



СОУ „КОЧО РАЦИН“ СВЕТИ НИКОЛЕ

Средно општинско училиште „Кочо Рацин“ Свети Николе

Врз основа на член 89-а став 1 алинеја 2 од Законот за средното образование (Службен весник на Република Македонија бр.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, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17, 64/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр.229/20, 78/25 и 132/25) и член 122 став 1 алинеја 2 од Статутот на СОУ Кочо Рацин Свети Николе, Училишниот одбор на СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе на ден 22.08.2025 година ја донесе следната:

О Д Л У К А

за предлагање на Годишната програма за работење на СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе за учебната 2025/2026 година

Член 1

СЕ ПРЕДЛАГА Годишната програма за работење на СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе за учебната 2025/2026 година на Советот на општина Свети Николе на донесување.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила на денот на донесувањето.

О б р а з л о ж е н и е

На ден 22.08.2025 година се одржа редовна седница на Училишниот одбор на СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе на која членовите на Училишниот одбор ја разгледаа и едногласно ја предложија Годишната програма за работење на СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе за учебната 2025/2026 година на Советот на општина Свети Николе на донесување.

СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе
Претседател на Училиштен одбор

Надица Кузелова Јованова

СОУ „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ

ГОДИШНА ПРОГРАМА
ЗА РАБОТЕЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО
СОУ „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИ НИКОЛЕ
ЗА УЧЕБНАТА 2025- 2026

СВЕТИ НИКОЛЕ, АВГУСТ 2025

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ „КОЧО РАЦИН“ - СВЕТИНИКОЛЕ

Предлог Годишната програма за работа на СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе за учебната 2025/2026 година е изготвена врз основа на член 29 од Законот за средно образование (Службен весник на Република Македонија бр.24/96, 34/96, 35/97,82/99, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05/, 135/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17, 64/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр.229/20, 78/25 и 132/25).

На предлог Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2025/2026 година е дадено позитивно мислење од наставничкиот совет на училиштето на ден 20.08.2025 година, и од страна на Училишниот одбор на ден 22.08.2025 година се предлага на Советот на општина Свети Николе согласно член 89-а став 1 алинеја 2 од Законот за средно образование.

Претседател на Училиштен одбор



Надица Кузелова Јованова

СОДРЖИНА

ВОВЕД.....	6
I ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ	7
1.1. ЛИЧНА КАРТА НА УЧИЛИШТЕТО	7
II НАСТАВА	22
2.1 Наставни планови.....	22
2.2 Дополнителна настава	25
2.3 Додатна настава	25
2.4 Подготвителна настава.....	25
2.5 Ученички екскурзии	25
2.6 Еко активности.....	28
2.7 Мултиетничка интеграција во образованието	28
2.8 Следење и оценување на успехот и напредокот на учениците	29
2.9 Испити.....	29
2.10 Поведение на учениците	30
2.11 Воннаставни активности	30
2.12 Натпревари.....	31
2.13 Поддршка на учениците	31
2.14Професионално усовршување на наставниот кадар.....	32
III ПРИОРИТЕТИ НА УЧИЛИШТЕТО	34
3.1Транспарентно работење и поголема информираност.....	34
3.2 Подобрување на редовноста во наставата	34
3.3 ИКТ во наставниот процес.....	34
3.4 Водење на педагошка документација.....	34
3.5 Форми на ученичко здружување	35
3.6 Зголемување на безбедноста во училиштето	35
3.7 Интегриран пристап во	36
наставата.....	36
IV ПРОЕКТИ.....	36
V КАЛЕНДАР ЗА РАБОТА ВО УЧЕБНАТА 2025/26	37
5.1 Родителски средби.....	40
5.2 Советување на родители и ученици	40
5.3 План за реализација на културната и јавната дејност на училиштето	40
VI. РАКОВОДНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА	40
6.1 Директор.....	40
6.2 Помошен директор	42
6.3 Училишен одбор.....	42
6.4 Совет на родители.....	43
VII СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА	43
7.1 Наставнички совет	43
7.2 Совет на година.....	43
7.3 Совет на паралелката.....	44
7.4 Стручни активи	44
7.5 Раководител на паралелка.....	44
7.6 Стручни соработници.....	44
7.7 Менаџерски тим.....	44
VIII СОРАБОТКА НА УЧИЛИШТЕТО	45
8.1 Соработка на училиштето со семејството	45
8.2 Соработка на училиштето со институции и организации.....	45
8.3 Меѓународна соработка	46
IX. КУЌЕН РЕД НА УЧИЛИШТЕТО	46
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШЕН ОДБОР.....	50
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ	52
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОР	54
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПОМОШЕН ДИРЕКТОР.....	63
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШНИОТ ПЕДАГОГ.....	66
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШНИОТ ПСИХОЛОГ.....	72

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШЕН СОЦИОЛОГ	76
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧИЛИШЕН ИНКЛУЗИВЕН ТИМ (УИТ).....	82
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ - гимназиско образование	88
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАРОТ - стручно образование.....	92
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ АКТИВ	96
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ОПШТЕСТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИ АКТИВ.....	99
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКО-ВЕТЕРИНАРНИОТ АКТИВ	106
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА МАШИНСКИ АКТИВ	110
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА УЧЕНИЧКА ЗАЕДНИЦА	112
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТАТА НА УЧЕНИЧКИ СОВЕТ	116
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КАРИЕРЕН СОВЕТНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ	123
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КООРДИНАТОРОТ ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА.....	129
ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА АНГЛИСКИ КЛУБ СО ВОЛОНТЕР ОД МИРОВЕН КОРПУС	133
ГОДИШНА ПРОГРАМА НА АКТИВНОСТИ ЗА БЕЗБЕДНА УЧИЛИШНА СРЕДИНА	134

ВОВЕД

Годишната програма претставува основен документ за работа на училиштето. Во годишната програма за работа на училиштето 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 работа на училиштето за учебната 2025/2026 година се:

- Законот за средно образование,
- Законот за стручно образование и обука,
- Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта,
- Правилниците донесени од Министерството за образование и наука,
- Статутот на училиштето,
- Развојниот план на училиштето,
- Самоевалуацијата на училиштето,
- Современите педагошки барања и трендови и
- Анализа на состојбата врз основа на извештајот за работа 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 земјоделството. Името на училиштето е изменето во УЦСНО „Јосип Броз Тито“. Сегашното име на училиштето е добиено 1993 година.

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

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

	13-5456/4 профил Техничар за традиционално и органско производство
Година на верификација	15.05.2004 година гимназиско образование 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 26.05.2025 година профил Техничар за традиционално и органско производство Машинска струка/сектор машинство 02.11.2020 година профил машински техничар за моторни возила 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	
Тип на градба	Цврста
Површина на објектот	2235м2-„гимназиски објект“ 2865м2-„земјоделски објект“ 932м2-ученички дом
Површина на училишниот двор	4493м2-„гимназиски објект“ 7649м2-„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	25
Број на смени	1
Статус на еко-училиште	Немаме добиено статус
Датум на добиен статус	/

1.5. Дејност на училиштето	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. 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.
1.6. Мисија	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.
1.7. Визија	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.
1.8. Цели	<u>Општи цели:</u> ✗ 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 адаптивност 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 компјутерска технологија.

	<u>Посебни цели:</u> ✗ 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 мултикултурна интеграција ✗ интензивирање на професионалната ориентација и кариерното советување како основа за избор на идна професија ✗ зголемена употреба на современа компјутерска технологија во наставниот процес
1.9. Програмски насоки	✗ 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 ✗ 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 структурата	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.																		
1.11. Запишани ученици	Во учебната 2025/26 година, наставата во СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе ќе ја следат ученици во прва, втора, трета и четврта година. <table><tr><th>Година</th><th>Паралелки</th><th>број на ученици</th></tr><tr><td>прва година</td><td>6</td><td>81</td></tr><tr><td>втора година</td><td>6</td><td>83</td></tr><tr><td>трета година</td><td>6</td><td>77</td></tr><tr><td>четврта година</td><td>7</td><td>89</td></tr><tr><td>Вкупно</td><td>25</td><td>330</td></tr></table> Учениците кои во учебната 2024/2025 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. 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).	Година	Паралелки	број на ученици	прва година	6	81	втора година	6	83	трета година	6	77	четврта година	7	89	Вкупно	25	330
Година	Паралелки	број на ученици																	
прва година	6	81																	
втора година	6	83																	
трета година	6	77																	
четврта година	7	89																	
Вкупно	25	330																	

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

Клас	Природно-математичко		Општествено Хуманистичко		Јазично - уметничко	
	А	Б	А	Б	А	Б
III	9	17	18	8	/	/
IV	5	15	16	8	/	/
Вкупно	14	32	34	16	/	/

Во СОУ „Кочо Рацин“ Свети Николе во учебната 2025/2026 година учениците имаат можност да се стекнат со образование на следниве струки и профили:

Гимназиско образование-четиригодишно траење

- природно-математичко подрачје А и Б комбинација
- општествено-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 го има следниот профил:**

- прехранбен техничар-четиригодишно траење

Во рамките на училиштето функционира Ученичкиот дом „Кочо Рацин“ кој располага со капацитет од 106 легла.

**1.12. Кадровски
потенцијал
(раководен,
наставен и
стручен
кадар)**

Наставен кадар	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	70	31	38								1
Број на наставен кадар	47	21	25								1
Број на стручни соработници	5	1	4								
Административни работници	3	1	2								
Техничка служба	13	7	6								
Помошен директор за настава	1	1									
Директор	1		1								

Статус на вработени

<i>Вкупно</i>	<i>Неопределено</i>	<i>Определено</i>
70	62	8

Степен на образование на вработени

<i>Образование</i>	<i>Број на вработени</i>
Високо образование	55
Средно образование	14
Основно образование	1

Старосна структура на вработени

<i>Години</i>	<i>Број на вработени</i>
20-30	2
31-40	13
41-50	18
51-60	33
61- пензија	4

ПРЕГЛЕД НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ КАДАР ЗА 2025/26 ГОДИНА ОПШТО ОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

Структура по струки, профили и паралелки по години

✍ **Гимназиско образование:** I¹², II¹²³, III¹²³, IV¹²³

✍ **Земјоделско - ветеринарна струка:** Профили:

✓ техничар за ветеринарна медицина :I⁴, II⁴, III⁴, IV⁴

✓ агротехничар/ техничар за агроменаџмент/ агротехничар за традиционално и органско производство : II⁵

✓ агротехничар/ техничар за агроменаџмент: I⁵, III⁵, IV⁵

✍ **Машинска струка:** Профили:

✓ Машински техничар за моторни возила I⁶, II⁶, IV⁶

✍ **Хемиско-технолошка струка:** Профили:

✓ Прехранбен техничар I³, IV⁷

КОМБИНИРАНА

✓ Машински техничар за моторни возила/Прехранбен техничар III⁶

Паралелки по години: I - 6, II - 6, III -6, IV - 7 паралелки (збир 25)

р.б.	Наставник	клас	Предмет	Часови по паралелки	Вкупно часови
1.	Голубова Василка	III ¹	Македонски јазик и литература	I ¹² -8; III ¹²³ – 12;	20
2.	Сарафиновска Елена	IV ⁴	Македонски јазик и литература	IV ¹²³ –12; IV ⁴⁵ -6; 4 ¹² ПА	20
3.	Маркова Ангела	III ⁴	Македонски јазик и литература	II ¹²³ -12; III ⁴⁵ -6 2 ¹³ ПА	20
4.	Салтирова Христина		Македонски јазик и литература	I ³ -3; II ⁴⁵⁶ -9; III ⁶ -3; IV ⁶⁷ -6	21
5.	Валентина Т.Тричковски		Македонски јазик и литература	I ⁴⁵⁶ -9 4 ³ ПА Библиотекар 10	20
6.	Јованова Надица		Англиски јазик	III ¹²³ -9; IV ¹²³ -9 3 ¹² ПА	20
7.	Атанасов Ацо	I ¹	Англиски јазик	I ¹² -6, II ¹²³ -9; 1 ¹² , 2 ¹²³ ПА	20
8.	Зафирова С.Маринела		Англиски јазик СПУ Планирање на кариера	I ³⁴⁵⁶ -8, II ⁴⁵⁶ -6; II ⁴⁵⁶ -6;	20

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

9.	Тодосовска Јасмина	IV ⁶	Англиски јазик + Кариерен советник 4 СПУ Светско наследство во рацете на младите	III ⁶ – 2 IV ⁴⁵⁶⁷ – 8 КС 4 I ⁴⁵⁶ – 6;	20
10.	Трајкова Ленче		Англиски јазик СПУ Светско наследство во рацете на младите СПУ Подготовка за работа и вработување	III ⁴⁵ –4, I ³ –2 III ⁴⁶ –4 Библиотекар 10	20
11.	Митрева Зојица	III ²	Француски јазик + Кариерен советник 6	I ² –2, II ² –2, III ³ –2, III ² – 2; КС 6 2 ² 3 ²³ 4 ¹²³ ПА	20
12.	Данева Сања		Италијански јазик	I ¹ –2, I ² –2, II ¹ –2, III ³ –2, III ¹³ –4, IV ¹²³ –6	18
13.	Гелева Маја	II ⁴	Математика	III ¹²³ –9, IV ¹²³ –9, II ⁴⁵ –4,	22
14.	Трајкова Соња		Математика	I ¹² – 6, II ¹²³ – 9; I ⁴⁵ –4, I ⁶ –3,	22
15.	Марија Јорданова (определено)	II ⁶	Математика Алгебра-изб. Лин. алг. и анализ, геометр.–изб Мат. анализа-изб Математика изб	I ³ –3, 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 IV ¹²³ –3 изб ПМ-А IV ⁷ –2	23
16.	Костадиновска Марија (замена за директор)	II ¹	Информатика СПУ Презентациски вештини	I ¹²³⁴⁵⁶ –12; II ⁵ –2; IV ⁴⁵⁶⁷ –4 3 ¹³ ПА	20
17.	Димов Тодор	III ³	Информатичка технологија Програмски јазици Информатика изб	II ¹ – 2; II ² – 2; II ³ – 2; III ¹²³ –2, IV ¹²³ –3 ПМ-А, III ¹²³ –2 ПМ-Б III ⁴⁶ – 4 3 администратор	20
18.	Стојановски Зоран		Физика Физика изб.	I ³⁵⁶ –6, II ⁴⁶ –4, IV ⁶ –2 ООУ „Св. Кирил и Методиј“ + 10	22
19.	Зафиров Марјан	IV ²	Физика Физика изб.	I ¹² –4; II ¹²³ –6, III ¹²³ –6; IV ¹²³ –3 ПМА, IV ¹²³ –3 ПМБ	22
20.	Андроников Ангел	I ²	Хемија Хемија изб	I ¹² –4; II ¹²³ –6; III ¹²³ –6, I ⁴ –2 IV ¹²³ –3 ПМБ	21
21.	Накова Силвија (определено)		Хемија Суровини. производи и амбалажа Анализа на храна Инструментална анализа	I ⁵ –2, I ³ – 6(5), II ⁴⁵ –4; I ⁷ – 3, IV ⁷ – 6(5) IV ⁷ – 4	23
22.	Панев Ристе	IV ⁷	Биологија Биохемија УПРР	I ¹² –4, III ¹²³ –6, III ⁶ – 2 III ⁶ –8(5) IV ⁷ – 10(6)	23
23.	Јованчева Јасмина	I ³	Биологија Биологија изб	I ³⁴⁵ –6, II ¹²³ – 6, II ⁴⁵ – 4 , IV ¹²³ –3 ПМБ , III ⁵ – 2	21
24.	Крстева П. Татјана		Биологија изб	III ⁴ – 2, IV ⁴ – 2 ООУ „Гоце Делчев“ +16,	20
25.	Митева-Лазева	IV ¹	Географија	I ¹² –4; II ¹²³ –6;	20

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

	Оливера		Географија изб.	III ¹²³ -2 ПМБ ООУ „Св. Кирил и Методиј“ +7 1 ² ПА	
26.	Влатко Цековски		Историја Граѓанско образование	I ³⁴⁵⁶ -8, II ⁴⁵⁶ – 6, I ³⁴⁵⁶⁷ – 8;	22
27.	Ивана Спасева	II ³	Историја Историја изб	I ¹² - 4, II ¹²³ -6, III ¹²³ - 6 IV ¹²³ -2 ОХА, IV ¹²³ -2 ОХБ	20
28.	Кристијан Насевски (определено)		Латински јазик Латински јазик – изб	I ⁴ – 2 III ¹²³ ПМБ-2; III ¹²³ ОХБ -2	19
			Социологија Социологија изб	II ¹²³ -6; III ¹²³ -2 ОХА; III ¹²³ -2 ОХБ; IV ¹²³ -3 ОХБ;	
29.	Здравкова Сунчица	III 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 1 ¹ ПА	20
30.	Стојковска Александра	II ²	Бизнис и претприемништво Економија – изб. Менаџмент – изб. Вовед во правото – изб. Основи на економија Сметководство на фарма Бизнис и претприемништво изб Производно и техничко образование	IV ¹²³ -6 IV ¹²³ -3 – ОХА IV ¹²³ -2 – ОХА III ¹²³ -2 II ⁵ -2 III ⁵ -3 IV ⁶ – 2 I ³ -1	21
31.	Кировски Марјан		Музичка култура (уметност)	I ¹² -2; I ³⁴⁵⁶ – 4; II ¹²³ -6 + хор4 ООУ „Гоце Делчев“ +6	22
32.	Биљана Трајанова (определено)		Ликовна уметност	I ¹² -4; I ³⁴⁵⁶ – 4; II ¹²³ -3	11
33.	Билјана Миланова (определено)		Спорт и спортски активности	II ⁵⁶ -4 III ⁴⁵⁶ -6 IV ⁴⁵⁶ -6	16
34.	Ефремова Бојанка		Спорт и спортски активности	I ¹²³⁴⁵⁶ -12, II ¹²³⁴ -8;	20
35.	Митрушов Ивица		Спорт и спортски активности	III ¹²³ -9; IV ¹²³ -9; IV ⁷ -2	20

ПРЕГЛЕД НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИОТ КАДАР ЗА 2025/26 ГОДИНА СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ					
Р. бр.	Наставник	клас	Предмет	Часови во паралелки	Вкупно часови
1.	Јованов Владо	I ⁴	Хирургија Клиничка дијагностика со Внатрешни болести Патологија Хигиена и технологија на анимални производи УПРР СПУ Активно барање работа	IV ⁴ -4 IV ⁴ -4 III ⁴ -3 IV ⁴ -3 III ⁴ - 8(5) IV ⁷ -1	20
2.	Јованов Тодорче		Анатомија со физиологија на домашни животни Фармакологија со токсикологија Породилство со вештачко осеменување Анимална хигиена и благосостојба на животните Паразитски болести СПУ Активно барање работа	II ⁴ -5 III ⁴ - 2 III ⁴ -4 II ⁴ - 4 III ⁴ - 3 IV ⁴⁵ - 2	20
3.	Трајчев Александар		Општа микробиологија Сточарство со исхрана на домашни животни Заразни болести Анатомија со физиологија на домашни животни УПРР СПУ Активно барање работа	III ⁴ - 3 II ⁴ -4 IV ⁴ -2 IV ⁵ -2 II ⁴ -4(2), IV ⁴ - 10(6) IV ⁶ -1	20
4.	Тасев Зоран		Земјоделство, рибарство и ветеринарство Економика на земјоделството Трошоци и калкулации Сточарство Безбедност на храна изб. УПРР III ⁵ Техничар за агроменаџмент	I ⁴⁵ -6 III ⁵ - 2 IV ⁵ -2 IV ⁵ - 3 IV ⁵ - 2 III ⁵ -8(5)	20
5.	Дерменциев Влатко		Технологии во сточарското производство Сточарство Агроменаџмент Заштита на работна и животна средина Бизнис и претприемништво изб Менаџмент на квалитет изб УПРР II ⁵ Агротехничар	IV ⁵ - 4 III ⁵ - 2 IV ⁵ - 4 II ⁵ -2 III ⁵ - 2, IV ⁴ -2 IV ⁵ - 2 II ⁵ -4 (2)	20
6.	Николов Игорче	IV ⁵	Координатор за УПРР+ пом.директор		20
7.	Тренчева Славјанка (замена пом. дир.)		УПРР II ⁵ Агротехничар со ТОП, IV ⁵ Агротехничар СПУ Зелено земјоделство	II ⁵ -4 (2) IV ⁵ -10(6) III ⁵ -2	10

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

	8.	Ванчо Миленков		Заштита на растенија Технологии во растително производство Полјоделство Основи на традиционално производство Земјоделска механизација Агротуризам изб. Педологија (ТОП)	II ⁵ -2 III ⁵ -4 III ⁵ -3 IV ⁵ – 2 II ⁵ -2 II ⁵ -4 III⁵ – 2 II ⁵ -2	21
	9.	Мијалковски Горан	III ⁵	Педологија Агрохемија Лозарство Овощарство Управување со квалитет Агроменаџмент Агротуризам изб.	II ⁵ – 3 II ⁵ -2 III ⁵ -3 IV ⁵ – 2 III ⁵ -2 IV ⁵ – 2 II ⁵ -2 III ⁵ -3 IV⁵-2	21
	10.	Манев Игор	II ⁵	Хигиена и безбедност на храна Агрометеорологија со климатологија Агромаркетинг УПРР IV ⁵ Техничар за агроменаџмент	I ⁴⁵ -4 I ⁴⁵ – 4 III ⁵ -3, IV ⁵ - 3, IV ⁵ -10(6)	20
	11.	Петрова Благлица	I ⁵	Градинарство Цвекарство Паркарство изб Флористика изб УПРР II ⁵ Техничар за агроменаџмент	III ⁵ -3; IV ⁵ – 2 III ⁵ -2; IV ⁵ – 2 III⁵-2 IV⁵ – 2 II ⁵ -4 (2) ,III ⁵ -8(5),	20
	12.	Роберт Ѓоргиев (определено)		Храна и исхрана Контрола на процесни производи Хигиена на храна Технологија на храна од животинско потекло Технологија на храна од растително потекло Земјоделска механизација (ТОП)	IV ⁷ – 2 III ⁶ -4 IV ⁷ –1 III ⁶ -4 IV ⁷ -5(4) II ⁵ – 3,	18
	13.	Оливер Петрушев	III ⁶	Техничко цртање со аутокад Моторни возила Технологија на обработка УПРР	I ⁶ -2 ; II ⁶ -3 III ⁶ -4 IV ⁶ -3 I ⁶ -3, II ⁶ -2 IV ⁶ -10(6)	23
	14.	Билјана Панева	I ⁶	Машински елементи со механика Мотори со внатрешно согорување Одржување на моторни возила Машинство и други сектори	I ⁶ -3 ; II ⁶ -2 II ⁶ -4 ; III ⁶ -4 IV ⁶ -7 I ⁶ -2	22
	15.	Јордан Манев		Електротехника Електроника Испитување и дијагностика на возила Термодинамика Хидраулика и пневматика УПРР	II ⁶ -3 III ⁶ -2; IV ⁶ -3 III ⁶ -3; II ⁶ -2 III ⁶ -2 II ⁶ -4(2); III ⁶ -8 (5)	22

1.13. Стручни активи	Стручните активи се работни тела составени од наставници од исти или сродни наставни предмети. Стручните активи ги вршат следниве задачи: 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 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. Во оваа учебна година ќе работат следниве активи: ✓ Природно - математички актив ✓ Општествено – хуманистички актив ✓ Земјоделско – ветеринарен актив ✓ Машински актив ✓ Активи по години (прва, втора, трета и четврта) Актив од природно-математичко подрачје – Тодор Димов Актив од општествено-хуманистичко подрачје – Христина Салтирова Актив од земјоделско-ветеринарна струка –Благица Петрова Актив од машинска струка – Билјана Панева Стручните активи и педагошко-психолошката служба ќе работат според утврдени програми за работа на почетокот на учебната година.
---------------------------------	--

**1.14. Просторни
можности и
техничка
опрема**

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 паралелите од гимназиско образование. Оваа зграда располага со 11 училници, 5 кабинети, 3 помошно 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, балон салата во училишниот двор, училиштето ја користи и 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 15 училници, 1 медијатека, 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.
1.15. Материјално технички услови за остварување на воспитно образовната работа	Училиштето располага со поголем 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, микроскоп, ЛЦД проектори, мини лап-топ компјутери за секој наставник и компјутерска опрема. За потребите на сектор/струка земјоделство, рибарство и ветеринарство/земјоделско-ветеринарна 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, минибус, приколки, цистерни, атомизери, прскалки, ѓубрерастурачи, брана, тракторски плугови, радосејалки, балирачки, сенопревртувачка, прскалка, вакумска цистерна за течно гориво, молзни апарати, косачки, систем капка по капка, хидрофори, лактофризер, ваги, бушалици, брусалки. За практичната настава од сектор/струка-машинство/машинска постојат училишните работилници опремени со поголем број наставни средства, алати и машини според нормативот за потребите на практичната настава. 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.
II НАСТАВА	
2.1 Наставни планови	Наставните планови за гимназиско образование, како и наставните планови во стручното образование во учебната 2025/26 година ќе се подготвуваат во согласност со законските одредби за реализација на воспитно – образовната дејност од овој тип настава.

Структура по струки, профили и паралелки по години :

➤ **Гимназиско образование:**

I¹²; II¹²³; III¹²³; IV¹²³

➤ **Земјоделско – ветеринарна струка:**

Профил:

- Техничар за ветеринарна медицина: I⁴, II⁴, III⁴, IV⁴
- Техничар за агроменаџмент: I⁵
- Агротехничар /Техничар за агроменаџмент: III⁵, IV⁵
- Агротехничар / Техничар за агроменаџмент / Агротехничар за органско и традиционално производство: II⁵

➤ **Машинска струка:**

Профил:

- ✎ Машински техничар за моторни возила: I⁶, II⁶, IV⁶

➤ **Хемиско-технолошка струка:**

Профил:

- ✎ Прехрамбен техничар: I³, IV⁷

➤ **Комбинирана паралелка во стручно образование**

- ✎ Машински техничар за моторни возила / Прехрамбен техничар: III⁶

Паралелки по години: I – 6 ; II – 6; III – 6; IV – 7 паралелки (Вк: 25)

Задолжителна настава ќе се реализира во една смена. По завршување на истата ќе се реализираат проектните активности,дополнителната, додатната настава и слободните активности.

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.

- ✓ Задолжителни предмети
- ✓ Изборни предмети
- ✓ Проектни активности
- ✓ Содржини програмирани од училиштето

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.

Изборните предмети се групирани во три изборни подрачја:

- | | |
|------------------------------|-------|
| ✓ општествено – хуманистичко | А и Б |
| ✓ природно- математичко | А и Б |
| ✓ јазично- уметничко | А и Б |

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.

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.

Содржини програмирани од училиштето за учениците во стручното образование Индивидуалните интереси на учениците се реализираат преку изборот на содржини програмирани од училиштето кои на учениците им нудат можност да ја реализираат својата креативност и потенцијали, вклопени во редовната настава. Тие се изведуваат според наставни програми одобрени од ЦССО 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 една понудените содржини програмирани од училиштето ако истата е застапена со два часа неделно, или две ако истата е застапена еден час неделно.

2.2 Дополнителна настава	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 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.
2.3 Додатна настава	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
2.4 Подготвителна настава	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. 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
2.5 Ученички екскурзии	ЗАВРШНА ЕКСКУРЗИЈА за учениците од трета година Иницијатива за завршна 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. 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. 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 2025/2026 година во која ќе бидат опфатени активности за запознавање на историските, културните и естетските вредности во сопствената држава.

ПЛАН ЗА УЧИЛИШНИ ЕКСКУРЗИИ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 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 навики, 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
2.6 Еко активности	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 2025/2026 година која треба и формално да се поврзе со наставните програми. Сите наставници сеопфатно преку реализација на наставните програми по предметите даваат поддршка на активностите.				
2.7 Мултиетничка интеграција во образованието	Во учебната година што следи (ако состојбите го дозволат тоа) нашето училиште ќе склучи меморандум за соработка со ново училиште , со што би се рализирале следните активности: ✍ Создавање на акционен план за заеднички активности; ✍ Еко Акција; ✍ Спортски игри и натпревари;				

	✍ Зимски игри; 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 2025/2026 год.
2.8 Следење и оценување на успехот и напредокот на учениците	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. 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.
2.9 Испити	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: 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: јуни, август, октомври, ноември, декември, февруари, март, април и мај. 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 испитите 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 2025/26 година, училиштето активно ќе учествува на локални, регионални и државни натпревари, според начинот и условите пропишани од организаторите.
2.13 Поддршка на учениците	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 материи и други елементарни непогоди како и за спасување на луѓето и имотот. 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. 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. Ретките конфликти кај учениците кои се јавуваат во училиштето се надминуваат преку разговорите со класните раководители, родителите, стручните соработници, предметните наставници и други институции. 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. Во зградата наменета за стручно образование училиштето има обезбедено пристап за деца со телесни пречки во развојот. 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 отсутнуваат од настава, им даваме соодветна можност за проверување на знаењата и при тоа соработуваме со нивните родители, здравствените установи. 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. Училиштето ќе бидат поставени четири кутии (во форма и облик на поштенските) во кои учениците ќе можат да постават 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).
2.14Професионално усовршување на наставниот кадар	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. Дел од наставниот кадар кој посетувал обуки ќе врши дисеминации во рамки на училиштето и тоа за :

	○ Иновативни наставни методи и техники ○ Реализација на наставата по ОЖВ ○ Изработка на проекти ○ Користење на нови online алатки Дел од наставниот кадар ќе посети обука за Професионален и личен развој и ќе изврши дисеминација на останатите наставници 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. 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.
	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: • 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.
III ПРИОРИТЕТИ НА УЧИЛИШТЕТО	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: • 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 2025/26 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 тврда и електронска форма. Со цел поажурно водење на педагошката документација (дневник за работа, 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.
3.6 Зголемување на безбедноста во училиштето	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. За таа цел во училиштето постои видео надзор (моментално нефункционален), има дежурни наставници и ученици за време на наставата. 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. Редовно ќе бидат преземени повеќе превентивни мерки : ✓ Задолжителна употреба на хигиенски и дезинфекциони средства за миење на раце ✓ Почеста дезинфекција на училниците и училишниот инвентар ✓ Препораки за превентивно однесување 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. Училиштето ќе организира разни активности и проекти се со цел учениците да изградат и да преферираат здрави животни стилови. 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. 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 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. 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. Училишните простории и училишниот двор редовно ќе се чистат, а ќе се организираат и работилници со учениците, со цел подигнување на свеста кај учениците за грижа за себе и околината. 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. Предвидени се и систематски прегледи за прва и четврта година во термини кои ќе бидат договорени со лекар од школскиот диспансер. Учениците ќе бидат придружувани од класниот раководител или лице од стручната служба. 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 диспансер, а учениците ќе бидат придружувани од раководителот на паралелката.
3.7 Интегриран пристап во наставата	Во учебната 2025/2026 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.
IV ПРОЕКТИ	

	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. Проекти кои се реализираат во училиштето се: ✓ Еразмус младински размени, тренинзи и мобилности ✓ Континуирана работа со претставникот од Мировниот Корпус ✓ Проект за промоција на безбедна училишна средина ✓ Проекти и работилници поврзани со демократија ✓ “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 2025/26	Училиштето ќе работи според календарот за работа утврден од МОН и БРО. (Прилог)

Календар за учебната 2025 – 2026 година

2025	I полугодие																			
работни денови	септември					октомври					ноември				декември					ВК
понеделник	1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	16
вторник	2	9	16	23	30		7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	18
среда	3	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24		17
четврток	4	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25		16
петок	5	12	19	26		3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26		17
Вкупно денови	21					22					20				21					84

2026	II полугодие																								
работни денови	јануари		февруари				март					април					мај					јуни			ВК
понеделник	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	1	8		18
вторник	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	2	9		21
среда	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10		21
четврток	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	4			20
петок	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29	5			16
вкупно денови	9		20				21					20					18					8			96

Прва до трета од 1 септември до 10 јуни; Четврта година од 1 септември до 15 мај; зимски 31.12.2025 -19.01.2026:

- 8 Септември Ден на независноста
- 23 Октомври Ден на Македонската Револуционерна Борба
- 8 Декември „Св. Климент Охридски“
- 19 Јануари Водици
- 20 Март Рамазан Бајрам
- 10 Април Велики петок
- 13 Април Велигден
- 1 Мај Ден на трудот
- 24 Мај (недела) „Св. Кирил и Методиј“, односно 25 Мај (понеделник) неработен ден
- 29 Мај Духовден

понеделници	34
вторници	39
среди	38
четвртоци	36
петоци	33
ВКУПНО	180

5.1 Родителски средби	Класните раководители изготвуваат планирања за текот и реализацијата на родителските средби. • 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 По потреба ќе бидат реализирани и вонредни средби со родителите за оние паралелки кои покажуваат послаби резултати или се сретнуваат со одредени проблеми.
5.2 Советување на родители и ученици	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.
5.3 План за реализација на културната и јавната дејност на училиштето	✗ 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 ✗ 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	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. ✗ Предлага годишна програма за работата до УО и презема мерки за нејзино спроведување

	✗ 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 Годишниот план за работа на директорот во 2025/26 е во прилог на Годишната програма за работа на училиштето.
--	--

6.2 Помошен директор	Во училиштето работи и помошен директор. Тој му помага на Директорот во организацијата и следењето на работата во соодветни години. Го организира 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 2025/26 е во прилог на Годишната програма за работа на училиштето.
6.3 Училишен одбор	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). Училишниот одбор го донесува: ✎ 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 Членови на Училишен Одбор: ➤ Надица Јованова Кузелова - претседател (наставнички совет) ➤ Александра Стојковска - заменик на претседател (наставнички совет) ➤ член (наставнички совет) ➤ Благица Петрова - член (наставнички совет) ➤ Весна Карадаковска - член (совет на родители) ➤ Билјана Трајчевска – член (совет на родители) ➤ Стојанка Шаматова - член (совет на родители) ➤ Гордана Ѓоргиева - член од Министерство за образование и наука ➤ Тане Донеv – член (совет на општина) ➤ Даниела Стефановска - член (совет на општина) ➤ Деспина Цветановска - член (совет на општина)

	➤ Мартин Алексовски - член (бизнис- заедницата) Годишниот план за работа на Училишниот одбор во 2025/26 е во прилог на Годишната програма за работа на училиштето																													
6.4 Совет на родители	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 2025/26 образовната работа. Работата, бројот на членовите, начинот на избор и организацијата на советот на родители се утврдени со Статут на училиштето. Членови на Совет на родители <table><tr><th>Година</th><th>Име и презиме</th><th>Место</th></tr><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>Марија Мишева</td><td>Свети Николе</td></tr><tr><td>втора година</td><td>Тања Јосева Новакова</td><td>Свети николе</td></tr><tr><td>трета година</td><td>Билјана Владева</td><td>Свети Николе</td></tr><tr><td>трета година</td><td>Даниела Панева - претседател</td><td>Свети Николе</td></tr><tr><td>четврта година</td><td>Билјана Трајчевска</td><td>Свети Николе</td></tr><tr><td>четврта година</td><td>Александра Коцева</td><td>Свети Николе</td></tr></table>			Година	Име и презиме	Место	прва година		Свети Николе	прва година		Свети Николе	втора година	Марија Мишева	Свети Николе	втора година	Тања Јосева Новакова	Свети николе	трета година	Билјана Владева	Свети Николе	трета година	Даниела Панева - претседател	Свети Николе	четврта година	Билјана Трајчевска	Свети Николе	четврта година	Александра Коцева	Свети Николе
Година	Име и презиме	Место																												
прва година		Свети Николе																												
прва година		Свети Николе																												
втора година	Марија Мишева	Свети Николе																												
втора година	Тања Јосева Новакова	Свети николе																												
трета година	Билјана Владева	Свети Николе																												
трета година	Даниела Панева - претседател	Свети Николе																												
четврта година	Билјана Трајчевска	Свети Николе																												
четврта година	Александра Коцева	Свети Николе																												
VII СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА	Стручни органи и тела во училиштето се: ✗ Наставнички совет ✗ Совет на годината ✗ Совет на паралелката ✗ Стручни активи																													
7.1 Наставнички совет	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.																													
7.2 Совет на година	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.																													

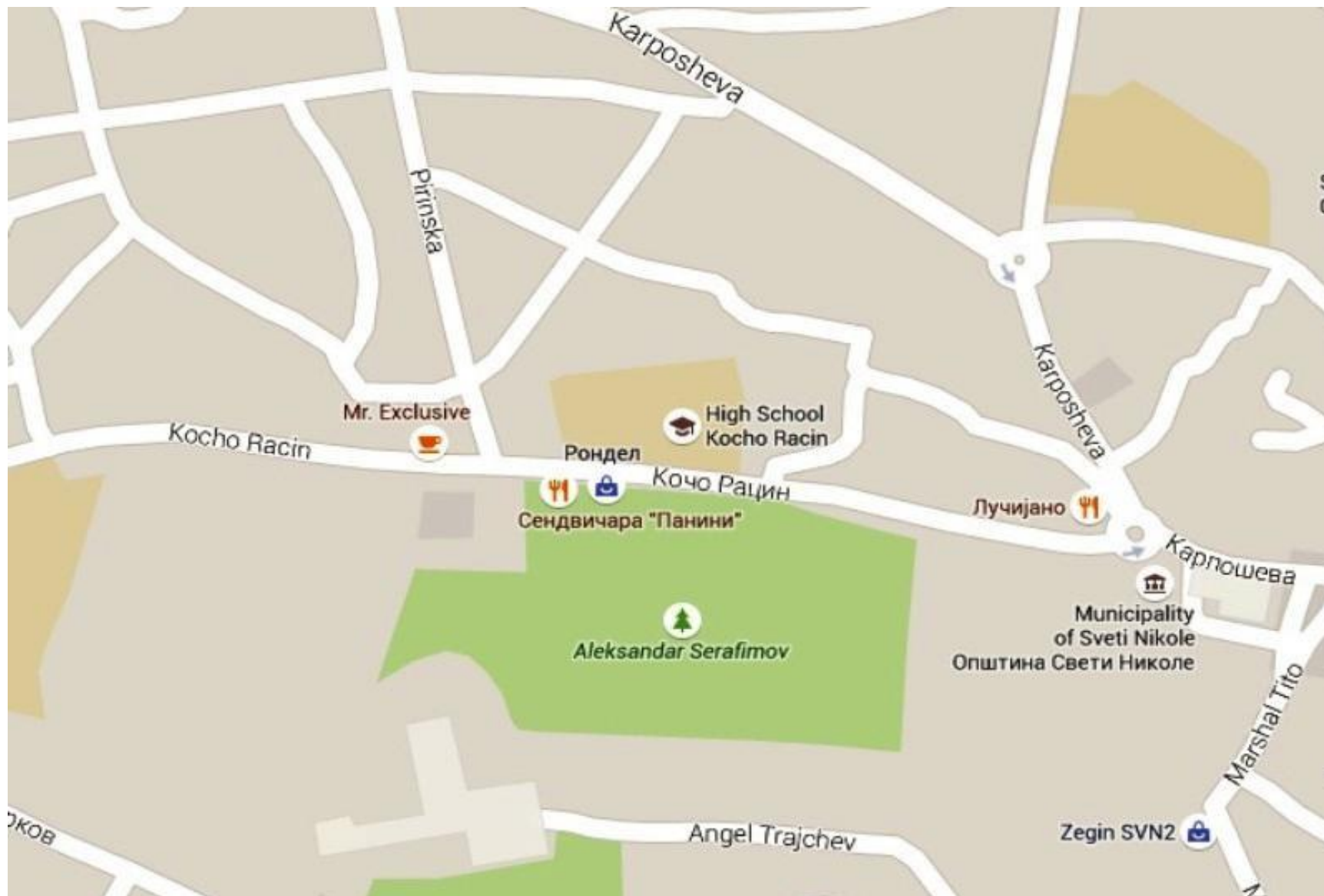
7.3 Совет на паралелката	Го сочинуваат наставници кои изведуваат настава во паралелката и стручните соработници. Тие непосредно ја организираат и спроведуваат воспитно-образовната работа и се грижат за нејзиното усовршување.
7.4 Стручни активи	Ги утврдуваат основите за Годишен план за работа и ја усогласуваат 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 2025/26 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 2025/26 која е во прилог на Годишната програма за работа на училиштето.
7.7 Менаџерски тим	Менаџерски тим на училиштето е стручен орган кој го сочинуваат раководителите на стручните активи, директорот, педагогот и психологот. Има задача: ✎ 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	
8.1 Соработка на училиштето со семејството	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.
8.2 Соработка на училиштето со институции и организации	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. 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.

	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: ➤ Младински културни центри ➤ 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 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.
8.3 Меѓународна соработка	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.
IX. КУЌЕН РЕД НА УЧИЛИШТЕТО	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: ☞ 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
Прилози кон годишната програма	Прилог бр. 1: Програма за работа на училишен одбор Прилог бр. 2: Програма за работа на совет на родители Прилог бр. 3: Програма за работа на директор Прилог бр. 4: Програма за работа на помошник директор Прилог бр. 5: Програма за работа на педагошко-психолошка служба Прилог бр. 6: Програма за училишен инклузивен тим (УИТ) Прилог бр. 7: Програма за библиотекар Прилог бр. 8: Програми за работа на стручните активи Прилог бр. 9: Програма за работа на ученичката заедница Прилог бр. 10: Програма за работа на ученички совет Прилог бр. 11: Програма за работа на кариерен советник Прилог бр. 11: Програма за работа на координатор за практична настава Прилог бр. 13: Програма за работа на англиски клуб Прилог бр. 14: Програма на активности за Безбедна училишна средина Прилог бр. 15: Програма за транспарентност и информираност Прилог бр. 16: Програма за подобрување на редовноста на учениците Прилог бр. 17: Програма за примена на ИКТ во наставниот процес Прилог бр. 18: Програма за водење на педагошка документација Прилог бр. 19: Програма за форми на ученичко здружување Прилог бр. 20: Програма за зголемување на безбедоста на училиштето Прилог бр. 21: Програма за интегриран пристап во наставата

Мапа на училиштето





ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШЕН ОДБОР

Претседател на Училишен одбор: Надица Јованова Кузелова		
Ред.бр.	Име и презиме	Претставник од
1	Надица Кузелова Јованова	Наставен кадар
2	Александра Стојковска	Наставен кадар
3	Благица Петрова	Наставен кадар
4		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 Донев	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 2025/2026 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 2025/2026 година		
Разгледување на други прашања согласно на законот, статутот на училиштето		
Месец: Декември		
Разгледување на финасов план		
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 на годишен план за јавни набавки		
Разгледување и усвојување на Извештај за попис 2025		
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
Донесување на ценовник за учебната 2025-2026 година
Месец : Август
Разгледување на годишниот извештај за работа за 2024/2025 година
Разгледување и предлагање на Годишната програма за работа до Совет на Општина за 2025/2026 година
Давање мислење за пријавените кандидати за вработување
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.	- Дава мислење за предлог-програмата за работа на училиштето -Расправа за извештајот за работа на училиштето -Донесува програма за сопствената работа	Консултирање и користење на евалуација од минатата година	Членови на Советот	Директор, педагог, психолог Социолог, Наставници, родители	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, родители	Октомври-Јануари
3.	Учество во организирање на екскурзии	Присуство при изведување на екскурзии	Членови на Советот	директор наставници, ученици , родители	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, родители	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 2025/2026 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 училницата, 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 напредни обуки за директори, 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.	✍ 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 во просториите на училиштето ✍ Организирање и спроведување на државна матура и завршен испит во августовскиот испитен рок;	Август

	✗ 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 ✗ Увид во материјалното и финансиско работење на училиштето; ✗ 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 ✗ Одржување на седницата на Наставничкиот совет за запознавање на наставниците со сите новитети и обврски кои ги очекуваат во новата учебна година	
2.	✗ 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 ✗ 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 ✗ 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	Септември
3.	✗ 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	Октомври

	демократските односи ; ✗ Следење и реализација на наставната програма ; ✗ Работни посети на 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; ✗ 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	
4.	✗ Посета на наставните часови и водење на евиденција за планираните и реализираните посети на наставните часови, посета на часовите за додатна и дополнителна настава, проектни активности ✗ Следење и реализација на наставната програма ; ✗ Работни посети на училишната фарма; ✗ Организирање на Патрониот празник на училиштето на 2 Ноември ✗ 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	Ноември
5.	✗ Посета на наставните часови и водење на евиденција за планираните и реализираните посети на наставните часови, посета на часовите за додатна и дополнителна настава, проектни активности ✗ 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; ✗ Подготовка за успешно завршување на првото полугодие; ✗ Формирање на комисии за ефикасно спроведување на попис на инвентарот; стоки и средства во училиштето;	Декември

	✗ Посета на наставни часови и 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.	✗ 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 2025 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.	✗ Анализа на резултатите на учениците по наставните подрачја, струки образовни профили и години; ✗ Седница на училишниот одор 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 и училишната фарма ✗ Контрола на условите за работа	Февруари
8	✗ 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 на педагошката стручна служба; ✗ Помош во реализирањето на УПРР на наставниците со соодветине локални фирми каде треба да се изведува; ✗ Формирање на тимови од професори за маркетинг на	Март

	училиштето за упис во учебната 2026/2027; ✗ Увид во работата на училишната економија и ученичкиот дом; ✗ 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	✗ 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.	✗ 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 на ученички дом и училишната фарма; ✗ Контрола на условите за работа	Мај
11.	✗ Подготовки за успешно завршување на наставната година; ✗ Упис на ученици во прва година за учебната 2026/2027 година. ✗ Спроведување на активности за државната матура, училишна матура и завршниот испит од стручното образование; ✗ 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 2025/2026 година	Јуни

	✗ 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.	✗ 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

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.	➤ 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

	оценувањето на учениците ➤ 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	
2.	➤ 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	Август
3.	➤ 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 2025/26 ➤ 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	Септември
4.	➤ Учествува во подготовките за одбележување на	

	Патрониот празник на училиштето ➤ Го следи адаптирањето на учениците од прва година во новата средина	Октомври
5.	➤ 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.	➤ Инструктивно-консултативна работа (посета на часови) ➤ Ја следи реализацијата на воннаставните активности	Ноември-Декември
7.	➤ Соработува со педагошката служба во изработка на извештајот за успехот, редовноста, дисциплината и реализацијата на наставниот материјал во првото полугодие.	Јануари
8	➤ 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	➤ 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.	➤ 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 УЧИЛИШНИОТ ПЕДАГОГ

училишен педагог: Наташа Бошкова

Годишна програма за работа на стручен соработник – педагог во учебна 2025/2026 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 2025/2026

1.Планирање и програмирање на воспитно – образовната работа

Во рамките на ова подрачје ќе бидат реализирани следниве задачи:

Задачи	Време на реал.
1.1 Планирање и подготовка на работата на педагог - Изготвување на Годишна програма за работа на педагог; - Изготвување на личен план за професионален развој; - Годишен извештај за работа на; педагог	август континуирано август
1.2 Изготвување на планирања и програми на ниво на училиште - 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;	август континуирано

2.Работа со ученици

Задачи	Време на реал.
- 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)	континуирано континуирано
2.1.Советодавна работа со ученици - 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: • разговор со учениците • разговор со родителите • остварување контакти со надлежни институции • водење на евидентни листови	

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; 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.)	
--	--

3. Работа со наставници

Задачи	Време на реал.
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 • Посета на часови за следење на методи, форми, нагледноста како и следење на целите и задачите на реализација на годишни планови и програми	континуирано континуирано X-XI месец 2025 година и III-IV месец 2026 година

4. Работа со родители

Задачи	Време на реал.
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 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;	континуирано

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 2025/2026 година; -Учество на стручни активи 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; - прави анализи на развојот на позитивна клима во училиштето и вклученоста на учениците во наставните и	континуирано септември-јуни континуирано

Задачи	Време на реал.
8.1. Педагошка евиденција и документација - 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.	континуирано во текот на годината
8.2. Училишна клима, безбедна средина и демократско учество -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	континуирано

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 каактеристиките 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	во тек на целата година
- 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	

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	во тек на целата година
- Помош при процесот на стекнување на знаења на учениците	
- Стручно усовршување, следење на стручна литература, вклученост во семинари и советувања	

5. Водење на педагошка документација и евиденција

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

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 основи за изработка на програмата

-Годишниот извештај за работа на училиштето за учебната 2024-25 год.

-Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2025-26 год

ПРОГРАМА ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА МЕНТАЛНОТО ЗДРАВЈЕ И ДОБРОСОСТОЈБАТА КАЈ УЧЕНИЦИТЕ И КАДАРОТ ВО УЧЕБНАТА 2025/2026 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 насилство то 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	Зголемен квалитет на лично и училишно живеење

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2025/2026 година

		Надворешни соработници	
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;
4. анкетни истражувања поврзани со учениците и образовно воспитниот процес

- 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 меѓучовечките 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 2025-2026 год.

Месец: Септември
➤ Соработка со класните раководители заради точно издвојување на карактеристични случаи во биофизичкиот, психички и социјален развој (во корелација со психолог, педагог и дефектолог). ➤ Изготвување и достава на информација за запишаните ученици во училиштето до основните училишта од каде доаѓа ученикот ➤ 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. ➤ Реализација со ученици,наставници и стручниот тим
Месец: Октомври
➤ Посета на часевите каде се изведува настава за учениците од прва година за детектирање на евентуални проблеми кои ги имаат учениците (за време на класен час) ➤ Посета на часови ➤ Едукативна работилница со учениците од третите години на тема трговија со луѓе ➤ 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 ➤ Подготовка за родителски средби - утврдување на дневен ред (реализација во соработка со класните раководители и директорот).
Месец: Ноември
➤ Завршни анализи на успехот и поведението на крајот од првото тромесечје. ➤ Посета на часови ➤ Контрола на педагошката документација ➤ 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.
Месец: Декември
➤ Посета на часови ➤ Едукативна работилница со учениците од четвртите години на тема трговија со луѓе ➤ Активности (работилница) по повод светскиот ден за борба против сидата (заедно со колегите од стручната служба,изготвување на едукативен материјал ➤ 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	
Месец: Јануари	➤ 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.)
Месец: Февруари	➤ Посета на часови ➤ 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 "Дигитално насилство и безбедност на интернет"
Месец: Март	➤ Подготовки за одржување на класни совети на крајот од третото тромесечие, дистрибуирање на евидентни листи. ➤ 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.) ➤ Анкета за квалитетот на образовниот процес во СОУ "Кочо Рацин" Свети Николе
Месец: Април	➤ 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:"Малолетнички бракови". Учесници: Наставници, педагог, психолог, социолог и по можност стручно лице

Месец: Мај
➤ 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
Месец: Јуни
➤ 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 година ➤ Анализа на податоци од крајот на учебната 2025-2026 година потребни за училиштето и педагошката заедница.

Оперативниот план за активности на училишниот Социолог за учебната 2025-2026год. е насока за изведување на активности поврзани со воспитно образовниот процес на училишниот Социолог. Истиот во зависност од потребата на образовниот и воспитниот процес ќе биде дополнет со активности кои не се предвидени со овој план за активности.

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 2025-2026 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 степен 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

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 2025-2026 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 класни 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 предм.наставници, раководители на паралелките и родители - советодавно консултативна работа со учениците со потешкотии во учењето	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Во текот 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 потешкотии во учењето	- 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 слободни ученички активности

Обезбедување на поддршка од соучениците	Консултативни разговори со родители, ученици, кл. раководители, ученичка заедница на пралалеката, Соработка со ЦСР	Стручна служба, кл. 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	Разговори со родители и ученици	Стручна служба Класни раководители и предметни наставници	Во текот на годината	Развивање на самодоверба и самопочитување кај овие ученици

Преку оваа програма се дефинираат целите и активностите за инклузија и интегрирање во образовниот процес во училиштето поаѓајќи притоа од правата на образование на децата со посебни образовни потреби, согласно на нивните интелектуални можности, интереси и амбиции.

Цели на оваа програма се да обезбеди координирана и индивидуализирана работа која ќе одговори на специфичните едукативни потреби на учениците со посебни образовни потреби.

Се работи за состојби за кои се користат термините дислексија, дисграфија, дискалкулија, дислалија. Овие состојби се определуваат како полесни пречки во развојот.

Дислексијата се дефинира како пореметување кај процесот на учење изразен преку пречки во читањето и пишувањето. Дисграфија се дефинира преку отежнато пишување и проблеми при пишување со рака, спелување и организирање на мислите. Диспраксија која се манифестира со потешкотии во фината моторика, проблеми во моторната координација, рамнотежа, вештини во работа со рака и сл. Дискакулија која се манифестира во вид на потешкотии со математиката, проблеми при извршување на математички задачи, организација на времето, ракување со пари итн. Дисфазија се манифестира со потешкотии во говорот и употреба на јазикот, проблеми во разбирање на усниот говор, сиромашни способности за читање со разбирање. Децата и младинците со дислексија и др. слични форми ги доживуваат следните потешкотии: - потешкотии во читањето, пред се пишан текст, во декодирањето и разбирањето на симболите поради што им е потребно повеќе време да го прочитат текстот и разберат - потешкотии во пишувањето и усвојувањето на граматичките правила на мајчиниот јазик и правописот - потешкотии идеите да ги стават на хартија и да го осмисли вистинскиот збор - потешкотии во организацијата и планирањето и оттаму лошо поставување на пишан текст на хартијата -потешкотии во аудитивното процесирање на информациите- тешко им е да слушаат и пишуваат збор истовремено - потешкотии со запонувањето-таблици множење-делење, секвенционирано помнење (месеци, годишни времиња, етапи од различни процеси) - потешкотии во просторно-временска ориентација - конфузија со лево-десно, снаоѓање во времето и со часовникот, лесно се губат во простор.

Импликации во образовната работа на училиштето

Од конкретна помош би било утврдување на специфичниот облик на потешкотија со која се соочува ученикот/ката, а со тоа може адекватно да се направи структуриран приод во работата. Поради специфичната природа на проблемите кои ги создава дислексијата поефективен приод би бил со откривање на соодветна стратегија/начин на учење за даден ученик. Низ соработка со психологот и наставникот кој/кои работат со ученикот, се утврдува примарниот стил на учење кој е својствен за секој ученик и со кој се олеснува разбирањето и процесирањето на информациите, а оттаму и процесот на усвојување на знаења. Во нашата земја сеуште се одвива отежнато препознавањето и идентификувањето на лицата/деца/младинци со ваквите потешкотии поради што често се идентификувани како неработливи, мрзеливи, кои не разбираат или тешко учат. Со откривањето на личниот стил на учење кој е најблизок за даден ученик може да се работи на развивање на ефективна техника на учење со која би се олеснил процесот на совладување на различните содржини од страна на ученикот и би се зголемила самодовербата и мотивираноста за учење. Во одредени ситуации се прави проценка на наставната програма и би се направиле модификации што би го олеснало процесот на активното усвојување на знаењата. Овој процес би барал и утврдување на потребните отстапувања, согледување на силните страни на ученикот и комбинирање со соодветни техники на учење - распределено учење, поделба на материјалот, повикување на визуелни содржини, овозможување на одговарање низ секвенции на материјалот и сл. Наведената класификација се користи единствено со цел да се создадат соодветни услови за пружање помош и поддршка на учениците.

Програма за работа со надарени и талентирани ученици во учебната 2025-2026 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	-Евиденција на успехот,	наставници кл.раководители	Октомври - јуни	-Проценка на постигањата на

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2025/2026 година

постигања на надарените учениците (на крајот на секој квалификационен период)	редовноста и однесувањето - Анализа на постигањата на надарените ученици од работата во воннаставните ученички активности и додатната настава	Стручни соработници Предметни наставници Родители		овие ученици
-Подобрување на социјалниот и емоционалниот статус на надарените ученици	Разговори со учениците на одд. часови - Разговори со родителите на родителски и индивидуални	наставници кл. раководители Стручни соработници Предметни наставници Родители	Во текот на годината	-развивање на позитивни ставови кај учениците кон надарените ученици -вклучување на надарените ученици во училишните активности --подобрување на социјализација на надарените ученици

Тим за поддршка:

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

Изработено
Јуни 2025 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 умеење. 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
- 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
- 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
- Ангажирање и активности по повод Патрониот празник на училиштето. - Соработка со ученици, наставници и стручна служба.

- Активности со манифестацијата Рацинови средби. - Секојдневен прием и издавање книги. - Водење на евиденција.
Декември
- 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.
Јануари / Февруари
- 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.
Март
- 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
Април
- 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
Мај / Јуни
- 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 изведуваче 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, сигнатура, 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 лектири 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 покарактеристични 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 Тодор Димов

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 2024-2025 година
➤ Информација за еко стандардите во училиштето
➤ Утврдување на потребни наставни средства
➤ Запознавање со календарот за работа за новата учебна 2025/26 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(здраствен 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 Христина Салтирова

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 2025/2026 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-истажувачки 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) 2025/2026 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;

Програма за општествено-хуманистички актив

Планирани активности (содржини)	Цели	Реализатор	Извори/ Ресурси	Методи и постапки за реализација	Време на реализација	Очекувани ефекти
1.Подготовки за почетокот на учебната 2025/2026 година; 2. Донесување програма за работа на активот; 3. Договор за изработување на програма за дополнителна, додатна и слободни ученички активности; 4. Одредување на приоритети на стручниот актив; 5. Предлози и мислења 6. Потребни нагледни средства и помагала за активи по предмети	-Одредување на приоритети на стручниот актив -Донесување програма за работа на активот -Давање насоки за дополнителната, додатната настава - Потребни нагледни средства и помагала	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	Записник од одржани состаноци; - Годишна програма за работата на училиштето за учебната 2025/2026 година.	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Август 2025 год.	- Изработка на програма за работа на активот во учебната 2025/2026 година; - Изработка на програма за работа на дополнителна, додатна и слободни ученички активности секој предметен наставник по својот предмет. - Реализирање на слободни ученички активности – училишни претстави

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2025/2026 година

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	- Примената на ИКТ -Изготвување на анкети -Вклучување на еко-стандарди во наставната програма	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	Записник од одржани состаноци; - Еко-стандарди; - Анкети на интерес кај учениците	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Септември 2025	- Користење на современа наставна технологија (разни методи и приоди во наставата , користење на ИКТ) при реализација на наставните содржини;
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;	-Начин на оценување на учениците – методи и форми -Средба со родителите - Евидентирање за успехот и поведението кај учениците	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	- Прирачник за примена на стандарди за оценување	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Октомври 2025	Примена на стандарди за оценување на учениците според прирачниците од УСАИД

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2025/2026 година

1.Патрон празник – одбележување 2.Анализирање на успехот во реализирањето на наставата во првиот класификационен период 3.Активности во завршната година – 4та државна матура, училишна матура и завршен испит; теми за проектни задачи по активи	- Патрон празник (одбележување) - Анализирање на успехот -Активности во завршната година – 4та државна матура	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	- Програмата за работа на стручниот актив - Записник од одржани состаноци	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Ноември 2025	- Успехот на учениците по првото тромосечије -За државната матура за 4 година
1.Завршување на првото полугодие, тековни активности 2.Анализа на реализирање на наставниот процес во претходните месеци	-Анализа на реализирање на наставниот процес	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	- Годишна програма за работа по предмети - Формулар и со постигнат успех - Списоци со ученици на постигнат успех по предмети - Записници	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Декември 2025	- Дискутирање за начините на полагање на матура
1.Анализа на успехот по активи во вториот класификационен период 2.Анализа на активот за користење на ИКТ во наставата	-Сумирање успех по активи - Користење на ИКТ во наставата	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	-Записник од одржани состаноци	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Јануари 2026	Активна примена на современи методи и форми во работата (ИКТ-технологија).

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2025/2026 година

1.Изготвување на програма по која ќе се организираат училишните натпревари 2. Консултации со учениците од 4та година – проектни задачи, екстерни и интерни испити	- организираат училишните натпревари -Консултации со учениците за државна матура	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	-Програма за работа на стручниот актив - Записник од одржани состаноци	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Февруари 2026	- Во присуство на членовите се дискутираше за претстојните натпревари , и потребните подготовки -Подготовки на учениците од 4та година за полагање на завршен испит, училишна матура или државна матура.
1.Анализа на успехот на реализирање на наставата во третиот квалификационен период 2.Следење на наставата помеѓу активи мотивирајќи соработка и меѓусебно советување за подобрување на наставниот процес 3.Посета на основните училишта	- Анализа на успехот - Посета на основните училишта - Имплементација на ИКТ, како и современи наставни методи	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	Програма за работа на предметни наставници и по предмети, дополнителна, додатна и слободни ученички активности - Формулар и на ученици со постигнат успех по предмети	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Март 2026	Реализирање на наставата според предвидениот план и програма за секој предмет поединечно - Подобрување на успехот и поведението на учениците со редовно реализирање на дополнителна настава

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2025/2026 година

1. Подготовка и учество на ученици на регионални и државни натпревари 2. Оценување на изготвени матурски проектни задачи	-Подготовка на ученици за регионални и државни натпревари -Оценување на изготвени проектни задачи	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	Користење на програмат а за работа на стручниот актив	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Април 2026	- Извештаи за учество на регионални и државни натпревари
1.Подготовка за организирање на државна матура 2.Учество на регионални и државни натпревари 3.Утврдување на степенот на реализација на програмата за 4та година; анализа и споредба со претходната година, тенденција за подобрување на истата;	- Анализа на успехот на учениците во 4-та година	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	Формулар и на ученици со постигнат успех по предмети	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Мај 2026	-За учествување на натпревари.

ПРИЛОЗИ кон Годишната програма за учебната 2025/2026 година

1. Реализација на наставен план и програма 2. Анализа на успехот, изостаноци и поведење на учениците на крајот од учебната 2025/2026 3. Истакнување на најдобри поединци 4. Предлози, мислења и сугестии	-Реализација на наставен план и програма -Анализа по предмети во учебната 2025/2026	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	- Програма за работа на стручниот актив - Записник од одржани состаноци активности - Формулар и на ученици со постигнат успех по предмети	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Јуни 2026	-Наставниот план и програма е реализиран според предвидениот план во годишните планирања - Анализиран успехот, и поведење на учениците -Реализирана продолжителна настава - Што сме сработиле и како понатаму
1.Избор на претседател на општествено – хуманистичкото подрачје за 2025-2026	- Избор на претседател на општествено – хуманистичкото подрачје за 2025-2026	Членови на стручниот актив – група предмети од општествено хуманистичко подрачје	Записник од одржани состаноци активности	Информирање на членовите преку состаноци и индивидуална работа на колегите	Август 2026	Избор на нов претседател на подрачјето

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 2025/2026 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 2025
Реализирана активност:	1. Подготовки за почетокот на учебната 2025/2026 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 2025
Реализирана активност:	1.Разгледување на наставните содржини кои ќе се реализираат со користење на современа наставна технологија; 2. Вклучување на еко-стандарди во наставната програма; 1. Изготвување на план за соработка со основните општински училишта 2. Разгледување на програмата за работа за учебната 2025/2026 год. - Можни начини на изведување на практична настава - Информации за ИПА проектот за набавка на опрема (Можни 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 2025
Реализирана активност:	1. Оценување на учениците – методи и форми; 2. Отворен ден за средба со родителите. 3.Предлог мерки за подобрување на практичната настава;дискусии и предлози за имплементирање на современи технологии како приоритет при одржување на тековниот светски тренд; 4. Унифицирање на модулот за евидентирање за успехот и поведението кај учениците; - Тековни проблеми кои произлегуваат од истото; - Давање предлози за подобрување на наставничкиот и ученичкиот стандард, како и подобрување на наставниот процес; - Форми на оценување- евалуација – усни, писмени, унифицирани тестови и писмени работи, предлози и дискусии - Давање насоки за дополнителната, додадната 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) 5.Информации за натпревар „Лидер на струка”
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје

Време на реализација:	Ноември 2025
Реализирана активност:	1. Патрон празник – одбележување 2. Анализирање на успехот во реализирањето на наставата во првиот класификационен период ; - Успехот на учениците; - предлог за подобрување на успехот кај послабите ученици, како и предлози за стимулација и мотивација на одличните ученици; 1.Активности во завршната година – 4та државна матура, училишна матура и завршен испит; теми за проектни задачи по активи 2.Изработка на можни проекти;
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје;

Време на реализација:	Декември 2025
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 2026
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 2026
Реализирана активност:	1.Изготвување на програма по која ќе се организираат училишните натпревари, државен натпревар; Задолжувања по активи, рагледувања на предлози, соодветни 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 2026
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 2026
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 2026
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 2026
Реализирана активност:	1. Реализација на наставен план и програма 2. Анализа на успехот, изостаноци и поведение на учениците на крајот од учебната 2025/2026 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 2026/2027 година 7.Избор на претседател на активот за 2026/2027 година
Реализатор:	Членови на стручниот актив од земјоделско – ветеринарно подрачје.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА МАШИНСКИ АКТИВ

претседател Билјана Панева

Годишен план на машински актив за учебната година

На состанокот на машинскиот актив одржан на 13.08.2025 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.

<u>Септември:</u>
↪ Разгледување на наставните планови и програми со цел подобрување на наставата. ↪ Разгледување на состојбата на запишаните ученици во струката 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.
<u>Октомври:</u>
↪ 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.
<u>Ноември:</u>
↪ 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). ↪ 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
<u>Декември:</u> ✍ Распделување 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
<u>Јануари:</u> ✍ Анализа на постигнатиот успех во првото полугодие во машинската струка и препораки за подобрување на успехот
<u>Февруари:</u> ✍ Активности за подготовка на учениците за разни натпревари ✍ Контрола на реализацијата на проектните задачи како и препораки за нивно подобрување и конечна форма
<u>Март:</u> ✍ 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
<u>Април:</u> ✍ 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
<u>Мај:</u> ✍ Планирање и реализација на едnodневна 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.
<u>Јуни:</u> ✍ 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

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА 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
Октомври	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
Октомври	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	Анализа на	Одговорен

	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	климата во училиштето	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	Претседател 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 :

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТАТА НА УЧЕНИЧКИ СОВЕТ

Ред. бр.	ИМЕ НА АКТИВНОСТ	ТОЧКИ НА АКЦИЈА	ЦЕЛ НА АКТИВНОСТ	ПЕРИОД НА РЕАЛИЗАЦИЈА
1.	Повик до сите класни раководители за спроведување на избори за Претседател на клас (класни избори)	1. Соопштување и информирање на професорите (мејл, фејсбук. достава на образец за избор.) за спроведување на избори за Претседател на клас; 2. Спроведување на демократски претседателски избори во класот 3. Испраќање на информации за Претседателот до одговорниот професор на УС;и до архивата на училиштето 4. Формирање на список со информации за сите Претседатели на клас и заменик претседатели	Подобрување на организацијата на изборниот процес	Повикот се отвара на крајот на втората недела во Септември, а изборите се спроведуваат до крајот на третата недела од месецот.
2.	Повик до ученици членови на УС за спроведување на избори за Претседателство (Претседатели на генерации, записничар, Претседател на УС и заменик Претседател на УС)	1. Отварање на конкурс за избор на Претседателство во кој детално ќе бидат опишани улогите на секој од членовите на Претседателството; 2. Пријавување на заинтересирани во рок од една недела; 3. Составување на комисија од професори и ученици за проверување на испратените апликации; 4. Изборна кампања на апликантите во форма на презентација; 5. Спроведување на избори за Претседатели на генерации, секој ученик член на УС и гласањето ќе се спроведе тајно)	Избор на Претседател на УС, Претседател на прва, втора, трета и четврта година. Преку презентација до претставување на личните амбиции за УС, идните планови и зошто тој/таа би бил/а совршен/а за таа позиција.	Повикот се отвара на крајот на третата недела од Септември, а изборите се спроведуваат во првата недела од Октомври.
3.	Формирање на Фејзбук група на Ученички совет 2025/2026	1. Реконструкција на старата или формирање на нова Фејзбук група со сите Претседатели каде потребно е да се споделуваат сите информации (предавања, консултации за одредени теми, закажување на состаноци, испраќање на записници од состанок на Претседателство или УС, испраќање на извештаи итн.).	Подобра комуникација и проток на информации помеѓу Претседателите, поголема достапност до	На почетокот на месец Октомври.

			документите за УС (записници, извештаи, презентации и др)	
4.	Состанок на Ученички совет	1. Минимум една недела претходно испраќање на известување за состанокот до сите Претседатели; 2. Минимум три дена претходно треба да се испрати дневниот ред за состанокот; 3. Одржување на состанокот (дискусии за сите предвидени точки, пополнување на список за присуство, изготвување на записник).	Да се дискутира за потребите на учениците, одговор на нивните прашања и пренесување на важни информации	Втората недела од месец Октомври.
5.	Повик до сите ученици за учество во училишниот Информатички Сектор	1. Договор со професор по информатика за предводење на секторот; 2. Составување на документиран проект за оформување на Информатички сектор и доставување на истиот до надлежните лица; 2. Отварање на јавен повик до сите ученици кои се заинтересирани да бидат дел од „ИТ“ секторот на училиштето и имаат познавања во областа на програмирање, графички дијајн и видео едитинг. (ова тело се формира за подобро информирање на учениците и наставниците , како и за подобра презентација на активностите во и надвор од училиштето)	Оформување на функционално тело кое ќе придонесе за поквалитетна промоција и изработка на материјал за одредени кампањи и настани кои би ги реализирало училиштето	Почеток на месец Октомври.
6.	Составување на тим кој ќе го предводи Информатичкиот сектор на учениците во училиштето надзорен член на Претседателството на Ученичкиот совет	1. Проверка на знаењата на пријавените ученици преку едноставни задачи (Пр. „Направи постер на одредена тема“, „Покажи ни ги твоите досегашни креации“, „Дали можеш да ги извршиш овие програмерски задачи?“ итн.); 2. Според квалитетите на учениците, составување на примарен тим со искусни членови и секундарен тим формиран од останатите ученици кои ќе имаат можност да се надоградат и да придонесат	Составување на стабилен тим, подготвен да работи преку различни активности за доброто на учениците и училиштето	Месец Октомври.

		во изготвувањето на промотивниот материјал. *Пожелно е да има барем по еден дизајнер, видео-едитор и програмер во „IT“ секторот.		
7.	Промоција на Ученичкиот совет	1. Воспоставување на соработка со директорот на училиштето; 2. Одредување на одговорно лице; 3. Отварање на Фејсбук страница и Инстаграм профил; 4. Изработка на промотивен материјал (пр. маички, стикери и постери)	Со цел Ученичката заедница да стане попрепознатлива и маркиранта, да се презентира нејзината работа, цели и залагања за учениците, како и да се добие доверба кај учениците дека функционира со полна пареа треба да се организира кампања за промовирање.	месец Октомври.
8.	Состанок на Ученички совет	1. Минимум една недела претходно испраќање на известување за состанокот до сите Претседатели; 2. Минимум три дена претходно треба да се испрати дневниот ред за состанокот; 3. Одржување на состанокот (дискусии за сите предвидени точки, пополнување на список за присуство, изготвување на записник).	Да се дискутира за потребите на учениците, одговор на нивните прашања и пренесување на важни информации	Првата недела од Ноември.
9.	Спроведување на анализа (анкета) со учениците како целна група	1. Подготвување на анализа/евалуација (анкета) во електронска форма; - Анализата содржи прашања поврзани со задоволството на учениците од професорите и интересот на часовите во изминатото полугодие; - Содржи прашања и за нивните потешкотии за време на одредени часови, односот ученик ученик и ученик професор и др. 2. По завршување на испитувањето податоците се сумираат и се прават заклучоци и графици во врска со одредените прашања; 3. Резултатите одспроведената анкета се класифицирани по класови, остануваат анонимни и истите се испраќаат преку одговорниот професор до надлежната служба (психо-	Да се увиди дали има некаков проблем во наставата и во односот на учениците и професорите со цел да се намалат негативните критики и незадоволството на професорите и учениците, да се подобри нешто доколку е потребно.	Анкетните листови или другата форма на евалуација да се испрати до учениците на крајот на месец Октомври. Податоците да се прегледаат до крајот на месец Ноември

		предагошка служба, директор или друго тело). *Да се внимава и на податокот дека за да биде една анализа релевантна треба да се опфати одреден процент од учениците. Анкетата ќе се леаризира во соработка со стручната служба при училиштето		
10.	Организирање на настан за кариерно насочување на нашите ученици (со посебен осврт за учениците од завршната година)	1. Барање дозвола за реализација на настанот од директор; 2. Креирање на акционен план; 3. Барање финансиска поддршка од компании за поуспешно реализирање на настанот; 4. Контактирање на државни, приватни факултети и институции кои нудат стипендии за студирање во странство; 5. Промоција на настанот; 6. Реализација на настанот (може да се реализира на некоја онлајн платформа или со физичко присуство) 7. Евалуација на настанот 8. Настанот ќе го реализираат кариерните советници од редот на наставата и учениците од УС	Да се запознаат нашите ученици со можностите кои ги имаат за студирање во Македонија и во странство и нивно кариерно насочување	месец Ноември - Декември.
11.	Состанок на Ученички совет	1. Минимум една недела претходно испраќање на известување за состанокот до сите Претседатели; 2. Минимум три дена претходно треба да се испрати дневниот ред за состанокот; 3. Одржување на состанокот (дискусии за сите предвидени точки, пополнување на список за присуство, изготвување на записник).	Да се дискутира за потребите на учениците, одговор на нивните прашања, пренесување на важни информации и евалуација на работата на УС во првото полугодие	Септември - Мај.
12.	Организирање на настан за одбележување на 1 Декември светски ден на борбата против СИДА .	Изготвување на материја за сексуално преносливите болести: 1. Сексуално преносливи болести нивно пренесување и симптоми	Подобра информираност на учениците за сексуално преносливите болести и заштитата од	Декември

	Други сексуално преносливи болести		истите	
13.	Предногодишна забава	1. Планирање на целиот настан; - Како ќе изгледа целиот простор; - Како ќе се одвива забавата; - Какви активности ќе има; - Дали ќе има специјални гости; - Кои материјали се потребни; 2. Се доставува листа со потребни материјали до одговорните; 3. Се воспоставува соработка со компании за спонзорство или со одредени артисти доколку е потребно; 4. Промоција на настанот; 5. Се обезбедуваат потребните материјали; 6. Се подготвува просторот; 7. Реализација на настанот; 8. Евалуација на настанот.	Поминување на последните денови од годината исполнети со позитивна енергија и позитивни искуства. Чувство на љубов и среќа во воздухот.	Последната недела од месец Декември.
14.	Денот на вљубените и поезијата на Рацин	1. Планирање на настанот; 2. Барање до директорот за обезбедување на потребни материјали и ослободување на простор; 3. Промовирање на настанот; 4. Се обезбедуваат потребните материјали; 5. Се подготвува просторот; 6. Реализација на настанот; 7. Евалуација на настанот.	Одбележување на Валентајн, зближување на учениците и воспоставување на позитивна и пријатна атмосфера во училиштето.	Подготовка на настанот во првата и втората недела од месец Фебруари. Реализација на 14ти Фебруари. Евалуација на настанот во третата недела од месецот.
15.	Месеци на работилници (секоја недела по една работилница на тема важна за средношколците)	1. Барање на дозвола од директорот за реализација на настаните; 2. Креирање на акционен план; 3. Барање на финансиска поддршка од компании за поуспешно реализирање на настаните; 4. Контактирање на обучувачи кои би ги реализирале работилниците; 5. Обезбедување на потребни материјали; 6. Промоција; 7. Подготвување на просторот; 8. Реализација на настанот; 9. Евалуација на настанот	Едукација на нашите ученици и поддигнување на нивната свест за важни теми	Март - Април
16.	Настани од еколошки	1. Барање на дозвола од	Поддигнување на	Март-април

	карактер по повод „Денот на Дрвото” ”Редуцирај , реупотреби , рециклирај”	директорот за реализација на настанот; 2. Креирање на акционен план; 3. Барање на финансиска поддршка од компании за поуспешно реализирање на настанот; 4. Обезбедување на потребни материјали; 5. Промоција; 6. Реализација на настанот; 7. Евалуација на настанот	свеста на нашите ученици за важноста на екологијата и влијанието на човекот врз околината	
17.	Акција за собирање на прехранбени продукти, хигиенски сретства, облека, играчки и парични сретства	1. Воспоставување на соработка со НВО Организација на Жени на општина Свети Николе и Црвен крст; 2. Договор за донација (што им е потребно да им се обезбеди); *Доколку има желба може да се побара спонзорство и од некои компании кои можат да ги обезбедат дел од потребните продукти; 3. Планирање на собирната акција во рамките на училиштето; 4. Промоција на настанот; 5. Вклучување на учениците во подготовка на симболичен подарок за донаторите; 6. Реализација на настанот; 7. Донирање на собраните сретства со посета на „СОС“Детското село “; 7. Изготвување на детален извештај за спроведената акција (Треба да се одговори на следните прашања : Кога и каде се случило, кои и колку лица биле вклучени, кои го организирал и со која цел, што е собрано, со кого е остварена соработка, дали се постигнати целите, како поминал процесот на собирање,а потоа и на донирање на сретствата). 8. Доставување на извештајот до потребните места (*Објаснето во дополнителните дообјаснувања).	Да се намали страдањето и да се подобрат условите на децата на кои им е потребна помош. Да се покаже светлата страна и дарежливоста на учениците преку хуманитарни акции.	месец Април.

18.	Состнок со учениците членови на УС од четврта година за договарање на активности околу матурската прослава и сите пропратни активности	1. Утврдување на демократски начин на избор на место на прославата, сликање и останати активности	Преку дискусија и изложување на аргументи учениците ќе одлучат на кој начин ќе се направи транспарентен избор	Месец Април-Мај
19.	Состанок на Ученички совет и спроведување на евалуативен лист за работата на Ученички совет за учебната 2025/2026 година	1. Минимум една недела претходно испраќање на известување за состанокот до сите Претседатели; 2. Минимум три дена претходно треба да се испрати дневниот ред за состанокот; 3. Одржување на состанокот (дискусии за сите предвидени точки, пополнување на список за присуство, изготвување на записник, рефлексција на учебната година); 4. Спроведување на евалуативен лист за работата на Ученичката заедница за учебната 2024/2025 година.	Да се дискутира за потребите на учениците, одговор на нивните прашања, пренесување на важни информации и се прави евалуација за работата на УС.	Месец Мај

Годишната програма на Ученичкиот совет ќе се надополни со предлози на активности, предавања и останати активности кои се во интерес и потреба на учениците а ќе бидат дополнети во предложената програма од страна на учениците по конституирањето на Ученичкиот совет за учебната 2025-2026 година.

Август 2025 година

Стручен соработник Горан Тасев
претставник во Ученички совет

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КАРИЕРЕН СОВЕТНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

Времетраење: 2025/2026 година

Одговорно лице: Кариерни советници Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева

Целна група: Ученици од IV година

1. УЛОГИ НА СОВЕТНИКОТ ЗА РАЗВОЈ НА КАРИЕРА ВО УЧИЛИШТАТА

Во процесот на советување, советникот е тој кој согласно на потребите ја планира, организира, насочува и контролира работата на учениците, поттикнува и развива интерес кон истражувачки проекти од областа на кариерен развој – планирање на кариера. Советникот за кариера никогаш не треба да дава директни совети, да извлекува било какви заклучоци или да донесува одлуки во име на ученикот.

Улоги на советникот за кариера во училиштата:

- ✓ подучувач
- ✓ олеснувач
- ✓ обучувач
- ✓ модел
- ✓ тренер/мотиватор и ментор
- ✓ фасилитатор на група (во сесии за обука или во групи за дискусија за развој на кариера)
- ✓ нуди поддршка за подготовка на учениците за интервјуа за вработување.
- ✓ следи кариерен развој на ученикот 6 месеци по завршувањето на средното образование во соработка со стручната служба и класните раководители.

2. ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА

Програмата има за цел да обезбеди целосна поддршка на матурантите во процесот на премин од средно образование кон високо образование, стручно оспособување или директно вработување.

Главните цели се:

- ✓ Подготовка на учениците за носење информирани одлуки за својата иднина.
- ✓ Зголемување на информираноста за можностите на домашниот и меѓународниот пазар на образование и труд.
- ✓ Развивање на вештини за самопрезентација, комуникација и професионално однесување.
- ✓ Поттикнување на личниот развој и јакнење на самодовербата.
- ✓ Разликува професионален од кариерен развој. истакнува потреба од планирање на кариера
- ✓ Развива визија за личен кариерен успех;
- ✓ Користи услуги, ресурси, информации и совети
- ✓ Развива сопствен Индивидуален кариерен план; дефинира јасни кариерни цели:
- ✓ Изработува акциски план за реализација на поставените цели: користи алатки за проценка и самопроценка на личните афинитети и способности.
- ✓ Врши самопроценка, анализа и подобрување на личните способности:

- ✓ Изработува сопствена SWOT анализа; пишува мотивациско (пропратно) писмо за конкретно работно место;
- ✓ Изработува сопствена професионална биографија - CV: истакнува значење на интервјето за работа при регрутација на кадри;
- ✓ Стекнува искуство за интервју за работа;
- ✓ Наведува поврзаност меѓу професионална биографија (CV) и интервјето за работа и идентификува извори на информации за слободни работни места;
- ✓ Идентификува занимања кои нудат најголеми можности за вработување со завршено средно и високо образование,
- ✓ Истражува високообразовни институции каде може да го продолжи образованието по РСМ и надвор од неа;
- ✓ Изработува сопствен план за активно барање на работа
- ✓ Идентификува работни места согласно со избраното занимање.

3. ЗАДАЧИ НА КАРИЕРНИОТ СОВЕТНИК ЗА РАЗЛИЧНИ ГРУПИ КОРИСНИЦИ

3.1. За учениците:

- ✓ Организира и спроведува кариерна обука за ученици (кариерниот советник ги посетува учениците во нивните класови), на пр. презентација на услугите, изработка на план за развој на кариера, пишување лична биографија и сл.
- ✓ Спроведува образовно и кариерно советување (групно и индивидуално).
- ✓ Спроведува кариерно информирање (брошури, летоци, информации за средното и високото образование, компании, струки, сектори и сл.)
- ✓ следи кариерен развој на ученикот 6 месеци по завршувањето на средното образование соработка со стручната служба и класните раководители.

3.2. За родителите:

- ✓ Изготвува и дистрибуира водич за родители
- ✓ Врши групно советување (дополнение на родителските состаноци или специјално закажана обука) по потреба.
- ✓ Врши индивидуално советување по потреба.

3.3. За наставниците:

- ✓ Прибира или креира активности поврзани со кариерно образование и насочување (наставниците ги споделуваат и користат ресурсите)
- ✓ Им помага на наставниците да добијат идеја и го скратува времето на подготовка. Советува, изнаоѓа соодветни активности по предмети.
- ✓ Иницира, планира и координира активности надвор од училница и инетрдисциплинарни проекти.
- ✓ Организира и одржува база на ресурси потребни за реализација на активности поврзани со кариерно советување

4. КЛУЧНИ АКТИВНОСТИ

4.1 Индивидуално советување

- ✓ Лични разговори со секој ученик за идентификација на неговите цели, интереси и можности.
- ✓ Пополнување на тестови за интереси, способности и стилови на учење.
- ✓ Изработка на персонален кариерен план за секој ученик.

4.2 Групно советување

- ✓ Организирање презентации, обуки и работилници.

4.3. Информативни активности

- ✓ Воспоставува контакт со локалната заедница, бизнисите, институциите
- ✓ Учествува во планирање и координирање на посети на факултети и на универзитети
- ✓ Учествува и дава поддршка во организирање посети на кариерни саеми
- ✓ Планира и организира кариерни денови во училиштето, денови на отворени врати и сл.

4.4. Надворешна соработка

- ✓ Разменува информации со локалните институции (центрите на Агенцијата за вработување на РМ, единици за локален економски развој / локални совети за социо-економски развој, меѓународни проекти и сл.)
- ✓ Организира посета на претпријатија, помага во посредување за практична настава во претпријатие, ги советува менторите на практикантите во училиштата

5. МЕТОДОЛОГИЈА

- ✓ Индивидуални консултации лице-в-лице.
- ✓ Интерактивни групни сесии со практични вежби.
- ✓ Панел дискусии и презентации од експерти.
- ✓ Користење на онлајн алатки за тестирање на интереси и истражување на опции.
- ✓ Симулирани интервјуа и практични задачи.

6. ОЦЕНУВАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ

- ✓ Водење досие за секој ученик со евиденција за активности и напредок.
- ✓ Анкетирање на учениците за корисноста на програмата.
- ✓ Годишен извештај за спроведените активности.
- ✓ Следење на патот на учениците по завршувањето на средното образование.

7. ОЧЕКУВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- ✓ Учениците донесуваат информирани и сигурни одлуки за својата иднина.
- ✓ Подобрување на подготвеноста на учениците за факултет или работа.
- ✓ Развиени вештини за комуникација, самопрезентација и тимска работа.

8. ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА

Р. Бр.	Планирани Активности	Временска рамка	Ресурси	Одговорна личност-наставници	Резултат (што се очекува)
1.	Прв состанок со матурантите, презентација на програмата	Септември	Лаптоп	Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева	Учениците да се запознаат со програмата
2.	Вовед во развој на кариерата како процес и професионална ориентација	Октомври	Лаптоп • Печатени материјали, обрасци • Табла, флип чарт, интерактивна табла, ЛЦД-проектор • Корисни линкови и веб-страници • Прирачници за наставници и ученици, стручна литература од соодветната област•	Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева	Објаснува разлики помеѓу кариерно водење и професионална ориентација -Креира позитивна слика за сопствената иднина во приватниот и професионалниот живот, како мотивирачки елемент во планирањето на кариерата.
3.	Сеопфатна самопроценка на личните страни, интереси, вештини	Ноември	Лаптоп• Печатени материјали, обрасци • Табла, флип чарт, интерактивна табла, ЛЦД-проектор • Корисни линкови и веб-страници • Прирачници за наставници и ученици, стручна литература од соодветната област•	Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева	Пополнува формулари за евиденција на учениците - ги спознава своите лични силни страни, интереси, вештини - има фокус кон сопственото “ЈАС” и неговата важност во развојот на самодовербата и планирањето на кариерата.
4.	Работилница за подобрување на вештините (животни вештини и компетенции)	Декември	Лаптоп• Печатени материјали, обрасци • Табла, флип чарт, интерактивна табла, ЛЦД-проектор • Корисни линкови и веб-страници •	Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева	-Опишува процес на планирање на кариера -ги подобрува своите животни вештини и компетенции - може да ги идентификува совпаѓањата помеѓу она што го бараат работодавачите и она што може да го понуди како поединец.

			Прирачници за наставници и ученици, стручна литература од соодветната област•		
5.	Симулација на интервју за работа	Јануари	Корисни линкови и веб-страници • Прирачници за наставници и ученици, стручна литература од соодветната област•	Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева	Се оспособуваат за правилно реализирање на интервју за работа
6.	Поставување цели и комуникација и изработка на индивидуален кариерен план за ученикот	Февруари	Лаптоп• Печатени материјали, обрасци • Табла, флип чарт, интерактивна табла, ЛЦД-проектор • Корисни линкови и веб-страници • Прирачници за наставници и ученици, стручна литература од соодветната област•	Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева	- креираат кариерни цели, со примена на SMART техниката - ги следат четирите чекори за изработка на индивидуален кариерен план
7.	Кариерно насочување и советување на ученици и поддршка во процесот на барање работа	Март	Лаптоп• Печатени материјали, обрасци • Табла, флип чарт, интерактивна табла, ЛЦД-проектор • Корисни линкови и веб-страници • Прирачници за наставници и ученици, стручна литература од соодветната област•	Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева	-Разликува активно од неактивно барање на работа -Подготвува потребна документација за активно барање на работа -Води интервју со работодавец за конкретно работно место
8.	Ден на отворени врати – презентации	Април	Презентации и брошури од факултети и компании	Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева	Собирање информации за понатамошен избор на професионална ориентација за

	од универзитети и компании				школување и/ или вработување
9.	Истражување на различни кариери и стратегии за самовработување	Мај	Лаптоп• Печатени материјали, обрасци • Табла, флип чарт, интерактивна табла, ЛЦД- проектор • Корисни линкови и веб- страници • Прирачници за наставници и ученици, стручна литература од соодветната област•	Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева	-Практикува вештини за истражување на различни кариери (истражување на занимање, истражување на пазарот на трудот и истражување на образовни можности -користи рефлексивен принцип при изборот на тоа што најмногу одговара на неговите лични карактеристики. - осознава за за сложеноста на самовработувањето, потребата од претприемачки вештини и основните чекори за планирање, отпочнување и успешно раководење со сопствен бизнис.
10.	Евалуација и завршен извештај	Јуни	Лаптоп, хартија	Јасмина Тодосовска и Зојица Митрева	Правилен избор на професионалната ориентација

Програмата ќе се реализира со користење на интерактивни методи и современи техники за работа, како на пример: учество и работа во пар, дискусија во мала и голема група, работа во мала група, индивидуална работа, играње улоги, студии за конкретни случаи/сценарија, игри, размена/бура на идеи, презентација, панел дискусија, демонстрација на слики, цртежи и графици, работни листови, индивидуални впечатоци, насочени дискусии, повторување, учење преку сопствено откривање, изработка на проектни задачи, решавање на проблемски задачи, компјутерска симулација/ истражувања и други методи и форми на работа за кои наставникот смета дека ќе дадат подобри резултати во реализацијата на програмата. Особено е важно при реализација на програмата учениците да имаат можност да разговараат со претставници од работодавачите или од високообразовните институции за да можат да добијат директни информации за тоа кои знаења, вештини и способности се потребни за одредени работни места и кои услови се потребни за продолжување на образованието, односно кои занимања се барани на пазарот на трудот.

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА КООРДИНАТОРОТ ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА при СОУ „Кочо Рацин“ за учебната 2025/2026 година

Наставник координатор за учење преку работа е нова улога, која е важна за координација меѓу сите учесници, особено меѓу училиштето и работодавците, и која е клучна за квалитетно планирање, организација, реализација и за поддршка при соработката меѓу училиштата и бизнис-заедницата, како и во реализацијата на практично образование (Учење преку работа, феријална пракса и практична настава) на учениците.

Програмата за работа на **НАСТАВНИКОТ КООРДИНАТОР ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА** е изработена врз база на постојните документи „Концепт за учење преку работа во Република Северна Македонија“, „Упатствата за реализација на програма Учење преку работа и Феријална пракса“ и „Поимникот за стручно образование и обука“, а земени се предвид и измените и дополнувањата предвидени со Законот за наставници и Законот за стручно образование и обука, како и со стандардот за стручен и за друг кадар за спроведување практична обука кај работодавач.

Предвидените цели и временската рамка на активностите кои ќе ги преземе НАСТАВНИКОТ КООРДИНАТОР ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА во учебната 2025/2026 година се прикажани во следната табела:

РБ	Планирана активност	Временска рамка	Учесници	Очекуван резултат
1.	Оддржување на координативни работни состаноци со менаџментот на Училиштето, наставниците кои реализираат УПР, родителите и учениците од Училиштето	Август 2025 – Јуни 2026 година	- Координатори за УПР; - Директор на Училиштето - Заменик директор; - Наставници по УПР, - Родители на ученици, - Ученици; - Бизнис сектор.	- Потврдување на соработката со работодавците со кои училиштето има склучено меморандум за соработка, - Подготовка на план и програма за склучување на соработка со нови работодавци; - Изработка на предлог-листа на работодавци и утврдување на видот на занимањата и бројот на работни места на ниво на компанија; - Формирање на Одбор за реализација на

				УПР; - Запознавање и обука на наставниците кои реализираат УПР за потребната педагошка документација и нејзино успешно водење и следење на постигањата на учениците.
2.	Соработка со бизнис сектор и следење на реализацијата на програмата за УПР	Септември 2025 – Август 2026 година	- Координатор за УПР; - Директор на Училиштето, - Наставници по УПР; - Бизнис сектор; - Родители, - Ученици.	- Изработка на годишен оперативен план и програма за остварување на учењето преку соработка со наставниците по УПР и менторите од компаниите; - Педагошка и методска поддршка на менторите и одговорните лица во компаниите; - Успешна реализацијата на програмата за УПР и навремено решавање на тековните проблеми, - Изработка на план за посета на претставници од компаниите во училиштето; - Изработка на извештаи за реализацијата на процесот на УПР до директорот на

				училиштето и претставниците од компаниите.
3.	Подготовка на учениците за вклучување во процесот на УПР	Септември-октомври 2025 година	- Координатор за УПР; - Директор на Училиштето, - Наставници кои имаат сертификат за обука за заштита и безбедност при работа; - Наставници по УПР; - Бизнис сектор; - Родители, - Ученици.	- Успешно планирана, организирана и реализирана обука на учениците за безбедност и заштита при работа; - Успешна подготовка на учениците пред вклучување во процесот на УПР.
4.	Реализација на феријалната пракса за учебната 2025/2026 година	Февруари–Август 2026 година	- Координатори за УПР; - Директор на Училиштето - Заменик директор; - Наставници по УПР, - Ученици, - Родители; - Бизнис сектор, - Локална самоуправа.	- Изработка на програми за реализација на феријална пракса по струки, сектори и образовни профили, односно квалификации; - Успешно планирање, организирање и реализација на феријалната пракса.
5.	Промоција на секторите и квалификациите застапени во училиштето	Февруари – Јуни 2026 година	- Координатори за УПР; - Директор на Училиштето - Заменик директор; - Кариерни советници; - Наставници по УПР, - Ученици,	- Успешно реализиран Отворен ден на училиштето; - Учество на настани, семинари и работилници. - Организирање на „Саем за вработување“

			- Родители; - Бизнис сектор, - Локална самоуправа.	
6.	Соработка со координатори за УПР и кариерни советници на регионално и државно ниво	Септември 2025 – Август 2026 година	- Координатор за УПР; - Директор на Училиштето, - Кариерни советници, - Локална самоуправа; - МОН на РС Македонија	- Промоција на училиштето; - Согледување на успешни приказни од реализацијата на УПР; - Унапредување и збогатување на искуствата на наставниците и учениците.
7.	Координација со класните раководители и одговорните наставници за феријална практика заради склучување на договори за феријална практика и други дополнителни документи	Април, Мај 2026 година	- Координатори за УПР; - Класни раководители; - Наставници по УПР; - Родители; - Ученици; - Работодавци.	- Координирање со класните раководители и одговорните наставници за феријална практика; - Подготвување и склучување на Меморандуми за соработка и Договори за реализација на феријалната практика; - Распределба на дневниците на феријална практика и објаснување за нивно пополнување како и сите понатамошни активности за време на реализација на феријалната практика.

**Наставник координатор за учење преку работа
при СОУ „Кочо Рацин“ - Свети Николе**

Игор Николов

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА АНГЛИСКИ КЛУБ СО ВОЛОНТЕР ОД МИРОВЕН КОРПУС

Цел

Подобрување на комуникациските вештини на англиски јазик, поттикнување на креативноста, културна размена и развој на критичко размислување кај учениците преку интерактивни активности.

Траење

Септември – Јуни - една средба неделно (60 минути).

Структура на средбите

- ✓ Warm-up (5 мин.) – игра или активност за загревање
- ✓ Главна активност (25–30 мин.) – тематска дискусија, групна работа, игри на улоги
- ✓ Креативна задача (15 мин.) – постер, квиз, сценка, пишување
- ✓ Заклучок (5 мин.) – повторување нови зборови и фрази

Месечни теми

- ✓ **Септември:** Запознавање, хоби и интереси
- ✓ **Октомври:** Празници и традиции (Македонија – САД)
- ✓ **Ноември:** Храна и готвење
- ✓ **Декември:** Филмови и музика
- ✓ **Јануари:** Патувања и земји
- ✓ **Февруари:** Професии и иднина
- ✓ **Март:** Животна средина
- ✓ **Април:** Технологија и медиуми
- ✓ **Мај:** Спорт и здрав живот
- ✓ **Јуни:** Финален проект – English Festival

Методи на работа

- ✓ Игри на зборови
- ✓ Квизови
- ✓ Дебати
- ✓ групни проекти
- ✓ изработка на постери и видеа
- ✓ Културна размена преку презентации и заеднички активности.
- ✓ Активно учество и работа во тим

Краен резултат

- ✓ Подобен вокабулар и самодоверба во комуникацијата на англиски.
- ✓ Зголемена културна свест и тимска работа.
- ✓ Финален јавен настан – „English Festival“ со изложба, презентации и сценски настапи.

ГОДИШНА ПРОГРАМА НА АКТИВНОСТИ ЗА БЕЗБЕДНА УЧИЛИШНА СРЕДИНА

Активност	Време на реализација	Носители	Очекувани резултати
Информирање на учениците за начините за пријавување на насилство во училиштето	Септември	Тимот за Промоција на безбедна училишна средина	Спроведување на Политиката за промоција на безбедна училишна средина - препознавање и спречување на насилството во училиштето
Запознавање на родителите со Политиката за промоција на безбедна училишна средина во училиштето	ноември	Класни раководители	Активно учество од страна на сите инстанци во реализацијата на Политиката за промоција на безбедна училишна средина
Работилници со наставници, ученици и родители за промоција на безбедна училишна средина	Во текот на учебната година	Тимот за Промоција на безбедна училишна средина	Зголемен квалитет на лично и училишно живеење - подобрување на училишната клима - подобрен воспоставен однос меѓу учениците
Разговор на одделенските часови на тема: „Видови насилство, негово препознавање и надминување на насилството меѓу учениците“.	Во текот на учебната година	Класни раководители	Запознавање со формите на насилството - навремено препознавање и пријавување на насилството - создавање на безбедна училишна микроклима
Советодавна работа со ученици за поддршка и спречување на насилството во училиштето	Во текот на учебната година	Стучни соработници	Унапредена соработка меѓу учениците - подобрени меѓуученички односи - развој на емпатија, другарство и соработка
Евалуација на активностите кои се реализирани во рамки на Политиката за промоција на безбедна училишна средина	Во текот на учебната година	Тимот за Промоција на безбедна училишна средина	Проценка на ефектите и постигање на планираните цели во воспитно-образовниот процес со учениците и наставниот кадар

Акциски план за спроведување на активности на стручниот соработник во училиштето за безбедна училишна средина

Чекори во планот на активности

Училиште: СОУ „Кочо Рацин“ - Свети Николе

Време на реализација: октомври

Дефинирање на темата/област на работа:

Изготвување на план на активности за детекција и превенција на (врсничко, сајбер - насилство, родово насилство, емоционални потешкотии) како и запознавање и откривање на девијантното однесување во училиштето во текот на учебната година.

Дефинирање на цели на активната која планирате да ја реализирате:

Поголема вклученост на наставниците, учениците, локалната заедница и невладиниот сектор во планирање на активности за детекција и превенција на насилство (врсничко, сајбер-насилство, родово насилство, емоционални потешкотии) како и запознавање и откривање на девијантното однесување.

- подигнување на свеста за значењето за детекција и превенција на насилство (врсничко, сајбер-насилство, родово насилство, емоционални потешкотии), како и запознавање и откривање на девијантното однесување

- утврдување на рамка во која ќе се движат активностите за промоција на истото.

Планирање на активната:

1. Одредување на класови каде ќе се одржат едукативните предавања
2. Одредување на предавачи кои ќе бидат вклучени во предавањата
3. Одредување на простор каде ќе се одржат предавањата

Детектирање на потенцијали и ресурси на индивидуално, групно, срединско ниво

- поттикнување на локалната заедница и невладиниот сектор за соработка
- отвореност на училиштето за соработка со локалната заедница и невладиниот сектор

Детектирање на чекори и учесници во реализација

- учесници: педагог/психолог
- запознавање на учениците со значењето на препознавањето на насилство (врсничко, сајбер-насилство, родово насилство, емоционални потешкотии), опасностите и последиците од истото, како и запознавање и откривање на девијантното однесување
- соработка со невладиниот сектор и одговорни лица во полициска станица.

Детектирање на можни бариери/предизвици за спроведување на поддршка

- Незаинтересираност од страна на надворешните чинители за соработка
- Потребни ресурси кои треба да се обезбедат:** просторија, хартија за анкети, печатач

Мрежа на поддршка: класни раководители, директор, невладин сектор

Начин на грижа за себе: Вклучување во активности кои ќе делуваат на препознавањето на видовите насилство (врсничко, сајбер-насилство, родово насилство, емоционални потешкотии)

Активности за евалуација на ефектите од програмата

- разговор со учениците
- разговор/интервју со невладиниот сектор и предавачот

Препораки за унапредување на состојбата

- да се продолжи со реализација на активности во текот на целата учебна година

- вклучување и на други чинители

Изработил: Педагошко – психолошка служба

ПОЛИТИКА ЗА НАМАЛУВАЊЕ НА НАСИЛСТВОТО

СОУ „Кочо Рацин“ – Свети Николе се залага училишната средина да биде заедница каде сите ќе се чувствуваат добредојдени, безбедни и среќни, ќе можат да учат и да се развиваат. Насилството се одразува на овие наши заложби. Насилството прави да не се чувствуваме безбедно и среќно. Нашето училиште сериозно го третира проблемот на насилството. Сите вклучени во училишната заедница имаат одговорност да ја имплементираат оваа политика.

Цели на политиката:

- да се развива ненасилна етика во училиштето
- да се гарантира дека сите вработени, ученици и родители/старатели знаат што е насилно однесување
- да се развиваат активности кои ќе го спречуваат насилното однесување
- да се намали насилното однесување во училиштето.

Насилството е употреба на сила и моќ и предизвикува повреда и штета.

Насилното однесување може да се случува во различни релации: возрасен – дете, дете - дете, возрасен – возрасен.

Насилство се физички пресметки и физичко казнување, малтретирање, сексуално вознемирување.

Ефекти од насилното однесување се:

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

Принципи на кои се темели Политиката за намалување на насилството:

• Безбедноста и добросостојбата се една од главните одговорности на нашата

училишна заедница

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

Превенција на насилството

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

- Негување на ненасилна комуникација
- Едукација за ненасилство
- Јасни правила кои сите ги знаат и разбираат
- Применување на медијација за разрешување на конфликти и реализација на обуки на ученици за врсничка медијација
- Мапирање и развивање на мрежа на поддршка со релевантни институции и организации.

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

Вклучени чинители / Улоги / Одговорности

Директор

Го води процесот на пишување политика, акциониот план и училишниот протокол

- Се залага за усвојување на политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Ја следи имплементацијата на Политиката
- Поттикнува и преку својот пример ги истакнува вредностите и принципите на кои се заснова Политиката
- Одлучува за тоа кои постапки ќе се применат за разрешување на случаите на насилство – во договор со членовите на тимот за намалување на насилство
- Одлучува кога ќе се иницира соработка со други институции и организации
- Одговорен за донесување на политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Одговорен за доследно имплементирање на политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Одговорен за почитување на вредностите и принципите на политката
- Одговорен за постапките кои се применуваат за разрешување на случаите на насилство
- Да воспостави и одржува соработка со локалната заедница и релевантни институции и организации

Персонал

- Разрешување на конфликти
- Одговорни за начинот на кој комуницираат со учениците, родителите и други посетители во училиштето

Наставници

- Вклучени во процесот на изработка и донесување на политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Имплементација на Политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти во својата работа
- Воспоставување правила, награди и мерки за корекција на однесувањето на своите часови

- Ги вклучуваат учениците во активности кои промовираат ненасилство – превентивни активности
- Воспоставување на соработка со родителите, информирање и вклучување на родителите во активностите на училиштето
- Соработка со тимот за намалување на насилството во училиштето
- Водење евиденција за ситуации на насилство
- Пренесување на добрите практики на своите колеги
- Одговорност за имплементирање на политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Одговорни за примената и почитувањето на принципите и вредностите во работата со учениците
- Одговорни за вклучувањето на ненасилството како вештина и одговор на насилството
- Одговорни за воспоставувањето и примената на правила, награди и мерки за корекција на однесувањето на своите часови
- Одговорни за пристапите кои ги користат во справување со насилното однесување
- Одговорни за соработката и вклучувањето на учениците и родителите во активностите на училиштето

Ученици

- Придонесуваат во изработка на политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Вклучени се во планирањето и реализацијата на активностите предвидени со акциониот план
- Ги применуваат стекнатите знаења и вештини за ненасилство, ненасилна комуникација и разрешување на конфликти
- Се вклучуваат во проекти, врсничката поддршка и сл.
- Одговорност за спроведување на принципите и вредностите на политиката
- Одговорност за примена на поставените училишни правила
- Одговорност за своето однесување и комуникација со соучениците и возрасните.

Родители

- Соработуваат и се вклучуваат во изработка на политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Соработуваат и се вклучуваат во активностите на училиштето предвидени со акционите планови
- Соработуваат со наставниците, стручните соработници и директорот во училиштето
- Одговорност за однесувањето на нивното дете
- Одговорни за својата вклученост и информираност за однесувањето и постигнувањата на детето во училиштето
- Одговорност за придржувањето кон правилата во училиштето и прифаќање на принципите за ненасилство и ненасилно разрешување конфликти

Стручни соработници

- Вклучени во процесот на пишување политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Имплементација на политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти во својата работа
- Воспоставување на соработка со родителите, информирање и вклучување на родителите во активностите на училиштето.

Соработка со други институции и организации за случаи на насилно однесување советување и примена на различни ненасилни методи за разрешување на ситуации на насилство

- Водење евиденција за случаите на насилство
- Одговорни за имплементација на политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Одговорни за примена на ненасилна комуникација и разрешување на конфликти во својата работа
- Одговорни за соработка со родителите
- Одговорни за соработката со други институции и организации за случаи на насилно однесување
- Одговорни за разрешувањето на ситуациите со насилство
- Одговорни за евиденција за случаите на насилство

Локална заедница

- Поддршка и вклучување во имплементација на Политиката, акциониот план и училишниот протокол
- Одговорна за следење на имплементацијата на Политиката, акциониот план и училишниот протокол

Награди кои се користат за да се поттикне намалување на насилството

Во нашето училиште награди освен за училишните постигнувања се доделуваат и на учениците кои најмногу придонесуваат за почитување и примена на принципите и вредностите на политиката во своето однесување. Овие ученици и наставници ќе бидат избирани преку тајно гласање со кутии поставени во холот на училиштето. За наградите за учениците и наставниците ќе биде одлучено на состанок на органите на училиштето – ученичката заедница, наставнички совет, совет на родители.

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

Санкции и корективни механизми за намалување на насилството

Санкциите се изрекуваат во согласност со Правилникот за изрекување на педагошки мерки. Освен тоа во нашето училиште предвидуваме дополнителни корективни механизми за поттикнување на одговорноста кај учениците. Како корективни механизми во нашето училиште се сметаат вклучувањето на ученици во вршење на одредени општокорисни работи за училиштето (уредувањето на дворот, чистењето на училниците, подготовки за одредени манифестации, организација на презентации и сл.) Која дополнителна активност ќе биде применета зависи од договорот со

стручното лице, родителот и ученикот како дел од разрешувањето на насилното однесување.

Поддршка за учениците

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

Поддршка на наставниците

Поддршката на наставниците ја овозможуваме преку систем на споделување на добри практики во самото училиште. Системот на споделување добри практики подразбира две средби на Наставничкиот совет во текот на годината на кои се разговара за позитивните искуства и постигнатите резултати во справувањето со насилството, агесијата и други проблеми поврзани со однесувањето. На овие средби стручните соработници може да презентираат методи на справување со емоциите или други ефикасни примери за справување со насилството, техники на опуштање, емоционална писменост и сл. Или наставници кои поминале слични обуки да ги пренесат на колегите. Оние наставници кои имаат проблеми во справувањето со насилството имаат задача да ги посетат часовите и класните часови на наставниците кои успешно се справуваат со насилството и да изработат план за вклучување на искуствата на колегите во својата работа.

Како дополнителна поддршка на наставниците училиштето бара обуки за наставниците кои може да помогнат во справувањето на насилството.

Соработка и вклучување на родителите

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

Пристапот кон родителите е пристап како кон соработници и насочен кон разрешување на проблемите со цел да се надмине за вземањето страни и јазот помеѓу училиштето и родителите. Родителите се вклучени во процес на советување доколку директорот и стручната служба одлучат дека тоа е потребно за да се овозможи напредување на постигнувањата и однесувањето на ученикот.

Родителите во текот на годината минимум двапати на родителските состаноци реализираат работилници поврзани со родителството, воспитувањето и превенцијата на насилното однесување во училиштето.

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

Следење и евалуација на политиката

Следењето и евалуацијата на оваа политика е составен дел на процесот за самоевалуација. Сите политики се евалуирани и ревидирани со целосна вклученост на вработените, учениците, родителите и старателите. Се води документација и евиденција за сите активности кои се реализираат во текот на учебната година и четирипати во текот на годината се организираат состаноци на тимот за намалување на насилството за следење на имплементацијата на политиката.

ПРОТОКОЛ ЗА РЕАГИРАЊЕ ПРИ ПОЈАВА НА НАСИЛНО ОДНЕСУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТЕТО

Протоколот ги дефинира одговорностите и улогите на членовите на училишната заедница во однос на регулирањето појавата на насилно однесување во училиштето.

Однесување/ Активност – Мерка / Лица кои се вклучени

Сознание за насилството

- Набљудување и собирање на информации кога ќе се појави било кој облик на насилство во училиште
- Сомневање дека насилството се случува на некое дете врз основа на неговото надворешно однесување или преку добиени индиректни информации на различни релации (ученик-ученик; возрасен – ученик; ученик- возрасен; возрасен – возрасен)
- Охрабување за пријава на насилно однесување, директно (до возрасните (училиштен кадар, родители) и индиректно анонимно (преку кутии за пријавување на насилното однесување).
- Евидентирање на насилството
 - Наставник, ученик/ци, родители
 - Наставник, ученик, класен раководител
 - Наставник, класен раководител, стручни соработници, родители, ученици
 - Класен раководител, стручен соработник

Прекинување на насилството

- Наставникот, класниот раководител или било кој друг возрасен треба веднаш да реагира за да го прекине насилството
- Доколку наставникот процени дека нема да може самоиот да ја прекине ситуацијата потребно е да побара помош од училишното обезбедување, полиција или друг возрасен или стручен соработник
- Ги раздвојува учениците доколку се работи за физика пресметка
- Повикува или пружа прва помош при повреди
- Доколку се работи за малтретирање се бара прекин на интеракција помеѓу вклучените страни
- Во случај на сајбер-насилство може да се побара отстранување на содржини објавени на интернет или запирање на понатамошно споделување на содржини (слики, пораки и сл.)

Класен раководител, стручен соработник

Класен раководител, родител/старател, полиција

Смирување на ситуацијата

- Наставникот обезбедува сигурност за ученикот/учениците
- Користење на техники за емоционална контрола – техники на дишење и сл.

Класен раководител, стручен соработник, наставник

Разрешување на ситуацијата

- Консултации за тоа кој пристап или постапка за разрешување на ситуацијата ќе се примени
- Примена на вештини за разрешување конфликт
- Советодавни разговори
- Репаративни пристапи
- Изрекување на педагошки мерки
- Изрекување на други методи за санкционирање (дополнителен ангажман во училиштето и сл.)
- Постигнување/потпишување на договор за подобрување на однесувањето, неповторување на делото
- Советување и соработка со родителите
- Вклучување, соработка и/или препраќање во други институции

Директор, класен раководител, стручен соработник

Класен раководител, стручна служба и родител, ученик/ци

Стручна служба и родител, ученик/ци

Стручен соработник, класен раководител

Класен раководител, стручен соработник и директор

Класен раководител, стручен соработник и директор, родител

Центри за социјална работа, сос телефони, НВО, центри за ментално здравје, други здравствени установи и сл.

Пишување извештај

- Извештај за целиот процес на реагирање на насилството
- Во извештајот се предлагаат други превентивни мерки (организирање на дебати, проекции на филмови и сл.)

Стручен соработник, класен раководител

ПРОТОКОЛ

1. УЛОГИ И ОДГОВОРНОСТИ ВО СЛУЧАЈ НА НАСИЛСТВО КОЈ, КОГА И НА КОЈ НАЧИН ИНТЕРВЕНИРА

Дежурниот наставник

- дежура
- воочува и пријавува случај на насилство
- реагира во случај на насилство
- го известува раководителот на паралелката
- го евидентира случајот, соработува со Тимот

Раководителот на паралелката

- го воочува случајот на насилно однесување и реагира веднаш
- го спречува насилството
- разговара со учесниците
- ги информира родителите и обавува разговор со нив
- по потреба соработува со службата и Тимот
- ги следи резултатите од преземените мерки
- го евидентира случајот и води документација

Стручна служба

- ги воочува случаите на насилно однесување и реагира веднаш
- го известува раководителот на паралелката и соработува со него
- по потреба разговара со родителот
- предлага мерки за заштита
- ги следи ефектите
- по потреба соработува со други установи
- го евидентира случајот

Технички персонал

- дежура
- го прекинува насилството и го пријавува

Учениците

- воочуваат случаи на насилно однесување
- бараат помош од наставниците
- пријавуваат на раководителот на паралелката или на друг наставник

2. ЕВИДЕНЦИЈА НА НАСИЛНО ОДНЕСУВАЊЕ

Датум на случување на насилство _____

Место на случување на насилство

- во двор
- училница
- во ходник
- тоалет
- надвор од училиште

Време на случување на насилство

- пред часови
- по часови
- за време на одморот
- за време на 1,2,3,4,5,6,7 час

Начин на откривање

- лично видено
- со известување од сведок
- со известување од родител
- со известување од жртвата

Лицето кое е жртва _____

Лицето кое врши насилство

Насилството се случува

- првпат

- се повторува

Краток опис на насилството

Видот на интервенција _____

Предложени мерки _____

Вреднување и процена на ефикасноста од преземените мерки _____
