени неколку активности. Постапките со кои ќе се реализираат активностите подразбираат вклучување на сите расположливи ресурси на Училиштето (ученици, наставници, родители, педагошко-психолошка служба, технички персонал), како и соработка со локалната власт и бизнис-заедницата. За таа цел е изготвен План на активности за интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем за 2024/2025 година која треба и формално да се поврзе со наставните програми. Сите наставници сеопфатно преку реализација</p>				

<p>2.7 Мултиетничка интеграција во образованието</p>	<p>на наставните програми по предметите даваат поддршка на активностите.</p> <p>Во учебната година што следи (ако состојбите го дозволат тоа) активностите меѓу институциите СОУ “Кочо Рацин” Свети Николе и ССОУ” Моша Пијаде” – Тетово кои беа ставени во мирување почнувајќи од пандемијата во изминатите години,можно е да се предвидат, а тоа се:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Создавање на акционен план за заеднички активности; ☞ Еко Акција; ☞ Спортски игри и натпревари; ☞ Зимски игри; <p>Во МИМО - Компонентата која работи во насока на подобрување на демократската култура и граѓанското однесување кај учениците во нашето училиште од страна на МЦГО се нуди и се дозволува процес на поддршка во спроведување на ученички иницијативи во текот на учебната 2024/2025 год.</p>
<p>2.8 Следење и оценување на успехот и напредокот на учениците</p>	<p>Наставниот процес по својата природа подразбира изведување на активности со кои ученикот ќе усвојува знаења, ќе стекнува вештини, ќе ги развива своите потенцијали, креативно мислење и творечки капацитети. Во таа смисла, наставните планови нудат можности за реализација на наставната содржина преку примена на различни наставни форми и методи. Од интерната евалуација на училиштето евидентно е дека интелектуалните потреби на учениците се задоволуваат со примена на разновидни наставни методи. Оттука, следењето и оценувањето на успехот и напредувањето на учениците ќе се предвидува во рамките на дневните подготовки и тематските и годишните планови за реализација на воспитно – образовниот процес. Во текот на годината, наставникот најмалку два пати во едно полугодие треба да формира оценка за ученикот и јавно да му ја соопшти. Оценката се формира врз основа на утврдени критериуми за оценување и може да биде на увид на ученикот.</p> <p>Најчести форми за вреднување и оценување на учениците се писмените форми (контролни тестови, наставни листови, изработени есеи, проекти и др.) и усниот начин на проверка на знаењата (преку усна проверка, активност на часовите, соработка во презентациите на наставната содржина и сл.). Наставниците ги планираат и координираат термините за писмените и усните проверки на знаењата. Во таа смисла, во согласност со условите и планирањето, а имајќи ги предвид, обемот на наставните содржини и преоптовареноста на учениците, не се изведуваат повеќе од две писмени проверки на знаења во текот на една седмица. Постигнатиот успех на ученикот го утврдува совет на паралелките на годината, а класниот раководител, преку редовните родителски средби или по потреба ги известува родителите на секој ученик поединечно.</p>

2.9 Испити	<p>Во согласност со законските прописи за организирање и реализација на испити во училиштето, а во зависност од интересите и условите на училиштето, во оваа учебна година ќе бидат организирани следниве форми на полагање:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поправни испити – за ученици кои не постигнале доволен успех на крајот на годината, по еден или два предмети. Испитни рокови: јуни и август 2. Испити на годината по одделни предмети- учениците ќе ги полагаат во два испитни рока: јуни и август 3. Дополнителни испити – за оние ученици кои поминуваат од една во друга програма од средното образование или изборно подрачје предмети од гимназиското образование. Ученикот може да полага само еден предмет во еден испитен рок. Испитни рокови: август, септември, октомври (најдоцна до крајот на првотот полугодие) 4. Испити за вонредни ученици – за оние ученици на кои законските прописи им дозволуваат вонредно школување Испитни рокови: септември,октомври,ноември,декември, февруари, април, мај, јуни,август. Во еден испитен рок, ученикот може да пријави најмногу три предмети. 5. Испити од факултативните програми – за ученици кои сакаат да полагаат програми со овие содржини Испитни рокови: јуни и август 6. Испити за побрзо напредување на учениците – за оние ученици кои сакаат да напредуваат (да завршат две години во една учебна година) и кои во последните две учебни година постигнале одличен успех 7. Матурски испити (училишна и државна матура) – за ученици кои завршуваат средно гимназиско образование. Начините за полагање се одредуваат со законски прописи на МОН и БРО на Република Северна Македонија во форма на екстерни и интерни испити Испитни рокови: јуни и август. Испитите во училиштето (освен екстерните матурски испити) се полагаат пред испитна комисија која е одговорна за успешно организирање и спроведување на испитие според законските одредби пропишани со Законот за средно образование.
2.10 Поведение на учениците	Начинот на утврдување на поведението на ученикот е одреден со одредбите од Законот за средно образование, Правилникот за изрекување на педагошки мерки на учениците и Статутот на училиштето.
2.11 Воннаставни активности	Освен редовната настава во училиштето се реализираат слободни и воннаставни активности од различни области кои учениците ги одбираат според своите афинитети и интереси. Така се оформени секции кои ги водат професори – ментори кои воедно се и координатори на ученичките активности:

- Хор и оркестар
- Ликовен клуб
- Драмска група
- Спортски активности, спортски екипи
- Клуб за прва помош и заштита
- Клуб за рецитација и ораторство
- Историска група
- Информатичка група
- Центар за кариерен развој на учениците
- Зелено училиште

Всушност, слободните ученички активности и најмногу ги изразуваат интересите, афинитетите и творечките способности на учениците и уште повеќе помагаат во нивното развивање.

Во рамките на воннаставните активности училиштето се почесто ги користи придобивките од ERASMUS+ програмата. Се повеќе ученици од училиштето се вклучуваат во ERASMUS+ програмата и земаат учество во реализирање на нејзини проекти во европските земји.

2.12 Натпревари	Во учебната 2024/25 година, училиштето активно ќе учествува на локални, регионални и државни натпревари, според начинот и условите пропишани од организаторите.
2.13 Поддршка на учениците	<p>Училишниот простор е безбеден за изведување на настава. Училиштето има пропишани мерки и активности за безбедност на учениците во текот на наставата во училишната зграда и училишниот двор и истите ги реализира според планираното. Инфраструктурата во училиштето (мебелот, скалите, подовите, кровот, прозорите, струјните места, дворот и итн.) се безбедни и не претставуваат потенцијална опасност од повреди на учениците. Сите опасни места кои не можат да се избегнат, се посебно означени или оградени. Дел од наставниците се сертифицирани за давање прва помош при несреќни случаи во училиштето. Исто така, има и интересен правилник за заштита од пожари, експлозии, опасни материји и други елементарни непогоди како и за спасување на луѓето и имотот.</p> <p>Во училиштето се забранува секаков облик на насилство манифестиран од страна на возрасните и учениците и се наведуваат механизми за справување со евентуална појава на насилство.</p> <p>Изготвен е Акционен план за превенција од насилство, протокол на постапките при насилство како и кодекси на однесување на вработените и учениците и куќен ред на училиштето и истите се достапни за сите. Вработените ја знаат својата улога и одговорноста во процесот на заштита на децата и водат грижа за нивните права и достоинство. За таа цел соработуваат меѓусебно, со родителите, стручните соработници а по потреба и со релевантни институции.</p> <p>Ретките конфликти кај учениците кои се јавуваат во училиштето се надминуваат преку разговорите со класните раководители, родителите, стручните соработници, предметните наставници и други институции.</p> <p>Училиштето има политика за забрана за пушење, конзумирање алкохол и дистрибуција и конзумирање наркотични супстанции. Учениците самостојно имаат изработено знаци за забрана од пушење, користење на алкохол и наркотични средства.</p> <p>Во зградата наменета за стручно образование училиштето има обезбедено пристап за деца со телесни пречки во развојот.</p> <p>Училиштето има изготвен план за следење на систематските и стоматолошките прегледи и редовното вакцинирање на учениците. На учениците кои поради заболување или посериозни повреди, подолго време отсутуваат од настава, им даваме соодветна можност за проверување</p>

	<p>на знаењата и при тоа соработуваме со нивните родители, здравствените установи.</p> <p>Училиштето им обезбедува на учениците јасни, точни и најнови информации за можностите за понатамошно образование. За таа цел организира сопствени активности, користење на кариерното катче, користење промотивни материјали од образовните институции (флаери, трибини, презентации од државните и приватни факултети, посета на отворени денови на факултетите и установите за високо образование и др.) за професионална информација и ориентација на учениците. Планот опфаќа широк спектар на добро структурирани пристапи: на пр. самооценување на вештините и интересите на учениците, помош во изработка на кратка биографија-ЦВ, редовно информирање на родителите и учениците за помошта што може да ја добијат во училиштето преку писмени и усни соопштенија од страна на класниот раководител и стручните соработници. Во училиштето се даваат прашалници за утврдување на професионалните интереси на учениците и се применуваат тестови за општи и специфични способности кои помагаат во професионалното ориентирање на учениците.</p> <p>Во училиштето ќе бидат поставени четири кутии (во форма и облик на поштенските) во кои учениците ќе имаат можност да се обратат писмено и анонимно за сите жалби, поплаки и идеи за подобро функционирање на училиштето. Оваа активност е во соработка со ученичката заедница. Воедно во соработка со ученичката заедница сите анкети кои ќе ги спроведе училиштето, а се поврзани со учениците ќе ги изработуваме во соработка со ученичката заедница (од претходната учебна година отпочнавме активност анкетните испитувања да ги спроведуваме преку интернет).</p>
<p>2.14 Професионално усовршување на наставниот кадар</p>	<p>Професионалното усовршување на наставниците е од клучно значење за реализирање на модерна и квалитетна настава. Наставниците ќе бидат вклучени во сите обуки и семинари кои ќе бидат организирани од релевантни субјекти со цел перманентно да го надградуваат нивното знаење и развивање на свеста за доживотно учење.</p> <p>Дел од наставниот кадар кој посетувал обуки ќе врши дисеминации во рамки на училиштето и тоа за :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Иновативни наставни методи и техники ○ Реализација на наставата по ОЖВ ○ Изработка на проекти ○ Користење на нови online алатки <p>Дел од наставниот кадар ќе посети обука за Професионален и личен развој и ќе изврши</p>

	<p>дисеминација на останатите наставници</p> <p>Наставниците ќе имаат можност за следат вебинари каде ќе имаат можност да следат предавања на актуелни, иновативни и напредни теми од областа на образованието преку примери на добри практики и совети од свои колеги практичари.</p> <p>Дел од наставниот кадар ќе има можност да учествува во меѓународни проекти спонзорирани од Европската Унија како Еразмус Плус, каде наставниците ќе добијат поширока перспектива за образованието, ќе имаат можност да разменат искуства со своите колеги како и да усвојат нови образовни практики кои со тек на време ќе можат да бидат користени во наставниот процес.</p>
	<p>Со реализацијата на содржините на воспитно - образовната дејност на училиштето, се реализираат претпоставените цели на современиот воспитно-образовен процес. Преку обработка на воспитни и образовни содржини кои се основа на наставниот процес, училиштето сериозно станува дел од воспитното влијание врз животот и работата на учениците, но и на наставниците. Од приоритетите кои треба да обезбедат поуспешна работа на училиштето, оваа учебна година ќе се актуелизираат следниве:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поттикнување чувство на заедништво, преку сите форми на тимска работа • Активно вклучување на сите наставници во креирањето на работата на училиштето • Креирање позитивна училишна клима и комуникација • Одговорно донесување одлуки од важност за работата на наставниците и училиштето • Принципиелност и доследност во работата • Поголема транспарентност и демократичност во работењето • Афирмација на основните човечки права и вредности • Унапредување навики за редовно извршување на обврските • Планирање на дневната и неделната работа • Развивање свест за одржување на ентериерот • Унапредување на здравствено-хигиенските навики • Организирање акции за уредување на училишната зграда и училишниот двор • Работа на интегрална самоевалуација на училиштето • Родово неутрален пристап при презентирање на условите за упис во училиштето.
<p>III ПРИОРИТЕТИ НА УЧИЛИШТЕТО</p>	<p>Од досегашните резултати во работата на училиштето, факт е дека постојат реални услови за успешен понатамошен развој на сите сегменти од работата. Со единствена цел да се продолжи традицијата на успешно работење, како и да се следат новите модели на образование и настава, во оваа учебна година ќе биде предвидена реализацијата на неколку приоритетни задачи и тоа:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Намалување на изостанувањето од настава • Поголема вклученост на родителите во училишниот живот • Изедначување на критериумите за оценување во рамки на стручните активи • Зголемување на интегрираниот пристап во реализирање на наставни содржини
3.1 Транспарентно работење и поголема информираност	Еден од клучните приоритети во работата на училиштето е поголема информираност на сите структури во и надвор од училиштето. Во таа смисла, одлуките на Директорот и стручните служби, редовно е огласуваат на огласната табла во училишната (наставничка) канцеларија. Директорот на училиштето, своите препораки и одлуки од јавен карактер ќе ги соопштува на редовните Наставнички совети.
3.2 Подобрување на редовноста во наставата	Во оваа учебна година ќе се продолжи да се работи на добрите практики на полето на подобрување на редовноста во наставата преку превентивни методи и развивање нови начини и облици на справување со овој проблем, а ќе се воведуваат и нови методи со цел да се креира најпогоден модел за работа со учениците и родителите за надминување на состојбата со изостанување од настава.
3.3 ИКТ во наставниот процес	Во учебната 2024/25 година ќе се продолжи со имплементирање на ИКТ во наставниот процес со цел да се збогатат знаењата на учениците и да се поттикнуваат нивните креативни потенцијали како една од базичните цели во воспитно-образовниот процес. Опремени се 4 училници со компјутери и две училници со Смарт табла, со што ќе се унапреди воспитно-образовниот процес.
3.4 Водење на педагошка документација	Оваа учебна година ќе се работи на подобрување на водењето на педагошката документација во електронска форма. Со цел поажурно водење на педагошката документација (е-дневник, главни книги), комисијата која ќе ја следи работата на наставниците, за секоја година поединечно, ќе продолжи со својата работа.
3.5 Форми на ученичко здружување	Во училиштето постои долгогодишна пракса на ученичко здружување, преку кое учениците имаат можност да се претстават себе и училиштето низ различни форми. Посебна форма на ученичко здружување е Ученичкиот парламент во кој членуваат претставници од сите години паралелки од училиштето. Тие организираат редовни состаноци во врска со актуелни прашања и проблеми и соработуваат со структурите во училиштето. Исто така ќе продолжи со работа и Ученичката заедница преку која учениците влијаат врз подобрување на воспитно-образовниот процес.

<p>3.6 Зголемување на безбедноста во училиштето</p>	<p>Училиштето е средина во која учениците, наставниците и родителите се чувствуваат безбедно и сигурно за да можат успешно да ја извршуваат својата работа и да се чувствуваат пријатно.</p> <p>За таа цел во училиштето постои видео надзор (моментално нефункционален), има дежурни наставници и ученици за време на наставата.</p> <p>Оваа година ќе се продолжи со реализација на активностите на полето на превенција и справување со насилство, како и на полето здрава исхрана, ХИВ преносливи болести, болестите на зависност.</p> <p>Редовно ќе бидат преземени повеќе превентивни мерки :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Задолжителна употреба на хигиенски и дезинфекциони средства за миење на раце - Почеста дезинфекција на училниците и училишниот инвентар - Препораки за превентивно однесување <p>Целта на превентивната програма е намалување на злоупотребата на наркотични средства и едуцирање на учениците преку содржини од сите наставни предмети за штетноста од злоупотребата на овие средства.</p> <p>Училиштето ќе организира разни активности и проекти се со цел учениците да изградат и да преферираат здрави животни стилови.</p> <p>Училиштето редовно соработува и ќе соработува со Центарот за социјални работи, МВР-оддел за малолетничка деликвенција и невладини организации за да им се помогне на оние ученици кои покажуваат асоцијално однесување и истите ќе бидат вклучени во разни проекти и активности .</p> <p>Со цел родителите , нивните деца да ги чувствуваат за безбедни, а со тоа и училиштето да го доживуваат како безбедна средина и тие да се чувствуваат пријатно во него, во училиштето постои видео надзор (кој не е во функција) и дежурни наставници. Ќе се организираат и “Предматурски средби со учениците по повод матурските прослави“, со цел да на учениците им се укаже како треба да се однесуваат пред, на и после матурската прослава, во јавниот сообраќај, како и при движењето по улиците.</p> <p>Ќе се организираат работилници, советодавни разговори и едукација спроведени од педагошко-психолошката служба на училиштето со индивидуални или групни средби со ученици со цел зачувување и унапредување на социоемоционалниот развој на учениците.</p> <p>Училишните простории и училишниот двор редовно ќе се чистат, а ќе се организираат и работилници со учениците, се со цел подигнување на свеста кај учениците за грижа за себе и</p>
--	---

	<p>околината.</p> <p>Во рамките на класните часови и при реализација на наставни содржини, преку разни форми на презентации и едукативни предавања, учениците ќе бидат запознаени со начините за здрава исхрана, како и зачувување на менталното и психичко здравје.</p> <p>Предвидени се и систематски прегледи за прва и четврта година во термини кои ќе бидат договорени со лекар од школскиот диспанзер. Учениците ќе бидат придружувани од класниот раководител или лице од стручната служба.</p> <p>Согласно календарот за имунизација и вакцинација од Министерството за здравство ќе се реализира и вакцинација на учениците од трета т.е. четврта година. Вакцинацијата ќе се спроведе во школскиот диспанзер, а учениците ќе бидат придружувани од раководителот на паралелката.</p>
<p>3.7 Интегриран пристап во наставата</p>	<p>Во учебната 2024/2025 година интензивно ќе се работи на зголемување на бројот на часови реализирани помеѓу различни предмети, односно интегриран пристап во воспитно-образовниот процес. Позитивните искуства ќе продолжат да се реализираат и во иднина.</p>

IV ПРОЕКТИ																			
	<table border="1" data-bbox="629 363 2132 459"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Училиштето ќе продолжи да ја развива меѓународната соработка на државно, институционално и проектно ниво преку соработка со училишта и универзитети. Преку активностите на проекти се негуваат и развиваат индивидуалните карактеристики на личноста, преку процесите на запознавање, разбирање и почитување на туѓите култури, на национално и интернационално рамниште со цел креирање млади личности со сопствени ставови, интереси и мотиви.</p> <p>Проекти кои се реализираат во училиштето се:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ “Интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем” √ “Со спорт против насилство” √ “Меѓуетничка интеграција во образованието” √ “Училиште без насилство” √ “Употреба на ИКТ во образованието “ √ “Македонија без отпад” √ “Трговија со луѓе” од 1 до 4 година √ “Превентивно делување за заштита од дрога , алкохол ,пушење” од 1 до 4 година √ “Едукативни работилници од областа на сообраќајот” √ “Предматурски средби со учениците по повод матурските прослави” 																		
V КАЛЕНДАР ЗА РАБОТА ВО УЧЕБНАТА 2024/25	<p>Училиштето ќе работи според календарот за работа утврден од МОН и БРО. (Прилог)</p>																		

Календар за учебната 2024 – 2025 година

2024	I полугодие																				
работни денови	септември					октомври					ноември					декември					ВК
понеделник	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	2	9	16	23	30	16
вторник	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	3	10	17	24	31	17
среда	4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27	4	11	18	25		16
четврток	5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	5	12	19	26		17
петок	6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29	6	13	20	27		16
Вкупно денови	20					21					21					21					82

2025	II полугодие																							
работни денови	јануари		февруари				март					април					мај					јуни		ВК
понеделник	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	2	9	19
вторник	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	21
среда	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	4		20
четврток	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29	5		19
петок	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30	6		18
вкупно денови	10		20				20					20					21					6		97

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕТО „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ

Прва до трета година од 1 септември до 10 јуни; Четврта година од 1 септември до 16 мај; зимски 31.12.2024-19.01.2025:

- 8 Септември (недела), Ден на независноста, односно 9 Септември (понеделник) е неработен ден
- 11 Октомври Ден на народното востание
- 23 Октомври Ден на Македонската Револуционерна Борба
- 2 Ноември (сабота) Патронат на училиштето, односно 1 Ноември (петок) ненаставен, работен
- 8 Декември (недела) „Св. Климент Охридски“, односно 9 Декември (понеделник) е неработен ден
- 30 Март (недела) Рамазан Бајрам, односно 31 Март (понеделник) е неработен ден
- 18 Април Велики петок
- 21 Април Прв ден Велигден
- 1 Мај Ден на трудот
- 6 Јуни Петок пред Духовден

понеделници	35
вторници	38
среда	36
четвртоци	36
петоци	34
ВКУПНО	179

5.1 Родителски средби	<p>Класните раководители изготвуваат планирања за текот и реализацијата на родителските средби.</p> <ul style="list-style-type: none"> - прва родителска средба во третата недела од септември - втора родителска средба во втора недела од ноември - трета родителска средба во јануари - четврта родителска средба во првата недела од април <p>По потреба ќе бидат реализирани и вонредни средби со родителите за оние паралелки кои покажуваат послаби резултати или се сретнуваат со одредени проблеми.</p>
5.2 Советување на родители и ученици	<p>Согласно Законот за средно образование педагошко-психолошката служба ќе организира континуирани советувања на родители и ученици, со изготвени месечни планови и презентации на зададени теми.</p>
5.3 План за реализација на културната и јавната дејност на училиштето	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Прием на учениците од I година ☒ Одбележување на 8 Септември ☒ Одбележување на 14 Септември – Ослободување на Свети Николе ☒ Денот на прогласувањето на сувереноста на Република Северна Македонија ☒ Одбележување на 11 Октомври, Денот на востанието на македонскиот народ ☒ Одбележување на 23 Октомври, Денот на Македонската револуционерна борба ☒ Одбележување на Патрониот празник на училиштето – 02.11.2024 г. ☒ Организиран дочек на Нова година ☒ Одбележување на 8 Март – Денот на жената ☒ Одбележување на Денот на екологијата и Денот на полнолетството (21 март и 22 април) ☒ Одбележување на Први мај – Денот на трудот ☒ Одбележување на 24 мај – Денот на сесловенските просветители Кирил и Методиј ☒ Организиран пречек на матурската вечер ☒ Свечано делење на дипломи и награди за учениците од завршните години ☒ Организирано доделување на свидетелствата на учениците
VI. РАКОВОДНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА	
6.1 Директор	<p>Директорот е раководен орган на училиштето и е одговорен за законитоста во работата на училиштето, се грижи за статусот и положбата на вработените, ја организира и ја раководи воспитно-образовната работа, самостојно донесува одлуки, го застапува училиштето пред надворешни лица.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Предлага годишна програма за работата до УО и презема мерки за нејзино спроведување

	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Ги извршува одлуките на УО ✘ Непосредно раководи со училиштето ✘ Ја организира воспитно образовната работа ✘ Врши распределба на класни раководства и часови ✘ Изготвува предлог план за јавни набавки и финансиски план и истите ги доставува до УО на усвојување ✘ Врши избор на наставници и стручни соработници и др.административно-технички кадар ✘ Одлучува за распоредување на наставници, стручни соработници и др.административно-тех.кадар ✘ Поднесува извештај за успехот и постигнатите резултати во восп.- образов.работа до БРО ✘ Одлучува за престанок на работниот однос на наставниците, стрчните соработници и друг административно-тех.кадар ✘ Поднесува извештај за реализација на годишната програма до Советот на општина Свети Николе ✘ Склучува договори, потпишува сведителства, решенија, налози и др.акти согласно законот ✘ Одобрува отсуства на вработени и ученици ✘ Одредува замена на ненадејно отсутни работници ✘ Претседава и раководи со седниците на НС, и активно учествува во работата на други стручни органи во училиштето ✘ Назначува лице со посебни овластувања ✘ Избира комисии од негова надлежност ✘ Издава соопштенија и наредби ✘ Самостојно донесува одлуки од делокругот на неговата надлежност утврдена со закон, други прописи и општи акти на училиштето ✘ Го претставува и застапува училиштето пред трети лица ✘ Се грижи за законитоста во работата и за примена на законите, други прописи, статут и други акти на училиштето ✘ Поднесува извештај за материјалното работење на училиштето во текот на учебната година до УО и општината ✘ Учествува во подготвување на материјалите на УО и др.органи во училиштето ✘ Врши инструктивно педагошки надзор во училиштето ✘ Се грижи за редот и дисциплината во училиштето
--	--

6.2 Помошен директор	Во училиштето работи и помошен директор во гимназиско образование и помошен директор во стручно образование. Тие му помагаат на Директорот во организацијата и следењето на работата во соодветни години. Го организираат процесот на работата во согласност со програмата и плановите за работа на училиштето; непосредно раководи со работната единица; ја координира работата на класните раководители и наставниците; се грижи за редовноста и дисциплината на наставниците и учениците; организира и ја следи работата на класните совети, дополнителната и додатната настава; ја следи работата на ученичките организации; соработува со учениците и родителите; учествува и помага во организацијата на поправните и завршните испити. Годишниот план за работа на помошниот директор во 2024/25 е во прилог на Годишната програма за работа на училиштето.
6.3 Училишен одбор	<p>Училишниот одбор е орган на управување во училиштето. Тој брои дванаесет членови и тоа: 4 претставници од наставници, 3 од претставници од родителите на учениците, 3 претставници од основачот и по еден претставник од Министерството и од деловната единица (Стопанска комора).</p> <p>Училишниот одбор го донесува:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ Статутот ✗ Годишната програма за работа и го усвојува Извештајот за работа ✗ Предлага годишен финансиски план до Министерството, предлага завршна сметка ✗ Донесува годишен план за јавни набавки, ✗ Објавува јавен оглас за избор на директор, ✗ Одлучува за приговори и жалби на вработени, ученици и родители ✗ Разгледува и други пашања утврдени со Статутот на училиштето <p>Членови на Училишен Одбор:</p> <p>Тодор Димов-претседател (наставнички совет) Оливер Петрушев-заменик на претседател (наставнички совет) Валентина Тодева Тричковски-член (наставнички совет) Александра Стојковска-член (наставнички совет) Весна Карадаковска-член (совет на родители) Билјана Трајчевска (совет на родители) Стојанка Шаматова (совет на родители) Гордана Ѓоргиева-член од Министерство за образование и наука Тане Донев-(совет на општина) Даниела Стефановска-член (совет на општина) Деспина Цветановска-член (совет на општина)</p>

	<p>Мартин Алексовски-член (бизнис- заедницата)</p> <p>Годишниот план за работа на Училишниот одбор во 2024/25 е во прилог на Годишната програма за работа на училиштето</p>																											
6.4 Совет на родители	<p>Во училиштето постои Совет на родители кои го сочинуваат претставници на родителите кои не се вработени во училиштето. Советот на родителите ја следи и дава мислење за остварување на воспитно- образовната годишна програма за работа на Училиштето во учебната 2024/25 образовната работа. Работата, бројот на членовите, начинот на избор и организацијата на советот на родители се утврдени со Статут на училиштето.</p> <p>Членови на Совет на родители</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Година</th> <th>Име и презиме</th> <th>Место</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>прва година</td> <td></td> <td>Свети Николе</td> </tr> <tr> <td>прва година</td> <td></td> <td>Свети Николе</td> </tr> <tr> <td>втора година</td> <td>Билјана Владева</td> <td>Свети Николе</td> </tr> <tr> <td>втора година</td> <td>Даниела Панева</td> <td>Свети николе</td> </tr> <tr> <td>трета година</td> <td>Билјана Трајчевска</td> <td>Свети Николе</td> </tr> <tr> <td>трета година</td> <td>Александра Коцева</td> <td>Свети Николе</td> </tr> <tr> <td>четврта година</td> <td>Стојанка Шаматова</td> <td>Свети Николе</td> </tr> <tr> <td>четврта година</td> <td>Весна Карадаковска</td> <td>Свети Николе</td> </tr> </tbody> </table>	Година	Име и презиме	Место	прва година		Свети Николе	прва година		Свети Николе	втора година	Билјана Владева	Свети Николе	втора година	Даниела Панева	Свети николе	трета година	Билјана Трајчевска	Свети Николе	трета година	Александра Коцева	Свети Николе	четврта година	Стојанка Шаматова	Свети Николе	четврта година	Весна Карадаковска	Свети Николе
Година	Име и презиме	Место																										
прва година		Свети Николе																										
прва година		Свети Николе																										
втора година	Билјана Владева	Свети Николе																										
втора година	Даниела Панева	Свети николе																										
трета година	Билјана Трајчевска	Свети Николе																										
трета година	Александра Коцева	Свети Николе																										
четврта година	Стојанка Шаматова	Свети Николе																										
четврта година	Весна Карадаковска	Свети Николе																										
VII СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА	<p>Стручни органи и тела во училиштето се:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Наставнички совет ☒ Совет на годината ☒ Совет на паралелката ☒ Стручни активи 																											
7.1 Наставнички совет	<p>Наставничкиот совет го сочинуваат наставниците и стручните соработници во училиштето. Наставничкиот совет дава мислење по предлог на Годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување, го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на другите стручни органи и тела, изрекува педагошки мерки на учениците, формира стручни активи, комисији, испитни одбори, запишување на ученици, разгледува молби и приговори од ученици и родители;</p>																											
7.2 Совет на година	<p>Го сочинуваат наставници кои изведуваат настава во годината и стручните соработници. Советот на годината ја организира наставата и се грижи за нејзиното усовршување. Го разгледува успехот на ниво на година, соработува со Советот на родителите за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците.</p>																											

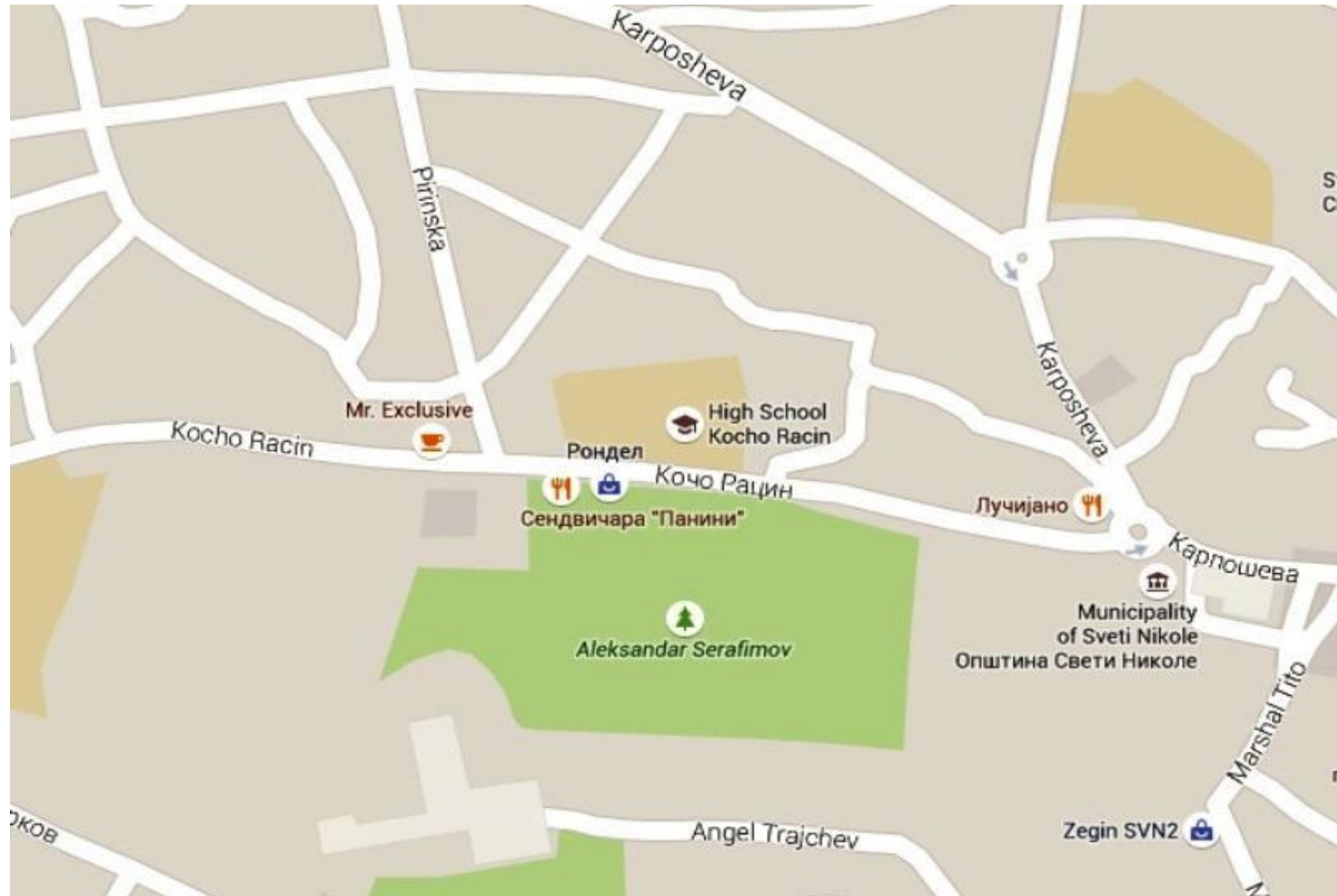
7.3 Совет на паралелката	Го сочинуваат наставници кои изведуваат настава во паралелката и стручните соработници. Тие непосредно ја организираат и спроведуваат воспитно-образовната работа и се грижат за нејзиното усовршување.
7.4 Стручни активи	Ги утврдуваат основите за Годишен план за работа и ја усогласуваат работата на наставниците од исти или сродни предмети. Целите и задачите на активите се дадени во прилог како Годишниот план за работа на Стручен актив (поединечно за сите активи) во 2024/25 е во прилог на Годишната програма за работа на училиштето.
7.5 Раководител на паралелка	Се избира од редот на наставниците кои изведуваат настава во паралелката. Тој ја следи работата и дисциплината во паралелката и се грижи за редовното изведување на наставата, за редовноста на учениците и за постигнување на повисок успех.
7.6 Стручни соработници	Секој од свој аспект се ангажира во подобрување на условите и резултатите од воспитно-образовната работа во училиштето и работи по своја програма како Годишниот план за работа на Стручен соработник (педагог, психолог и социолог) во 2024/25 која е во прилог на Годишната програма за работа на училиштето.
7.7 Менаџерски тим	<p>Менаџерски тим на училиштето е стручен орган кој го сочинуваат раководителите на стручните активи, директорот, педагогот и психологот. Има задача:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Да ја проучува можноста за рационализирање на организацијата и изведувањето на наставата и воннаставните активности во училиштето; ✎ Да ја проучува можноста и динамиката на воведување на нови облици, методи и средства во наставниот процес; ✎ Ја остварува методологијата и инструментите за вреднување на работата на наставниците и училиштето; ✎ Ја утврдува методологијата за програмирање на работата на училиштето и планирањето на работата на наставниците.
VIII СОРАБОТКА НА УЧИЛИШТЕТО	

<p>8.1 Соработка на училиштето со семејството</p>	<p>Воспитно образовниот процес на адолесцентот е континуиран процес со постојана, блиска, отворена и целосна соработка со родителите односно семејството на ученикот. Учениците и нивните семејства како дел од нашето училиште имаат право на комуникација, соработка, информирање за се она што се случува во училиштето. Оваа соработка и комуникација преку најразлични форми и облици, е достапна преку учество на родителите на состаноците на родителски средби, отворени денови на училиштето секој месец во учебната година, вклучување во управувањето со училиштето преку советот на родители, стручна соработка со нив, вклучување на родителите во остварување на целите на училиштето, заеднички забави, одбележување на поважни настани од историјата, приредби, презентации културни и спортски и научни манифестации. Соработката ќе се остварува и преку индивидуални и групни советувања на родители, согласно со одредбите од Законот за советување на родители и ученици.</p>
<p>8.2 Соработка на училиштето со институции и организации</p>	<p>Соработка со институциите од областа на културата - Во наредната учебна година, училиштето ќе ги следи објавените конкурси и натпревари. Ќе се учествува на ликовни, литературни конкурси. Планирани се посети на културни знаменитости, археолошки локалитети, библиотеки, изложби, спортски натпревари како во нашата општина така и низ општините во нашата држава. Секоја манифестација и приредба која ќе се одржува во нашето училиште или надвор од него ќе се подготвува од страна на учениците под раководство на наставниците од нашето училиште. Се планира да се проследува од стана на локалните медиуми и да се презентира на истите.</p> <p>Институции од областа на образованието - Во текот на учебната година ќе се соработува со МОН, БРО, ДПИ, ДИЦ, ЕЛС - Сектор за средно образование, Центар за средно стручно образование и обука, Агенција за млади и спорт, Факултети од сите области во РС Македонија. Исто така со Стопанската комора на РС Македонија, Министерство за економија, Управа за јавни приходи преку постојано информирање за законските регулативи и основањето на работен однос. Соработката ќе се реализира преку пишана, електронска и усна комуникација преку посети, организирање обуки и семинари. Учество на спортските активности и натпревари на општинско, регионално и државно ниво е исто така планирана активност која и досега сме ја реализирале.</p> <p>Невладини организации - Со цел афирмирање на активностите и постигнувањата во училиштето и обезбедување помош и поддршка на учениците од ранливи групи е планирана соработка со голем број невладини организации меѓу кои би ги истакнале:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Младински културни центри

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Еколошки друштва ➤ Мировен корпус ➤ Национални европски образовни програми и мобилност ➤ Организација на жени на општина Свети Николе ➤ Извиднички одред „Гоце Делчев“ – Свети Николе ➤ Црвен Крст на општина Свети Николе ➤ Противпожарна единица Свети Николе <p>Во текот на претходната година во училиштето се работеше на неколку проекти во соработка со невладини организации од кои некои продолжуваат со активности и во наредната учебна година. Сите активности ќе зависат од епидемиолошката состојба во следниот период.</p>
8.3 Меѓународна соработка	<p>Планирана е реализација на заеднички активности и стручни екскурзии помеѓу нашето и други училишта од државава и надвор од неа (Р.Србија, Р.Хрватска, Р.Холандија, Р.Грција...), со цел разменување искуства и идеи и останати форми на соработка. Исто така целта е стекнување пријателства, понатамошна соработка меѓу учениците и поттикнување на мултикултурна соработка и соживот на претставниците од сите заедници кои живеат на овој простор и пошироко.</p>
IX. КУЌЕН РЕД НА УЧИЛИШТЕТО	<p>Во училиштето постои Куќен ред и Кодекси за однесување на ученици, наставници и родители. Воведните часови на почеток на учебната година ќе се посветат на усвојување на овие правила и нивна имплементација во секојдневното училишно живеење и работење. Ќе се работи на имплементација на содржините од:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Кодекс за однесување на ученици ☞ Кодекс за однесување на наставници ☞ Кодекс за однесување на родители ☞ Кодекс за однесување во училница со компјутери, библиотека, спортска сала, училишен двор ☞ Правилник за соработка со служба за обезбедување на училиштето ☞ Правилник за изрекување на педагошки мерки ☞ Правилник за избор на првенец на генерација ☞ Кодекс за справување со насилство ☞ Правилник за справување при користење на ПАС

<p>Прилози кон годишната програма</p>	<p>Прилог бр. 1: Програма за работа на директор Прилог бр. 2: Програма за работа на помошник директор (гимназиско и стручно образование) Прилог бр. 3: Програма за работа на Училишен одбор Прилог бр. 4: Програма за работа на педагошко-психолошка служба (педагог, психолог, социолог) Прилог бр. 5: Програма за училишен инклузивен тим (УИТ) Прилог бр. 6: Програми за работа на стручните активи (Природно-математички, општествено-хуманистички, земјоделско- ветеринарен, машински и прехранбен) Прилог бр. 7: Програма за библиотекар (гимназиско и стручно образование) Прилог бр. 8: ЕКО план Прилог бр. 9: Програма за работа на Ученичката заедница</p>
--	---

Мапа на училиштето





ПРИЛОЗИ
кон годишната програма
за учебната 2024/2025 година

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШЕН ОДБОР

Претседател на Училишен одбор: Тодор Димов		
Ред.б р.	Име и презиме	Претставник од
1	Тодор Димов	Наставен кадар
2	Оливер Петрушев	Наставен кадар
3	Валентина Тодева Тричковски	Наставен кадар
4	Александра Стојковска	Наставен кадар
5	Гордана Ѓоргиева	Министерство за образование и наука
6	Стојанка Шаматова	Совет на родители
7	Билјана Трајчевска	Совет на родители
8	Весна Карадаковска	Совет на родители
9	Тане Донеv	Основач
10	Деспина Цветановска	Основач
11	Даниела Стефановска	Основач
12	Мартин Алексовски	Бизнис заедница
Активности по месеци		
Месец :Септември		
Разгледување по барања на ученици и вработени		
Разгледување на други прашања согласно на законот, статутот на училиштето		
Месец:Ноември		
Формирање на тим за подготовка на Програма за завршна екскурзија со ученици од трета година и тим за Подготовка на Програма за стручно-истражувачка екскурзија со ученици од втора година во учебната 2024/2025 година		
Донесување на одлука за формирање на комисија за прибирање на понуди за изведување на завршна екскурзија и донесување на одлука за формирање на комисија за прибирање на понуди за изведување на стручно-истражувачка екскурзија во учебната 2024/2025 година		
Разгледување на други прашања согласно на законот, статутот на училиштето		
Месец: Декември		
Разгледување на финасов план		
Разгледување на годишен план за јавни набавки		
Разгледување на годишен сеидбен план		
Донесување на одлука за отпочнување на редовен попис		
Разгледување на други прашања согласно на законот, статутот на училиштето		
Месец : Јануари		
Одлучување по приговори на ученици		
Разгледување на успехот од првото полугодие		
Разгледување и усвојување на Извештај за попис 2024		
Разгледување на други прашања согласно на законот, статутот на училиштето		
Месец: Февруари		

Разгледување и предлагање на завршна сметка до основачот
Разгледување на други прашања согласно на законот, статутот на училиштето
Одлучување по приговори на ученици за изречена педагошка мерка отстранување од училиште
Евалуација на работењето на училиштето
Избор на економски оператор за реализација на екскурзии
Месец :Април
Разгледување на други прашања согласно на законот, статутот на училиштето
Одлучување по приговори на ученици за изречена педагошка мерка отстранување од училиште
Евалуација на работењето на училиштето
Месец: Јуни
Разгледување на други прашања согласно на законот, статутот на училиштето
Одлучување по приговори на ученици за изречена педагошка мерка отстранување од училиште
Евалуација на работењето на училиштето
Разгледување и усвојување на извештај за реализирана екскурзија
Месец:Јули
Месец : Август
Разгледување на годишниот извештај за работа за 2023/2024 година
Разгледување и предлагање на Годишната програма за работа до Совет на Општина за 2024/2025 година
Давање мислење за пријавените кандидати за вработување
Донесување на ценовник за учебната 2024-2025 година
Разгледување на други прашања согласно на законот, статутот на училиштето

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Р. бр.	Програмски задачи	Активности	Носители на активности	Соработка	Време на реализација
1.	<p>- Дава мислење за предлог-програмата за работа на училиштето</p> <p>-Расправа за извештајот за работа на училиштето</p> <p>-Донесување програма за сопствената работа</p>	Консултирање и користење на евалвација од минатата година	Членови на Советот	Директор, педагог, психолог, социолог	Септември
2.	Вклучување на родителите во унапредување на стандардот на учениците	Давање на предлози за подобар стандард на учениците	Членови на Советот	Директор, наставници, психолог, социолог	Октомври-Јануари
3.	Учество во организирање на екскурзии	Присуство при изведување на екскурзии	Членови на Советот	директор наставници, ученици	Април, Мај
4.	Информации за успехот на учениците на прво тромесечие, прво полугодие, трето тромесечие и крај на учебна година	Проценка на успехот	Членови на Советот	Директор, педагог, психолог, социолог	Ноември, Јануари, Април, Мај

5.	Извештаи за работата на родителските средби	Разрешување на интерни проблеми на паралелките	Членови на Советот, претставник на Одборот на паралелки	Претседател на Одборот на паралелки	Декември
6.	Давање иницијативи и предлози при реализација на целите на училиштето	Помош со материјални средства за развојните цели на училиштето	Членови на Советот	Директор, Стручна служба	За време на учебната година
7.	Евалуација	Изготвување критериуми за успешност	Членови на Советот	Директор, Стручна служба	Јуни

Освен наведените активности Советот на родители врши и други работи утврдени во Законот за средното образование, како и во Статутот на училиштето.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОР

Денес се јавува потреба од стекнување на нови знаења и вештини, а тоа пак од своја страна наметнува потреба за користење на современа образовна технологија, за воспоставување на квалитативно нови односи помеѓу учесниците во воспитно - образовниот процес и нова поставеност на училиштето.

Мојата цел е училиштето да се вклопи во современите светски трендови. Образованието е едно од најперспективните подрачја во животот и затоа треба да создадеме услови на нашите ученици да се образуваат по најсовремените светски програми и методи. Брзиот развој на светот во целина, јасно кажува дека треба да имаме училиште кое новозапишаните ученици ќе ги подготвува за светот утре, а не за светот денес. Затоа, како директор би сакала во нашето училиште да создавам услови и негувам клима во која ученикот ќе се стекнува со квалитетни знаење, ќе учи како да ги применува стекнатите знаења, но пред се ќе научи како да учи. Како еден од предусловите за успех е да допринесам во создавање услови вработените во училиштето да си ја сакаат работата, да се чувствуваат горди и да уживаат работејќи, бидејќи голем дел од дејноста е поврзана со личните способности, креативноста и мотивираноста на наставниот кадар. Училиштето е специфична работна средина, каде што продуктот не е предмет, не е дизајн, не е интересно пакување, туку продуктот е **образован ученик**.

Работата на директорот е опфатена низ следниве подрачја:

Административно-организаторски:

- ☞ Консултативна работа со носителите на одговорност за конкретни сектори и подрачја и распределба на задачи на истите
- ☞ Консултативна работа со Стручната служба во училиштето
- ☞ Распределба на наставни предмети и задолженија во рамките на слободните ученички активности, структурните подрачја од внатрешната организација на училиштето, наставните подрачја, работните тимови и комисии
- ☞ Распределба на задолженија околу техничките и другите подготовки за почеток на учебната година
- ☞ Грижа за спроведување на куќниот ред во училиштето и Кодексот на учениците и наставниците во училиштето
- ☞ Поддршка за реализација на сите развојни програми и стратегии за унапредување и развој на училиштето
- ☞ Свикување на седници и раководење на Наставничкиот совет
- ☞ Поднесување на извештај за материјалното работење на училиштето
- ☞ Организирање, реконструкција и адаптација на училишните објекти и изработка на план за набавка на основни средства
- ☞ Активности за одржување и дополнување на ИКТ опрема во наставата
- ☞ Управување и донесување на мерки за иновации во целокупната работа на училиштето

- ☞ Следење на конкурси, тендери, понуди за потребите на училиштето
- ☞ Постапува по препораките на интегралната евалуација

Програмско-концепциско подрачје

- ☞ Анализа на претходната учебна година, мерки за унапредување на организацијата и работата на училиштето
- ☞ Увид во техничката и другата подготвеност на училиштето за работа
- ☞ Планирање и подготвност на кабинети и училници
- ☞ Планирање и поправки на училишниот инвентар
- ☞ Оперативна организација на активности за почеток на учебната 2024/2025 година
- ☞ Обезбедување на услови за работа
- ☞ Стручна и кадровска екипираност
- ☞ Координација на административно-техничкиот персонал
- ☞ Формирање на паралелки, распределба на часови, дежурства, определување на класни раководители, креирање на тимови, одговорни наставници и задолженија
- ☞ Поставување на информативни табли за ученици, родители и наставници во училиштето
- ☞ Подготовка за прием на ученици во прва година
- ☞ Работа со комисији, координирање на тимови и активи
- ☞ Увид во дневната организација на работата, педагошката електронска документација
- ☞ Унапредување на професионалниот развој на кадарот преку иницирање на обуки
- ☞ Подготовка на полугодишни и годишни извештаи

Следење на стручно-педагошката работа во училиштето

- ☞ Увид во наставата и евалуација на истата
- ☞ Учество во координација на наставните програми и организирање на воннаставни активности
- ☞ Организација на проектни активности, контакти за меѓународни соработки, размена на ученици и наставници со други училишта на меѓународно ниво
- ☞ Поддршка на професионалниот развој на наставници
- ☞ Анализа, заклучоци и предлог мерки за уште подобра организација на Стручната служба, комисиите, тимовите и сл. во однос на реализација на планираните активности
- ☞ Поттикнување и поддршка на програми за грижа на учениците
- ☞ Создавање на услови на пријатна и безбедна клима во училиштето
- ☞ Учество во работата на Училишниот одбор
- ☞ Раководење и спроведување на Развојниот план на училиштето
- ☞ Соработка со локалната средина, институции и претпријатија
- ☞ Поддршка за аплицирање и учество во проекти

- ☞ Организирање на информативни средби со наставниците, стручните активи и претставници на ученичката заедница
- ☞ Активно следење на тимската работа, делегирање на задолженија, почитување на рокови и реализација на воспитно-образовниот процес и воннаставните активности
- ☞ Организирање и следење на планирањето за настава преку примена на ИКТ

Перманентно педагошко-психолошко и стручно усовршување на наставниот кадар

- ☞ Анализа на потребите на наставниците и индивидуални планови за професионален развој на наставниците
- ☞ Креирање на училишен план за професионален развој на наставниците
- ☞ Обезбедување на услови за реализација на интерни и екстерни обуки на наставниците во насока на унапредување на нивните квалификации и вештини
- ☞ Поддршка на наставниците за посета на семинари, работилници, конференции, работни групи и сл.
- ☞ Набавка на стручна литература
- ☞ Мотивациски презентации за наставниот кадар со цел поттикнување за самоусовршување
- ☞ Советодавни и консултативни средби со стручните активи
- ☞ Следење на наставниците во имплементација на новитети во наставата
- ☞ Стручна дискусија како насока кон подобрување на планирањата на активностите, методите, техниките и стратегиите во класот
- ☞ Определување на соодветни ментори за наставниците-почетници
- ☞ Следење на законски акти, правилници за дејноста, координации и состаноци
- ☞ Редовна координација со педдагогот на училиштето во надминување на предизвиците во училишната, решавање конфликти и посредување
- ☞ Присуство на седниците на стручните активи, Советот на родители, поттикнување на стручни расправи по прашањата кои се на дневен ред на состаноците

Аналитичко-студиска работа

- ☞ Анализа и проучување на сите видови на планирања на наставниците за наставата и воннаставните активности
- ☞ Изготвување на извештаи, информации и анализи, осврти во врска со реализација на програмите за воспитно-образовна работа
- ☞ Анализа на успехот, поведението и редовноста на учениците
- ☞ Следење и проучување на резултатите од примената на образовната технологија
- ☞ Следење на редовноста на учениците во наставата и креирање на стратегии за подобрување на состојбите
- ☞ Проучување и анализа на воспитно-образовниот процес во паралелките

- ☞ Обезбедување на соодветни материјали за стручно усовршување на наставниците
- ☞ Поттикнување на културно-забавниот живот во училиштето
- ☞ Мотивирање за активно учество во следење на естетско уредување на просторот во училиштето и училишниот двор
- ☞ Поттикнува на соработка со локалната заедница
- ☞ Поттик за организирање на училишни натпревари, дебати и дискусии

Соработка со родителите

- ☞ Непосредно вклучување на родителите за учество во процесот на креирање на планови и програми за работа на училиштето, давање на предлози и иницијативи за определени промени во насока на унапредување на воспитно-образовниот процес
- ☞ Известување на родителите за напредокот на нивните ученици
- ☞ Организирање на родителски средби
- ☞ Организирање на отворени денови на училиштето за родителите
- ☞ Организација при советување на родителите

Професионален развој на директорот на училиштето

- ☞ Континуирано следење на светските трендови за менаџирање на образовни институции преку користење на стручна литература од областа на лидерството и образовниот менаџмент
- ☞ Следење на обуки, едукации и литература во насока на унапредување на личниот професионален развој, конкретно во областа на мотивација на вработените
- ☞ Учество на обуки, семинари, конференции од областа на инклузивно образование со цел поуспешна практична примена во нашето училиште
- ☞ Учество на семинари за уште поуспешно интегрирање на воспоставените начела за меѓуетничка интеграција и мултикултурно образование
- ☞ Учество на обуки, едукации, конференции, работилници, натпревари предвидени со Годишната програма за работа на училиштето

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА ПО МЕСЕЦИ

Р.б	Содржина на активностите	Време на реализација
1.	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Распределба на наставните предмети и задолжување на наставниците со часови и класни раководства ☒ Преглед и подготовка на сите простории, и компјутерска опрема и интернет за непречено отпочнување на новата учебна година ☒ Дезинфекција на сите просториите, набавка и поставување на дезинфициенси на влезовите и во просториите на училиштето ☒ Организирање и спроведување на државна матура и завршен испит во августовскиот испитен рок; 	Август

	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Изработка на извештај за работата на училиштето и предлог годишна програма за работа на училиштето; ✗ Соработка со педагошката служба по извршените поправни испити како и проверка на педагошката документација; ✗ Разгледување на извештај за воспитно образовната работа пред надлежните органи тела и негово усвојување; ✗ Формирање на паралелки и струки спрема бројот на запишани ученици во гимназиско и стручно образование; ✗ Увид во работата на училишната економија ✗ Подготовка и припрема на ученичкиот дом за нормално прифаќање на запишаните ученици ✗ Увид во материјалното и финансиско работење на училиштето; ✗ Одржување на Наставнички совет за запознавање на наставниците со сите новитети и обврски кои ги очекуваат во новата учебна година 	
<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Прифаќање на учениците во новата учебна година • Увид во стручните, оперативно-организаторските, материјално-техничките и дидактичко методските подготовки за реализација на наставната и воннаставната воспитно образовна работа на наставниците • Разговори, консултации ,советувања и давње помош на наставниците • Учество во вреднувањето на работата на наставниците • Следење на реализација на разни форми на активности за стручно усовршување на кадарот во рамките на училиштето; • Обезбедување на училиштето со неопходната стручна литература и стручни списанија • Учество на советувања, семинари и други форми организирани од страна на стручните институции • Воведување во работа на новите наставници , непосредна стручна и дидактичко-методска помош во реализацијата на наставата • Подготовка и раководење со седницата на наставничкиот совет за разгледување на успешноста во стартувањето на почетокот на учебната година, како и препреки кои треба да ги надминеме • Следење на реализацијата на програмските задачи на советот • Укажување стручна и друга помош во конституирање на организационата поставеност на училишната заедница на учениците и непосредно учество во работата на состаноците на училишната заедница • Советодавна работа со родителите • Контрола на условите за работење 	<p>Септември</p>

<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Посета на наставните часови и водење на евиденција за планираните и реализираните посети на наставните часови • Насоки за формирање на класните заедници и избор на членови во органите и телата на училиштето врз демократските односи ; • Следење и реализација на наставната програма ; • Работни посети на ученички дом и училишната фарма; • Состаноци со училишниот одбор, советот на родители еко одборот и друго; • Следење на работата на тимот од професори и ученици за подготовка на патрониот празник на училиштето; • Одржување на наставнички совет и одредување на тимови за самоевалуација на училиштето, • Комуникација и соработка со средните училишта во Македонија • Увид во материјално финансиско работење во училиштето; • Припрема за есенска сеидба. • Контрола и пуштање на централното греење во училиштето • Контрола на условите за работа 	<p>Октомври</p>
<p>4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Посета на наставните часови и водење на евиденција за планираните и реализираните посети на наставните часови • Следење и реализација на наставната програма ; • Работни посети на ученички дом и училишната фарма; • Организирање на Патрониот празник на училиштето • Одржување на класни совети за прво тромесечје од учебна година; • Одржување на состаноци со претседателите на класните заедници; • Одржување на состаноци со Совет на родители; • Одржување на состаноци воспитувачоти и учениците во домот; • Увид во работата на училишната економија-сеидба; • Следење на работата на педагошката служба, стручните активи и административно техничкиот персонал; • Седница на училишниот одбор; • Увид во материјално финансиско работење во училиштето. • Контрола на условите 	<p>Ноември</p>
<p>5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Посета на наставните часови и водење на евиденција за планираните и реализираните посети на наставните часови • Следење и реализација на наставната програма ; • Работни посети на училишната фарма; • Подготовки за спроведување на државната и училишна матура-пријавување и избор кај учениците; • Педагошка- инструктивна работа за правилно реализирање на педагошката документација; 	<p>Декември</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка за успешно завршување на првото полугодие; • Формирање на комисија за ефикасно спроведување на попис на инвентарот; стоки и средства во училиштето; • Посета на наставни часови , училишна фарма за нормално одвивање на работата; • Одржување на класни совети и наставнички совет. • Одржување на состанок со Училишниот одбор • Изготвување на Годишна сметка за работењето на училиштето • Проверка на должностите што треба да се спроведат од самоевалуацијата на училиштето • Контрола на условите за работа 	
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Одржување наставнички совет за утврдување на успехот и поведението во првото полугодие; • Изготвување на извештај за воспитно образовната работа за првото полугодие; • Сумирање на податоците од спроведениот попис за 2024 година; • Изготвување на финансиски план за тековната календарска година; • Разгледување на реализацијата на годишната програма во првото полугодие; • Седница на училишниот одбор; • Состаноци со педагошката служба стручните активи за изработеното во првото полугодие и плановите за второ полугодие; • Контрола на условите за работа 	Јануари
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа на резултатите на учениците по наставните подрачја, струки образовни профили и години; • Седница на училишниот одбор за утврдување на завршната сметка; • Организирање на средба со претседателите на училишните заедници и советот на родители; • Состаноци со професори од земјоделската и ветеринарната струка за планирањето на активности на училишната економија; • Состанок со еко одборот околу спроведувањето на планот за работа во училиштето и дворот; • Посета на наставни часови, училишната фарма • Контрола на условите за работа 	Февруари
8	<ul style="list-style-type: none"> • Посета на наставните часови и водење на евиденција за планираните и реализираните посети на наставните часови • Следење и реализација на наставната програма ; • Работни посети на училишната фарма; • Анализа на редовноста на учениците и предлагање мерки за надминување на пројавените проблеми и решавање со помош 	Март

	<p>на педагошката стручна служба;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Помош во реализирањето на УПРР на наставниците со соодветине локални фирми каде треба да се изведува; • Формирање на тимови од професори за маркетинг на училиштето за упис во учебната 2025/2026; • Увид во работата на училишната економија ; • Контрола во спроведувањето на практичната настава. • Анализа на резултатите од материјално финансиското работење по завршната сметка; • Спроведување на активности по повод 21 Март Ден на екологијата. • Контрола на условите за работа 	
9	<ul style="list-style-type: none"> • Седница на наставничкиот совет по одржување на класните совети и родителските средби за превземање на мерки за подобрување на успехот; • Организирање и изведување на екскурзија за учениците во трета година • Организирање на екскурзија за учениците од втора година во Македонија • Организирање на училишни натпревари ; • Организирање на спортски ден во училиштето; • Увид во материјално-финансиското работење; • Увид во работењето во училишната економија; • Подготовки за организирање на матурска вечер 	Април
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка за спроведување на активностите за државната и училишната матура како и завршен испит во стручното образование; • Увид во работењето на училишната економија; • Увид во материјално финансиското работење; • Организација за 24 Мај ден на просветните работници; • Организација во изведување на едnodневни екскурзии спрема наставната програма • Матурска вечер • Состаноци со стручните активи и педагошката служба. • Организирање на посета на саеми за учениците од машинска и земјоделско-ветеринарна струка • Посета на наставните часови и водење на евиденција за планираните и реализираните посети на наставните часови • Следење и реализација на наставната програма ; • Работни посети училишната фарма; • Контрола на условите за работа 	Мај
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовки за успешно завршување на наставната година; • Упис на ученици во прва година за учебната 2025/2026 година. • Спроведување на активности за државната матура, училишна матура и завршниот испит од стручното образование; 	Јуни

	<ul style="list-style-type: none"> • Одржување на класни совети за утврдување на успехот и поведението на учениците; • Одржување на наставнички совет; • Анализа на успехот и поведението по завршувањето на учебната 2024/2025 година • Седница на училишниот одбор; • Подготовка за прибирање на производството во училишната економија • Увид во материјално финансиското работење; • Подготовки за одржување на поправни и дополнителни испити; 	
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Годишен одмор на вработените (наставниот кадар); • Распределба на годишен одмор кај останатите вработени кои не се вклучени во наставниот процес; • Контрола на активностите во училишната економија • Планирање за реконструкција и поправка на училишните објекти, инвентар... доколку дозволат финансиите 	Јули

Директор
Жаклина Милошева

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПОМОШЕН ДИРЕКТОР

Помошен директор за настава за стручно образование – Игор Николов

Задачите на помошник директорот за настава се опфатени низ две подрачја и тоа:

- воспитно-наставна и
- организаторско работење

Истите се реализираат преку:

- организирање во воспитно-образовниот процес во координација со директорот, наставниот кадар и стручната служба
- учествува во планирање, програмирање и адаптирање на наставниот процес
- активно партиципира во тимот за промоција на училиштето
- партиципира во организирањето и спроведувањето на уписите на учениците
- учествува во организирање на стручното усовршување на наставниот кадар
- учествува во изготвувањето на Годишната програма за работа на училиштето како и изготвување на Годишниот извештај за работата на училиштето
- се грижи и презема мерки за условите за работа и непреченото вршење на дејноста на училиштето
- води ред за дисциплината и редот во училиштето
- учествување во организирање на вонредни испити
- врши и други работи во согласност со програмата

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА ПО МЕСЕЦИ

Р.Б	Содржина на активностите	Време на реализација
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Води грижа и врши контрола за правилно реализирање на работата на советите на паралелки и работата на класните раководители ▪ Го следи работењето на предметните наставници како и функционирањето на ученичката заедница ▪ Активно соработува со стручната служба на училиштето ▪ Активно соработува со стручните активи на училиштето ▪ Партиципира во промоција на училиштето ▪ Придонесува за професионално и навремено информирање на учениците и родителите ▪ Се грижи за непречено одвивање на наставата (дежурство на наставниците и учениците) • Се вклучува во организирање на наставниот процес • Анализира и решава проблеми во врска со 	Во текот на целата учебна година

	<p>оценувањето на учениците</p> <ul style="list-style-type: none"> • Во соработка со стручната служба превзема мерки за подобрување на редовноста и дисциплината во училиштето • Учествува во организирање на распоред за одржување на дополнителна и додатана настава како и на проектни активности и часови програмирани од училиштето • Допринесува за создавање на позитивна и продуктивна клима за работа кај наставниците ,како и кај учениците • Активно учествува и дава допринос за збогатување на културно-забавните и спортски содржини во работењето на училиштето 	
<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Активно партиципира во подготовките за изготвување на Предлог годишната програма за работа на училиштето ▪ Во координација со директорот организира тим за подготовка на извештајот на работата на училиштето и зема учество во истиот ▪ Врши оперативно-технички подготовки за успешен старт на учебната година ▪ Ги координира активностите поврзани со полагањето на државната матура како и полагањето на завршниот испит во августовскиот испитен рок ▪ Ги координира активностите поврзани со полагањето на екстерното тестирање во августовскиот испитен рок ▪ Соработка со останатиот раководен тим како и тимот за промоција на училиштето во анализа на резултатите од остварената уписна политика ▪ Помага при распределбата на часовите како и при кадровското екипирање на наставниот кадар 	<p>Август</p>
<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Врши преглед во соработка со стручната служба на глобалните планови за работа ,тематските распределенија ▪ Прави распоред за одвивање на наставата по кабинети за тековната учебна 2024/25 ▪ Дава сугестии и помага на наставниците приправници ▪ Прави распоред за консултации на наставниците како и распоред за дежурства ▪ Ги координира активностите на учениците кои се дел од ученичката заедница заедно со одговорниот наставник 	<p>Септември</p>
<p>4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Учествува во подготовките за одбележување на 	

	<p>Патрониот празник на училиштето</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Го следи адаптирањето на учениците од прва година во новата средина 	Октомври
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Помага при реализацијата на програмите на стручните активи ▪ Учествува во подготовката и реализацијата на анкети за учениците во соработка со стручна служба ▪ Учествува во подготовките и анализата за согледување на успехот и поведението од првиот квартален период 	Ноември
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Инструктивно-консултативна работа (посета на часови) ▪ Ја следи реализацијата на воннаставните активности 	Ноември-Декември
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Соработува со педагошката служба во изработка на извештајот за успехот, редовноста, дисциплината и реализацијата на наставниот материјал во првото полугодие. 	Јануари
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Помага при организацијата за полагање на проектна задача за учениците кои полагаат државна и училишна матура и завршен испит ▪ Врши подготовки за тековното промовирање на училиштето ▪ Инструктивно-консултативна работа (посета на часови) ▪ Учествува во подготовките и анализата за согледување на успехот и поведението од третиот квартален период ▪ Врши анализа за работењето на ученичката заедница 	Февруари-Март
9	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во организирањето на матурската вечер, табло за матуранти • Помага при реализацијата на училишната поромоција • Учествува во реализацијата на училишната екскурзија во втора и трета година 	Април-Мај
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Следење на план и реализација за запишување на учениците во прва година • Помага за успешна реализација на државна и училишна матура како и за реализација на завршниот испит во јунскиот испитен рок • Учествува во подготовките и анализата за согледување на успехот и поведението на крајот од учебната година 	Јуни

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПОМОШЕН ДИРЕКТОР

Помошен директор за настава за гимназиско образование - Ацо Атанасов

Во насока на креирање на училиште кое ќе биде во функција и ќе одговара на современите образовни стандарди, помошникот директор енергично ќе се заложува за креирање на политика на тимска работа во рамките на постоечката образовна институција, силна и интензивна соработка со сите општествени сегменти, како и создавање и имплементација на стратегија на конкретно детерминирани приоритетни цели и задачи.

✓ **Задачи :**

Предвидените задачи опфаќаат две подрачја: педагошко – инструктивно и организаторско работење кои ќе се реализираат преку:

- организирање во воспитно-образовната работа во соработка со директор
- учествување во планирање, програмирање и ускладување на наставата
- учествување во организирање и спроведување на уписите на учениците
- учествување во организирање на вонредни испити
- учествување во организирање на стручно усовршување на наставниот кадар преку обуки
- учествување во изработка на Годишна програма за работа
- учествување во изготвување на извештај за реализација на годишната програма
- учествување во спроведување на програмата за работа на вработените, придржување кон кодексот на однесување на учениците и наставниците
- се грижи и превзема мерки за условите за работа и непречено вршење на дејноста на училиштето
- се грижи за редот и дисциплината во училиштето
- врши и други работи во согласност со програмата

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА ПО МЕСЕЦИ

Ред бр.	Содржина на активностите	Време на реализација
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Активно се вклучува во подготовките за изготвување на предлог годишната програма за работа на училиштето ▪ Извршување на оперативно – технички подготовки за успешно стартување на учебната година ▪ Соработка со останатите од раководниот тим во анализата на резултатите од остварената уписна политика и надминување на евентуалните слабости ▪ Распределување на часовите и кадровско екипирање на наставниот кадар 	Август

2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Води грижа за правилно реализирање на работата на советите на паралелките и работата на класните раководители ▪ Врши контрола на задачите и нивната реализација од страна на раководителите на паралелките како и одржувањето на родителски средби ▪ Го следи работењето на раководителите на паралелките и училишната заедница ▪ Соработува со стручни активи на училиштето ▪ Активно учествува во процесот на подготовки за Државна Матура, Училишна матура. 	Во текот на целата учебна година
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Врши преглед на годишните глобални планови за работа, тематски планови и дневни подготовки ▪ Дава помош на новопримените наставници во реализирање на наставните планови и програми 	Септември
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Придонесува за професионално информирање на учениците и родителите ▪ Се грижи за непречено одвивање на наставата (дежурства на наставниците и учениците) ▪ Се вклучува во организирање на наставниот процес ▪ Се грижи за обезбедување на замена за отсутни наставници ▪ Се грижи за редовноста и ажурноста на педагошката документација ▪ Анализира и решава проблеми во врска со оценувањето на учениците ▪ Учествува во подготовки на натпревари во и надвор од училиштето ▪ Мерки за нередовност на учениците со педагошката служба ▪ Учествува во организирање на дополнителна, додатна настава и слободни часови/проектните активности ▪ Допринесува за создавање на позитивна и продуктивна клима за работа кај наставниците, како и кај учениците ▪ Активно учествува и дава допринос за збогатување на културно-забавните и спортски содржини во работењето на училиштето 	Во текот на целата учебна година
5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Учествува во подготовки за одбележување на Патрониот празник на училиштето ▪ Го следи развојот и адаптирањето на учениците од првите години во новата средина 	Октомври
6.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Помош во реализирањето на програмата на стручните активи 	Ноември
7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Инструктивно-консултативна работа (посета на часови) ▪ Учество во подготовките и анализа за согледување на 	Ноември -

	резултатите од тромесечието	Март
8.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Соработка со педагошката служба во изработка на извештајот на успехот, редовност, дисциплина и реализација на наставниот материјал во првото полугодие 	Јануари
9.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Учествува во организирањето на матурската вечер, табло и албуми 	Април
10.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Следење на планот и реализација за запишување на учениците во прва година ▪ Учество во работата при изготвување на извештајот за работа на училиштето ▪ Реализација на извештаите од стручните активи, комисиите, слободните ученички активности, како и ученичката заедница 	Јуни

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШНИОТ ПЕДАГОГ

училишен педагог: Наташа Бошкова

Годишна програма за работа на стручен соработник – педагог во учебна 2024/2025 година е изготвена врз основа на следниве документи: Закон за средно образование; Основни професионални компетенции за стручни соработници; Правилник за основни професионални компетенции на стручни соработници по подрачја во основните и средните училишта; Прирачник за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници.

Програмски подрачја за работа

1. Планирање и програмирање на работата на педагог-август, септември

- Инструктивна помош на наставниците за изготвување на планирања и програми на ниво на училиште
- Годишна програма на педагог
- Помош при изготвување на годишна програма за воспитно-образовна дејност на наставници (особено во делот на воспитната работа со учениците, класните заедници).

2. Работа со ученици – Во текот на целата учебна година

Следење на процесот на прилагодување и напредување на учениците

- Поддршка на учениците во учењето
- Следење и поддршка на развојот на учениците
- Професионална и кариерна ориентација на учениците
- Работилници за личен развој
- Работилници за создавање на здрави животни стилови

3. Работа со наставници - Во текот на целата учебна година

- Поддршка на наставниците за планирање и реализирање на воспитно-образовниот процес и самоевалуацијата
- Поддршка на наставниците за работа со учениците
- Посета на часови за следење на методи, форми, нагледноста како и следење на целите и задачите на реализација на годишни планови и програми
- Соработка на наставниците во изработката на дидактички и друг наставен материјал за реализирање на наставната програма (тестови на знаења, наставни листови, нагледни предавања и сл.)

4. Работа со родители

- Индивидуални и групни советувања со родителите
- Советодавна помош и соработка со родителите во тек на целата година
- Групно советување на родители врз основ на намален успех, неоправдано изостанување и несоодветно однесување на учениците

5. Соработка со заедницата

- Соработка со локалната заедница
- Соработка со други средни училишта на заеднички проблеми
- Соработка со стручни и управни органи и тела и други работни задачи кои произлегуваат од организационата поставеност на училиштето

6. Професионален развој и лично стручно усовршување

- Поддршка на професионалниот развој и соработката во училиштето

7. Аналитичко-истражувачка работа

- Истражување во воспитно-образовната работа
- Училишна структура, организација и клима
- Училишна клима, безбедна средина и демократско учество

8. Училишна структура, организација и клима

- училишна структура и организација (планирање, следење на воспитно – образовната работа, педагошка евиденција и документација, евалуација)
- училишна клима, безбедна средина и демократско учество
- следење, откривање на причините и советодавна работа при недоволен успех и неприлагодено однесување на учениците (отсуство од наставата, агресивно однесување, деликвентно однесување)

Оперативна програма на педагог за учебната 2024/2025

1. Планирање и програмирање на воспитно – образовната работа

Во рамките на ова подрачје ќе бидат реализирани следниве задачи:

Задачи	Време на реал.
<p>1.1 Планирање и подготовка на работата на педагог</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвување на Годишна програма за работа на педагог; - Изготвување на личен план за професионален развој; - Годишен извештај за работа на; педагог 	<p><i>август</i> континуирано <i>август</i></p>
<p>1.2 Изготвување на планирања и програми на ниво на училиште</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учество во изготвување на Годишна програма и Годишен извештај за работа на училиштето; -Изготвување анекси како прилози кон Годишната програма за работа на училиштето; -Учество во изготвување на различни процедури, нормативи, стратегии, програми и др. документи по потреба; 	<p><i>август</i> континуирано</p>

2. Работа со ученици

Задачи	Време на реал.
<ul style="list-style-type: none"> - Работа со ученици индивидуално или групно за нивно оспособување за примена на методи за полесно и побрзо учење, користење на литература и аудиовизуелни средства - Разговор со ученици по разни основи -Евидентирање на ученици кои заминуваат во странство, со претходна дадена изјава од страна на родител; - Евидентирање на новопридојдени ученици од други училишта (преведници) -Евидентирање на ученици со емоционални, здравствени проблеми и потешкотии во учењето, на ниво на училиште (од листи добиени од одделенските и класни раководите); <p>2.1. Советодавна работа со ученици</p> <ul style="list-style-type: none"> -Евидентирање пополнување инструмент за следење на советодавна работа со ученици; -Идентификување, следење на децата со потешкотии во учењето и развојот; - Индивидуална и групна советодавна работа со учениците кои имаат лични, училишни, семејни проблеми; -Потешкотии при адаптацијата: 	<p>континуирано континуирано</p>

<p>-разговор со учениците -разговор со родителите -остварување контакти со надлежни институции -водење на евидентни листови</p> <p>2.2 Професионална и кариерна ориентација на учениците - Соработка со соодветните високошколски институции за професионална помош и консултација; - Соработка со стручните служби во училиштето, надлежните институции (МОН и БРО), меѓународни асоцијации и организации, невладиниот сектор, општината;</p> <p>2.3. Непосредна работа со учениците Идентификација и анализа на специфичните проблеми што можат да се појават во училиштето (значителен неуспех по некој предмет, голем број неоправдани изостаноци и сл.)</p>	
--	--

3. Работа со наставници

Задачи	Време на реал.
<p>3.1 Советодавно-консултативна работа со наставници - Инструктивно-советодавна работа со наставниците на учениците - Давање насоки за неопходните модификации и адаптации во наставата; - Давање насоки (групни или индивидуални консултации) за документирање на постигнувањата на учениците - Стручна помош на наставниците преку обуки за и развивање стратегии за работа со нив; - Специфична методичка помош по одделни образовни дисциплини - Планирање стратегии за оценување на знаењето на учениците -Посета на час во класови</p> <ul style="list-style-type: none"> • Посета на часови за следење на методи, форми, нагледноста како и следење на целите и задачите на реализација на годишни планови и програми 	<p>континуирано</p> <p>континуирано</p> <p>X-XI месец 2023 година и III-IV месец 2024 година</p>

4. Работа со родители

Задачи	Време на реал.
<p>Индивидуални и групни советувања со родителите - Соработка со родителите на учениците со проблеми поврзани со наставата ,со дисциплината и средината околу нив и им помага во пронаоѓањето на причините и начинот на надминување на истите Родителите да ја добијат потребната помош и поддршка за да можат на време да реагираат при решавање на одредени</p>	<p>континуирано</p>

проблеми кај нивните деца; - Информирање на родителите за нивните права, обврски и помош кои можат да ги добијат и ги упатува до релевантни институции за помош;	
---	--

5.Соработка со заедницата

Задачи	Време на реал.
5.1 Соработка со локалната заедница -Соработка со педагошко-психолошки служби во основните училишта од општината за информирање и професионално ориентирање на учениците -Соработка со други средни училишта на заеднички проблеми 5.2 Соработка со други институции - Соработка со здравствени установи и институции; Центар за социјална помош - Соработка со стручните служби во училиштата, надлежните институции (МОН и БРО), меѓународни асоцијации и организации, невладиниот сектор, општината;	април-мај континуирано континуирано

6. Професионален развој и лично стручно усовршување

Задачи	Време на реал.
6.1 Професионално усовршување на педагог; - Посета на семинари, обуки, конференции кои ќе бидат предвидени во текот на учебната 2023/2024 година; -Учество на стручни активности на предметни наставници со свои излагања на теми кои се поврзани со учениците и училиштето; -следење на професионален развој на наставници преку водење на педагошки картон. - Присуство и учество на стручно усовршување во и вон училиштето.	по потреба континуирано

7. Аналитичко - истражувачка работа

Задачи	Време на реал.
- Собира податоци за бројот на учениците во училиштето, води регистар и редовно го ажурира; -Следење на успехот на учениците од основно во средно образование, во кој процент го задржуваат успехот ,по кој предмет има големи отстапувања и причини за истите - Добиените податоци ги користи за споредбена анализа во однос на зголемување или намалување на бројот секоја учебна година, планирање на опремувањето на училиштето со нагледни средства и помагала и професионален развој на наставниците;	континуирано септември-јуни континуирано

<ul style="list-style-type: none"> - прави анализи на развојот на позитивна клима во училиштето и вклученоста на учениците во наставните и воннаставните содржини; - Изготвување на извештаи за полугодишна и годишна работа на училиштето 	
--	--

8. Училишна структура, организација и клима

Задачи	Време на реал.
<p>-8.1. Педагошка евиденција и документација</p> <ul style="list-style-type: none"> - Водење на досие за наставници - Увид и анализа во среднорочно и долгорочно планирање на настава - Водење на евиденции и документација за сопствена работа, дневник за работа и други евиденции по потреба; -Следење и проверка на педагошка евиденција и документација во училиштето (ученички легитимации, главни книги, евидентни листови, свидетелства, е-дневник) и водење евиденција за извршена проверка. <p>8.2. Училишна клима, безбедна средина и демократско учество</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ја разбира важноста од вклучување на учениците во сите активности на училиштето. - Соработка со стручните и управни органи и тела - Учество во професионално информирање на учениците и родителите 	<p>континуирано</p> <p>во текот на годината</p> <p>континуирано</p> <p>континуирано</p>

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШНИОТ ПСИХОЛОГ

училишен психолог: Петкова Емина

1. Планирање, програмирање, организирање и следење на воспитно-образовната работа

Содржина на работа	Време на реализација
-Учество во изработката на Годишната програма за работа на училиштето (особено во делот со воспитната работа со учениците, класните заедници, соработка со родителите) - Изработка на сопствената програма за работа -Учество во изработката на Годишниот извештај за работата на училиштето - Изработка на годишен извештај за сопствената работа	август
-Помош во организирањето на ученичките активности и заедници -Учество во следењето на реализацијата на планот во тек на целата година и програмата за образование и воспитание во училиштето, постигнатите резултати, успехот, воспитните ефекти, примена на современите методи, оптовареноста и развојот на учениците	во тек на целата година
-Статистичка обработка и анализа успехот на учениците	јануари, август

2. Следење на напредување на учениците во склад со индивидуите потенцијални можности и како карактеристиките на личноста

Содржина на работа	Време на реализација
-Следење на процесот на прилагодување и напредување на учениците	септември-јуни
- Изработка на инструменти за анализа на одделни проблеми и појави од доменот на работата на училишниот психолог (анкети, скали на проценка, евидентни листи) - Следење и давање предлози за унапредување на организационите и другите аспекти на училишната средина во склад со менталното здравје на учениците и на наставниците - Следење и советодавна работа со надарени деца -Следење и поддршка во прилагодувањето на учениците при доаѓањето во нова средина -Професионална ориентација на учениците во завршните години (разговор, анкетирање, информирање за мрежата на факултети)	во тек на целата година
- Работиници за личен развој	ноември

- Работилници за психосоцијална поддршка и личен развој	октомври-јуни
-Работилници за унапредување на менталното здравје	јануари- февруари
-Работилници за создавање на здрави животни стилови	март
- Работилници за проблемот на зависности	април-мај
- Работа со чувствата	мај-јуни
- Работа на унапредување на меѓучовечките односи во училиштето - Советувалишна работа - Советодавна помош и соработка со родителите - Групно советување на родители врз основ на намален успех, неоправдано изостанување и несоодветно однесување на учениците - Поддршка и учество во проектот - Училиште без насилство - Поддршка и учество во проектот - ЕКО училиште	во тек на целата година

3. Изготвување на стручни материјали

Содржина на работа	Време на реализација
-Теми од интерес на учениците и колективот	во тек на целата година

4. Општо стручно усовршување на наставниците

Содржина на работа	Време на реализација
- Соработка со наставниците во давањето помош на учениците при стручната работа - Помош при процесот на стекнување на знаења на учениците -Стручно усовршување, следење на стручна литература, вклученост во семинари и советувања	во тек на целата година

5. Водење на педагошка документација и евиденција

Содржина на работа	Време на реализација
- Водење на хронолошки дневник - Дневник за работа со учениците	во тек на целата година

Основите за програмирањето и изборот на содржини земени во Програмата за работа на психологот во тековната година се резултат на анализата на состојбите во училиштето и воочување на постојните проблеми со отворена можност за надминување на новите.

Содржински вклопена во програмата за работа на училиштето, наведената програма претставува извесна конкретизација на работата на психологот во училиштето со можност за понатамошна операционализација и методолошко проширување.

Во зависност од карактерот и целта на содржината што се проучува, истражува, од добиените резултати сознанија и насоки ќе зависи и формата преку која тие материјали ќе бидат презентирани пред Наставничкиот совет и училиштето, Советот на родители или само евидентирани како показатели за понатамошната работа.

За успешна реализација на задачите и содржините воспоставена и ќе се продолжи со соработката со соработката со училишните стручни органи и тела, советници од Бирото за развој на образованието, Министерството за образование и наука, Институтот за психологија при Универзитетот Кирил и Методиј-Скопје, останатите средни училишта во државата, Центарот за социјална работа, МВР-Свети Николе и др.

Појдовни осни за изработка на програмата

-Годишниот извештај за работа на училиштето за учебната 2023-24 год.

-Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2024-25 год

ПРОГРАМА ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА МЕНТАЛНОТО ЗДРАВЈЕ И ДОБРОСОСТОЈБАТА КАЈ УЧЕНИЦИТЕ И КАДАРОТ ВО УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Активност	Време на реализација	Носители	Очекувани резултати
Формирање на тим за подобрување на менталното здравје и добросостојбата кај учениците и кадарот	Септември	Директор	Спроведување на програмата
Запознавање на наставниците, родителите и учениците со програмата за превенција од насилството во училиштето	Септември	Тимот за подобрување на менталното здравје и добросостојбата кај учениците и кадарот	Активно учество од страна на сите инстанции во реализацијата на програмата.
Идентификување на проблемите и изработка на план на активности за промоција на менталното здравје	Октомври	Тимот за подобрување на менталното здравје и добросостојбата кај учениците и кадарот	Идентификација и дефинирање на проблемите на учениците и кадарот во врска со менталното здравје
Работилници со наставници, ученици и родители за промоција на менталното здравје	Во текот на учебната година	Тимот за подобрување на менталното здравје и добросостојбата кај учениците и кадарот Надворешни соработници	Зголемен квалитет на лично и училишно живеење
Разговор на класните часови на тема Ментално здравје и добросостојба	Во текот на учебната година	Класните раководители	Запознавање со проблемите од областа на менталното здравје
Советодавна работа со ученици за поддршка на менталното здравје	Во текот на учебната година	Стучни соработници	Унапредено ментално здравје кај учениците
Евалуација на активностите кои се реализирани во рамки на програмата	мај-јуни	Тимот за подобрување на менталното здравје и добросостојбата кај учениците и кадарот	Проценка на ефектите и постигање на планираните цели во воспитно образовниот процес со учениците и кадарот

Изработила:

Емина Петкова - психолог

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШЕН СОЦИОЛОГ

училишен социолог: Горан Тасев

Цели и задачи на социологот во училиштето

Применувајќи ги научните сознанија од областа на социологијата-социологот како дел од стручниот тим во училиштето треба да го даде својот придонес во остварувањето на основната цел во воспитно образовниот процес - формирање на сестрано развиена, креативна личност на која и се подредени сите останати задачи во образовниот процес.

За таа цел како најважна појдовна точка во остварување на својата функција - социологот треба солидно да ја запознае личноста на ученикот, условите во кои живее, работи и се развива како и текот на почетните и подоцнежни стадиуми на социјализација.

Запознавањето на личноста на средношколецот подразбира прибирање на податоци за основните карактеристики на биофизичкиот развој, интелектуалните, социјални, емоционални, волеви, социокултурни карактеристики на неговата личност, како и економските и социјални услови на семејството во кое живее и пошироката општествена заедница од која потекнува.

Цел и задача на социологот е преку стекнување на сознанија за сите наведени карактеристики да даде стручна и одговорна анализа и интерпретација на истите заради нивно соодветно користење во унапредување на воспитно образовниот процес во училиштето, во правилно насочување на едукативните и социјализаторски процеси во кои е вклучен адолесцентот во средношколскиот училишен центар.

Реализирање на целите

- Во остварувањето на своите задачи социологот во нашето училиште претставува дел од стручниот тим (педагог, психолог и социолог) кој најголемиот извор на податоци за понатамошни анализи и интерпретации ќе го изведува преку контакти со учениците, нивните родители, одговорните стручни лица во ученичкиот дом во кои се сместени наши ученици (истиот е во рамките на центарот), нивните класни раководители и наставници.
- Социологот во овој тим има задача да ги користи социолошките методи и техники на испитување:
 1. следењето и насочувањето на поединечните и групни активности во паралелката;
 2. ученичката заедница;
 3. училиштето во целина.

- Најчесто користена техника за ваков вид на активности е социометриската техника, анкетата и разговорот.

Соработка со родителите

Социологот во остварувањето на своите задачи исто така често соработува со родителите со цел да дојде до веродостојни и егзактни податоци за ученикот, текот на неговиот социјализаторски развој, условите во кои живее и работи, како и нивото на образовните потенцијали кои може да ги стекне како predisпозиција за понатамошна едукација и формирање на својата личност.

Врз база на создавање комплетна слика добиена за учениците социологот може да даде стручно мислење за унапредување на поширокиот процес на социјализација во училишниот центар.

Соработката со родителите исто така е многу важна заради заедничкото правилно насочување на адолесцентот во неговиот развој, остварување на поставените задачи, користење на слободното време и отстранување на девијантните појави кои масовно или поединечно се јавуваат кај младите, а на кои не ретко младите кои не се правилно ориентирани не можат да им одолеат.

Социологот треба да ги открие и во соработката со родителите, наставниците, класните раководители педагогот и психологот да дејствува на ублажување или отстранување на ваквите појави. Секако тоа е долготрајна и сукцесивна активност која не може секогаш да вроди со плод.

Соработка со класниот раководител

Покрај директните контакти кои социологот ги остварува со учениците, нивните родители и воспитувачи тој постојано треба да соработува со класните раководители како носители на координирани активности во класот со цел навремено и точно да се добијат податоци валидни за социологот, а кои се евидентираат во матичните книги, ученичките досиеја, податоци кои можат да се добиваат на класниот час преку прашалник, анкета, разговор или преку квантитативна обработка.

Социологот и класните раководители треба да соработуваат во изготвување и остварување на програмата за работа на класните раководители.

Соработка со училишната заедница

Соработката социологот ја остварува и со членовите на училишната заедница стручните активи и наставниот кадар-заради испитување на условите за работа (социо-хигиенски, технички образовни) заради испитување на мегучовечките и социјални односи кои постојат помеѓу учениците во училиштето, учениците и наставниците и односите меѓу вработените.

Социологот треба да остварува блиски и непосредни контакти со истите заради правилно насочување и отстранување на недостатоците кои се јавуваат во овој контекст.

Секако дека задачите на социологот не се издвоени и поединечни - нив тој ги остварува само во услови на синхронизирана работа со останатите членови на стручниот тим (во нашето училиште заедно со педагогот и психологот).

Правилното работење, собирање на податоци, нивната анализа и правилна интерпретација со користење на соодветни методи и техники кои на социологот му се познати ќе придонесе да се дојде до резултати кои се потребни за унапредување на воспитно образовниот процес, за работата на телата и органите во училиштето, на директорот, како и на пошироките општествени институции на кои им се потребни овие резултати и анализи (социјални институции, заедници, научни и високошколски институции и сл.

Оперативна годишна програма за работата на социологот во училиштето во учебната 2024-2025 год.

<p>Месец: Септември</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Соработка со класните раководители заради точно издвојување на карактеристични случаи во биофизичкиот, психички и социјален развој (во корелација со психолог и педагог). ➤ Состанок со ученичка заедница за утврдување на активности (анкетни истражувања и др. активности) за тековната учебна година ➤ Изготвување на матични книги потребни за работата на стручниот тим во кој ќе бидат евидентирани податоци за учениците ➤ Дистрибуција и презентација на кукниот ред на училиштето пред учениците ➤ Одредување на националната, полова и социјална структура на учениците(квантитативна метода). ➤ Увид во професионалните портфолија на наставниците ➤ Разговори со ученици, родители, класни раководители, предметни наставници, раководството на училиштето за конкретни случаи (нередовност, недисциплина, др.) ➤ Изготвување на материјали за класните раководители за начинот на изрекување на педагошките мерки. ➤ Разгледување на евентуалните жалби, поплаки и идеи за подобрување на образовниот процес доставени анонимно од страна на учениците во поставените кутии во училиштето за оваа намена (заедно со колегите од стручната служба) ➤ Реализација со ученици, наставници и стручниот тим
<p>Месец: Октомври</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Посета на часевите каде се изведува настава за учениците од прва година за детектирање на евентуални проблеми кои ги имаат

<p>учениците (за време на класен час)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Едукативна работилница со учениците од третите години на тема трговија со луге ➤ Спроведување на Социометриски тест во класевите каде настава се изведува за учениците од втора година ➤ Разговори со ученици, родители, класни раководители, предметни наставници, раководството на училиштето за конкретни случаи (нередовност, недисциплина, др.) ➤ Контрола на педагошката документација ➤ Изготвување на едукативен материјал за врсничкото насилство за вработените во училиштето ➤ Подготовка на материјали за класни совети ➤ Разгледување на евентуалните жалби , поплаки и идеи за подобрување на образовниот процес доставени анонимно од страна на учениците во поставените кутии во училиштето за оваа намена.(заедно со колегите од стручната служба) ➤ Подготовка за родителски средби - утврдување на дневен ред (реализација во соработка со класните раководители и директорот).
<p>Месец: Ноември</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Завршни анализи на успехот и поведението на крајот од првото тромесечје. ➤ Контрола на педагошката документација ➤ Разгледување на евентуалните жалби , поплаки и идеи за подобрување на образовниот процес доставени анонимно од страна на учениците во поставените кутии во училиштето за оваа намена.(заедно со колегите од стручната служба) ➤ Разговори со ученици, родители, класни раководители, предметни наставници, раководството на училиштето за конкретни случаи (нередовност, недисциплина, др.) ➤ Анкета со учениците поврзана со воспитно образовниот процес после првото тромесечие(заедно со колегите од стручната служба) ➤ Изготвување на едукативен материјал на тема “Сексуално преносливи болести” за учениците ➤ Наставнички совет - евидентирање и обработка на податоци потребни за работата на стручниот тим и директорот. ➤ Изготвување на извештај за првото тромесечие за успехот, поведението и редовноста на учениците ➤ Родителски средби и контакти со одговорни лица од ученичкиот дом во кои се сместени нашите ученици - изведување заклучоци во соработка со класните раководители.
<p>Месец: Декември</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Посета на часови ➤ Едукативна работилница со учениците од четвртите години на тема трговија со луге ➤ Активности (работилница) по повод светскиот ден за борба против сидата (заедно со колегите од стручната служба,изготвување на

<p>едукативен материјал</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Разговори со ученици , родители , класни раководители , предметни наставници , раководството на училиштето за конкретни случаи (нередовност,недисциплина , др.) ➤ Контрола на педагошката документација ➤ Разгледување на евентуалните жалби , поплаки и идеи за подобрување на образовниот процес доставени анонимно од страна на учениците во поставените кутии во училиштето за оваа намена.(заедно со колегите од стручната служба) ➤ Подготовки за завршни анализи и евидентирање на квантитативни податоци за крајот од првото полугодие,изготвување на евидентни листи и нивно дистрибуирање ➤ Одржување на класни совети - евидентирање и анализа на податоци потребни за училиштето и педагошката заедница ➤ Изготвување на едукативен материјал за надминување на конфликтни ситуации во училиштето и надминување на насилството во училиштата
<p>Месец: Јануари</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Изготвување на полугодишен извештај за успехот, поведението и редовноста на учениците ➤ Контрола на педагошката документација ➤ Изготвување на полугодишен извештај за начинот на оправдување на часевите ➤ Разговори со ученици, родители, класни раководители, предметни наставници , раководството на училиштето за конкретни случаи (нередовност,недисциплина, др.)
<p>Месец: Февруари</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Разговори со ученици, родители, класни раководители, предметни наставници, раководството на училиштето за конкретни случаи (нередовност,недисциплина, др.) ➤ Едукативна работилница со учениците од прва година на тема меѓуврсничко насилство ➤ Тема за обработка на класен час во завршните паралелки:"Професионална ориентација на матурантите "- желби и можности за студирање. ➤ Анкетно истражување на тема која ќе ја дефинираме заедно со колегите од стручната служба ➤ Разгледување на евентуалните жалби, поплаки и идеи за подобрување на образовниот процес доставени анонимно од страна на учениците во поставените кутии во училиштето за оваа намена.(заедно со колегите од стручната служба)
<p>Месец: Март</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Подготовки за одржување на класни совети на крајот од третото тромесечие, дистрибуирање на евидентни листи. ➤ Класни совети - евидентирање на податоци за успехот и поведението,

<p>квантитативна и квалитативна анализа на истите</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Родителски средби - согледување од одржаните средби со родителите стекнати во соработка со класните раководители. ➤ Контакти со ученици и родители со исклучително слаб успех и нередовно посетување на настава. ➤ Разговори со ученици, родители, класни раководители, предметни наставници, раководството на училиштето за конкретни случаи (нередовност, недисциплина, др.) ➤ Разгледување на евентуалните жалби , поплаки и идеи за подобрување на образовниот процес доставени анонимно од страна на учениците во поставените кутии во училиштето за оваа намена (заедно со колегите од стручната служба)
<p>Месец: Април</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Изготвување на извештај за третото тромесечие за успехот, поведението и редовноста на учениците ➤ Разговори со ученици, родители, класни раководители, предметни наставници, раководството на училиштето за конкретни случаи (нередовност, недисциплина, др.) ➤ Контрола на педагошката документација ➤ ТРИБИНА на тема:"Проблеми во раните млади бракови и планирање на семејство".(посебно со матурантите) Учесници: Наставници, педагог, психолог, социолог, дефектолог и по можност стручно лице
<p>Месец: Мај</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Разговори со ученици, родители, класни раководители, предметни наставници, раководството на училиштето за конкретни случаи (нередовност, недисциплина , др.) ➤ Изработка на евидентни листи за крај на наставничката година за завршните паралелки ➤ Класни совети за завршните паралелки - евидентирање и стручна анализа на податоци потребни за стручната служба, за директорот и педагошката заедница ➤ Класни совети за крај на наставната година за паралелките кои се завршни - комплетно и конечно евидентирање на успехот, поведението и редовноста. ➤ Контрола на педагошката документација за завршните години (главни книги, книжен дневник и свидетелства) ➤ Контрола на педагошката документација ➤ Разгледување на евентуалните жалби, поплаки и идеи за подобрување на образовниот процес доставени анонимно од страна на учениците во поставените кутии во училиштето за оваа намена (заедно со колегите од стручната служба)
<p>Месец: Јуни</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Подготовки за одржување на класни совети на крајот од учебната година, дистрибуирање на евидентни листи ➤ Изготвување на годишен извештај за успехот, поведението и

- редовноста на учениците
- Контрола на педагошката документација (главни книги, електронски дневник и свидетелства)
- Изготвување на годишен извештај за начинот на оправдување на часевите со препораки за надминување на констатираната состојба

Месец: Август

- Изготвување на годишен извештај за работата за претходната учебна година
- Изготвување на годишна програма за наредната учебна година
- Изготвување на дел од програмата на училиштето за наредната учебна година
- Евидентирање и анализа на податоци од завршните и поправни испити изведени во августовскиот испитен рок во учебната год
- Анализа на податоци од крајот на учебната 2024-2025 година потребни за училиштето и педагошката заедница.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШЕН ИНКЛУЗИВЕН ТИМ (УИТ)

ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШЕН ИНКЛУЗИВЕН ТИМ

Програма за работа на тимот за инклузија на учениците со посебни образовни потреби во учебната 2024-2025 година

ЦЕЛИ	СОДРЖИНИ И АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Креирање на политика за работа со ученици со посебни образовни потреби	Изготвување на годишна програма за работа на тимот за инклузија	Стручни соработници , наставници и кл. Раководители	Август	Успешна реализација на планираните активности
Запознавање со бројот на учениците со ПОП, видот и степент на попреченоста	Раговори со класните раководители	Стручни соработници	Септември-октомври	Преглед и евиденција на учениците и видот на попреченоста
Индивидуализирање и прилагодување на наставните содржини согласно способностите на учениците	Изработка на ИОП	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Септември – ноември	Успешна реализација на наставна програма и континуирано следење на постигањата
Следење на индивидуалните постигања на учениците со ПОП	-Евиденција на успехот и редовноста	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	континуирано	-Проценка на постигањата - Ревизија и дополнување на индивидуалниот образовен план -Определување на соодветни форми/методи за работа
Градење на стратегии за учење со примена на индивидуален и диференциран пристап во работењето	Консултативни разговори со родителите, наставници, класни раководители и учениците	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Во текот на годината	Подобрување на постигањето
-Подобрување на социјалниот и емоционалниот статус на учениците со посебни образовни потреби	Разговори со родители и ученици	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Во текот на годината	-Развивање на позитивни ставови кај учениците кон учениците со ПОП - Вклучување на децата со ПОП во локалната заедница

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2024/2025 година

Професионална ориентација на учениците со ПОП	советување и разговор со родители - разговор и советување на ученикот со ПОП	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Во текот на годината	Правилен избор на идното занимање
Унапредување на воспитнообразовната работа со учениците со ПОП	-спроведување на интерни обуки за наставниците за изработка на индивидуални образовни планови за учениците со ПОП	Стручна служба	Во тек на годината	Повисоки постигања на учениците

Програма за работа на тимот за откривање и грижа на ученици со емоционални потешкотии во учебната 2024-2025 година

ЦЕЛИ	СОДРЖИНИ И АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
Креирање на политика за работа со деца со потешкотии во учењето	Формирање на тим за поддршка - Изготвување на годишна програма за работа	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Август	Успешна реализација на планираните активности
Идентификација на ученици со потешкотии во учењето	Разговори со наставници и раководители	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Септември-ноември	Евиденција на ученици
Континуирана поддршка на учениците со потешкотии во учењето	Консултативни разговори на стручните соработници со одд.наставници, раководители и родители - советодавно консултативна работа со учениците со потешкотииво учењето	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Во тек на годината	- Подобрување на постигањата - Вклучување во животот на паралелката, училиштето и локалната заедница - Зајакнување на родителските вештини и капацитети
Следење на индивидуалните постигања и однесувањето на учениците со	- Евиденција за успехот, редовноста и однесувањето	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Во текот на годината	Проценка на постигањата - Вклучување на овие ученици во групна работа и

потешкотии во учењето				слободни ученички активности
Обезбедување поддршка од соучениците	Консултативни разговори со родители, ученици, кл. Раководители, ученичка заедница на пралалеката, Соработка со ЦСР	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Во текот на годината	- Подобрување на постигањата - Подобрување на социјализацијата на овие ученици
Подобрување на социјалниот и емоционалниот статус на учениците со потешкотии во учењето	Разговори со родители и ученици	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Во текот на годината	-Развивање на самодоверба и самопочитување кај овие ученици

Програма за работа со надарени и талентирани ученици во учебната 2024-2025 година

Во воспитно-образовниот процес знаењата и вештините можат да се научат, но талентот ученикот го носи во себе, а наставникот преку својата работа треба да го препознае и мотивира неговиот индивидуален развој, како и да го подржи талентираниот ученик.

Работата со надарените деца, претставува важен сегмент во образовниот систем. Акцентот во Програмата за работа со надарени ученици се става врз методите и формите на работа кои ќе бидат насочени кон самостојно учење и користење информации, развивање на способности, формирање методи, умеења и постапки за доаѓање до нови знаења и решенија.

Работата со надарените и талентирани ученици ќе се остварува преку:

- индивидуализација во наставата со учениците;
- групна настава за учениците со приближно исти способности; проектни активности; слободни ученички активности;
- организирање натпревари, конкурси и истражувачки активности; организирање креативни работилници.

Цели:

- да се препознаат и идентификуваат надарените ученици;
- да се препознаат и идентификуваат надарените ученици по видот на талентот;
- да се откријат карактеристиките на надарените ученици;
- практична работа со надарените ученици и нивно професионално насочување;
- следење на развојот и напредокот на личноста на ученикот;
- да се поттикнува мотивацијата кај учениците;

- давање совети за родителите на надарени ученици;
- развивање на способностите на ученикот за едно или повеќе подрачја, преку развој на нивните способности, интереси, мотивацијата и техники на учење; учество на натпревари;
- правилен психо-физички развој на личноста на надарениот ученик.

Задачи:

- идентификација на надарените ученици;
- изработка на програми за работа со еден или група на ученици;
- тимска работа на следење на работата на надарените ученици;
- обезбедување на услови за реализација на програмите (распоред на часови, наставни средства, литература, форми на поучување); вреднување на резултатите и постигањата на учениците.

ЦЕЛИ	СОДРЖИНИ И АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ	ОЧЕКУВАНИ ЕФЕКТИ
-Креирање на политика за работа со надарени ученици - Формирање на Училишен тим за работа со надарени ученици	-Формирање на тим за поддршка - Изготвување на годишна програма за работа - Евидентирање на надарените ученици -Разговор со одд. наставници и раководители	Стручни соработници наставници кл.раководители	септември октомври	-успешна реализација на планираните активности
-Идентификација на надарените ученици преку прашалници за логичко-математичка надареност, музичка, ликовна и јазична надареност -Запознавање на тимот со надарените ученици и видот на надареност	Разговори со наставници, раководители, предметни наставници и родители -Консултативни разговори со наставници, раководители, предметни наставници, ученици и нивните родители	Стручни соработници наставници и кл.раководители Предметни наставници	Во текот на годината	Преглед и евиденција на надарените ученици според видот на надареноста на учениците - Проценка на специфичните способности на надарените ученици
-Следење на индивидуалните постигања на надарените учениците (на крајот на секој квалификационен период)	-Евиденција на успехот, редовноста и однесувањето - Анализа на постигањата на надарените ученици од работата во воннаставните ученички активности и додатната настава	наставници кл.раководители Стручни соработници Предметни наставници Родители	Октомври - јуни	-Проценка на постигањата на овие ученици

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2024/2025 година

<p>-Подобрување на социјалниот емоционалниот статус на надарените ученици</p>	<p>на и на Разговори со учениците на одд. часови - Разговори со родителите на родителски и индивидуални</p>	<p>наставници кл. раководители Стручни соработници Предметни наставници Родители</p>	<p>Во текот на годината</p>	<p>-развивање на позитивни ставови кај учениците кон надарените ученици -вклучување на надарените ученици во училишните активности --подобрување на социјализација на надарените ученици</p>
---	---	--	-----------------------------	--

Тим за поддршка:

Емина Петкова – Психолог
 Наташа Бошкова – Педагог
 Горан Тасев – Социолог

Изработено
 Јуни 2024 година

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ - гимназиско образование

носител на активности Библиотекар - Валентина Тодевска - Тричковски

Библиотеката при СОУ „Кочо Рацин” – Свети Николе, работи во склоп на гимназиската зграда на училиштето. Преку неа учениците ги надградуваат своите морално-воспитни и психички знаења и умеене. Кај одреден број ученици постои посебен интерес и љубов кон прочитаниот убав збор, кон секоја убава книга и самоиницијативно бараат од нас да им посочиме литература со посебна убава содржина со што им помагаме во согласност со можностите на библиотеката. Тие се секогаш наши посебно драги посетители и корисници и истите имаат посебно чувство и однос кон книгата и пишаниот збор. Тој фактор е охрабрувачки и нè исполнува со посебно задоволство.

Библиотеката при нашето училиште располага со богат книжевен фонд, кој е распореден во двете згради на училиштето; гимназиска и зградата на стручното училиште. Вкупниот фонд на книги содржи: лектирни изданија, книги за обработка, слободна литература и стручна литература на наставниот кадар. Фондот на книги во библиотеката се зголемува преку донации и од сопствени средства на училиштето. Библиотекарот врши прием и распределба на учебници, согласно проектот на Владата на Р.С. Македонија за бесплатно образование.

За остварување на својата функција и наменско работење, библиотеката се занимава со одредени програмски определби и активности.

АКТИВНОСТИ НА БИБЛИОТЕКАРОТ ПО МЕСЕЦИ

Септември
<ul style="list-style-type: none"> - Средување, чистење на библиотеката и подготовка за работа. - Напатствија за работа на библиотеката, истакнување на правила, обврски и одговорности на членовите на библиотеката. - Задолжување на класните раководители и учениците со учебници за тековната учебна година. - Прием на нови учебници. - Водење на евиденција.
Октомври
<ul style="list-style-type: none"> -Месец на книгата и активности поврзани по тој повод- како да го збогатиме книжниот фонд, по популаризацијана книгата, насочување и поттикнување на учениците за читање на речничкиот фонд. - Поврзување со литературната секција на училиштето и проследување и учество на конкурс. - Секојдневно примање и издавање книги од училишната библиотека. - Континуирано и систематско водење на пропишаната евиденција, ревизија и заштита на библиотечниот материјал.
Ноември
<ul style="list-style-type: none"> - Ангажирање и активности по повод Патрониот празник на училиштето. - Соработка со ученици, наставници и стручна служба.

<ul style="list-style-type: none"> - Активности со манифестацијата Рацинови средби. - Секојдневен прием и издавање книги. - Водење на евиденција.
<p><u>Декември</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соработка со ученици, издавање и прием на книги од училишната библиотека. - Ажурирање на евиденција. - Како да ги чуваме книгите, ревизија, заштита и санација - Попис и полугодишен извештај за работа на библиотекарот.
<p><u>Јануари / Февруари</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Побарување и порачка на нови книги заради збогатување на книжниот фонд. - Соработка со Градската библиотека (информации и размена на искуства). - Секојдневно издавање и враќање на книги. - Средување и водење евиденција.
<p><u>Март</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Вклучување во месечната активност по повод денот на екологијата. - Активност по повод 8-ми Март во договор со литературната секција - Соработка со ученици и наставници; активности за изработка на проективни задачи, успешно полагање на завршен и матурски испит - Секојдневно издавање и прием на книги - Средување и водење на библиотечна евиденција
<p><u>Април</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Препознавање и селекција на добри книги од шунт литература - Организација и посета на саемот на книгата - Издавање и прием на книги - Континуирано одржување на книжниот фонд - Водење на соодветна евиденција
<p><u>Мај / Јуни</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Секојдневни активности околу издавање и прием на книги - Соработка со наставници и ученици и помош околу подготовка за полагање на матурски завршен испит - Ажурирање на евиденција за издадени и вратени книги во учебната година - Ревизија и заштита на книгите и учебниците - Преземање на мерки и активности за сонација и обештетување за изгубена или оштетена книга / учебник - Порачка на книги и учебници за наредната учебна година. - Заокружување на годишната работа на библиотеката.

ПРОГРАМСКИ ОПРЕДЕЛБИ

1. Секоја книга пристигната во библиотеката се прима и обработува, инвентира во посебна инвентарна книга, каде се заведува со сите елементи на библиотекарското инвентирање.

- секоја книга добива посебен инвентарен број сигнатура, наслов, автор, издавач, година на издавање, број на страници, цена и сл.
- За секоја книга се прави посебен картон во кои се пишуваат сите горенаведени податоци.

2. Така обработените книги се ставаат на чување во посебни ветрини наменети за чување на книгите. Книгите се подредуваат по азбучен ред по автори, а оние кои се користат како лектури за обработка по програмата која е предвидена за таа учебна година се распоредуваат за секоја година посебно.

3. Библиотеката врши издавање на книги на читатели и на учебници секој работен ден за што води посебна каротека за секој читател. Големи проблеми се јавуваат при враќањето на книгите при што има појави кога учениците забораваат на своите обврски и при читањето и користењето на книгите настануваат оштетување на истите или на нивно уништување или губење, со што се намалува книжевниот фонд во библиотеката.

4. Поради долгогодишна употреба и слабиот квалитет на изработка на самите примероци и поради несовесноста на корисниците значителен број на се оштетуваат до таа мера при што е потребно да се изврши нивна заштита односно се врши лепење и друга превенција за овие книги да можат повторно да се стават во употреба.

5. Библиотеката врши набавка на нови книги и истите ги обработува за користење.

6. Во интерес на наставата и на потребата на учениците во врска за прашањето за организирање и посетување на семинари, советувања и сл. треба да се посвети поголемо внимание.

7. Заради збогатување на својот книжевен фонд и пратење на нови изданија и постигнување резултати на полето на литературата, библиотеката се труди да воспостави соработка со издавачките куќи во Македонија.

8. Во своето работење библиотека врши попис на книжевниот фонд.

9. Училишната библиотека дава статистички извештај на административни податоци до надлежните институции од сферата на образованието.

10. Библиотеката врши други активности во смисла на правилно наменско работење и функционирање во соработка со наставниците од училиштето.

Структурниот состав на основите на програмата за работа на училишниот библиотекар, опфатени се покарактеристичните задачи на училишната библиотека, содржините и активностите како елементи за избор и проформирање групирани во четири програмски подрачја:

1. Воспитно образовна работа со учениците;
2. Соработка со наставниците, стручните соработници и родителите;
3. Културна и јавна дејност;
4. Библиотечна информативна и стручна работа.

1. Воспитно – образовна работа со учениците е реализирана преку планирање на програмата за работа со учениците
- зачленување ученици од прва година
- разговори и развивање на читателската способности кај учениците
- оспособување на учениците за правилен избор на литературата што се користи во наставата и воннаставното читање
- насочување на интересот за книгата во склад со нивните желби и способности
- формирање навики за внимателно читање и заштита на библиотечниот материјал кој се чита
- чување и навремено читање, враќање и заштита на библиотечниот материјал кој се чита
- соработка со авторите на книгите
2. Соработка со наставниците, стручните соработници и родителите
- соработка со наставниците за изведување разновидни форми на современа настава
- користење стручна литература
- користење на весници, списанија наменети за учениците од прва до четврта година
- соработка со наставниците и стручните соработници во планирањето за набавка и обнова на книжниот фонд
- доброволна акција дарување книга повеќе за училишната библиотека
- соработка за збогатување на фондот за книгите во училишната библиотека преку списанијата
- купување нови лектури кои се за обработка во наставната програма предвидена во средните училишта од прва до четврта година

3. Културна и јавна дејност
- реализација на културно просветните манифестации и посета на соодветни манифестации
- посета на саемот на книгата со учениците од прва до четврта година во соработка со „Просветно дело“
- изложба по повод Патрониеот празник, Нова година, Велигденските празници...
- одбележување на месецот на книгата
- најдобри читатели
- соработка со издавачки куќи
- соработка со локалната библиотека
4. Библиотечно информативна и стручна работа
- организација и спроведување на проектот „Бесплатни учебници“
- планирана обнова на книжевниот фонд
- посебна книжна стручна литература за наставата во средното училиште
- информација за новоиздадени книги, весници и списанија во текот на целата година
- известување за потребите за набавка на стручна и друга литература
- инвертирање, сместување и друга техничка обработка на новокупените книги за училишната библиотека
- заштита и ревизија на книжниот фонд

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ - стручно образование

носител на активности Библиотекар – Ленче Трајкова

Библиотекарот при СОУ “Кочо Рацин”- Свети Николе работи во склоп на училиштето.

Преку неа учениците ги надоградуваат своите морално воспитни и психички знаења.

Кај одреден број на ученици постои посебен интерес кон прочитаниот убав збор, кон секоја убава книга и самоиницијативно бараат од нас да им посочиме литература со посебно убав содржина со што им помагаме во согласност со можностите на библиотеката. Тие се секогаш наши посебно драги посетители и корисници и истите имаат посебно чувство кон читањето на книгата. Тој фактор е охрабрувачки и не исполнува со посебно задоволство.

Библиотеката во СОУ “Кочо Рацин”-Свети Николе располага со вкупен фонд од 3230 книги, од кои вкупниот број на наслови изнесува 1700. Бројот на литературни изданија за обработка изнесува 7500 книги и 3400 книги слободна (стручна) литература за наставниот кадар.

За остварување на својата функција и наменско работење библиотеката се занимава со следниве програмски определби и активности:

АКТИВНОСТИ НА БИБЛИОТЕКАРОТ ПО МЕСЕЦИ

СЕПТЕМВРИ
1. Средување и чистење на библиотеката и припрема за работа; 2. Опомена на нередовните членови за враќање на книгите; 3. Зачленување на нови членови во библиотеката; 4. Издавање на книги лектури и книги за обработка; 5. Истакнување на правилата и правото, обврските и одговорноста на членовите на библиотеката; 6. Водење на дневник и месечен статистички извештај за работа со учениците; 7. Порачка на нови книги (лектури) потребни за одвивање наставата во училиштето
ОКТОМВРИ
1. Издавање на книги (лектури); 2. Одржување на книжевниот фонд (лепење, средување); 3. Заведување и обработка на новопримени книги; 4. Активности во врска месецот на книгата; А) Поврзување со литературна секција на училиштето-литературно читање со поканети поети и писатели во училиштето; Б) Читање на литературни творби од учениците од литературните секции при училиштето пред другите ученици од училиштето.
НОЕМВРИ
1. Издавање книги (лектури); 2. Продолжување на активностите по повод месецот на книгата;

3.Активности по повод Рацинови средби; А)Читање стихови од Рацин; Б)Училишна изложба посветена на делата на Рацин;
ДЕКЕМВРИ
1.Издавање на книги (лектири); 2.Заведување и обработка на нови книги; 3.Читање на творби од новите книги-популаризација на книгата;
ЈАНУАРИ
1.Издавање на книги-лектири; 2.Давање на полугодишен извештај за работа на библиотекарот; 3.Средување на книжниот фонд;
ФЕВРУАРИ
1.Издавање на книги-лектири; 2.Заведување и обработка на нови книги;
МАРТ
1.Издавање на книги; 2.Средба и разговор со жена писател по повод 8ми Март денот на жената со договор со литературната секција во училиштето.
АПРИЛ
1.Издавање на книги-лектири; 2.Средување на библиотеката;
МАЈ
1.Издавање на книги и лектири; 2.Посета на печатница и запознавање со функцијата на истата; 3.Изготвување на список за изгубени и отетени книги во текот на годината
ЈУНИ
1.Заокружување на годишната работа на библиотеката; 2.Издавање на книги-лектири; 3.Проверка на учебниците во каква состојба се вратени; 4.Порачување на потребни книги за наредната учебна година.

ПРОГРАМСКИ ОПРЕДЕЛБИ

1. Секоја книга пристигната во библиотеката се прима и обработува, инвентира во посебна инвентарна книга каде се заведува со сите елементи на библиотекарско инвентирање.

-Секоја книга добива посебен инвентарски број, сигнатуре, наслов, автор, издавач, година на издавање, број на страници, цена и сл.

-За секоја книга се прави посебен картон во кој се пишуваат сите горенаведени податоци.

2. Така обработените книги се ставаат на чување во посебни витрини наменети за чување книги. Книгите се подредуваат по азбучен ред по автори, а оние кои

се користат како лектури за обработка по програмата која е предвидена за таа учебна година се распоредуваат за секој клас посебно.

3. Библиотеката врши издавање на книги на читатели и на ученици секој работен ден за што води посебна картотека за секој читател.

Големи проблем се јавуваат при враќањето на книгите при што има појава кога учениците забораваат на своите обврски и при читање и користењето на истите настанува оштетување или нивно уништување или губење, со што се намалува книжниот фонд во библиотеката.

4. Поради долгогодишна употреба или слабиот квалитет на изработка на самите примероци и поради несовесноста на корисниците значителен број на книги се оштетуваат до таа мера при што е потребно да се изврши нивна заштита односно се лепат и друга превенција за овие книги да можат повторно да се стават во употреба.

5. Библиотеката врши набавка на нови книги и истите ги обработува за користење.

6. Во интерес на наставата и на потребата на учениците во врска со прашањето за организирање и посетување на семинари, советувања и сл. Треба да се посвети поголемо внимание.

7. Заради збогатување на книжниот фонд и пратење на новите изданија и постигнување на резултати на полето на литературата, библиотеката се труди да воспостави соработка со Издавачките куќи во Македонија.

8. Во своето работење библиотеката врши попис на книжниот фонд.

9. Училишната библиотека дава статистички извештај на административни податоци до надлежните институции од сверата на образованието.

10. Библиотеката врши и други активности во смисла на правилно и наменско работење и функционирање во соработка со наставниците од училиштето.

Структурниот состав на програмата за работа на училишниот библиотекар, опфатени се по карактеристични задачи на училишната библиотека, содржините и активностите како елементи за избор проформирање групирани во четири програмски подрачја:

1. Воспитно образовна работа со учениците;
2. Соработка со наставниците, стручните соработници и родители;
3. Културна и јавна дејност;
4. Библиотечна информативна и стручна работа.

1. Воспитно-образовна работа со учениците и реализирана преку планирање на програмата за работа со учениците

- Зачленување ученици од прва година;
- Разговори и развивање на читателските способности кај учениците;
- Оспособување на учениците за правилен избор на литературе што се користи во наставата и воннаставното читање;
- Насочување на интерес за книгата во склад со нивните желби и способности;
- Формирање на навики за внимателно читање и заштитан, а библиотечниот материјал кој се чита
- Чување и навремено читање и заштитан а библиотечниот кој што се чита
- Соработка со авторите на книгите

2. Соработка со наставниците, стручните соработници и родители

- Соработка со наставниците за изведување на разновидни форми на современа настава
- Користење на стручна литература
- Весниците, списанијата наменети за учениците од прва до четврта година
- Соработка со наставницата и стручните соработници во планирањето за набавка И обнова маљ книжниот фонд
- Доброволна акција дарување книга повеќе за училишната библиотека
- Соработка за збогатување на фондот за книгите во училишната библиотека преку списанијата
- Купување нови книги кои се за обработка во наставната програма предвидена во средните училишта од прва до четврта година.

3. Културна и јавна дејност

- Реализација културно просветните манифестации и посета на соодветни манифестации;
- Посета на Саемот на книгата со ученици од прва до четврта година
- Изложба по повод патрониот празник на училиштето, Нова Година, Велигденските празници,
- Одбележување на месецот на книгата
- Најдобри читатели
- Соработка со издавачки куќи
- Соработка со локалната библиотека

4. Библиотечно информативна и стручна работа

- Организација и спроведување на проектот бесплати учебници
- Планирана обнова на книжниот фонд
- Посебна книжна стручна литература за наставата во средното училиште
- Информација за новоиздадени книги, весници и списанија во текот на целата година
- Известување за потребите за набавка на стручна литературе
- Инвентирање, сместување и друга техничка обработка на новокупените книги за училишната библиотека
- Заштита и ревизија на книжниот фонд.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ АКТИВ

претседател Ристе Панев

Месец : Август
➤ Конститутивен состанок на наставниот кадар од природно- математичкиот актив и избор на претседател
➤ Формирање на стручни подактиви и избор на одговорни наставници по предмети
➤ Донесување на годишниот план и програма за работа
➤ Детално разгледување на наставните планови и програми
➤ Договор за изработка на годишни и тематски распределенија и дневни подготовки за час и нивно усогласување на ниво на година и струка
➤ Анализа на резултатите од државната матура за учебната 2023-2024 година
➤ Информација за еко стандардите во училиштето
➤ Утврдување на потребни наставни средства
➤ Запознавање со календарот за работа за новата учебна 2024/25 година
➤ Утврдување на бројот на ученици во изборот за природно-математичко подрачје
Месец : Септември
➤ Разгледување и дополнување на програмата за додатна, дополнителна настава и работа со талентирани ученици
➤ Формирање на секции
➤ Изработка на план за посета на нагледен час
➤ Вклучувањето на еко стандардите во наставната програма
➤ Информирање за стандардите и критериумите за оценување на учениците
➤ Користење на ИКТ во наставата и примена на новите стратегии
➤ Планирање на писмени работи, контролни прашања и задачи
➤ Водење на педагошка евиденција
➤ Опременување на кабинети со нагледни средства
➤ Отворен ден за средба со родители
Месец : Октомври
➤ Можности за стручно усовршување на наставниците

➤ Оценување на учениците – методи и форми на оценување
➤ Дополнителната и додатната настава, нејзино значење
➤ Отворен ден за средба со родители
➤ Посети и анализа на нагледни часови
➤ Усогласување на програмите за работа со секциите и талентираните ученици
Месец : Ноември
➤ Разгледување на реализацијата на наставната програма
➤ Анализа на постигнатиот успех и поведението на учениците во првиот класификационен период и мерки за нивно подобрување
➤ Анализа на користењето на ИКТ и наставните средства во наставата
➤ Реализација на дополнителна и додатна настава
➤ Посети и анализа на нагледни часови
➤ Избор на теми за матурски проектни задачи
➤ Подготовка на ученици за натпревари од природно математичкото подрачје
➤ Отворен ден за средба со родители
Месец : Декември
➤ Посети на нагледни часови
➤ Консултации за матурските проектни задачи
➤ Користење на ИКТ во наставата
➤ Отворен ден за средба со родители
➤ Помагање на учениците во решавање на проблеми кај поединци во врска со учењето
Месец : Јануари
➤ Анализа на постигнатиот успех и поведението во првото полугодие и мерки за нивно подобрување
➤ Анализа и изготвување на извештај на работата на природно математичкиот актив
➤ Професионално усовршување на наставниците
➤ Опременување на кабинети со нагледни средства

➤ Формирање на тим од наставници за презентација на училиштето во основни училишта
➤ Информација за реализација на државна, училишна матура и завршниот испит
➤ Набавка на додатна литература и помагала при изработка на одредени проекти и задачи
Месец : Февруари
➤ Посети и анализа на нагледни часови
➤ Консултации за матурските проектни задачи
➤ Подготовка на ученици за натпревари
➤ Реализација на додатна и дополнителна настава и нејзино подобрување
Месец : Март
➤ Анализа на постигнатиот успех и поведението во третиот класификационен период и мерки за нивно подобрување, доколку е потребно
➤ Организирање на посета на организации во функција на наставната програма од одредени предмети(здравствен дом, музеи, факултети, библиотеки, фирми)
➤ Користење на ИКТ во наставата
➤ Еко стандардите во училиштето и еко акција
➤ Додатна и дополнителна настава и резултати од нејзино одржување
➤ Консултации за матурските проектни задачи
➤ Подготовка на ученици за натпревари
Месец : Април
➤ Разгледување на успехот на учениците и мерки за негово подобрување
➤ Подготовка и учество на ученици на натпревари
➤ Оценување на изготвени матурски проектни задачи
➤ Консултации и изработки на тестови за интерни испити за матура
➤ Подготовка за организирање на државна, училишна матура и завршниот испит

Месец : Мај
➤ Подготовка за организирање на државна, училишна матура и завршниот испит
➤ Анализа на успехот на учениците во четврта година
➤ Истакнување на предлози за наградување на наставници и ученици
➤ Консултации во реализација на проекти во училиштето
Месец : Јуни
➤ Анализа на успехот на учениците во прва, втора, трета година
➤ Организација и спроведување на поправни, вонредни, дополнителни и испити на годината
➤ Подготвителна настава
➤ Организација и реализација на државна, училишна матура и завршниот испит
➤ Изработка на извештај за работата на природно математичкиот актив

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ОПШТЕСТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИ АКТИВ

претседател Влатко Цеков

Цели:

Целта на работата на овој стручен актив е соработка на наставниците кои ги предаваат предметите од општествено-хуманистичката група и размена на искуства и идеи.

Според планот и програмата на овој актив наставниците кои посетувале обуки или семинари ги пренесуваат стекнатите знаења заради подобрување и усовршување на воспитно - образовниот процес. На состаноците се разгледува успехот и поведението на учениците и според тоа се преземаат мерки за нивно подобрување и осовременување на наставата. Исто така се организира дополнителна и додатна настава со цел учениците што е можно полесно, но и подобро да ги совладаат наставните содржини по овие наставни предмети, а исто така се подготвуваат и реферати за значајни датуми. Соработката меѓу наставниците овозможува исто така полесно организирање на материјалот и темите од страна на наставниците за подобрување и осовременување на наставата.

Резиме

Стручниот актив при општествено хуманистичката група на предмети во учебната 2024/2025 година својата работа ќе ја насочи во реализација на следните активности:

1. Подобрување и усовршување на наставно образовниот процес;
2. Подобрување на успехот на учениците, како и нивна стимулација преку вклучување во активности – училиштни и вон училиштни;
3. Примена на еко-стандарди во наставата;
4. Примена на ИКТ во наставата;
5. Потенцијална реализација на научно-истражувачки екскурзии како сегмент од наставниот процес;
6. Примена на стандардите и критериумите за оценување дадени од БРО;
7. Учество во проекти;

Активностите и реализацијата на програмата на група предмети од општествено хуманистичкото подрачје ќе се реализира преку следниот понуден распоред за учебната (наставна) 2024/2025 година. Истиот може да се дополни и измени на барање на членовите на активите и подрачјето, како и во случај на објективно условување за истото;

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2024/2025 година
Програма за општествено-хуманистички актив

Планирани активности (содржини)	Цели	Реализатор	Извори/ Ресурси	Методи и постапки за реализација	Време на реализација	Очекувани ефекти
<p>1.Подготовки за почетокот на учебната 2023/2024 година;</p> <p>2. Донесување програма за работа на активот;</p> <p>3. Договор за изработување на програма за дополнителна, додатна и слободни ученички активности;</p> <p>4. Одредување на приоритети на стручниот актив;</p> <p>5. Предлози и мислења</p> <p>6. Потребни нагледни средства и помагала за активи по предмети</p>	<p>-Одредување на приоритети на стручниот актив</p> <p>-Донесување програма за работа на активот</p> <p>-Давање насоки за дополнителната, додатната настава</p> <p>- Потребни нагледни средства и помагала</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>Записник од одржани состаноци;</p> <p>- Годишна програма за работата на училиштето за учебната 2024/2025 година.</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Август 2024 год.</p>	<p>- Изработка на програма за работа на активот во учебната 2024/2025 година;</p> <p>- Изработка на програма за работа на дополнителна, додатна и слободни ученички активности секој предметен наставник по својот предмет.</p> <p>- Реализирање на слободни ученички активности – училишни претстави</p>

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2024/2025 година

<p>1.Разгледување на наставните содржини кои ќе се реализираат со користење на современа наставна технологија; 2. Вклучување на еко-стандарди во наставната програма; 3. Изготвување на план за соработка со основните општински училишта со следните целни подрачје 4.Соработка со Основните Училишта 5.Изготвување на анкети</p>	<p>- Примената на ИКТ -Изготвување на анкети -Вклучување на еко-стандарди во наставната програма</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>Записник од одржани состаноци; - Еко-стандарди; - Анкети на интерес кај учениците</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Септември 2024</p>	<p>- Користење на современа наставна технологија (разни методи и приоди во наставата , користење на ИКТ) при реализација на наставните содржини;</p>
<p>1.Оценување на учениците – методи и форми; 2.Отворен ден за средба со родителите. 3. Унифицирање на модулот за евидентирање за успехот и поведението кај учениците;</p>	<p>-Начин на оценување на учениците – методи и форми -Средба со родителите - Евидентирање за успехот и поведението кај учениците</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>- Прирачник за примена на стандарди за оценување</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Октомври 2024</p>	<p>Примена на стандарди за оценување на учениците според прирачниците од УСАИД</p>

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2024/2025 година

<p>1.Патрон празник – одбележување</p> <p>2.Анализирање на успехот во реализирањето на наставата во првиот класификационен период</p> <p>3.Активности во завршната година – 4та државна матура, училишна матура и завршен испит; теми за проектни задачи по активи</p>	<p>- Патрон празник (одбележување)</p> <p>- Анализирање на успехот</p> <p>-Активности во завршната година – 4та државна матура</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>- Програмата за работа на стручниот актив</p> <p>- Записник од одржани состаноци</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Ноември 2024</p>	<p>- Успехот на учениците по првото тромосечије</p> <p>-За државната матура за 4 година</p>
<p>1.Завршување на првото полугодие, тековни активности</p> <p>2.Анализа на реализирање на наставниот процес во претходните месеци</p>	<p>-Анализа на реализирање на наставниот процес</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>- Годишна програма за работа по предмети</p> <p>- Формулар и со постигнат успех</p> <p>- Списоци со ученици на постигнат успех по предмети</p> <p>- Записници</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Декември 2024</p>	<p>- Дискутирање за начините на полагање на матура</p>
<p>1.Анализа на успехот по активи во вториот класификационен период</p> <p>2.Анализа на активот за користење на ИКТ во наставата</p>	<p>-Сумирање успех по активи</p> <p>- Користење на ИКТ во наставата</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>-Записник од одржани состаноци</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Јануари 2025</p>	<p>Активна примена на современи методи и форми во работата (ИКТ-технологија).</p>

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2024/2025 година

<p>1.Изготвување на програма по која ќе се организираат училишните натпревари</p> <p>2. Консултации со учениците од 4та година – проектни задачи, екстерни и интерни испити</p>	<p>- организираат училишните натпревари</p> <p>-Консултации со учениците за државна матура</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>-Програма за работа на стручниот актив</p> <p>- Записник од одржани состаноци</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Февруари 2025</p>	<p>- Во присуство на членовите се дискутираше за претстојните натпревари , и потребните подготовки</p> <p>-Подготовки на учениците од 4та година за полагање на завршен испит, училишна матура или државна матура.</p>
<p>1.Анализа на успехот на реализирање на наставата во третиот квалификационен период</p> <p>2.Следење на наставата помеѓу активи мотивирајќи соработка и меѓусебно советување за подобрување на наставниот процес</p> <p>3.Посета на основните училишта</p>	<p>- Анализа на успехот</p> <p>- Посета на основните училишта</p> <p>- Имплементација на ИКТ, како и современи наставни методи</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>Програма за работа на предметни наставници и по предмети, дополнителна, додатна и слободни ученички активности</p> <p>- Формулар и на ученици со постигнат успех по предмети</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Март 2025</p>	<p>Реализирање на наставата според предвидениот план и програма за секој предмет поединечно</p> <p>- Подобрување на успехот и поведението на учениците со редовно реализирање на дополнителна настава</p>
<p>1. Подготовка и учество на ученици на регионални и државни натпревари</p> <p>2. Оценување на изготвени матурски проектни задачи</p>	<p>-Подготовка на ученици за регионални и државни натпревари</p> <p>-Оценување на изготвени проектни задачи</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>Користење на програмата за работа на стручниот актив</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Април 2025</p>	<p>- Извештаи за учество на регионални и државни натпревари</p>

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2024/2025 година

<p>1.Подготовка за организирање на државна матура</p> <p>2.Учество на регионални и државни натпревари</p> <p>3.Утврдување на степенот на реализација на програмата за 4та година; анализа и споредба со претходната година, тенденција за подобрување на истата;</p>	<p>- Анализа на успехот на учениците во 4-та година</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>Формулар и на ученици со постигнат успех по предмети</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Мај 2025</p>	<p>-За учествување на натпревари.</p>
<p>1. Реализација на наставен план и програма</p> <p>2. Анализа на успехот, изостаноци и поведение на учениците на крајот од учебната 2023/2024</p> <p>3. Истакнување на најдобри поединци</p> <p>4. Предлози, мислења и сугестии</p>	<p>-Реализација на наставен план и програма -Анализа по предмети во учебната 2023/2024</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>- Програма за работа на стручниот актив - Записник од одржани состаноци активности - Формулар и на ученици со постигнат успех по предмети</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Јуни 2025</p>	<p>-Наставниот план и програма е реализиран според предвидениот план во годишните планирања</p> <p>- Анализиран успехот, и поведение на учениците -Реализирана продолжителна настава - Што сме сработиле и како понатаму</p>

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2024/2025 година

<p>1.Избор на претседател на општествено – хуманистичкото подрачје за 2024-2025</p>	<p>- Избор на претседател на општествено – хуманистичкото подрачје за 2024-2025</p>	<p>Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје</p>	<p>Записник од одржани состаноци активности</p>	<p>Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите</p>	<p>Август 2025</p>	<p>Избор на нов претседател на подрачјето</p>
---	---	---	---	---	--------------------	---

Покрај забележаните точки, активот ќе расправа и за прашања што ќе произлезат од тековното работење.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКО-ВЕТЕРИНАРНИОТ АКТИВ

претседател Благоица Петрова

Стручниот актив при земјоделско ветеринарно подрачје на предмети од стручното образование во учебната 2024/2025 година својата работа ја насочи во реализација на следните активности:

- Примена на ИКТ во наставата
- Подобрување на практичната настава и реализација на современи стандарди и примена на современи технологии при делување во земјоделско – ветеринарно подрачје;
- Подобрување и усовршување на наставно образовниот процес;
- Подготовка за Државен натпревар на средни стручни училишта;
- Примена на еко-стандарди во наставата;
- Примена на стандардите и критериумите за оценување дадени од БРО ;

Време на реализација:	Август 2024 год.
Реализирана активност:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовки за почетокот на учебната 2024/2025 година; 2. Донесување програма за работа на активот; 3. Договор за изработување на програма за дополнителна, додатна и слободни ученички активности; содржини програмирани од училиштето 4. Одредување на приоритети на стручниот актив; 5. Предлози и мислења.
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје;

Време на реализација:	Септември 2024
Реализирана активност:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разгледување на наставните содржини кои ќе се реализираат со користење на современа наставна технологија; 2. Вклучување на еко-стандарди во наставната програма; <ol style="list-style-type: none"> 1. Изготвување на план за соработка со основните општински училишта 2. Разгледување на програмата за работа за учебната 2024/2025 год. <ul style="list-style-type: none"> - Мозни начини на изведување на практична настава - Информации за ИПА проектот за набавка на опрема (Мозни дополнителни активности кои би произлегле од оваа активност и би се спроведувале тековно) 3. Предлози и мислења.

Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарното подрачје;
--------------------	---

Време на реализација:	Октомври 2024
Реализирана активност:	<p>1. Оценување на учениците – методи и форми;</p> <p>2. Отворен ден за средба со родителите.</p> <p>3. Предлог мерки за подобрување на практичната настава; дискусии и предлози за имплементирање на современи технологии како приоритет при одржување на тековниот светски тренд;</p> <p>4. Унифицирање на модулот за евидентирање за успехот и поведението кај учениците;</p> <p>Тековни проблеми кои произлегуваат од истото;</p> <p>Давање предлози за подобрување на наставничкиот и ученичкиот стандард, како и подобрување на наставниот процес;</p> <p>Форми на оценување- евалуација – усни, писмени, унифицирани тестови и писмени работи, предлози и дискусии</p> <p>Давање насоки за дополнителната, додаднатата настава и консултации(организирање на пробни тестирања креирање на исти тестови кои би ги спроведувале електронски – пробно интерно тестирање со цел намалување на стрес факторот кај учениците и добивање на што е можно по објективни резултати)</p> <p>5. Информации за натпревар „Лидер на струка”</p>
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје

Време на реализација:	Ноември 2024
Реализирана активност:	<p>1. Патрон празник – одбележување</p> <p>2. Анализирање на успехот во реализирањето на наставата во првиот класификационен период ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Успехот на учениците; - предлог за подобрување на успехот кај послабите ученици, како и предлози за стимулација и мотивација на одличните ученици; <p>1. Активности во завршната година – 4та државна матура, училишна матура и завршен испит; теми за проектни задачи по активи</p> <p>2. Изработка на можни проекти;</p>
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје;

Време на реализација:	Декември 2024
Реализирана активност:	1.Согледувања од реализација на редовната настава 2.Анализа на постигнатиот успех од првото тромесечје 3. Државен натпревар Лидер на струка
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје;

Време на реализација:	Јануари 2025
Реализирана активност:	1. Анализа на активот за користење на ИКТ во наставата
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско ветеринарното подрачје

Време на реализација:	Февруари 2025
Реализирана активност:	1.Изготвување на програма по која ќе се организираат училишните натпревари, државен натпревар; Задолжувања по активи, рагледувања на предлози, соодвенти нормативи; Подготвување на учениците за натпреварите; 2. Консултации со учениците од 4та година – проектни задачи, екстерни и интерни испити 3. Анализа на успехот и поведението од првото полугодие
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје;

Време на реализација:	Март 2025
Реализирана активност:	1.Следење на наставата помеѓу активи мотивирајќи соработка и меѓусебно советување за подобрување на наставниот процес (Имплементација на ИКТ, како и современи наставни методи) 2. Давање мислење за проектните задачи за државна матура и завршен испит 3. Избор на ментори за Државен натпревар на Земјоделско-ветеринарната струка
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје;

Време на реализација:	Април 2025
Реализирана активност:	1. Одбрана на проектни задачи од државна матура и завршен испит 2. Подготовка и учество на ученици на државни натпревари
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје;

Време на реализација:	Мај 2025
Реализирана активност:	1. Државен натпревар на ССУ (средни стручни училишта) од земјоделско ветеринарна струка; 2. Анализа на успехот на учениците во 4-та година 3. Подготовка за организирање на државна матура и завршен испит
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје;

Време на реализација:	Јуни/Јули/Август 2025
Реализирана активност:	1. Реализација на наставен план и програма 2. Анализа на успехот, изостаноци и поведение на учениците на крајот од учебната 2023/2024 година 3. Истакнување на најдобри поединци 4. Предлози, мислења и сугестии 5.Извештај за работа на стручниот актив 6.Програма за работа на активот за учебната 2024/2025 година 7.Избор на претседател на активот за 2024/2025 година
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА МАШИНСКИ АКТИВ

претседател Оливер Петрушевски

Годишен план на машински актив за учебната година

На состанокот на машинскиот актив одржан на 13.08.2024 год присуствуваа членовите Билјана Панева и Јордан Манев, и претседателот на активот Оливер Петрушев.

Планот за оваа учебна година е следен:

1. Студија - посета на леарница ЛТХ и Братство Охрид III и IV год
2. Студија - посета на Матка и Ван Хол I и II год.
3. Креирање на работилница за изведување на елементарна обука за возила и работа на машински проекти.
 - набавка на дизалица за возила и елементарни сет на алати.
 - набавка и монтажа на основни алати за машинска обработка
 - набавка на ОБД скенер за дијагностика на возилата.
4. Научна екскурзија- посета на саем на автомобили во Белград - сите години – сопствен избор
5. Креирање на компјутерска училница за остварување на дел од техничките предмети поврзани со КАД/КАМ.

Овој план ќе се одвива во зависност како учениците ќе следат настава.

Септември:
<ul style="list-style-type: none">↪ Разгледување на наставните планови и програми со цел подобрување на наставата.↪ Разгледување на состојбата на запишаните ученици во структурата за учебната година↪ Улогата на стручните наставници во воспитно-образовниот процес во машинската струка↪ Реализација на наставните содржина со воведување на нови наставни методи и техники↪ Градење на критериуми за оценување со цел да се стимулираат учениците за стекнување поголеми знаења.
Октомври:
<ul style="list-style-type: none">↪ Оценување на учениците (начини на оценување – примена на тестови, изработка на семинарски и проектни задачи и др.)↪ Планирање, организација и реализација на екскурзија за учениците од втора година машинска струка, посета на Технома Скопје.↪ Планирање и организација на завршната екскурзија за III година – посета на светскиот саем за автомобили во Франкфурт и посета на фабриката и музејот на BMW, посета на музејот на АУДИ, Мерцедес и Porsche во Минхен, како и посета на October Fest Минхен. Оваа дестинација ќе се реализира крајот на септември бидејќи погоре спомнатите случувања ќе се случуваат тој период.
Ноември:
<ul style="list-style-type: none">↪ Барање за подобрување на условите во наставата посебно за предметот Техничко цртење со КАД (барање за набавка на кабинет за информатика во објектите на стручното образование).

<ul style="list-style-type: none"> ↪ Анализирање на започнатата реконструкција на кабинетот по практична настава. ↪ Припрема, организација и учество на државниот натпревар “ЛИДЕР 2024” за учениците од четврта година – профил машински техничар за моторни возила. ↪ Анализа на постигнатиот успех во првото тромесечие
Декември:
<ul style="list-style-type: none"> ↪ Распределување на проектни задачи за завршен и матурски испит на учениците од IV година ↪ Насоки на учениците за изработка на проектните задачи ↪ Барање за опремување на кабинетот на машинската струка со современи наставни помагала
Јануари:
<ul style="list-style-type: none"> ↪ Анализа на постигнатиот успех во првото полугодие во машинската струка и препораки за подобрување на успехот
Февруари:
<ul style="list-style-type: none"> ↪ Активности за подготовка на учениците за разни натпревари ↪ Контрола на реализацијата на проектните задачи како и препораки за нивно подобрување и конечна форма
Март:
<ul style="list-style-type: none"> ↪ Припрема и реализација на екскурзија за II и III година посета на меѓународен автомобилски салон во Белград ↪ Припрема и учество на регионалниот натпревар на машинските училишта ↪ Анализа на досегашниот успех и предлози за негово подобрување ↪ Формирање на тим од професори за презентирање на училиштето во повеќе основни училишта за упис во следната учебната година
Април:
<ul style="list-style-type: none"> ↪ Презентација и оценување на проектната задача како дел од државната матура и завршниот испит ↪ Разгледување на успехот на учениците по предметите опфатени со стручниот актив и мерки за подобрување на успехот до крајот на учебната година
Мај:
<ul style="list-style-type: none"> ↪ Планирање и реализација на еднедневна екскурзија за учениците од прва година- посета на леарница “ЛТХ” и Братство во Охрид ↪ Подготовки за организирање на државна матура и завршниот испит ↪ Разгледување на постигнатите резултати на учениците од IV година од машинската струка ↪ Организирање и учество на натпревар помеѓу училишта од машинската струка ↪ Реализација на завршната екскурзија во случај да не биде избрана дестинацијата – светски саем за автомобили во Франкфурт и посета на BMW фабриката и музејот во Минхен.
Јуни:
<ul style="list-style-type: none"> ↪ Анализа на успехот на учениците од I, II и III година во машинската струка

- ↪ Организација и спроведување на поправните, вонредните и дополнителните испити
- ↪ Организација и спроведување на државната матура и завршниот испит во машинската струка
- ↪ Изработка на извештај за работата на стручниот актив во изминатата учебна година
- ↪ Уписи на ученици во прв уписен рок за учебната година

Август:

- ↪ Разгледување на остварената програма и остварените уписи на учениците
- ↪ Изработка на програма за учебната година

УЧЕНИЧКА ЗАЕДНИЦА

Заедницата на учениците претставува значаен сегмент во организацијата на животот и работата во училиштето.

Преку оваа заедница учениците имаат можност да учествуваат во креирањето на позитивна клима за развој и негување на другарски односи и соработка, како и можност да придонесуваат за нивниот правилен развој и целокупното работење на училиштето.

Преку оваа организација учениците имаат можност да учествуваат во креирањето на позитивна клима за работа, учење, градење и негување на другарски односи и соработка, како и можност да придонесуваат за нивниот правилен развој и целокупното работење на училиштето. Организационата поставеност почнува од класната заедница во паралелката од каде претседателот на класот како заменик претседателот на класот директно се поставуваат за членови во ученичката заедница. Членовите на УЗ бираат Претседател и Потпретседател на УЗ како и Секретар на УЗ.

Организационата поставеност почнува од заедницата на учениците во паралелката, па до училишната заедница. Во секоја паралелка од прва до четврта година, во почетокот на септември, се избира класна заедница составена од три члена: претседател, секретар и благајник. Оваа заедница се избира според желбата на класот, а членовите се избираат по пат на гласање. Нејзината работа ја помагаат раководителите на паралелката и одговорните наставници.

За вршење на одделени задачи, раководството на заедницата по потреба ќе задолжува свои претставници, како на пр. претставник што ќе учествува во работата на Советот на паралелката, Наставничкиот совет, за соработка со Советот на родителите, младите од локалната средина и сл..

Задачи на заедниците на учениците се да придонесат за:

- ✓ поголемо ангажирање на учениците во училишниот живот;
- ✓ подобрување на нивниот успех, поведение и редовност во наставата;
- ✓ создавање подобра работна клима;
- ✓ развивање на другарството и моралното однесување;
- ✓ одржување на редот и дисциплината;

- ✓ организирање помош на ученици кои заостануваат во учењето;
- ✓ организирање на материјална помош на ученици;
- ✓ да стекнат увид во работата на возрасните и да научат да сносат одговорност за она што го работат.

Работата на училишната заедница и заедниците на паралелките ја помагаат, насочуваат, координираат и ја следат наставниците.

Предвидени и реализирани активности

Време на реализација	Цел	Активност	Реализатори
Септември	Едукација на учениците за тоа што претставува Ученичката заедница и кои се нејзините надлежности, одговорности и задачи	Едукативен собир на членовите на УЗ и одговорните наставници	Одговорните наставници и претседателката на УЗ
Септември	Лесна комуникација меѓу чинителите Брз проток на информации Споделување потребни документи	Обновување и реактивација на старата фб група (или креирање нова) со надлежните наставници и членовите на ученичката заедница	Претседателката на УЗ
Септември	Да се избере претседател на УЗ и членови на органите	Избори (организација и реализација)	Одговорни наставници и членови на УЗ
Септември	Анализа на содржината на Годишната програма за работа и нејзино усвојување со цел отпочнување на активностите	Усвојување на Годишната програма за работа на УЗ	Одговорни наставници и членови на УЗ
Октомери	Да се разговара за животот на тинејџерската популација после стивнувањето на светската пандемија	Работилница за постпандемски предизвици	Одговорни наставници, училиштен психолог, училиштен социолог и

			членови на УЗ
Октомери	Да се формираат училишни секции со цел унапредување на знаењата и талентите на учениците	Покренување иницијатива за оформување на секции во училиштето	Одговорни наставници и членови на УЗ
Ноември	Да се испита задоволството на учениците но и на наставниот кадар како и на училишното раководство во врска со целиот училиштен живот и да се извлечат заклучоци за негово унапредување	Анализа на климата во училиштето	Одговорен наставник и членови на УЗ, членови на стручната служба и помошник директор
Ноември	Да се запознае целата училишна но и поширока општествена јавност со работата на УЗ Учениците да ја зголемат довербата во УЗ и да се вклучуваат во иницијативите кои таа ги покренува Ученичката заедница да стане еден вид бренд (да биде препознатлива, оригинална и своја)	Промоција на Ученичката заедница (преку отворање профили на социјалните мрежи, изработка на постери, флаери, значки и сл.)	Одговорни наставници, членови на УЗ, професори по соодветни предмети (информатика, ликовно и сл.)
Декември	Да се запознаат подробно учениците во врска со тоа на кој начин и поради кои причини се изрекуваат педагошки мерки во училиштето, како и да дознаат на кој начин се регулираат изостаноците од училиште	Работилница за појаснување на регулацијата на изостаноци и изрекувањето педагошки мерки	Одговорни наставници, членови на УЗ, помошник директор и член на стручната служба
Декември	Да се исполни училиштето со позитивна атмосфера	Предногодиш на забава	Претседетел на УЗ и членови на УЗ
Февруари	Изготвување на Извештај за работата на УЗ до полугодие	Изработка на полугодишен извештај	Одговорни наставници и членови на УЗ

Февруари	Да се подигне свеста за страдањето на другите и да се стимулира хуманоста како човекова карактеристика	Хуманитарна акција	Одговорни наставници, членови на УЗ, локални хуманитарни здруженија и организации
Март	Да се избере најдобар понудувач	Прибирање понуди за сликање на матурантите	Одговорен наставник и членови на УЗ
Април	Подготовки за полагањето на државната и училишната матура	Поставување прашања до одговорните за матурата	Одговорен наставник и членови на УЗ, одговорен наставник за матурата
Април	Да се подигне еколошката свест кај учениците и наставниците	Еколошки активности	Одговорни наставници, членови на УЗ, претставници на еколошки здруженија
Мај	Да се мотивираат учениците полезно да го користат слободното време	Работилница за полезно користење на слободното време	Одговорен наставник и членови на УЗ, училиште психолог, училиштен педагог, претставници на спортски клубови и школи за разни курсеви
Мај	Да се слушне потребата на учениците и да се организираат и реализираат работилници на теми важни за нив	Работилници на теми важни за учениците	Одговорни наставници, членовите на УЗ, стручњаци зависно од потребата и темата

Врз основа на член 21 и 22 од законот за средно образование / Сл. весник на Р. С. Македонија бр.44/95 И член 7 од статутот при СОУ „Кочо Рацин“-Св. Николе, Воспитувачкиот совет одржан на ден _____ ја предлага следната програма до училишниот одбор.