

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА

Врз основа на Член 36 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ број 5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 202/24), а во врска со Член 29 од Законот за средно образование („Службен весник на Република Македонија“ бр.44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 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“ број 229/20, 269/23, 78/25, 132/25 и 250/25), Советот на Град Скопје на _____ седница, одржана на _____ 2026 година, донесе:

ГОДИШНА ПРОГРАМА

ЗА РАБОТА НА СРЕДНОТО УЧИЛИШТЕ НА ГРАД СКОПЈЕ

СЕПУГС „АРСЕНИ ЈОВКОВ“ - СКОПЈЕ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

2026/2027

СОДРЖИНА

1. ВОВЕД.....	3
Факултативно изучување на јазикот на заедниците.....	5
2. ЛИЧНА КАРТА НА УЧИЛИШТЕТО	8
3. ВИЗИЈА	11
4. МИСИЈА	11
5. ПОДРАЧЈЕ НА ПРОМЕНИ, ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ	11
6. АКЦИСКИ ПЛАНОВИ	30
7. НАСТАВА.....	50
8. ОЦЕНУВАЊЕ – УЧИЛИШТЕН СИСТЕМ НА СЛЕДЕЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ.....	56
9. ВОННАСТАВНИ АКТИВНОСТИ	58
10. ЕКСКУРЗИИ	61
11. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ	65
12. ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ И ПРОТОКОЛ ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И НАСТАВНИЦИТЕ ВО УЧИЛИШТЕТО ЗА ВРЕМЕ НА ПАНДЕМИЈА	66
13. УЧИЛИШНА КЛИМА И ОДНОСИ ВО УЧИЛИШТЕТО.....	72
13.1 ПРОГРАМА ЗА ОБУЧУВАЊЕ ЗА САМОЗАШТИТА	
13.5 Програма за превенција од употреба на алкохол и тутун, злоупотреба на дроги и други психотропни супстанции и учество во игри на среќа и малолетничка деликвенција	
13.6 Програма за ментално здравје	

14. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВНИОТ КАДАР	92
15. ВКЛУЧЕНОСТ НА СЕМЕЈСТВАТА ВО УЧИЛИШТЕТО	93
16. ПРОМОЦИЈА НА УЧИЛИШТЕТО И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ	97
17. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ЗА РАБОТА	98
18. КАЛЕНДАР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА УЧЕБНАТА 2025/2026	168
19. КУЌЕН РЕД	172

1. ВОВЕД

Средното економско и правно училиште на град Скопје „Арсени Јовков“ подготви и изработи Годишна програма за работа за учебната 2026/2027 година, во која според постоечките закони и прописи јасно се зацртани задачите и целите за активностите кои раководниот тим и сите вработени треба да ги реализираат во текот на наставната година.

Врз основа на веќе дефинираниот методолошки приод и запазувајќи ги фазите на подготовка: изработка на работната верзија и изработка на предлог-програма, по разгледување на истата на Наставничкиот совет и Училишниот одбор е донесена конечната верзија на годишната програма за работа за учебната 2026/2027 година.

Годишната програма за работа е изработена врз основа на барањата кои произлегуваат од програмите за реализирање на воспитно-образовната дејност според моделите добиени од Бирото за развој на образованието.

Годишната програма содржи лична карта на училиштето, општи податоци за училиштето, просторни услови за работа, материјално-технички услови, мапа на училиштето, структура на училиштето, податоци за наставниот кадар, учениците и наставниот јазик.

Мисијата и визијата за оваа наставна година се јасно дефинирани и произлегуваат од континуираниот развој и унапредување на воспитно-образовните компоненти во наставниот процес, како и постојано унапредување и следење на трендовите во однос на продуцање на профили и кадри кои се конкурентни на пазарот на трудот, особено со новите модуларни наставни програми кои се воведуваат од оваа учебна година.

Годишната програма опфаќа и дел каде што се пренесени поуките и искуствата од минатите активности со особен акцент на реализацијата на наставата на далечина во време на пандемија,

кои ќе бидат искористени за реализирање на годинешните активности, а исто така се дефинираат и приоритетите кои се јасни и мерливи, а целите се насочени кон постигнување на резултатите кои се веќе зацртани во мисијата и визијата на училиштето.

Планот за евалуација на акциските планови содржи критериуми за успех, инструменти, индикатор за успешност, одговорни лица за следење, повратна информација и следење и евалуација на планот на активности од еколошката програма.

Според веќе пропишаниот календар за работа кој го донесува Министерството за образование, во Годишната програма се внесени датуми за одележување кои се значајни за СЕПУГС „Арсени Јовков“.

Во Годишната програма на СЕПУГС „Арсени Јовков“ јасно е образложено како е организирана задолжителната, изборната, дополнителна и додатната настава, индивидуализираните програми за работа со надарени и талентирани ученици, како и индивидуализираните програми за ученици со посебни образовни потреби, поврзување на еколошката настава со редовната настава, употребата на ИКТ во наставата и реализација на наставата на далечина, како и мултиетнички интегрирани часови во редовната настава.

Важен дел од Годишната програма претставува оценувањето, каде освен генералните информации за описното и бројчано оценување се дадени и насоки за стимулирање на имплементација на критериумите и стандардите во оценување, планирање на формативното и сумативно оценување. Секој актив во училиштето посебно ги дефинира стандардите кои се веќе пропишани и делува стимулативно кај предметните професори давајќи насоки што се очекува во секој класификационен период. Училиштето во Годишната програма предвидува формирање на тимови за анализа и поддршка и самоевалуација на училиштето.

Воннаставните активности се важен сегмент во воспитно-образовниот процес и граѓанскиот концепт на живеењето. Овие активности на учениците им нудат дополнително ангажирање, едукација и мотивација да бидат успешни и полезни во пошироката заедница, прифаќајќи и развивајќи концепт за хуманизам, соживот и мултиетничност и грижа за животната средина и подигнување на еколошката свест. Преку спортските активности се создаваат здрави навики кај младите, а преку натпреварувачкиот карактер на многу од воннаставните активности се мотивираат учениците да се стремат кон постигнување успеси.

Учениците се најголемата грижа на училиштето и преку евалуација на нивните претходни постигнувања во Годишната програма се конкретизираат активностите, одговорните професори и очекуваните резултати од предвидените активности, а исто така е предвидено преку јавните гласила да се промовираат резултатите, со цел учениците да добијат поголема мотивација. Превентивните програми се однесуваат на едукација за навремена превенција од зразни болести и болести на зависност, асоцијално однесување, како и спроведување на план за безбедност. Во насока на подобрување на социоекономската клима во годишната програма се наведени и содржини за ранлива група на ученици, а предвидени се и обуки за професорскиот кадар во соработка со БРО и центрите за социјална работа за реализирање на содржините. Неопходен аспект е грижата за здравјето на учениците, а тоа подразбира континуирана грижа за хигиенските услови во кои се изведува наставата и надвор од училниците, реализација на задолжителни систематски прегледи, вакцинирање и едукација за здрава исхрана.

Во годишната програма јасно се зацртани етичките кодекси на однесување помеѓу сите чинители на наставниот процес: ученици, професори, родители и други вработени. Важен сегмент за непречено одвивање на образовниот процес е секако развивањето и унапредувањето на

мултиетничкиот концепт, градењето соживот и толеранција. Во оваа насока во училиштето веќе се одвиваат повеќе проекти кои ја разработуваат проблематиката на мултикултурализам во кои се вклучени ученици од различен етнички состав, а секако и неразделен дел од овој процес е наставниот кадар за кој исто така беа реализирани и повторно се предвидени обуки на темата мултикултурно живеење. Во образовниот процес активно се вклучени и семејствата на учениците и тоа преку Советот на родители, чија улога е јасно дефинирана и според Законот и Статутот, а исто така и преку родителските средби и постојана соработка и комуникација со родителите.

Во однос на комуникација со јавноста и промоција на училиштето во програмата се предвидува комуникација со локалната заедница, бизнис секторот, посета на саеми и институции од областа на културата, институции од областа на образованието, соработка со граѓански здруженија, спортски друштва здравствени организации и медиуми каде што учениците ги промовираат постигнатите резултати. Секоја институција, организација, па и училиштето во најголема мера го гради својот имиџ, слика, препознатливост преку креативното искористување на она што значи слобода во наставниот процес и во севкупното живеење на училиштето.

Наставниот процес е динамичка категорија; училиштето е жив орзанизам, а развојот е независлив без слободно експресионирање на сите идеи, креативни сили, потенцијали и предлози кои потекнуваат од него.

Креациите, идеите, слободата можат да се однесуваат на оплеменување на наставата и наставните документи-курикулуми, програмски документи, планови, но исто така и на сите активности кои се врзани за воспитно-образовната дејност, а се во согласност со законот. Работата на заеднички проекти, истражувања, творење, промовирање и осовременување на наставата е предизвик како за учениците, така и за наставниците.

ФАКУЛТАТИВНО ИЗУЧУВАЊЕ НА ЈАЗИКОТ НА ЗАЕДНИЦИТЕ

Меѓуетничката интеграција во образовниот процес има за цел да промовира едно општество за сите. Тоа опфаќа и гаранција и унапредување на јазичните права на сите заедници кои живеат во Република Северна Македонија, бидејќи јазикот е обележје на припадност на една заедница и обидот за негирање на јазичните права се знак за нетолеранција и обид за дискриминација.

Тоа значи градење на политика за употреба на јазиците која ќе се заснова на принципите на толеранција и соживот, политика на промоција на јазичните права, политика која нема да создава граница меѓу луѓето и власта, ниту меѓу луѓето кои зборуваат на различни јазици.

Креирањето на толерантни политики за употреба на јазиците треба да е прашање од највисок приоритет во секоја земја. Изучувањето на јазикот на заедниците треба да овозможи запознавање на јазикот на другите.

За таа цел училиштето ќе организира доброволно изучување на јазикот на заедниците, според потребите и желбите на наставниот кадар и учениците.-

2. ЛИЧНА КАРТА НА УЧИЛИШТЕТО

2.1 Општи податоци за училиштето

Име на училиштето	Средно економско и правно училиште на Град Скопје „АРСЕНИ ЈОВКОВ“ - СКОПЈЕ
Адреса, општина, место	Ул. „Кемал Сејфула“ бр.35
Телефон/факс	02/3440 -007
Е-адреса	arseni_jovkov2004@ yahoo.com
веб страница	SEPUGS-arsenijovkov-skopje@schools.mk
Основано од	Град Скопје
Верификација- број на актот	11-13/2
Година на верификација	13.02.2006
Јазик на кој се изведува наставата	Македонски и албански јазик
Година на изградба	1971 година
Тип на градба	Тврда градба
Површина на објектот	7240 м2
Површина на спортски терени и игралишта	1750 м2
Училиштето работи во смена	од 7.30 – 13.50 и од 14.00 – 20.20 часот
Начин на загревање на училиштето	Парно (гас), централно греење
Број на паралелки	41
Број на смени	Две смени

Структура на паралелките

Година	Број на паралелки
Прва година	9
Втора година	11
Трета година	9
Четврта година	10

Број на вработени

директор	1
помошници за настава	2
педагози	2
психолог	1
администрација	2

технички персонал	13		
Кариерен советник	1		
наставници	89	македонски наставен јазик	албански наставен јазик
		28 (11во други школи)	61
ВКУПНО	114		

2.2 Локација на училиштето

Училиштето е лоцирано во Општината Бутел, во непосредна близина (200 метри јужно) на подвозникот кој води кон нас. Бутел. Училишната зграда е стара над 45 години, но е перманентно одржувана и оптимално функционално сочувана. Училиштето има прекрасен двор со убава, зелена тревна површина и мал паркинг. Пристапот до училиштето евозможен со користење на градскиот јавен автобуски превоз со број 8, 59, 9, 35, 57, 47, 61, 71, 81 или 19.

2.3 Правни и стручни органи и тела

2.3.1 Директор

Директорот на училиштето 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 и го застапува училиштето пред надворешни лица.

Во остварувањето на обврските и раководењето, директорот на училиштето редовно поднесува извештај за успехот и постигнатите резултати за образовната работа, за реализацијата на Годишната програма -курикулум, како и за материјалното работење на училиштето во текот на учебната година до надлежните органи.

2.3.2 Помошници на директор

Помошниците на директорот се директно задолжени со организирање на работата во теоретската и практичната настава и се грижат за имплементирање на воспитно-образовниот процес согласно наставните планови и програми, т.е.курикулуми.

2.3.3 Училиштен одбор

Училишниот одбор е составен од дванаесет членови и тоа: 4 претставници од наставниците, 3 претставници од родителите на учениците, 3 претставници од основачот и по еден претставник од Министерството и од деловната заедница. Училишниот одбор го донесува Статутот, Годишната програма за работа и ја разгледува нејзината реализација, предлага Годишен финансиски план до Министерството, предлага завршна сметка до Министерството, објавува јавен оглас за избор на Директор, врши интервју со кандидатите за директор, врши избор на директор, одлучува по приговорите и жалбите на вработените, учениците и родителите на ученици и разгледува и други прашања утврдени со Статутот на училиштето.

2.3.4 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 работа. Работата, бројот на членовите, начинот на избор и организацијата на Совет на родители се утврдени со Статутот на училиштето.

2.4 Стручни органи и тела

2.4.1 Наставнички 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, комисии, испитни одбори и друго.

2.4.2 Совет на годината 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.

2.4.3 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.

2.4.4 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, работните групи е даден во прилог.

2.4.5 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/прилог програма на педагогот и психологот.

2.4.6 Раководител на паралелката 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.

3. МИСИЈА

Наша заложба е да ги едуцираме, оспособиме и да им овозможиме на сите ученици да се изградат во свесни, одговорни и самомислечки индивидуи кои ќе стекнат знаења, вештини и ставови да го менуваат општеството во кое живееме. Училиштето овозможува образовна платформа за интеркултурна комуникација поттикнувајќи взаемна почит помеѓу различните култури.

4. ВИЗИЈА

Училиштето постојано ќе настојува да овозможи висококвалитетна настава инвестирајќи во професионалниот развој на своите вработени со цел да го поддржи образовниот успех и социјалниот, емоционалниот и физичкиот развој на сите ученици согласно нивните можности и потреби. Наставата ќе биде фокусирана на учениците и нивниот индивидуален потенцијал поттикнувајќи критичко мислење, информираност при процесот на одлучување, етичко однесување, зголемена мотивација, прифаќање на различностите и нулта толеранција за насилство и дискриминација.

5. ПОДРАЧЈА ЗА ПРОМЕНИ, ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ

5.1. Стручни квалификации и развој на училиштето

Дефинирањето на целите на училиштето, произлегува од општата цел на училиштето базирана на основите на општиот државен курикулум и на курикулумот за соодветната струка.

Општата цел на училиштето е на запишаните ученици да им се овозможи здобивање на стручни квалификации - општи и стручни знаења, умеења, вештини и навики од областа на економијата и правото; согласно потребите на пазарот на трудот; како и знаења кои ќе им овозможат продолжување на образованието на ниво и високоуниверзитетско образование. Вака дефинираната општа цел, дозволува проектирање на стратешки, развојни цели на училиштето, а тоа се следните:

- Давање на едукативни услуги, образование и воспитување на кадри од областа на економијата и правото, врз база на перманентно осовременувани курикулуми, наставен кадар и опрема, кои на учениците ќе им овозможат стекнување на знаења, вештини и навики неопходни за современиот пазар на работна сила, посебно за малите и средни претпријатија;
- Општо, стручно и специфично стручно образование на ученици кои своето школување би го продолжиле на повисоките степени ;
- Давање на едукативни услуги на компании, установи и поединци - перманентно образование на возрасни;
- Курсеви, семинари и обуки за потребите на социјалните партнери.

5.2. Излезни образовни профили

СЕПУГС „Арсени Јовков“ е средно училиште во кое се образоваат кадри од образовниот профил: економски техничар, правен техничар и бизнис администратор (според модуларно дизајнирани наставни програми). Во учебната 2026/2027 во прва година ќе има тригодишна паралелка асистент делеовен администратор и асистент продавач на македонски и албански јазик **со зголемен број на часови по практично образование**, втора година, една паралелка на албански и македонски наставен јазик од профилот економски техничар **со зголемен број часови по практично образование**.

3. Можности за вработување на пазарот на труд

Професионалните и личните способности отвораат многу можности за вклучување во работни места во приватните фирми и во јавниот сектор. Економските и финансиските способности ги квалификуваат учениците да работат како помошници во маркетинг и во промотивните оддели. Економските и организациските способности ги квалификуваат учениците да работат како помошници во врска со проблемите во логистиката, на пример, купување, транспорт, одржување и водење на магацин и сл. Знаењата од областа на маркетингот, услугите и трговијата ги квалификуваат учениците да работат како продавачи. Способностите за работење во администрацијата ги квалификуваат учениците да работат во владината администрација, институциите за локално управување и во администрацијата како помошници. Карактеристични институции каде би се јавиле овие кадри ученици можат да бидат следните:

- стопански претпријатија- трговски друштва;
- единици на локална самоуправа, фондови, јавни претпријатија и установи;
- банки, осигурителни друштва, пошти и институции од јавен интерес;
- државна администрација и управа ;
- странски застапништва, претставништва, дистрибутивни центри и сл.;
- дипломатско-конзуларни претставништва;
- сопствен мал бизнис.

Во продолжение се претставени можностите и професионалните обележја на секој образовен профил одделно.

5.3.1 Бизнис администратор (модуларно дизајнирана наставна програма) и бизнис администратор со зголемен број на часови по практично образование (модуларно дизајнирани наставни програми) – асистент администратор(тригодишно)

Квалификацијата бизнис администратор обезбедува знаења, вештини и компетенции потребни за самостојно и помошно-стручно извршување на работи и задачи од областа на административно - техничко работење, асистирање при планирање, подготовка, операционализација, организација и контрола на проекти, односи со јавноста и книговодственото работење.

Од направената анализа на секторот економија, право и трговија, произлегува потребата од стручен кадар со завршено средно стручно образование, кој поседува соодветни компетенции за извршување на работи и задачи во подготовка, средување, умножување, издавање, евидентирање и дистрибуирање на документи, вршење калкулативни пресметки, обработка на податоци, деловни преписки, формулирање кратки соопштенија и асистирање во тековни активности на правниот субјект.

Бизнис администраторот може да врши примање и средување дневна пошта, чување интерна документација, подготовка, закажување и дистрибуирање материјали за состаноци и водење записници од состаноци, примање и упатување странки и телефонски повици, испраќање и примање електронски и/или телефакс пораки, водење и ажурирање протоколарна и контакт листа, учество во подготовка и организација на службени патувања во земјата и во странство и промотивни настани и свечености.

Квалификацијата овозможува стекнување знаења и вештини за вербална и невербална комуникација во согласност со соодветен кодекс за однесување, законска регулатива, стандарди и прописи од областа, безбедност при работа и заштита на животната средина и стекнување на навики за точност, прецизност и систематичност во работата.

На профилот бизнис администратор со зголемен број часови по практично образование со тоа што учениците запишани во овој профил добиваат можност за зголемена соработка со компаниите со кои соработува училиштето и преку феријалната практика и учење преку работа ги стекнуваат знаењата, вештините и ставовите потребни за специфична позиција во една од компаниите.

Клучни компетенции

Комуникација на мајчин јазик

Способен е да споделува и толкува податоци, налози, факти, барања и ставови во усна и писмена форма на мајчин јазик. Применува техники на активно слушање, вербална и невербална комуникација на соодветен и креативен начин на деловна комуникација со клиенти, деловни соработници и колеги од тимот во различни професионални, општествени и културолошки контексти. Способен е да користи и толкува различни видови документација, собира, анализира, обработува, систематизира, класифицира, зачувува, архивира и доставува информации до корисниците. Истите информации, способен е да ги аргументира во усна и писмена комуникација соодветно на контекстот.

Комуникација на странски јазик

Способен е да го користи странскиот јазик за усна и писмена деловна комуникација во специфичен општествен и културен контекст поврзан со работата. Разбира, искажува и толкува концепти и размислувања, факти и ставови во усна и во писмена форма. Со цел компетентно да го следи напредокот во професијата, способен е да го користи странскиот јазик и да го надградува своето знаење и вештина во сферата на стручната терминологија.

Математичко - техничка и научна компетенција

Во секојдневната работа применува нумеричко размислување и знаење во извршување на работите. Користи соодветен редослед, правила на пресметување и калкулативни пресметки согласно дејноста. Пресметува потребни елементи во соодветна документација, применува нумеричко размислување и логичко поврзување на зададени, мерени и барани податоци.

Дигитална компетенција

Користи дигитална технологија за да обезбеди подобра функционалност во извршување на работите, прибирање, обработка, организирање и прикажување на податоците. Користи соодветна информатичка технологија со цел уредно и ажурно евидентирање на работите, деловно комуницирање и проток на информации помеѓу лицата вклучени во активностите, применувајќи ги важечките закони, правила и прописи. Поседува знаење потребно за користење на апликации за табеларно прикажување и пресметка на податоци. Го применува усвоеното знаење за изработка на презентации.

Учење како се учи

Способен е и свесен за потребата да стекне и усвои ново знаење и вештини заради личен напредок и напредок на институцијата каде работи, применувајќи ги истите и унапредувајќи го процесот. Способен е да управува со сопственото учење и да креира работни рутини. Истраен е и одговорен во самостојното учење и особено во учењето за време на работата со соработниците и колегите. Поседува вештини на размислување и самооценување за наученото. Ги применува усвоените методи за учење и развива и усовршува нови.

Општествена и граѓанска свесност

Во секојдневното опкружување способен е да манифестира лични, интерперсонални и интеркултурни компетенции за комуникација со луѓе од различна стручна спремност, културна и религиозна определба, социјална и граѓанска припадност, изразувајќи притоа

толеранција и разбирање за другите гледишта и ставови, при што создава доверба. Способен е да работи во тим кој е мултикултурен и мултинационален и од различни општествени и социјални средини, покажува флексибилност и адаптабилност за новонастанати ситуации и да е мотивиран за работа во сопствената област.

Чувство за иницијатива и претприемништво

Способен е идеите да ги претвори во реалност со иницијатива за нивно реализирање и спроведување на дело со цел подобрување на моменталната состојба. Креативен е, иновативен и придонесува за унапредување на работењето на правниот субјект, применувајќи и поттикнувајќи внатрешно претприемништво. Презема одговорност за своите задачи со користење на сопствениот план за работа за остварување на зададените цели. Ги препознава можностите и предизвиците во работната средина и во поширокото социјално опкружување. Применува мерки за заштита на животната средина во согласност со концептот за одржлив развој.

Ученикот ќе биде способен да:

- Применува важечка законска регулатива од делокругот на административно - канцелариско работење
- Планира активности, ресурси и документација во доменот на административното – канцелариско работење
- Комуницира со интерни и екстерни соработници, клиенти и институции.
- Извршува соодветни активности од областа на административното – канцелариско работење
- Изведува активности од областа на маркетингот
- Врши основни активности од сметководственото работење
- Учествува во организација и реализација на проектни активности
- Планира и истражува развој на кариера

5.3.1 Економски техничар, економски техничар со зголемен број на часови по практично образование (модуларно дизајнирани наставни програми) и Е – трговија, асистент продавач (тригодишно)

Квалификацијата економски техничар обезбедува знаења, вештини и компетенции потребни за планирање, организирање, водење и извршување на активности од финансиското работење, сметководствено и банкарското работење, маркетинг, осигурување и комерцијално работење. Истата, овозможува следење на промените и потребите на економијата и бизнисот во земјата и странство.

Од направената анализа на секторот економија, право и трговија, произлегува потребата од стручен кадар со завршено средно стручно образование, кој поседува соодветни компетенции за извршување набавка и продажба во земјата и странство, банкарски, осигурителни и маркетинг активности, водење сметководствена евиденција и изготвување сметководствено - финансиски информации.

Квалификацијата, исто така, овозможува стекнување знаења и вештини за вербална и невербална комуникација, почитување на етичките норми, кодекси, законската регулатива, стандардите и прописите од областа, безбедност при работа и заштита на животната средина како и примена на принципите за точност, прецизност, ажурност и систематичност во работата. Квалификацијата Економски техничар дава можности за вработување во институции во државна управа и агенции, јавни установи, невладини организации, трговски друштва, непроизводни услужни дејности (банки, осигурителни друштва, туристички агенции, угостителски друштва) и други јавни и приватни правни субјекти, како и можности за регистрирање и водење на сопствен

бизнис(онлине бизнис). Исто така, квалификацијата дава можности за продолжување на образованието на високообразовните институции во државата или странство и можности за личен развој и доживотно учење.

Клучни компетенции

Комуникација на мајчин јазик

Способен/а е да споделува и толкува податоци, налози, факти, барања и ставови во усна и писмена форма на мајчин јазик. Применува техники на активно слушање, вербална и невербална комуникација на соодветен и креативен начин со клиенти, деловни соработници и колеги од тимот во различни професионални, општествени и културолошки контексти. Способен е да користи и толкува различни видови документација, собира, анализира и обработува информации. Истите информации, способен е да ги аргументира во усна и писмена комуникација соодветно на контекстот.

Комуникација на странски јазик

Способен е да го користи странскиот јазик за усна и писмена деловна комуникација во специфичен општествен и културен контекст поврзан со работата. Разбира, искажува и толкува концепти и размислувања, факти и ставови во усна и во писмена форма. Со цел компетентно да го следи напредокот во професијата, способен е да го користи странскиот јазик и да го надградува своето знаење и вештина во сферата на стручната терминологија.

Математичко - техничка и научна компетенција

Во пресметките за време на секојдневната работа, применува нумеричко размислување и знаење. Користи соодветен редослед и правила на пресметување и работи со техничко- технолошки алатки за компетентно извршување на работни задачи. Пресметува потребни елементи во соодветна документација, применува нумеричко размислување и логичко поврзување на зададени, мерени и барани податоци. Користи адекватни модели за евиденција и пресметки во извршување на работните задачи.

Дигитална компетенција

Користи дигитална технологија за да пребарува, собира, обработува дигитални информации на систематски начин и доставува соодветни информации до интерни и екстерни корисници на информации. Применува основи на Microsoft Office и Интернет пребарување за квалитетно извршување на работните задачи. Користи соодветен софтвер за компјутерско сметководство и работа со документи. Употребува информатички систем за финансиски пресметки и евиденција. Користи ИТ технологија во изработка на пропаганден материјал и комуницира со клиенти преку социјални медиуми. Поседува знаење потребно за користење на апликации за табеларно прикажување и пресметка на податоци. Го применува усвоеното знаење за изработка на презентации.

Учење како се учи

Свесен за потребата да стекне и усвои нови знаења и вештини, заради личен напредок и унапредување на работата. Способен е истите да ги примени за подобрување на квалитетот на услугите и поголема ефикасност. Умее да управува со сопственото учење и да креира работни рутини. Ги применува усвоените методи за учење и развива и усовршува нови. Истраен е и одговорен во самостојно учење и учењето преку работа со соработници и колеги. Поседува

вештини на размислување и самооценување за наученото во функција на личен напредок и унапредување на работата.

Општествена и граѓанска свесност

Во секојдневното опкружување способен е да манифестира лични, интерперсонални и интеркултурни компетенции за комуникација со луѓе од различна стручна спремност, културна и религиозна определба, социјална и граѓанска припадност, изразувајќи притоа толеранција и разбирање за другите гледишта и ставови, при што создава доверба. Способен е да работи во тим кој е мултикултурен и мултинационален и од различни општествени и социјални средини, покажува флексибилност и адаптабилност за новонастанати ситуации и да е мотивиран за работа во сопствената област.

Чувство за иницијатива и претприемништво

Позитивно применува креативно размислување во соодветната работа. Предлага креативни и иновативни решенија и покажува иницијатива да реализира креативни идеи за производи и услуги и процеси на работа. Предвидува потенцијални ризици и предлага решенија кога се соочува со предизвици со претходна анализа следејќи ги светските трендови. Применува етички кодекс на однесување во процесот на работа и придонесува за општествена одговорност кон средината и другите засегнати страни. Презема одговорност за своите задачи со користење на сопствениот план за работа за остварување на зададените цели.

Гради чувство на доверба кај клиентите, лојалност кон претпоставените и самоиницијативност. Ги препознава можностите и предизвиците во работната средина и во поширокото социјално опкружување. Применува мерки за заштита на животната средина во согласност со концептот за одржлив развој.

Културолошка свест и културно изразување

Го препознава и цени креативниот израз на идеи, културата на работното место и комуникацијата, искуствата и емоциите во најразлични медиуми (вклучително литература, визуелни уметности и музика) и соодветно ги поврзува со самоподобрувањето на членовите во тимот. Ги приближува сопствените креативни и експресивни ставови со размислувањата на другите членови во тимот и ги изразува на соодветен начин со што всушност ја подобрува ефикасноста на нивното работење, а ги збогатува општите животни компетенции.

Ученикот ќе биде способен да:

- Применува соодветна важечка законска регулатива интерни правилници и стандарди од областа на финансиско-сметководствено работење, трговија, маркетинг, осигурување, безбедност и заштита при работа.
- Планира и подготвува работно место и ресурси за извршување на соодветни работни задачи областа на финансиско-сметководствено работење, трговија, маркетинг и осигурување.
- Комуницира со интерни и екстерни соработници, клиенти и институции.
- Толкува економски системи, процеси, инструменти, цели и политики
- Извршува соодветни активности од деловното работење на финансиски пазари и финансиски институции.
- Врши прием, изработка и контрола на соодветна финансиско-сметководствена документација.
- Врши пресметковни и готовински работи.

- Води сметководствена евиденција.
- Извршува активности од набавка и продажба во земјата и странство, транспорт, шпедиција, осигурување и складирање на стоки
- Изведува соодветни активности од областа на маркетингот
- Спроведува активности поврзани со осигурување на имот и лица
- Диференцира менаџерски способности, нивоа и функции

Истите карактеристики се однесуваат и на профилот економски техничар со зголемен број часови по практично образование со тоа што учениците запишани во овој профил добиваат можност за зголемена соработка со компаниите со кои соработува училиштето и преку феријалната практика и учење преку работа ги стекнуваат знаењата, вештините и ставовите потребни за специфична позиција во една од компаниите.

5.3.3. Правен техничар (модуларно дизајнирана наставна програма)

Квалификацијата правен техничар обезбедува знаења, вештини и компетенции потребни за планирање, организирање и спроведување на активности од административно- техничкото, канцелариското, секретарското и архивското работење. Истата овозможува следење на законската регулатива и нејзина примена во соодветните области.

Од направената анализа на секторот Економија, право и трговија, произлегува потребата од стручен кадар со завршено средно стручно образование, кој поседува соодветни компетенции за извршување на административни работи и административно-технички и помошно-стручни функции, организација на состаноци и водење записници, организирање на промотивни настани и службени патувања, самостојно постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење, како и постапување по судски предмети и водење на административна евиденција.

Квалификацијата, исто така, овозможува стекнување знаења и вештини за вербална и невербална комуникација, почитување на етичките норми, кодекси, законската регулатива, стандардите и прописите од областа, безбедност при работа и заштита на животната средина, како и примена на принципите за точност, навременост, економичност, ефикасност, транспарентност и заштита на личните податоци во работата.

Квалификацијата правен техничар дава можности за вработување во јавна и државна администрација, судови, адвокатски, нотарски и извршителски канцеларии, архиви и други јавни институции и трговски друштва, здруженија и асоцијации. Исто така, квалификацијата дава можности за продолжување на образованието на високообразовните институции во државата или странство и можности за личен развој и доживотно учење.

Клучни компетенции

Комуникација на мајчин јазик

Способен/а е да објаснува постапки од областа на канцелариското, административното и архивското работење. Може да се изразува во усна и писмена форма на јазик кој другите можат лесно да го разберат, да користи електронска комуникација и да остварува јазична интеракција со вработени, надворешни соработници и со странки/клиенти. Способен е да користи различни видови документација, технички помагала при комуникација, да пребарува, собира, анализира и обработува информации и податоци, како и да користи професионален речник.

Комуникација на странски јазик

Способен/а е да го користи странскиот јазик во специфичен општествен и културен контекст поврзан со работата. Разбира и искажува информации, факти и ставови во усна и писмена форма. Со цел компетентно да го следи напредокот во својата професија способен е да го користи странскиот јазик и да го надградува своето знаење и вештина во сферата на стручната терминологија.

Математичко - техничка и научна компетенција

Способен/а е да користи и работи со техничко-технолошки алатки за компетентно извршување на работи поврзани со административното, канцелариското и архивското работење, правилно ги проценува ресурсите за работа, води прецизни евиденции за извршените задачи и изготвува извештаи.

Дигитална компетенција

Користи дигитална технологија за да пребарува, собира, обработува дигитални информации на систематски начин и доставува соодветни информации до интерни и екстерни корисници на информации. Способен/а е да користи компјутерски техника и други техничко-технолошки алатки за да обезбеди најдобри можни функции и мрежно користење на одредени податоци при подготовка и извршување на работните задачи. Применува основи на Microsoft Office и Интернет пребарување. Користи соодветни апликации: апликативен софтвер за канцелариско работење, (водење на електронски деловодник) апликативен софтвер за Document management system, апликативен софтвер за персонално евидентирање (досие), апликативен софтвер за матична евиденција, архивирање на предмети) за квалитетно извршување на работните задачи. Поседува знаење потребно за користење на апликации за табеларно прикажување и пресметка на податоци. Го применува усвоеното знаење за изработка на презентации.

Учење како се учи

Способен/а е да стекне, обработи и усвои ново знаење и вештини заради личен напредок и унапредување на работата. Способен/а е истите да ги примени за подобрување на квалитетот на услугите и поголема ефикасност. Умее да управува со сопственото учење, кариерата и да креира работни рутини. Истраен е и одговорен во самостојно учење и учењето преку работа со соработници и колеги. Поседува вештини на размислување и самооценување за наученото во функција на личен напредок и унапредување на работата.

Општествена и граѓанска свесност

Во секојдневното опкружување способен е да манифестира лични, интерперсонални и интеркултурни компетенции за комуникација со луѓе од различна стручна спремност, културна и религиозна определба, социјална и граѓанска припадност, изразувајќи притоа толеранција и разбирање за другите гледишта и ставови, при што создава доверба. Способен е да работи во тим кој е мултикултурен и мултинационален и од различни општествени и социјални средини, покажува флексибилност и адаптабилност за новонастанати ситуации во текот на работењето и да е мотивиран за работа во сопствената област. Да има позитивен однос кон професионалните и етички норми и вредности.

Чувство за иницијатива и претприемништво

Покажува иницијатива за подобрување на административното, канцелариското и на архивското работење. Придонесува за правилен развој и унапредување на постапките во работењето. Манифестира самодоверба и позитивен став во однесувањето при решавање на конфликтни ситуации. Способен е да ги препознае можностите и предизвиците за подобрување во различни

ситуации. Применува етички кодекс на однесување во процесот на работа и придонесува за општествена одговорност кон средината и другите засегнати страни. Применува мерки за заштита на животната средина во согласност со концептот за одржлив развој.

Културолошка свест и културно изразување

Го препознава и почитува креативниот израз на идеи, културата на работното место и комуникацијата, искуствата и емоциите во најразлични медиуми (вклучително литература, визуелни уметности и музика) и соодветно ги поврзува со самоподобрувањето на членовите во тимот. Ги приближува сопствените креативни ставови со размислувањата на другите членови на тимот, и ги изразува на соодветен начин со што ќе се подобри ефикасноста во нивното работење.

Ученикот ќе биде способен да:

- Препознава важечка законска регулатива, други прописи и стандарди од областа на административно, канцелариско и архивско работење, безбедност и заштита при работа и заштита на животна средина.
- Планира и подготвува работно место и ресурси за извршување на административни, канцелариски и архивски работи
- Комуницира со интерни и екстерни соработници, странки и институции
- Организира административни работи, состаноци, деловни и промотивни настани и службени патувања
- Оперира со дневна пошта и другите облици на комуникација
- Води административна евиденција
- Извршува основни административни и канцелариски и архивски активности, активности од делокругот на технички секретар и активности во врска со постапување по судски и други предмети
- Врши активности од личен и кариерен развој (Планира и истражува развој на кариера)

5.4 Соработка со деловната заедница

Со воведување на модуларно дизајнираните наставни планови и програми во училиштето во учебната 2019/2020 се интензивира и соработката со деловната заедница со цел учениците да го усовршат теоретското знаење кое го стекнуваат во училиштето и да го применат практично во вистински компании и/или институции со кои соработува СЕПУГС „Арсени Јовков“. Учениците од нашето училиште ќе посетуваат практична настава во институциите/компаниите и активно ќе се вклучат во работата и функционирањето на компаниите и институциите со што ќе се стекнат со знаења, вештини и способности со кои по завршувањето на средното образование полесно ќе можат да се вработат и бидат поконкурентни на пазарот на труд.

Во оваа насока училиштето воспостави соработка со повеќе правни субјекти поделени во 4 сектори: сметководствен, услужно-трговски, јавен и адвокатски канцеларии. Се планира оваа соработка да се интензивира и да се зголеми бројот на правни субјекти за соработка, а досега се потпишани меморандуми со следниве правни субјекти:

- Комисија за хартии од вредност на Република Северна Македонија
- УНИКА ад Скопје
- КАМ ДОО
- БОРМАК дооел Скопје
- ГРИН ИТ дооел Скопје
- ЕЛМАРК доо Скопје

- Адвокат Јанаки Митровски
- Адвокатска канцеларија Горан Андревски
- Адвокат Емилија Мицковска Скопје
- Адвокат Наташа Атанасовска
- Профекс Консалтинг Плус
- Верифика СМТ дооел Скопје
- ФРЕНК – КОМПАНИ
- Давик БЗ Консалтинг дооел
- Македонски шуми
- Тиамо доо
- Инбох – Архивски Дата Центар
- Сметководствено биро КЕШ ЛОГИСТ
- Трговско друштво за промет, производство и услуги СЕРВО-КОМЕРЦ Сервет ДООЕЛ
- А.Д. Даути Комерц
- ЈП „Национални шуми“
- ДЕ-ТА ДЕЈАН ДООЕЛ
- Хомакс лтд дооел
- Општина Бутел
- Општина Чаир
- Јавно претпријатие Комунална Хигиена
- ЕФТИНИА - ИМПЕКС

Во соработка помеѓу правните субјекти и стручните активи во училиштето се изготвуваат и специфични програми за изведување на практичната настава согласно потребите на компаниите. Оттука, училиштето ќе анализира и остави простор за поднесување иницијативи за нови образовни профили за следната учебна година кои ќе се базираат на специфичните потреби на компаниите со кои училиштето соработува и ќе соработува во иднина.

5.4.1 Пилот проект Училишна берза

Во учебната 2020/2021 училиштето во соработка со Македонска берза изготви пилот проект чија реализација е детално опишана во Годишниот извештај за работа на училиштето за 2020/2021 година. По завршната евалуација од сите вклучени страни во проектот, се одлучи соработката да продолжи и во учебната 2026/27 година.

1. Општи податоци

Име на проектот	Училишна берза
Целна група	
Целна група	Ученици од трета година при СЕПУГС „Арсени Јовков“
Директни корисници	Ученици од трета година при СЕПУГС „Арсени Јовков“
Целно подрачје и локација	
Целно подрачје	СЕПУГС „Арсени Јовков“ Скопје
Локација	Скопје

	ноември – јуни,
Носител и партнери	СЕПУГС „Арсени Јовков“ Македонска Берза АД Скопје
Спроведувачи	Наставник во СЕПУГС „Арсени Јовков“ Предавачи од Берза

Резиме Пилот Проектот ќе се спроведе во соработка со ученици – доброволци, кои сакаат да научат повеќе за пазарот на капитал и работата со хартии од вредност. Истиот е замислен во две фази:

I фаза трае од 01.11.2026г. до 31.12.2026г. Започнува со формирање на група на ученици кои ќе учествуваат во проектот.

II фаза започнува во Јануари 2027 и ќе се одвива преку симулација на тргување со хартии од вредност преку посебната платформа на Македонска берза, Виртуелна берза. Виртуелната берза претставува игра на знаење преку која учесниците стекнуваат искуство од областа на тргувањето со хартии од вредност. Виртуелната берза претставува симулација на вистинското тргување на Македонската берза, бидејќи со виртуелни пари се купуваат и продаваат вистински хартии од вредност што се тргуваат на Македонската берза. Покрај едукативниот карактер, оваа игра има за цел кај секој учесник да стимулира остварување на најголем профит при тргувањето во виртуелниот берзански свет. Воедно, учесниците во играта имаат можност да го вреднуваат своето вистинско портфолио остварено од тргувањето на Македонската берза.

2. ОПИС НА ПРОЕКТОТ

- **Општа цел:** Популаризација на работењето со хартии од вредност, тргувањето на берза и развивање на инвестицискиот дух кај учениците.

- **Специфични цели на проектот**

Ученикот треба да:

- да го разбере значењето на пазарот на капитал,
- да ја разбира улогата на пазарот на капитал,
- да ја разбере улогата и задачите на Комисијата за хартии од вредност,
- да ги разбере улогата и задачите на Централниот депозитар,
- да ги разбере улогата и значењето на Македонска берза,
- да го разбира работењето на брокерските куќи,
- да се запознае со електронскиот систем за тргување на Берзата - БЕСТ,
- да се запознае со начинот на формирање на цени на хартиите од вредност,
- да се запознае со типовите на инструменти со кои се тргува на Македонска берза,
- да го разбира значењето и потребите од анализа при донесувањето на инвестициски улоги,
- да се запознае со основите на формирање и вреднување на портфолио,
- да тргува на Виртуелна берза со цел да оствари најповолно портфолио.

- **Целна група, целно подрачје и локација**

- **Целна група:** Ученици од трета година, економска и правна струка.
- **Целно подрачје и локација:** СЕПУГС „Арсени Јовков“ – Скопје.

- **Резултати**

- По успешно спроведување на проектот се очекува учениците да ги постигнат зацртаните цели и да успеат да создадат солидни виртуелни портфолија од хатии од вредност.

- **Активност**

- Поради пандемијата Ковид-19, предавањата од првата фаза ќе се одвиваат со учење на далечина со користење на постоечките платформи, достапни на учениците. Предавачите од Македонска Берза Ад Скопје исто така ќе ги изведуваат своите обуки од далечина. Втората фаза ќе се одвива со самостојна работа на учениците на платформата Училишна берза.

- **План за спроведување**

- Проектот ќе биде спроведен согласно планот изнесен во Прилог 1.

Прилог 1.

План за реализација на Проектот Училишна Берза

Наставни содржини	Конкретни цели на ученикот	Време на реализација
Запознавање на учениците со целите на проектот	Ученикот треба:	
Пазар на капитал – поим значење и улога	• да се запознае со поимот пазар на капитал • да го разбере значењето на пазарот на капитал • да се сфати неговата улога	01 - 06 Ноември
Правна рамка на пазарот на хартии од вредност во Македонија	• да се запознае со актуелната правна рамка на пазарот на капитал во РСМ • да се запознае со Законот за хартии од вредност	07 - 13 Ноември
Институционална поставеност на пазарот на хартии од вредност во РСМ • Комисија за хартии од вредност • Централен депозитар за хартии од вредност • Македонска Берза • Брокерски куќи	• да ја разбере институционалната поставеност на пазарот на хартии од вредност, • да ја разбере улогата и задачите на Комисијата за хартии од вредност, • да ги разбере улогата и задачите на Централниот депозитар, • да ги разбере улогата и значењето на Македонска берза	14 -20 Ноември

	да го разбира работењето на брокерските куќи	
Берзански електронски систем	да се запознае со БЕСТ информациониот систем	21-27 Ноември
Хартии од вредност - акции - обврзници	- да се потсети на карактеристиките на акции и обврзници - да го разбира значењето на хартиите од вредност	28 – 04 Декември
Запознавање со Виртуелна берза - Пополнување на налози за купување и продавање на хартии од вредност	- да се запознае со концептот на Виртуелна берза - да знае да пополнува налози за купување и продавање ХВ	05-11 Декември
Носење на инвестициони одлуки - Фундаментална анализа Инвеститорски коефициенти: добивка по акција, коефициент цена/добивка, дивидендна стапка на принос, стапка на исплата Коефициенти на профитабилност: профитна стапка, стапка на принос на вложен капитал, степен на задолженост, тековна стапка. - Техничка анализа Графикони и механички трговски правила	- да разликува фундаментална и техничка анализа, - да знае да ги пресметува инвеститорските коефициенти - да знае да ги пресметува коефициентите на профитабилност - да ја разбира техничката анализа.	12 – 18 Декември
Тргување на платформата Виртуелна берза		01 Февруари – 30 Април

6. АКЦИСКИ ПЛАНОВИ

6.1. Глобален акциски план за реализација на воспитно образовниот процес

Временска рамка	АКТИВНОСТ	ЦЕЛ
<i>август</i>	Седница на Наставнички совет: Договор за успешно започнување со работа во учебната 2025-2026 год; Договор за почеток на новата учебна година: информација за уписот на учениците и формираните паралелки, информација за распределбата на паралелките по струки и занимања: распределба на класни раководства; распоред по училници; Давање упатства за успешен почеток на наставата, запознавање на колективот со нововработените; договор за педагошка	Подготовки за успешно започнување на новата учебна година

	администрација завршување на минатогодишната и почетокот на новата педагошка администрација; инструктивно педагошка работа за првиот родителски состанок за класните раководители на прва година.	
<i>Септември</i>	Почеток на учебната година со целосно изготвен распоред за настава; Наставнички совет: договор за успешно реализирање на еднодневна екскурзија, Договор за педагошка администрација завршување на минатогодишната и почеток на новата педагошка администрација; Инструктивно педагошка работа за првиот родителски состанок за класните раководители на прва година; Родителска средба	Успешен почеток на учебната година и воспоставување на рамка за почеток на реализацијата на учебната година
<i>Септември</i>	Запознавање на родителите со училиштето, класните раководители, предметните наставници, педагогот, психологот; Начин и можности за комуницирање- родител-класен раководител, предметен, педагошко психолошка служба, директорот	Информирање на родителите за можностите што ги дава училиштето и можностите кои треба да ги одберат нивните деца.
<i>Октомври</i>	Совети на паралелките. Анализа на извршените задачи планирани за месец септември; Посета на часови.	Согледување за реализација на наставните планови и програми, согледување за оценувањето на учениците, дисциплина, редовност на учениците; забелешки и дискусии;
<i>ноември</i>	Совет на паралелките за прво тромесечие. Состанок со активите. Подготовка на седница на наставнички совет. Анализа на успехот и поведението на учениците на крајот од првото тромесечие; Инструктивно-педагошка работа за одржување на родителска средба по класните совети одржани на крајот од првото тромесечие Посета на часови.	Анализа на успехот, дисциплината, редовноста на учениците Успешна реализација на наставните планови, причини за нивно нереализирање, согледување за надминување на слабостите, реализација на дополнителна и додатна настава, слободни ученички активности Подобрување на наставниот процес и прилагодување кон потребите на учениците

<i>Декември</i>	Анализа на извршените задачи планирани за месец ноември; Следење на реализацијата на наставните планови и програми посета на часови и анализа на истите. ; Преглед и анализа на годишните глобални планови и тематски планови; Совети на паралелките; Состаноци со претседателите на активите и анализа на извршените работи планирани во Годишната програма за работа, анализа на реализацијата на програмите за дополнителна и додатна настава на крајот од првото полугодие; Преглед на подготовките за настава на наставниците.	Согледување на реализацијата на активностите планирани во подготовката на наставниот час и преадаптација; Разгледување и утврдување на резултатите на учениците на крајот од прво полугодие; Анализа на реализацијата на редовната, дополнителната настава; потешкотии во реализацијата Согледување на наставниците за јаки и слаби страни; Анализа на постигнувањата на учениците, нивни согледувања и сугестии.
<i>Јануари</i>	Состанок на Училишниот одбор; информација за досегашните активности во училиштето; опремување, постигнување на учениците нивни согледувања и сугестии; Состанок со претставници на Советот на родителите; информација за досегашните активности во училиштето; опремување, постигнување на учениците нивни сугестии.	Анализа на успехот на учениците на крајот на првото полугодие; анализа на спроведените мерки за подобрување на успехот на учениците во првото полугодие.
<i>Февруари</i>	Анализа на досегашните планирани активности во годишната програма; Наставнички совет; подготовки и предлог-план за упис на ученици во прва година во учебната 2026/2027 година.	Надминување на слабостите и реализација на пропуштеното; план на упис и работно ангажирање според промените кои не очекуваат со натамошните реформи на четиригодишно техничко образование
<i>март</i>	Состанок со Училишниот одбор, разгледување барања, информација за постигнувањата во воспитно-образовната работа во текот на првото полугодие; Состаноци со активите. Наставнички совет. Состаноци со Советот на родителите, разгледување на нивните барања, забелешки и сугестии;	Анализа на извршените работи планирани во Годишната програма за работа, анализа на реализацијата на програмите за дополнителната и додадната настава од првото полугодие; Разгледување на успехот, редовноста на учениците на редовната и дополнителната настава; Согледување од постигнувањата на

	Совети на паралелката. Посета на часови.	учениците, анализа на извршената посета.
<i>Април</i>	Анализа на извршените работи планирани за претходниот месец според Годишната програма за работа, состанок со претседателите на активите и анализа на извршените работи планирани во Годишната програма за работа; Наставнички совет, информации за договор за успешно завршување на наставната година за учениците од завршните класови; определување на Матурски испитен одбор и комисији за завршен испит. Посета на часови.	Анализа на реализацијата на планираните активности и согледувања од советите на паралелките за програмите од редовната, дополнителна и додатна настава на крајот од трето тромесечие; Согледувања за оценувањето на учениците и успешно завршување на наставната година и подготовка за завршните испити.
<i>Мај</i>	Анализа на извршените работи планирани во претходниот месец; Совети на паралелките за завршните класови и утврдување на успехот и поведението на крајот од наставната година; Подготовки за полагање на поправните испити; Состанок со претседателите на стручните активи за завршните испити, согледување на реализираните подготовки за поправните и завршните испити.	Анализа на успехот на учениците, редовност; Организација на подготовки на учениците за завршните испити; Подобрување на резултатот на учениците на завршните испити.
<i>јуни</i>	Поправни испити, распоред за полагање на поправните испити; Совети на паралелката, разгледување на резултатите од поправните испити; Совети на паралелките; разгледување и утврдување на успехот на учениците на крајот на наставната година; Организација за полагање на државна матура и завршен испит; Организација на подготвителна настава за учениците кои се упатени на поправни испити.	Анализа на резултатите од поправните испит, подготовка за завршни испити и постигнувањата.
<i>Јули</i>	Распределба на часови за учебната 2025/2026 година; Состанок со Училишниот одбор; Состанок со претседателите на активите.	Анализа на севкупното работење на активите во претходната наставна година, анализа на севкупната реализација на Годишната програма за работа. Анализа на реализација на

	Наставнички совет.	годишната работа, мислење, сугестии, согледувања, давање насоки за идни планирања на Годишната програма за работа.
--	--------------------	--

Реализација на наставата

Основна и најширока форма преку која се остварува целта на воспитно-образовниот процес како и целта на училиштето е наставата. Таа во себе ги опфаќа сите активности на учениците и наставниците преку кои ученикот се здобива со знаења, умеења, вештини и навики. Овој процес во нашето училиште се изведува во две смени - предпладневна и попладневна. Карактерот на наставата во нашето училиште е прилагоден на спецификите на структурата, односно образовните профили кои училиштето ги нуди. Доминантен тип на настава е теоретската меѓутоа сè повеќе се стреми кон актуелизирање на практичната настава за чија неопходност укажува и истражувањето на пазарот на трудот. Учебната 2026/2027 година ќе биде клучна за трансформација кон доминантно практична настава преку примената на новите модулarno дизајнирани наставни програми кои за првпат оваа учебна година ќе се воведат и за учениците во четврта година. Преку предметот Учење преку работа и феријалната практика во летниот период, а со заложбите на раководниот тим да овозможи соработка со деловната заедница, учениците ќе имаат можност да ја изведуваат практичната настава во правните субјекти со кои училиштето има склучено меморандуми за соработка. Со тоа учениците ќе стекнат искуство во вистински компании/институции и ќе имаат можност теоретското знаење да го применат во автентични услови.

Со цел подоследно и планско изведување на наставата, секој наставник е задолжен да подготви долгорочни, среднорочни и краткорочни планирања на наставен час или наставна/модуларна единица што претставува стандарден документ преку кој ќе бидат достапни сите информации за текот, методите, формите, средствата и содржините за соодветниот наставен предмет. Наставниците по стручните предмети ќе бидат во соработка со работодавците и вработените во правните субјекти со цел осовременување на наставата и прилагодување кон пазарот на труд.

Покрај теоретската и практичната настава, во училиштето се застапени и другите форми на настава. Тука, пред сè се мисли на можноста за: изборни модули, факултативна настава, консултативна настава, додатна и дополнителна настава, како и содржини програмирани од училиштето, кои соодветствуваат на афинитетите на учениците поврзани со стручните предмети на училиштето и на новата дигитална ера.

Изборните модули се форма преку која на учениците им се дава можност за избор на области и предмети/модули за кои имаат желба и афинитет во нивното школување. Оваа можност е регулирана со општиот државен курикулум и со курикулумите за струка и профил.

Консултативната настава е форма преку која учениците преку разговори, консултации, прашања, препораки комуницираат лично со професорот за тоа определено време. Оваа настава посебно се практикува за ученици, кои од најразлични причини чувствуваат празнини во својата наобразба или со оние кои во текот на своето школување го менуваат образовниот профил или структурата. Овој тип на настава се практикува и со учениците во завршните години при изработка на проектните задачи, за совладувања на знаењата по предметите кои се застапени во државната матура како екстерни или интерни и со оние ученици кои не посетуваат додатна или дополнителна

настава, а чувствуваат потреба од забрзано напредување или пак пополнување на празнини во наобразбата.

Дополнителната настава училиштето традиционално ја практикува и е регулирана со Закон за средно образование, а со измените на Законот за средно образование училиштето е обврзано најдоцна до 20 септември во тековната учебна година да истакне распоред за одржување дополнителни часови за оние ученици кои имаат тешкотии во совладувањето на програмските содржини, за сите ученици кои континуирано имаат најмалку две слаби оценки, поради отуство од наставата по одреден наставен предмет или по желба на ученикот или родителот. На наставникот кој неоправдано нема да ја реализира дополнителната и додатната настава согласно распоредот, ќе му се изрече дисциплинска мерка во вид на парична казна.

Додатната настава се практикува преку додатни часови за оние ученици кои имаат посебен интерес и способности за одредени наставни области кои во практиката се диференцираат како надарени или талентирани. За овој вид на настава, наставникот е должен да ги извести учениците, а учениците одлучуваат дали ќе ја посетуваат.

Измени во Закон за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта

Според член 18 точка

- (1) Работното време на наставникот изнесува 40 работни часови неделно од коишто 20 до 23 наставни часови.
- (2) Во неделниот фонд на часови во настава од ставот (1) на овој член не влегуваат часовите за дополнителна и додатна настава.
- (3) Во 40 работни часови неделно, наставникот е обврзан да има 5 работни часа неделно директна, непосредна работа со ученици во додатна, дополнителна настава и воннаставни активности.
- (4) За наставниците во основното образование, во 40 работни часови неделно влегува и времето за организирано прифаќање на учениците пред и по наставата.
- (5) Почетокот и завршетокот на работното време и користењето на дневниот и годишниот одмор на лицата од ставот (1) се утврдува со статутот на училиштето.
- (6) Одржувањето на интегрираната база на податоци (ЕСАРУ), одржувањето на веб - страницата на училиштето и другите обврски поврзани со компјутерската работа во училиштето ги врши наставник по предметна настава, за што добива три наставни часови во фондот на часови, доколку училиштето има до 400 ученици, односно шест наставни часови за училиште до 1000 ученици и осум наставни часови за училиште со над 1000 ученици.
- (7) Наставникот од став (6) на овој член го определува директорот од редот на наставниците во училиштето, за чие работно место се обезбедени финансиски средства, а кои немаат целосен фонд на наставни часови.
- (8) Начинот и обемот на работните должности во рамките на работното време на наставниците и стручните соработници во текот на 40-часовна работна недела, ги утврдува министерот (во

6.2. Акциски план за реализација на ЕКО-активности во учебната 2026/2027 година

Очекуван резултат 1:

Зголемени активности (наставни и воннаставни) за подигнување на свеста за чиста и еколошка животна средина, како составен дел од годишната програма за работа на училиштата

	Опис на активностa	Временска рамка	Индикатори	Ресурси
1.1	Годишно планирање за ЕКО на ниво на училиште (изработка на акциски план, планирање на активности во Програмите за работа на УО, СР, ученичка заедница, стручни активи, ЕКО-одбор)	август-септември	Изработен акциски план за ЕКО-активности на ниво на училиште како составен дел на ГП	Човечки
1.2	Проширување на ЕКО-одборот (волонтерски: совет на родители, ученичка заедница, повеќе наставници и технички персонал)	септември	Број на вклучени членови Извештај	Човечки
1.3	Планирање и реализација на еко-содржини во корелација со наставниот предмет во рамки на редовните часови	Во текот на учебната година	Реализирани часови, изготвени планирања, извештаи	Човечки
1.4	Формирање на училиштен Еко-клуб	септември-октомври	Број на вклучени членови Извештај	Човечки и материјални
1.5	Реализација на ЕКО-работилници (климатски промени и глобално затоплување, штетноста на пластиката за животната средина, заштита на зеленилото, рециклирање и одлагање на отпад, заштеда на енергија, вода, штетноста на конзументското општество, велосипедот како еколошки превоз и сл.)	Во текот на учебната година	Реализирани активности, евиденција во дневник за работа на паралелка, извештај Број на инволвирани ученици и наставници	Човечки и материјални
1.6	Акции за чистење, уредување и одржување на училишниот двор и околината	Во текот на учебната година	Реализирани акции, евиденција во дневник за работа на паралелка, Извештај Број на инволвирани ученици	Човечки и материјални

1.7	Организирање на ЕКО-дебати во организација на училишниот дебатен клуб и ученичката заедница	Во текот на учебната година	Реализирани дебати, извештаи Број на инволвирани наставници и ученици	Човечки и материјални
1.8	Одбележување на симболични датуми (Ден на пролетта, Ден на Планетата Земја)	Март-април	Реализирани манифестации, извештаи, фотографии	Човечки и материјални
1.9.	Учество во проекти	Во текот на учебната година	Реализирани проекти, извештаи, фотографии, презентација на проектот	Човечки и материјални
1.10	Анализи и мерења за поторшувачката на вода и топлинска и електрична енергија во училиштето	Јуни	Споредбени извештаи од 2 последователни години	Човечки
1.11	Училишни анкети за значењето на екологијата и заштита на животната средина	декември, јуни	Одговорени анкети и прашалници	Човечки

Очекуван резултат 2:

Општина Бутел, Град Скопје и СЕПУГС „Арсени Јовков“ - партнери во реализација на заеднички акции, проекти и организација на настани од интерес на заедницата кои промовираат еколошка свест и култура

	Опис на активностa	Временска рамка	Индикатори	Ресурси
2.1	Учество во активности, повици и конкурси организирани од Град Скопје и Општина Бутел	Во текот на учебната година	Извештаи, фотографии, апликации	Човечки и материјални
2.3	Еко, волонтерски активности	Во текот на учебната година	Извештаи, фотографии	Човечки и материјални
2.4	Продолжување на соработката со Проектот за еколошка едукација во образованието при Министерство за образование и наука	Во текот на учебната година	Извештаи, фотографии	Човечки и материјални
2.5	Покренување на младински иницијативи од страна на училишната заедница и еко-клубот	Во текот на учебната година	Реализирани младински акции, извештаи, фотографии	Човечки и материјални
2.6	Денови на екологијата (акции, ликовни колонии, изложба на фотографии, музички настани, спортски турнири, модна ревија од рециклирани материјали и други креативни работилници на тема екологија)	Во текот на учебната година	Реализирани денови на екологијата Број на активности, вклучени ученици и наставници	Човечки и материјални
2.7	Вмрежување и соработка со други училишта,	Во текот на	Меморандуми за	Човечки и

организации и институции на еколошки теми (пр. Пакомак – рециклирање на ѓубре; Иницијатива Не биди ѓубре, Скопје смог аларм, О2 иницијатива, Еко-герилa и др.)	учебната година	соработка	материјални
--	-----------------	-----------	-------------

1. Еколошки календар

5 март	Светски ден на заштеда на енергија
22 март	Светски ден на заштеда на водите
7 април	Светски ден на здравјето
22 април	Светски ден на планетата
15 мај	Светски ден за заштита на климата
31 мај	Светски ден против пушењето
5 јуни	Светски ден за заштита на животната средина
16 септември	Светски ден за заштита на озонската обвивка
22 септември	Меѓународен ден без автомобили
08 октомври	Меѓународен ден за намалувањето на уништување на природата
15 октомври	Меѓународен ден за пешаците
16 октомври	Меѓународен ден на храната

*Ден на акција на еко-училиштата - се реализира два пати во текот на една учебна година

*Ајде Македонија - ден на еколошка акција на младите и граѓаните на Република Северна Македонија

6.3 Акциски план за реализација на МИМО активности

Очекуван резултат 1:

Зголемени активности за меѓуетничка интеграција (наставни и воннаставни), како составен дел од годишната програма за работа на училиштата

	Опис на активностa	Временска рамка	Индикатори	Ресурси
1.1	Годишно планирање за МИМО на ниво на училиште (изработка на акциски план, планирање на МИМО активности во Програмите за работа на УО, СР, ученичка заедница, стручни активи.)	август-септември	Изработен акциски план за МИМО активности на ниво на училиште како составен дел на ГП	Човечки
1.2	Планирање и реализација на заеднички наставни часови во редовна	Во текот на учебната	Реализирани заеднички часови,	Човечки и материјални

	настава по наставните предмети: Практична настава, Спорт и спортски активности, Музичка култура, Ликовна уметност, Странски јазик, Информатика, Слободни часови/Проектни активности (фузирање на минимум 2 паралелки во секоја наставна година кои заеднички ќе ја следат наставата по одреден наставен предмет. Реализацијата на заедничките часови треба да биде минимум 50 проценти од вкупниот годишен фонд по конкретниот предмет)	година	изготвени заеднички планирања, извештаи Број на предмети со заеднички часови Процент на вклучени наставници и ученици	
1.3	Планирање и реализација на заеднички наставни часови по други наставни предмети (минимум 2 заеднички часа годишно)	Во текот на учебната година	Реализирани заеднички часови, изготвени заеднички планирања, извештаи	Човечки и материјални
1.4	Отворени заеднички часови-можност останатите наставници да ги посетат заедничките часови и да видат на кој начин нивните колеги ги реализираат овие часови, кои техники и методи на предавање ги користат и сл.	Во текот на учебната година	Број на одржани отворени часови Број на вклучени наставници набљудувачи Методи и техники за реализација на наставен час Теми кои се обработуваат Корелација со мултикултура, демократска партиципација, права на детето, екологија Дневни подготовки за наставен час, Формулари за следење на час, Извештаи, Рефлексција на наставници,	Човечки и материјални

			авторефлексija на наставник	
1.5	Мултиетнички интегрирани секции	Во текот на учебната година	Реализирани активности, евиденција во дневник за работа на паралелка, извештај Број на активни секции и инволвирани ученици и наставници	Човечки и материјални
1.6	Мултиетнички мешан хор	Во текот на учебната година	Реализирани активности, евиденција во дневник за работа на паралелка, Извештај Број на инволвирани ученици	Човечки и материјални
1.7	Формирање на интегриран дебетен клуб на ниво на училиште	Во текот на учебната година	Реализирани дебати, извештаи Број на инволвирани наставници и ученици	Човечки и материјални
1.8	Заедничко одбележување на значајни датуми и личности	Во текот на учебната година	Реализирани манифестации, извештаи, фотографии	Човечки и материјални
1.9.	Учество во проекти	Во текот на учебната година	Реализирани проекти, извештаи, фотографии, презентација на проектот	Човечки и материјални
1.10	Мултикултурни и интеркултурни работилници, работилници за демократска партиципација, човекови права, права на детето, мировно образование	Во текот на учебната година	Подготовки за работилници, реализирани работилници, извештаи, фотографии, евалуациски листи	Човечки и материјални

			Интензитет на планирање воннаставни активности и работилници Вклучени интеркултурни и мултикултурни содржини *За учениците: Развиени вештини за интеркултурен дијалог: - Ниво на вреднување на човекови права и достоинство • Ниво на вреднување на културен диверзитет • Ниво на вреднување на демократија, правда, правичност, еднаквост, и владеење на правото • Стекнати вештини за разрешување конфликти • Стекнати вештини за соработка • Оформени ставови за отвореност кон културно 'другиот' (различни убедувања, перцепции, практики)	
--	--	--	--	--

1.11	Реализација на заеднички научно - истражувачки екскурзии	Во текот на учебната година	Извештаи, фотографии	Човечки и материјални
1.12	Заеднички воннаставни активности за МИМО во соработка со СОУ „Јосиф Јосифовски“ Гевгелија – продолжување на минатогодишната соработка	Во текот на учебната година	Меморандум за соработка Извештаи, фотографии	Човечки и материјални
1.13	Помагање на еднојазични училишта за реализација на МИМО активности	Во текот на учебната година	Меморандум за соработка Извештаи, фотографии	Човечки и материјални

Очекуван резултат 2:

Општина Бутел, Град Скопје и СЕПУГС „Арсени Јовков“ - партнери во реализација на заеднички проекти и организација на настани од интерес на заедницата кои промовираат меѓуетничка интеграција

	Опис на активноста	Временска рамка	Индикатори	Ресурси
2.1	Учество во активности, повици и конкурси организирани од Град Скопје и Општина Бутел	Во текот на учебната година	Извештаи, фотографии, апликации	Човечки и материјални
2.3	Еко, волонтерски и хуманитарни активности	Во текот на учебната година	Извештаи, фотографии	Човечки и материјални
2.4	Посета на Совет во Општина Бутел и Град Скопје (ученичка заедница, претставници од УТИ за промоција)	Во текот на учебната година	Извештаи, фотографии	Човечки и материјални
2.5	Покренување на младински иницијативи од страна на училишната заедница	Во текот на учебната година	Реализирани младински акции, извештаи, фотографии	Човечки и материјални
2.6	Денови на интеркултура (ликовни колонии, изложба на фотографии, музички настани, поетски читања, хуманитарни акции, спортски турнири, креативни работилници)	Во текот на учебната година	Реализирани денови на интеркултура Број на активности, вклучени ученици и наставници	Човечки и материјални

Очекуван резултат 3:

Подобрено изучување на јазиците на припадниците на заедниците				
	Опис на активностa	Временска рамка	Индикатори	Ресурси
3.1	Зборувам на јазикот на мојот другар (курсеви за изучување на јазикот на “другиот” наменети за ученици и наставници)	јуни, јули, август	Реализирани курсеви, број на наставници и ученици кои ги посетиле курсевите	Човечки и материјални
Очекуван резултат 4:				
Подобрена училишна клима за меѓуетничка интеграција-сензибилизиран наставно-стручен кадар				
	Опис на активностa	Временска рамка	Индикатори	Ресурси
4.1	Учество на обуки на наставен/стручен кадар и раководни органи за планирање и реализација на МИО активности организирани од страна на Град Скопје и Општина Бутел	Во текот на учебната година	Реализирани обуки, извештаи	Човечки и материјални
4.2	Учество на наставен кадар, ученици и родители на тркалезна маса за придобивките и постигнувањата од активностите за МИМО организирани од страна на Град Скопје и Општина Бутел	Во текот на учебната година	Извештаи, фотографии	Човечки и материјални
4.4.	Работилници и поддршка за наставници за подготовка и реализација на заеднички часови и заеднички активности, организирани од УТИ	Во текот на учебната година	Број на опфатени наставници, број на реализирани активности, евалуациски листи и прашалници	Човечки, материјални, финансиски

7. НАСТАВА

Во нашето училиште се запишуваат ученици со завршено основно образование што претставува основен влез за струката, чии профили се застапени во него. Уписот на ученици во прва година се врши согласно Конкурс распишан од страна на Министерството за образование и наука.

Училиштето е отворено за секој ученик, кој има желба и афинитет за комуникации и контакти со луѓе и институции. Исто така, во оваа група струки се запишуваат и ученици кои ги гледаат можностите за реализирање на сопствените идеи во насока на поединечна или тимска

(заедничка) работа; за основање, организирање и водење на сопствен бизнис; учество во водењето на одделни сегменти од бизнисот и слично.

Наставата во учебната 2026/2027 година може да се реализира преку три модели во зависност од епидемиолошката слика и насоките од Министерството за образование и наука:

1. физичко присуство на учениците во училиште;
2. учење на далечина или
3. комбинирање на физичко присуство и учење од далечина во групи

7.1. Образовни профили

- Економски техничар (модуларно дизајнирана наставна програма)
- Економски техничар со зголем број часови по практично образование (модуларно дизајнирана наставна програма)
- Бизнис администратор (модуларно дизајнирана наставна програма)
- Правен техничар (модуларно дизајнирана наставна програма)
- Бизнис администратор со зголем број часови по практично образование (модуларно дизајнирана наставна програма)
- Асистент деловен администратор (тригодишна)
- Продавач –референт за продажни услуги (тригодишна)

7.2 Наставни средства, помагала и дидактички материјали

Училиштето располага со билблиотека со библиотечен фонд од 18 922 книги кој постојано се зголемува преку сопствени средства на училиштето, но и орагнизации кои ја потпомагаат снаббеноста со стручна и друга литература.

Оваа учебна година се планира набавка и осовременување на одредени наставни средства и помагала, посебно за практичниот дел од програмата кои ќе придонесат за повисок квалитет во нејзиното изведување.

За пишаните дидактички материјали, од страна на Министерството за образование и наука се обезбедија бесплатни учебници.

7.3 Програма за следење, вреднување и унапредување на воспитно-образовната работа

Ред.бр.	Вид на педагошка евиденција и документација	Носители	Следи	Унапредување	Вреднување
1	Годишна програма за работа на училиштето	Директор, стручна служба	БРО, МОН	Консултации, Семинари	БРО, МОН

2	Годишни и тематски процесни планирања	Сите носители на ВОД	Директор, стручна служба, советници од БРО	Консултации со директори, стручна служба, состаноци на стручни активи, инструкции/ советодавна работа со оветници, семинари,	Директор, БРО, МОН
3	Е- дневник	Одд. раков.	Директор, членови на Комисија	Консултации со Директор и административна. служба, состаноци на стручните активи	Директор, БРО, МОН
4	Главна книга	Директор, секретар и одд.раков.	Директор и стручна служба	Консултации со директор, стр.и адм. служба	Државен просветен инспектор
5	Летописна книга	Директор	Државен просветен инспектор	консултации	Државен просветен инспектор
6	Записничка книга од стручни тела и органи на училиштето	Секретар, записничар	Директор, Државен просветен инспектор	консултации	Државен просветен инспектор

До крајот на календарската 2024 година ќе биде направена и **самоевалуација** на училиштето, официјален документ кој најдобро го следи и вреднува целокупниот воспитно-образовен процес, а врз основа на чија анализа се усовршува работењето на училиштето.

7.4 Програма за работа со деца со посебни образовни потреби

Цели	Содржини и активности	реализатори	време	очекувани ефекти
Креирање на политика за работа со децата со посебни образовни потреби	Формирање на тим за поддршка Изготвување на годишна програма за работа	Стручни соработници наставници кл. раководители	Август	Успешна реализација на планираните активности

Запознавање со бројот на ученици и видот на попреченост	Разговори со наставници и кл. раководители	Стручни соработници наставници	Септември	Преглед и евиденција на учениците и видот на посебните потреби
Индивидуализирање и прилагодување на наставата кон потребите на учениците	Изработка на индивидуални оперативни планови за работа со учениците со посебни потреби Диференциран пристап во работата	наставници кл.раководители Стручни соработници	Октомври	Успешна реализација на наставната програма со сите ученици Континуирано следење на постигањата
Следење на индивидуалните постигања на учениците со посебни образовни потреби (прв квалификационен период)	Евиденција на успехот и редовноста Користење на инструменти за следење и вреднување	наставници кл. раководители Стручни соработници	Ноември	Проценка на постигањата Дополнување на индивидуалниот оперативен план Определување на соодветни форми за работа
Градење на стратегии за учење со примена на индивидуален и диференциран пристап во работењето	Сов.консул. разговори со родители, наставници, класни раководители и ученици	Стручни соработници, родители, кл. раководители и предметни наставници	Декември	Подобрување на постигањата Подобрување на социјализацијата на овие ученици
Следење на индивидуалните постигања на учениците со посебни потреби (крај на прво полугодие)	Евиденција на успехот и редовноста Користење на инструменти за следење и вреднување	наставници, кл. раководители и стручни соработници	Јануари Февруари	Проценка на постигањата Дополнување на индивидуалниот оперативен план Изнаоѓање на соодветни форми и методи за работа

Подобрување на социјалниот и емоционалниот статус на учениците со посебни образовни потреби	Разговори со учениците на класните часови Разговори со родителите на родителски и индивидуални средини		Во тек на годината	Развивање на позитивни ставови кај учениците кон учениците со посебни образовни потреби Вклучување на децата со посебни образовни потреби во локалната заедница
Следење на индивидуалните постигања на учениците со посебни образовни потреби (трет квалификационен период)	Следење на успехот и редовноста Користење на инструменти за следење и вреднување	наставници кл. раководители Стручни соработници	Април	Проценка на постигањата и однесувањето Изнаоѓање на соодветни форми и методи за работа
Изготвување на индивидуални инструменти за утврдување на постигањата на учениците со посебни образовни потреби	Утврдување на критериуми за вреднување на постигањата на учениците со посебни образовни потреби согласно прилагодените индивидуални планови	наставници кл. раководители Стручни соработници	Мај	Развивање на стратегии за користење на индивидуални инструменти и критериуми при вреднување на постигањата на овие ученици
Евалуација на активностите предвидени со програмата за работа со децата со посебни образовни потреби	Стручни соработници наставници кл. раководители	Јуни		Проценка на ефектите и постигнатоста на планираните цели во воспитно образовниот процес со овие деца

7.4.1 Програма за работа на инклузивниот тим

Задача	Активност	Време	очекувани резултати	Одговорно лице
Да ги идентификуваме децата со ПОП	опсервација и разговори со децата со ПОП	Септември Октомври	Навремено идентификувани децата со ПОП	Инклузивен тим
Да ги упатиме децата во Завод за ментално здравје и обезбедување наод и мислење	Доставување писмено барање до родителите за обезбедување на наод и мислење од ЗМЗ	Мај-Јуни	Навремено добиена Медицинска белешка (потврда) за децата со ПОП	Инклузивен тим
Да ги процениме способностите на децата со ПОП	Опсервација и разговори	Јуни-Август	Навремено Проценување на способностите и слабостите на Децата со ПОП	Инклузивен тим
Разговарање со Родителите	Разговор со децата со ПОП	Август Септември	Поддршка на родителите на децата со ПОП	Инклузивен тим

Инклузивниот тим во нашето училиште го сочинуваат:

1. Блерим Зекири - В.Д. Директор
2. Jovanka Лековска -педагог
3. Семра Алијевска -психолог
4. Анумша Мифтари-педагог

Подтимови:

Сите класни раководители на класовите каде што има ученици со ПОП; Сите наставници кои предаваат во класовите каде што има ученици со ПОП.

8. ОЦЕНУВАЊЕ - УЧИЛИШТЕН СИСТЕМ НА СЛЕДЕЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ

8.1. Следење и вреднување на постигнувањата на учениците

Следењето и вреднувањето на постигнувањата на учениците претставува еден од најбитните компоненти на наставниот процес преку кои се согледуваат резултатите од работењето на учениците, наставниците и училиштето во целина. Следењето и вреднувањето на резултатите на учениците е континуиран процес, па затоа се врши секојдневно, но постојат и форми и методи на периодично, годишно и оценување на завршниот односно матурскиот испит. Следењето и проверувањето на напредокот и постигањето на успехот на учениците се врши со интерно оценување.

Ученикот има обврска на интерно проверување на напредокот и постигнувањето на начин утврден со овој закон. Интерното проверување на постигнувањето на успехот на учениците го вршат континуирано наставниците во училиштето според стандарди кои ги утврдува министерот, на предлог на Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука.

8.2 Вреднување на работата на наставникот

Следењето и вреднувањето на работата на наставникот е една од основните задачи на менаџерскиот тим и стручните служби во училиштето. Ваквото следење, вреднување, евалвација на работењето и постигнувањата на наставникот има за цел контролирање на процесот на настава, а со тоа се добиваат соодветни показатели, насоки кон што треба да бидат насочени корективните акции за унапредување и осовременување на наставата.

Преку непосредното следење на наставата се доаѓа до сознанија како и во која мера наставникот:

- Врши подготовка и планирање на наставата;
- Води педагошка евиденција и документација;
- Изработува наставни средства и користи дидактички материјали;
- Планира и реализира дополнителна настава;
- Планира и реализира додатна настава;
- Врши континуирано оценување на учениците;
- Спроведува интерни проверки (тестирања)
- Планира и организира средби со родители;
- Се стекнува сертификати од стручно усовршување, семинари, курсеви и симпозиуми за изминатите три години;
- Е автор или ко-автор на учебници, стручна литература и други написи во стручни списанија;
- Учествува во проекти како надворешен соработник од МОН или институции поврзани со образование;
- Освојува награди од натпревари или наградни конкурси;
- Спроведува проекти со учениците;
- Планира, организира и реализира воннаставни активности;
- Учествува во уредување на кабинети, вежбални и игралишта;

Наставниот процес гарантира успех само доколку ученикот е централна личност во истиот, а наставникот е оној кој го води, менторира, овозможува услови и можности за образование и воспитание на наставниот час.

Согласно Правилникот за водење на професионално досие, педагошката служба има обврска да води педагошко досие за секој наставник и стручен соработник, кое се состои од корица и 32 страници формат А-4. Наставникот не е обичен трансмисер на неговите стручни знаења, туку тој е фактор во служба на ученикот. Тој е обучувач; тој е воспитувач; тој е ментор; тој е пример за ученикот.

8.3 Вреднување на годишната програма на училиштето

Училишната програма - курикулумот како документ ќе биде водич при реализирањето на воспитно-образовната работа. Новите идеи и начини на работа ќе се приложуваат во вид на анекс, а планираните активности кои, од кои било причини не можат да се остварат, ќе се менуваат преку периодични навраќања и интервенции на вработените директно вклучени во конкретните активности.

Реализацијата на програмата постојано и систематски ќе се следи од директорот на училиштето, неговите помошници и педагогот на училиштето. Материјалот што ќе се прибере од непосредното следење ќе се обработува во вид на информации, извештаи, анализи и други форми и ќе се презентира преку стручните и управните тела во определен временски интервал.

Заклучни констатации и проценувања на извршените задачи како и предлог-мерките за натамошни стручни ангажирања, во одделни подрачја од дејноста ќе бидат формулирани врз основа на аналитичко согледување на резултатите од извршувањето на програмските задачи од страна на сопствените стручни и управни органи и тела. На крајот на учебната година ќе биде подготвен извештај за реализација на Годишната програма и истиот ќе биде презентиран на стручните и управните органи и тела на училиштето и доставен до соодветните надлежни институции во државата.

9. ВОНАСТАВНИ АКТИВНОСТИ

Основна интенција на секое современо училиште е на своите ученици да им овозможи што е можно поголемо задоволување на нивните склоности, желби и интереси со цел развивање и афирмирање на нивната личност, креативност, љубов, хоби, склоност и интерес. Ова претставува начин на задржување на учениците во училиштето, училишните простории, сала, двор, каде на најкреативен начин би го потрошиле нивното слободно време. Најчести воннаставно-образовни облици во нашето училиште се секциите, клубовите или здруженијата преку кои се разработуваат, унапредуваат, проучуваат или развиваат науката, уметноста, спортот и културата.

Нашето училиште има традиција на работење во секции чие формирање започнува со почетокот на учебната година, а целите и програмата на секциите ја донесуваат самите членови под менторство на одговорниот професор. Во рамки на воннаставните активности кои ќе се спроведуваат во училиштето во учебната 2026-2027 год. се планира формирање на нови мултиетнички секции кои ќе се водат според зацртана програма и план на дејствување. (Акциски план за МИМО активности, секција 6.3. во оваа програма)

За унапредување на граѓанската култура и активности кои придонесуваат за граѓанска партиципација и иницијативност на младите ќе биде задолжена веќе формираната Училишна заедница која на првата средба на почетокот на учебната година ќе даде предлози за реализација на овој тип активности кои директно ќе произлезат од самите ученици, а ќе се реализираат под менторство на одговорни наставници.

Како и секоја година ниту оваа нема да изостане соработката со граѓанскиот сектор и невладините организации согласно позитивната листа која ќе ја пропише Град Скопје за соработка со организации од овој сектор.

Друга форма на воннаставно воспитно-образовна дејност се натпреварите, како во областа на спортот така и во областа на науката и уметноста. За таа цел, училиштето води посебна грижа за талентираниите и надарени ученици кои во соработка со своите наставници применуваат најсовремени форми и методи за натпреварувачка подготовка. Овие натпревари можат да се организираат како на ниво на училиште така и на ниво на општина или држава.

Нашето училиште активно се грижи и за заштита и унапредување на здравјето на учениците како и културата на нивното живеење. Во таа смисла училиштето води активна политика на зачувување на хигиената како во училишната зграда така и во училишниот двор. Одредени форми на здравствено образување и воспитување се веќе традиционални кај нас. Секоја учебна година нашето училиште го посетуваат професори или експерти од областа на здравството и здравствената превенција. Во училиштето постои и тим од професори и членови од стручната

служба чија цел е превенција и борба против пороци. Овој тим работи по своја програма како дел од програмата на психологот на училиштето.

9.1 Соработка со локалната и регионалната средина

Училиштето е лоцирано во една од најстарите скопски „маала“ - Бутел. Тоа е населба која силно се потпира на своите традиционални вредности на живеење, фундирани на заедништво меѓу жители од различни националности. Поголемиот дел од населението т.е она кое е активно, своето вработување го бара и остварува во индустриските и стопанските центри лоцирани во другите, поразвиени скопски општини.

Нашето училиште е насочено кон задоволување на потребите на регионалниот пазар на работна сила, на Скопје во целина.

Скопскиот регион е индустриски, стопански, политички, културен, образовен и спортски центар во Северна Македонија. Во него со свои капацитети се јавува прехранбената, хемиската, текстилната, металопреработувачката индустрија, индустријата за градежни материјали како и индустријата за производство на кожа и кожна галантерија. Покрај примарните и секундарните стопански дејности, во скопскиот регион, посебно пропульзивни се терцијалните дејности олицетворени во трговијата и услугите од најразличен тип.

Денес, во Скопје постојат над 50.000 мали, средни и големи претпријатија кои во најголем процент се од областа на терцијалните дејности. Ова секако оди во прилог на нашето училиште бидејќи нашите ученици своето вработување го бараат токму во овие дејности. Според ова истражување, најголемиот процент од нашите ученици се вработени во малите и средните претпријатија и тоа како службеници во сметководството, книговодството, финансиите, маркетингот; како деловни, технички или административни секретари или пак како сопственици на мали претпријатија.

Нашето училиште, како досега така и во иднина, ќе подготвува кадри токму за овие дејности, меѓутоа со перманентно следење на промените во стопанската структура во регионот, како и со перманентно следење на промените и барањата на пазарот на знаења, умеења, вештини и навики, кои се основни обележја на пазарот на трудот денес.

Интензивните вложувања на странски и домашен капитал, неминовно ќе доведе и до интензивирање на барањата за едукативни услуги со што училиштето уште повеќе би ја потврдило својата подготвеност, потенцијал и оправданост на делување. Во училиштето „Арсени Јовков“ се формираат ученици од сите скопски населби, околните села и градови како и помал број од внатрешноста на државата.

9.2. Ученички стандард

Нашето училиште како во минатото така и денес вложува максимални напори за подобрување на ученичкиот стандард, особено за оние ученици кои се со исклучително тешка материјална и социјална положба. Во училиштето постои педагошко-социолошка- психолошка служба која во своите планови и програми за работа зацртува работа и следење на развојот на учениците во текот на нивното школување, постои и оддел за професионално ориентирање и советување на учениците кој прави напори покрај психолошките, социјалните и педагошките поуки и насоки; на ученикот да му пријде во пресрет во изборот на неговата идна професија, секако во согласност со карактерот на неговата наобразба - профилот кој го изучува. Од друга страна пак оваа служба ја следи и материјалната состојба на ученикот и дава препораки и сугестии

до менаџерскиот тим, одредени ученици да бидат ослободени од финансиски давачки /партиципација, учество во ученички екскурзии, матурска вечер, учебни помагала и сл.

Во училиштето постојат и други форми на ученичко згрижување и организирање, а такви се ученичката и училишната заедница. Ова се форми на ученичко организирање и здружување преку кои учениците можат да ги истакнат и предложат нивните идеи, желби, потреби, а понекогаш и критики и негодувања.

Во училиштето постои долга традиција на културно, забавно и спортско организирање во кое се инволвирани голем број ученици како и соодветни професори. Учениците организирано, се разбира со соодветен попуст, можат да посетуваат најразлични културни, забавни и спортски манифестации во градот, но и низ државата.

Во планот за стратескиот развој на училиштето, а во согласност со странските искуства зацртано е формирање на посебен училишен оддел наречен Ученичко здружение или канцеларија која би работела на решавање или унапредување на ученичкиот стандард и во која би учествувале ученици, педагог, социолог, психолог, стручен професор и член од менаџерскиот тим на училиштето.

Сите ученици од прва,втора,трета и четврта година од профилот економски техничар,бизнис администратор од паралелката со зголемен број часови по практично образование, ќе добијат можност за стипендија од 3500 денари од страна на МОН, што секако оди во прилог на подобрување на ученичкиот стандард.

9.3. Социјални партнери и установи од струките застапени во училиштето

Во училиштето се едуцираат кадри од струката економија, право и трговија. Овие профили се атрактивни за безмалку сите стопански, но и административно - државни институции и организации. Природата на нашите профили овозможува тесна соработка со мали и големи стопански субјекти, но и субјекти од областа на терцијалните дејности а посебно банките, трговијата и услугите како и со институции на државната администрација.

Училиштето веќе има склучено меморандуми за соработка со околу дваесетина правни субјекти и планира оваа година да го зголеми бројот на соработки како би ги задоволило потребите на сите ученици во училиштето, но и потребата на компаниите за кадар со соодветни компетенции. Тоа ќе се постигне преку замено донесување предлог-програми за реализација на практичниот дел од наставата кои ќе бидат доставени за верификација до соодветните образовни институции и од кои би произлегла потребата за отворање нови образовни профили во училиштето.

9.4 Соработка со други училишта, стручни институции, МОН, БРО, ЦСОО

Нашето училиште негува блиски врски со голем број основни и средни училишта во Скопје и ширум републиката, а посебно со оние кои се со сродна струка на нашата. Соработката со Министерството за образование се темели на основа на спроведување на образовната политика и извршување на дејноста на училиштето која е во согласност развојните тенденции на средното стручно образование во РСМ. Односите со Министерството се движат на ниво на директор и соодветни функционери од МО задолжени за средното образование.

Нашата соработка со Бирото за развој и Центарот за стручно образование и обука се темели на перманентни контакти со соодветните советници со цел издигнување на нивото на воспитно-образовниот процес, кои се извршуваат преку најразлични форми на соработка: посети,

организирање на семинари, обуки за наставниците, работа на заеднички програмски документи, курикулуми и др.

10. ЕКСКУРЗИИ

Екскурзија е форма на воспитно-образовна работа со која на организиран начин се прошируваат општите, стручните и ученичките сознанија за одредени подрачја од животот и работата на луѓето и се запознаваат со природните убавини и културно-историските знаменитости на Република Северна Македонија, традицијата и обичаите како и љубов кон природата и татковината.

Релациите на реализирање на планираните екскурзии се утврдуваат врз основа на спроведена анкета меѓу учениците од нашето училиште.

10.1 Училишни екскурзии – цели, задачи и планирање

Врз основа на Годишната програма за работа на училиштето се изготвува програма за училишни екскурзии, според Правилникот за изведување на училишни екскурзии од средните училишта, донесен од страна на министерот за образование и наука на 05.03.2013 год.

Програмата ја изготвува стручен тим кој го сочинуваат директорот на училиштето, претставник од Советот на родители, претставник од Училишниот одбор, класните раководители од сите паралелки, стручните соработници, дел од наставниците кои реализираат настава во паралелките кои одат на екскурзија.

Училишните екскурзии се организираат со спроведување на постапка со барање за прибирање на понуди со објавување на јавен оглас во најмалку два весници.

Постапката ја спроведува Комисијата за прибирање на понуди формирана со одлука на Училишниот одбор. Комисијата е составена од 5 членови и тоа 3 од Советот на родители и 2 члена од редот на наставниците. Претседател на Комисијата е еден член од редот на Советот на родители. Во зависност од видот на екскурзијата се одредуваат местата и локациите кои ќе бидат посетени како и правецот на патување.

Стручниот тим изработува кодекс на однесување на учениците за време на екскурзијата, тој содржи:

- Задолжително почитување на законите на нашата држава и државата во која се изведува екскурзијата,
- Достојно претставување на своето училиште, градот, државата,
- Забрана за нарушување на јавниот ред и мир, насилно однесување и нанесување на материјална штета,
- Забрана за консумирање алкохол, употреба и трговија со дрога,
- Забрана за носење секаков вид оружје,
- Забрана за оддалечување од групата без дозвола на одговорниот професор.

Врз основа на кодексот на однесување на учениците и нивните родители потпишуваат изјава дека при изведувањето на екскурзијата ќе ги почитуваат одредбите од кодексот.

Ученичките екскурзии претставуваат облик на воспитно-образовна работа кој се остварува преку различни активности надвор од училиштето со посета на: природни и туристички места,

образовни, културни и спортски установи, како и техничко-технолошки објекти. Со екскурзиите на организиран начин се прошируваат општите и стручните знаења на учениците, а исто така придонесуваат за развивање на различните интереси на учениците во согласност со целите и задачите на наставните програми и подрачја и воспитно- образовната работа на училиштето.

Ученичките екскурзии можат да бидат:

- Екскурзии поврзани со содржини и теми од наставните планови и програми,
- Завршни екскурзии,
- Стручно-истражувачки екскурзии,
- Спортско-рекреативни екскурзии. Времетраењето на екскурзиите зависи од видот:
- Завршната екскурзија се организира еднаш во текот на средното образование и може да трае до 6 дена
- Стручно истражувачките екскурзии се организираат еднаш во текот на учебната година и можат да траат 1 до 2 дена,
- Спортско-рекреативните екскурзии се организираат во зависност од видот-кампување од 5 до 7 дена еднаш во годината, летните и зимските школи, летувањата и зимувањата се организират во траење од 7 до 10 дена еднаш годишно.

Задачи на училишните екскурзии ќе бидат:

- Развивање на чувство на патриотизам
- Развивање на позитивен однос кон националните, уметничките, научните и општокултурните вредности во Република Северна Македонија
- Запознавање на други култури, знаменитости, архитектури, уметности и навики во други држави
- Развивање на позитивен однос кон природата и практикување на еколошки навики
- Развивање и формирање на позитивен однос кон национални, интернационални и естетски вредности
- Запознавање со културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краеве
- Поттикнување на позитивни емоции, другарување, социјализација, подобро заемно запознавање
- Формирање на демократски ставови, социјализација, колективна заштита и стекнување нови сознанија и искуства
- Реализирање на потребите за спортски активности, рекреација и создавање на култура на здраво живеење.

Цел на училишните екскурзии ќе бидат:

Училишните екскурзии на учениците имат за цел усвојување и проширување на знаењата, развивање на различните интереси на учениците, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите, како и односи во природната и општествената средина, културно-историските знаменитости, индустриските и земјоделските капацитети, во согласност со воспитно-образовната работа на училиштето.

За таа цел оваа учебна година се планирани еднодневни и повеќедневни екскурзии и посети од воспитен, културен, забавен, спортско-рекреативен и стручен карактер со цел учениците да се запознаат со природните убавини на поблиската и пошироката заедница, со културно-историските знаменитости на Република Македонија и земјите од Европа, како и развивање на култура кон спортот и здраво живеење.

Еднодневни и повеќедневни стручни екскурзии и екскурзии од спортско-рекреативен карактер, посета на театарски претстави во земјата и странство, посета на опера и балет, како и посета на музеи во Република Македонија со учениците од I, II, III, IV година ќе се реализираат во согласност со планот и програмите на стручните активи и глобалните планирањата на наставниците.

Акциски план и програма за реализација на еднодневна екскурзија

Врз основа на Годишната програма за работа на училиштето и Програмата за училишни екскурзии, стручниот тим задолжен за планирање и реализација на екскурзии го изготви следниот:

Акциски план за изведување на еднодневна стручно-истражувачка екскурзија за учениците од СЕПУГС „Арсени Јовков“ во учебната 2026/2027 година

Еднодневна стручно-истражувачка екскурзија за учениците од I, II, III и IV година при СЕПУГС „Арсени Јовков“ во октомври 2026 и **повеќедневна стручно-истражувачка екскурзија за учениците од III година во периодот април-мај.**

Цели на екскурзијата: Усвојување и проширување на знаењата, развивање на различни интереси на учениците преку непосредно запознавање на појавите и културно-историските знаменитости, во согласност со воспитно-образовната работа на училиштето, како и подобрување на мултиетничката интегрираност на учениците и наставниот кадар.

Задачи на училишната екскурзија:

- Развивање на позитивен однос кон националните, културните и естетските вредности
- Развивање интерес за природата и градење на еколошки навики
- Формирање на демократски ставови, социјализација и стекнување на нови знаења и искуства
- Запознавање на културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краеве на Република Северна Македонија
- Создавање простор за стимулација на мултиетничка интеракција во неформален контекст и подобрување на степенот на интеграција на учениците и наставниците кои наставата ја следат/изведуваат на различен наставен јазик

Раководител на екскурзијата, наставници и ученици:

Раководител на екскурзијата :

Наставници: класни раководители (име и презиме на сите наставници) Ученици од I, II, III и IV година (македонски и албански наставен јазик)

Времетраење на екскурзијата:

Еднодневна екскурзија

Техничка организација:

Превоз преку туристичка агенција, со автобус, која ги задоволува законските нормативи за превоз на ученици

Начин на финансирање:

Самофинансирање од страна на учениците

2. Кодекс на однесување на учениците од СЕПУГС Арсени Јовков за време на повеќедневната екскурзија организирана во странство

Основни норми и начела

Училишната екскурзија претставува воспитно образовна работа која се остварува преку различни активности надвор од училиштето.

Завршната екскурзија се организира и изведува во Република Македонија или во други држави во Европа на крајот на претходната учебна година од средното образование.

Во текот на реализирање на завршната екскурзија ученикот се обврзува:

- задолжително да ги почитува законите на нашата држава и државата во која се изведува екскурзијата;
- достоинствено да го претставува своето училиште, градот и државата;
- да ја почитува забраната за конзумирање на алкохол, употреба и трговија со дрога како и носење секаков вид оружје
- да го почитува јавниот ред и мир;
- да ја почитува забраната за насилно однесување и нанесување на материјална штета;
- да не се одалечува од групата без дозвола на одговорниот наставник и друго;

На ученикот кој за време на училишната екскурзија не го почитува Кодексот на однесување на учениците за време на екскурзии, Наставничкиот совет му забранува учество на наредните училишни екскурзии и предлага да му се изрече педагошка мерка.

11. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ

Воспитнообразовниот процес на адолесцентот е незамислив без перманентна, блиска, отворена и целосна соработка со родителите односно семејството на ученикот. Семејството е тоа кое го доверило својот член да биде дел од нашето училиште и секако, треба да има неприкосновено право на комуникација, соработка, информирање за сè она што се случува во училиштето. Оваа соработка, комуникација во најширока смисла на зборот се овозможува преку најразлични форми и облици; почнувајќи од родителски средби, прием на родителите во определено време, вклучување на родителите во управувањето со училиштето, стручна соработка со нив, вклучување на родителите во остварување на целите на училиштето; заеднички забави, одбележувања, приредби, културни, спортски или научни манифестации и сл.

12. ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ И ПРОТОКОЛ ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И НАСТАВНИЦИТЕ ВО УЧИЛИШТЕТО ЗА ВРЕМЕ НА ПАНДЕМИЈА

Програма за остварување на грижата на здравјето на учениците

I – Унапредување на здравјето во физичка смисла		
Содржина	Време на реализаци	Реализатори
- Систематски прегледи	Во текот на година	Школски лекар
- Одржување на личната хигиена	Континуирано	ученици, наставници
- Против епидемиолошки мерки	По потреба	Сан. служба
- Здрава исхрана	Во текот на година	Лекари, дежурни наставн.
- Сидата-опасна болест и заштита од истата	Декември	Лекар,стр.сораб.наставници
- Штетното влијание на алкохол, тутун и дрога	Мај	Лекар,стр.сораб.наставници
Вакцинации и ревакцинации	Во текот на година	лекар
II– Унапредување на менталното здравје		
-Психофизички промени на личноста во пубертетот	Ноември	Лекар,стр.соработници
- Разбирање на другите и нивно прифаќање	Октомври	кл. раководители
- Како да ја изградиме самовербата	Декември	Стр.соработници
III– Унапредување на социјалното здравје		
- Комуникација наставник- ученик-родител	Во текот на година	кл. раководители, стр,соработници
- Грижа за здрава животна средина	Во текот на година	кл. раководител
Здрава училишна средина	Во текот на година	кл. раководител

13. УЧИЛИШНА КЛИМА И ОДНОСИ ВО УЧИЛИШТЕТО

13.1 Кодекс за однесување на наставниците и стручните соработници

1. Основни норми и начела

Определувајќи се за професијата просветен работник, наставникот и стручниот работник треба да има јасна слика за својата положба и улога во училиштето и општеството, да ги знае своите права и одговорности и различноста на задачите, да биде флексибилна личност која ќе знае да работи со поединци и група, да се прилагодува на новите барања и да го користи сето свое професионално знаење и умевање.

Во својата професионална работа наставникот, односно стручниот работник се обврзува:

- Својата професија да ја врши совесно, одговорно и хумано;
- Воспитанието и образованието да му претставува највисок императив во неговото професионално однесување;
- Да ја чува честа и благородните традиции на професијата просветен работник;

- При вршење на својата професија не смее да прави дискриминација заснована на пол, раса, боја на кожа, национално и социјално потекло, политичко и верско уверување, имотно и општествена положба;
- Да ја почитува личноста на своите ученици, нивните родители и своите колеги.

2. Професионалниот лик на наставникот, односно стручниот работник и струката

Наставникот, односно стручниот работник треба:

- Да биде високо стручен за работата што ја врши и да има визија за неа;
- Да има современа, општо етичка и општо културна изграденост и педагошки осет;
- Постојано да се ангажира за што поквалитетно и поефикасно планирање и реализирање на наставата со коректност, сигурност, одговорност и прецизност, објективност и непристрасност, начелност и доследност во своето однесување;
- Да ги почитува законските одредеби и одлуките на органите во училиштето и пошироко (Законот за средно образование, Правилникот за континуирано следење и оценување, Статутот);
- Секогаш да внимава на својот јазик кој треба да биде литературен, јасен, достапен и достоинствен;
- Секогаш да служи за пример со својот изглед, однесување и да гради култура и естетски навики кај своите ученици;
- Да внимава на својот морален лик;
- Својата работа во образовната дејност да не ја злоупотребува за лична корист при што не смее да прифаќа подароци, бесплатни услуги или награди кои можат да ја доведат во прашање неговата автономност, професионалност, кредибилитет и достоинство и да стекне углед во училиштето и пошироката средина како работник и човек;

Секој наставник како стручен за определена област, застапник на определена наука во училиштето и пошироката заедница и одговорен за создавање на интелектуален потенцијал и етичка ориентација треба:

- Свкупниот свој потенцијал и ангажман да го мобилизира за афирмација на својот предмет;
- Да го популаризира својот предмет и надвор од училиштето, преку учество во јавни трибини, стручни статии, книги и слично;
- Да иницира и да се ангажира во развојни и други проучувања и проекти во училиштето и надвор од него.

3. Наставникот и часот

Извршувајќи ја својата работа наставникот:

- Треба навреме да го започне часот;
- Треба редовно да го евидентира часот како и отсутните ученици;
- Добро да го планира секој наставен час за да овозможи позитивна поттикнувачка, опуштена и срдечна работна атмосфера и ангажирање на сите ученици за постигнување максимум од зацртаната цел до крајот на часот;
- Часот треба да го изведува според современа наставна технологија, со умешно вклучување и водење на учениците, квалитетно поучување и рационална организација на наставата.
- Во рамките на подигањето на квалитетот на наставата со примена на современи методи, форми на работа и наставни средства, а со цел подигање на квалитетот на наставата, наставникот се обврзува во реализирањето на наставниот час да користи LCD- проектор

најмалку 10 часа во текот на полугодието. За таа цел ќе се врши обука на наставниот кадар. Основна цел на овој проект е учениците на поедноставен и посовремен начин да ги усвојуваат наставните содржини. Обуката ќе се одвива во неколку фази. Најпрво ќе бидат обучени претседателите на активите, а потоа истите се задолжени да извршат обука на наставниците од сопствените активи;

- **Наставникот е обврзан** еднаш неделно да организира дополнителни часови за оние ученици кои имаат тешкотии во совладувањето на програмските содржини, за сите ученици кои континуирано имаат најмалку две слаби оценки, поради отсуство од наставата по одреден наставен предмет или по желба на ученикот или родителот.
- Наставникот е обврзан да организира додатни часови за оние ученици кои имаат посебен интерес и способности за одредени наставни области кои во практиката се диференцираат како надарени или талентирани.
- Секој наставник има задолжение секојдневно да води евиденција за одржаните наставни часови според годишното тематско распределение на наставните единици. Исто така наставникот е должен секојдневно да ги запишува и изостаноците за отсуствите ученици. Во е-дневникот се внесуваат и оценките на учениците, според критериуми и стандарди претходно утврдени од страна на Бирото за развој на образованието.

4. Права и должности на дежурниот наставник

Наставникот во училиштето, освен обврските кон учениците и наставата, има и обврска за редовно дежурање за време на одморите, според распоред кој е секогаш однапред истакнат.

Дежурниот наставник ги има следните обврски:

- Секогаш да ги поттикнува наставниците за редовно одење и одржување на часовите според распоредот на часовите;
- За време на одморите, да врши редовна контрола на местото каде што е назначен (кат);
- Да ги контролира училниците, тоалетите и да се провери дали се почитува забраната за пушење;
- Редовно да ги запишува отсуствите наставници;
- Дава извештај на крајот на наставниот ден за сето она што се случило во воспитно-образовниот процес.

Секое непочитување на правата и обврските кои што произлегуваат од овој Кодекс, одговорен е прекршителот лично.

5. Настаникот, стручниот работник и ученикот

Наставникот, односно стручниот работник кон учениците се однесува како кон субјекти и соработници со примена на постапки кои се во духот на современите педагошки норми, при што:

- Ја почитува личноста на секој ученик, професионално и чесно се однесува кон секој ученик и е праведен и хуман, објективен и непристрасен, одмерен и доследен без оглед на возраста, полот, верата, националноста, расата и општествено-економската положба;
- Со учениците избегнува стил на комуницирање и појави недолични за професијата што ја обавува;
- Верува дека секој ученик може да научи и е должен на секој ученик да му го овозможи;

- Не смее да има догматски пристап кон наставните содржини и секогаш ја поттикнува и негува самостојноста, критичноста и индивидуалноста на ученикот, преку методи на активна настава;
- Ги познава стиловите на учење и ги оспособува учениците за самостојно учење;
- Го учи ученикот како да ги самооценува сопствените постигнувања;
- Го оценува реалното знаење на ученикот со изградени критериуми при што се труди да го открие степенот на знаењето на ученикот, а не да бара празнини, односно незнаење и притоа редовно го информира ученикот;
- Бара ученикот навремено и квалитетно да ги извршува своите задачи и тоа редовно;
- Не смее да ги омаловажува и навредува учениците;
- Со учениците не смее да пројавува агресивност, нетолерантност, желба за доминација, плашливост, апатичност, депресивност, некомуникативност, болна самоувереност, болна амбициозност, ослабени позитивни механизми на однесување и слично;
- Никогаш не го казнува ученикот телесно, не го малтретира психички и не се служи со заплашувања, уцени, заканувања и други форми на негативно однесување;
- Должен е редовно да им помага на учениците кои заостануваат во совладувањето на наставата;
- Наставникот кој ја реализира наставата по наставниот предмет ги задолжува учениците кои имаат најмалку две слаби оценки за посета на дополнителна настава, а за учениците кои имаат слаби резултати или отсутствуваат од настава дополнителна настава се организира по оценка на наставникот;
- Бара од учениците уредно, пристојно и дисциплинирано однесување и на секој вид на девијантно однесување реагира со укажување;
- Должен е да го сослуша секој ученик кога ќе му се обрати за совет или помош во решавање на лични проблеми и да му помогне или упати на стручна помош кај компетентни лица во или вон училиштето;
- Во работата со учениците не ги искажува своите политички уверувања и определувања и не дозволува пропагирање на било какви тесно политички или тесно партикуларистички идеологии (од верска, политичка, националистичка или друга природа);
- Со личен пример и со сите средства се бори против причинителите на болестите на зависност и други негативни појави – дрогата, алкохолот, пушењето, криминалот и слично;
- Меѓу учениците постојано гради односи на другарство, меѓусебно разбирање, соработка и почитување.

6. Наставникот, стручниот работник и родителот

Наставникот, односно стручниот работник е во постојана комуникација со родителите и притоа:

- Се грижи соработката со родителите да биде понепосредна и ефикасна;
- Го поттикнува интересот и ангажирањето на родителите во решавањето на проблемите на учениците;
- За прашања од личниот и семејниот живот се однесува со потполна дискреција;
- Со целосно внимание и одговорност како и со нужна педагошка и културна етика се однесува кон родителите кои не пројавуваат нужен интерес за соработка и недоволно се грижат за однесувањето на своите деца;
- Навремено и објективно ги информира родителите, ги почитува нивните аргументи и бара соработка и ангажман на родителите во решавањето на проблемите;

- Наставникот и стручниот работник имаат обврска да го упатуваат родителот на советување ако:
 - ученикот во текот на наставната година има негативна оценка по три или повеќе предмети,
 - ученикот има направено повеќе од десет неоправдани или 100 оправдани изостаноци,
 - ученикот е недисциплиниран,
 - ученикот го навреди наставникот,
 - ученикот учествува во тепачки или други форми на насилство,
 - ученикот покажува асоцијално или антисоцијално однесување,
 - ученикот се однесува неморално или неетички, и
 - во краток период на ученикот значително му опадне успехот
- Упатува на помош од компетентни лица и установи кога тој не е во состојба да помогне.

7. Меѓусебен однос на наставниците и стручните соработници

За ефикасно воспитно-образовно формирање на учениците, како во интерес на угледот на професијата и училиштето, наставникот, односно стручниот соработник е должен да се грижи и да придонесува за градење на позитивни и професионално коректни односи со своите колеги, при што:

- Е должен да го почитува секој свој колега врз основа на другарство, искреност и отвореност со што се обезбедува услов за креативност и конструктивна работа;
- Меѓусебната соработка ја темели врз заемно договарање, разменување на искуства, одлучување и совесно и ефикасно извршување на договорените задачи;
- Во комуникацијата со учениците, родителите и со други лица ја цени стручноста и достоинството на своите колеги и се воздржува од изнесување на слабости и озборувања;
- Во личен разговор или на стручен состанок добронамерно и без тенденциозност укажува на слабостите на својот колега со што го штити угледот на професијата и училиштето;
- Ги почитува и спроведува ставовите и одлуките на мнозинството изградени врз слободна и јавна расправа;
- Солидарен е со својот колега, особено кога станува збор за решавање на социјални и здравствени проблеми;
- Им помага на младите колеги, пренесувајќи им го своето педагошко и стручно искуство и знаење.

8. Наставникот, стручниот соработник и училиштето

Наставникот и стручниот соработник, додека се наоѓаат во училиштето имаат должност постојано и насекаде, да го:

- Почитуваат работното време и траењето на наставниот час;
- Активно да учествуваат во реализацијата на сите планирани и програмирани задачи на стручните органи и тела;
- Да се грижат за целиот училишен простор, инвентар и имот, посебно за кабинетот во кој се изведува настава;
- Да ги почитуваат и да се придржуваат на правилата од Куќниот ред на училиштето.

9. Наставникот, стручниот работник и општествената заедница

Во современите демократски и плурални услови, наставникот и стручниот работник, се раководат исклучиво од уставните и законските определби, при што:

- Целосно и безрезервно ја прифаќа општествено-демократската реалност и ориентација на Република Македонија, како самостојна и независна држава и како заедничка татковина на сите нејзини граѓани;
- Мора да биде лојален граѓанин на РСМ, да го чува нејзиниот углед и авторитет, да се грижи за нејзиниот просперитет, интегритет и сувереност и да придонесува за формирање на учениците во духот на заедничкиот и конструктивен живот, независно од националната, верската и друга припадност;
- Се придржува кон меѓународните стандарди, договори, конвенции за слободите и правата на човекот, а особено Конвенцијата на ООН за правата на детето;
- Има право и должност да се залага и да се бори за достоинството на професијата – просветен работник;
- Се залага и се бори за достоинствена материјална положба на образовните институции, со цел да се обезбеди нивно нормално функционирање како основен услов за квалитетно организирање на едукативниот процес;
- Се залага и се бори за соодветен материјален статус на професијата и наградувањето на неговата работа, што ќе му овозможи целосно да се посвети на квалитетно, стручно и одговорно извршување на неговите работни задачи.

ЗАБЕЛЕШКА:

Со овој Кодекс се опфатени основните барања и начела што го определуваат професионално - етичкото однесување на наставниците и стручните работници. Овие барања и начела можат да се дополнуваат, прошируваат и усовршуваат. Секој наставник односно стручен работник, се обврзува да го почитува и спроведува овој Кодекс. При изготвувањето на Кодексот, покрај другите материјали користен е Кодексот на просветните работници на РСМ донесен од Сојузот на просветните работници на РСМ.

13.2 ПРОГРАМА ЗА ОБУЧУВАЊЕ ЗА САМОЗАШТИТА

Обучувањето за самозаштита ќе опфаќа наставни теми поврзани со: природни непогоди (земјотреси, поплави, лизгање на земјиште, снежни лавини и наноси, голомразица, град, суша кои со природни неконтролирани сили ја загрозуваат животната средина, животот и здравјето на луѓето, материјалните добра, животинскиот и растителниот свет и културното наследство); други несреќи (пожари, големи несреќи во патниот, железничкиот и воздушниот сообраќај, индустриски несреќи предизвикани од експлозии и други техничко-технолошки причини, паѓање на радиоактивни врнежи, прашини и талози, излевање на нафта и нафтени деривати и други отровни хемикалии, експлозии на гасови, запаливи течности и гасови, како и други горливи материи кои со воздухот создаваат експлозивни смеси и други експлозивни материјали од поголем размер).

Учениците, преку реализираните активности за обучување за самозаштита, треба да стекнат знаења, вештини и ставови поврзани со следниве подрачја и содржини:

- препознавање и разбирање на основните поими и видови на природни, техничко - технолошки и други опасности;
- препознавање на причините, карактеристиките и можните последици од различни ризични настани;
- примена на превентивни и оперативни мерки за лична и колективна заштита и спасување;
- запознавање со средствата и опремата што се користи при заштита и спасување;
- развивање на способности за соодветно реагирање преку учество во практични активности, симулации и вежби за постапување во ризични ситуации.

Знаењата, вештините и ставовите од подрачјата и содржините се адаптираат според возраста на учениците и образовното ниво и се реализираат во согласност со наставните програми и годишната програма за работа на училиштето.

Во рамките на својата годишна програма за работа, планира реализација на содржини за обучување за самозаштита, вклучувајќи практични активности, вежби и симулации. Училиштето го определува точниот број на часови, начинот и динамиката на реализација, во согласност со возраста на учениците, од најмалку 12 наставни часови, а најмногу 18 наставни часови во текот на учебната година. Од кои половината ќе се реализираат во текот на првото полугодие, а другата половина во текот на второто полугодие.

Обучувањето за самозаштита во училиштето се планира да се реализира преку: теоретски предавања, работилници, кабинетски и теренски вежби, симулации и натпревари.

Ред. Бр.	Активност за реализација	Време на реализација	Реализатори / Целна група
1.	Работилница за заштита и самозаштита во случај на катастрофи наменета за образовни институции.	Октомври	Црвен Крст на РСМ (чаир) - Наставен кадар и вработени во училиштето. - Ученици од 1-ва и 2-ра година.
2.	Предавање – Работилница	Ноември	МВР – Полициска

	Безбеден град		станица Бутел - Ученици.
3.	Тактичко показна вежба за симулација на евакуација, спасување на лица и гаснење пожар.	Декември	Противпожарна единица – Чаир - Наставен кадар и вработени во училиштето. - Ученици од 1-ва и 2-ра година.
4.	Предавање – Работилница Криминал, деликвентност, девијантност	Јануари	МВР – Полициска станица Бутел - Ученици.
5.	Обука за заштита и спасување при незгода и непогоди на работно место	Февруари	Црвен Крст на РСМ (Чаир) - Наставен кадар – училишен тим за спасување.
6.	Обука за Безбедност и Здравје при Работа	Март	Наставен кадар и вработени во училиштето.
7.	Предавање – Работилница Сајбер криминал и заштита на лични податоци	Април	МВР – Полициска станица Бутел - Ученици.

13.2 Меѓуетничка интеграција на младите во образованието

Општината Бутел има население кое го одликува етничка и религиска разновидност. Оваа разновидност условува потреба од изградба и практикување на образовни политики чија цел е поттикнување на изградба на личности кои се чувствуваат припадници на својата заедница, односно изградба на личности кои и припаѓаат на политичката заедница и како такви ги практикуваат правата и одговорностите што таа ги поставува, и едновременно, оформуваат систем на цели засновани на вредностите на сопствената културна заедница.

Мултиетничката интеграција претставува приоритет во нашето училиште и тоа веќе презема активности кои одат во таа насока. Во иднина нашата цел ќе биде проширување на списокот активности и нивниот обем, односно излегување надвор од училиштето и проширување на соработката со другите мултиетнички училишта, невладини организации и бизнис секторот.

Преку активностите, ученикот ќе се оспособува да открива примери во училиштето и надвор од него, во заедницата, кога не се почитуваат човековите права и демократските вредности. Задоволувањето на потребите и желбите треба да биде во согласност со заедницата. Тој ќе се поттикнува на почитување на различните од себе независно од етничката припадност, јазикот

полот, бојата, верата; да умее да ја почитува и развива сопствената култура и да ги прифаќа вредностите на другите култури; да придонесува за сузбивање на дискриминација, стереотипни размислувања и предрасуди. Низ истражувачките активности учениците треба да го изнесуваат своето мислење, да прифаќаат вредности од областа на човековите права и за демократското уредување на општеството, да се воспитуваат за соработка и солидарност со другите. Битна цел на наставата не е само да се учи, туку и да се воспитува за добро однесување кон себе и кон другите, да поттикнува кај учениците заедничко меѓусебно комуницирање и во согласност со постигањата во остварување на човековите права, демократското уредување на општеството и градење на општествениот и културен идентитет.

Проектните активности ќе се реализираат со примена на училишни методи и техники за поттикнување на продлабочено учење, кооперативност, како и со самостојно истражување и откривање на знаењето. Во тој контекст, наставниците ќе придонесуваат за создавање демократска училишна клима во паралелката, ќе се грижат за поттикнување и интегрирање на учењето со активности и однесување на учениците во паралелката, училиштето и пошироката средина. Всушност, неопходно е учениците да се оспособуваат да го применуваат знаењето. Истовремено, учениците треба да сфатат како се живее во заедница во која постојат голем број културни разлики помеѓу нејзините членови, да се навикнуваат да ги надминуваат меѓусебните недоразбирања со толеранција и почит, а со тоа и да го спречуваат создавањето на конфликти. Во оваа насока како и во претходната учебна година и оваа учебна година нашето училиште ќе продолжи со реализација на заеднички часови по одредени предмети со мешани паралелки од македонски албански наставен јазик. Освен оваа долгорочна активност во рамки на наставните часови, оваа година се предвидуваат и останати наставни и воннаставни активности со кои учениците стекнуваат култура на мирот, медиумска култура, учат како да преземаат општествена одговорност и на тој начин да се развиваат во активни граѓани на државата.

Очекуваните резултати се: подобрена училишна клима за меѓуетничка интеграција; похумана и праведна средина каде се промовираат вредностите на човековите права; изградена „политика на целото училиште“; ученикот да чувствува задоволство од работата, да биде почитувана личност со изградени позитивни ставови за карактерот на личноста; да се отстранат старите закоравени социјални и етички навики полни со негативни пројави: дискриминација, сегрегација, шовинизам; училиштето да претставува место каде се почитуваат човековите права и не се загрозува физичкиот и моралниот интегритет на другите.

13.3 Спречување насилството во училиштето и разрешување конфликти

СЕПУГС „Арсени Јовков“ е посветено на целта да создаде училишна средина во која секој се чувствува добредојдено, безбедно и среќно, и има можности да учи и да се развива. Насилството има влијание врз оваа заложба. Насилството не прави небезбедни и несреќни. Нашето училиште сериозно го сфаќа проблемот на насилството. Сите учесници во училишната заедница сносат одговорност за остварување на оваа училишна политика:

1. Да се развие ненасилна етика во училиштето.
2. Да се гарантира дека сите вработени, ученици и родители/старатели знаат што се смета за насилно однесување.
3. Да се разработат активности што би спречиле насилно однесување.
4. Да се намали насилното однесување во училиштето.

Насилството претставува употреба на сила и моќ. Тоа предизвикува повреди и штети. Насилно однесување може да се јави во различни односи возрасен– дете, дете-дете, возрасен–

возрасен. Насилството опфаќа тепачки и физичко казнување, злоупотреба, сексуално вознемирување. Некои од последиците од насилно однесување се: Физички – модрици, исеченици, гребаници, оштетена облека итн. Емоционални – повлеченост, незадоволство, одбивање да се оди на училиште, одбивање да се зборува за проблемите, напнатост, агресија. Здравствени – губење на апетит, болки во стомакот, главоболки, мокрење во кревет. Образовни: проблеми со концентрација, отсуствување од настава.

Ненасилство е единствениот одговор што може да го прекине кругот на насилство. Безбедноста и добросостојбата се едни од главните должности на нашата училишна заедница. Почитта е основна вредност што овозможува ненасилна комуникација и разрешување на конфликти. Основата на училишната политика е негување на ненасилна комуникација, едукација на чинителите за ненасилство, јасни правила познати и разбрани од сите.

Награди за поттикнување на пожелни однесувања. Корективни механизми што доследно се применуваат за насилно однесување. Воспоставен протокол за реагирање и информирање за насилни инциденти или насилничко задевање. Осмислување и разработка на мрежа за поддршка со релевантни институции и организации. Училиштето како метод ќе користи и наградување како метод. Испраќање на поштенска картичка за остварените резултати на домашна адреса, или телефонски повик со пофалба за остварениот напредок. Признание за остварени резултати во заедницата на ученикот. Доделување на сертификат/пофалница од класниот раководител. Доделување на сертификат/пофалница/ признание од директорот. На учениците кои имаат проблем со насилно однесување учење или лични проблеми училиштето ќе им понуди и помош. Советување, помош од врсници, упатување во други установи, обука за ненасилно разрешување на конфликти, обука за посредување/медијација. Едукативни состаноци со родителите на конкретни теми. Советување со родителите. Сите тела на училиштето (наставничкиот совет, родителскиот совет, ученичката заедница, управниот одбор) во училишната заедница ја одобруваат политиката.

Сите учесници се информирани за политиката, ја знаат и ја разбираат. Сите учесници учествуваат во самооценување. Училиштето ќе ги вклучи сите човечки ресурси во насока на подобрување на безбедноста на училиштето и учениците. Човечки ресурси – должности на персоналот, обука, стручна поддршка.

Организирање на настани за промовирање на безбедни и заштитени училишни средини или позитивна училишна клима. Документација за евидентирање и следење на насилното однесување. Простории за состаноци на тимовите за поддршка и обука. Училиштето ќе ја следи својата политика преку самооценување, чување на евиденција и документација за сите активности, состаноци за следење.

13.3.1 План за акција како резултат на сознанијата од спроведената училишна ревизија за намалување на насилството во училиштето

Исходи од спроведената училишна ревизија	Преземени активности	Лица вклучени во активностите	Место на реализација на активностите	Временски период	Одговорно лице за спроведување на активностите	Бариери

Повеќе од учениците сметаат дека не се доволно информиран и со кодексот на однесување	Запознавање со правилата на однесување и последиците од прекршувањето на истите (Куќен ред и Статут на училиштето)	-класни раководители, наставници -педагошко психолошката служба	-огласни табли -веб страница на училиште то	- почеток на учебната година на класни часови -во текот на годината по одреден и поводи	Тим за безбедност	
Поголем број од досегашните инциденти се предизвикани од надворешни лица	Физичко обезбедување на училиштето и поставување видео надзор Редовно водење на книга за дежурства во која се бележат сите активности поврзани со нарушување на редот	-Агенција за обезбедување -МВР -чуварска служба	влез на училиште то училиштен двор	во текот на одвивањето на наставата трета смена	Град Скопје МВР	Законска регулатива за заштита на лични податоци (камери се поставуваат само на одредени места)

Голем број на ученици во една смена (околу илјада)	-Редовно одржување на дежурства -Водење на книга за дежурства во која се бележат сите активности поврзани со нарушувањето на редот	-ученици -наставници -раководители на смена и отсек	холови на училиште то	во текот на одвивање на наставата, во двете смени	Одговорни професори на смени	-големината и непрегледноста на училишниот објект -повеќе влезови -мала пауза меѓу часовите (дежурните наставници имаат часови)
Вербални и невербални насилни постапки на учениците (во класовите и меѓу другите паралелки)	-Перманентно следење на однесувањето на учениците -Индивидуални и групни разговори со учениците и нивните родители -Примена на протоколот за реагирање и постапување при постоење на насилно однесување	-класни раководители -наставници -педагошко психолошката служба -раководители на отсеци -помошник директор	-службена просторија на педагог или психолог -просторија во училиште то соодветна за разговор	-за време на часовите -за време на одморите -по завршувањето на наставата	-класни раководители -педагошко психолошката служба	Субјективност во изнесување на факти

Појава на анонимни пораки со навредлива содржина упатени на национална основа, напишани на клупи и сидови во училиници	Одржување разговори и работилници и за комуникација	-педагошко психолошката служба. -помошник директор - раководители на отсеци	-во училиници те на паралелките -свечена сала	-во текот на учебната година и по појавата на пораките -на класен час	- педагошко психолошката служба. - помошник директор - раководители на отсеци	Неможност со целосна сигурност да се утврди идентитетот на сторителите
Нагласување на значењето на наставниците во унапредување на безбедноста во училиштето	Дискусии на Совети на паралелки и Наставнички совети, на состаноци на стручни активности	-наставен кадар во целосен состав	- простори и за состаници	- за време на одржување на состаноци	- раководители на состаноците	Разлики во прифаќање на одговорност од страна на наставниците
Наставниот кадар има потреба за конкретни насоки за работа со учениците	Имплементација на Програма за животни вештини на класните часови , каде е нагласено значењето на одредени содржини за градење на ставови во однос на комуникацијата.	-педагошко психолошката служба - наставници кои ја посетија обуката од БРО.	во училиница	на класни часови на часови каде може да се вклопат содржините од програмата	Класни раководители	-Недоволен број на прирачници - Прирачниците на албански јазик се во подготовка

Вклучување на родителите	Одржување на Совети на родители на кои се дискутира за слабите и јаките страни на безбедноста во училиштето и заклучокот е се пренесуваат на родителските средби	претставниците на Советот на родители	просторија за состаноци	закажан и состаноци	Претседател на Совет на родители	Недоволна мотивираност за вклучување во овие активности
Вклучување на учениците	Состанок со претседател и на класови - спроведување на мерките од акциониот план (давање идеи и предлози за активности, извештај за состаноците на класната заедница)	- претседателство на училишната организација - педагошко-психолошка служба	просторија за состаноци	закажан и состаноци	Претседател на училишната организација	Нецелосно пренесување на информации од страна на некои ученици

Училиштето да дава можност секој ученик да се искаже и да соработува со учениците од различни отсеци, години, наставни јазици	-Учество во повеќе училишни проекти, -одржување училишни трибини, -ораторски настапи, -подготовка на училишен весник во електронско издание, -учество во хуманитарни активности -изработка на паноа на тема толеранција, ненасилство	-одговорни наставници - педагошко-психолошка служба -лидери на работни групи од страна на учениците	во простори ите на училиштето и во други институции во зависност од природата на активнос	според програм ата за секој проект или активнос т	- Одговорни наставниц и за Младинск ата организац ија или за определен и проекти -педагог -психолог	-Голем број ученици живеат подалеку од училиштето (имаат автобуси во ретки интервали) и не можат подолго да остануваат по завршување на часовите -недоволна заинтересираност на сите ученици
Сумирање на резултатите од евалуацијата	Креирање на училишна политика за подобрување на безбедноста	тимот за безбедност	Училиште		лидер на тимот	

13.3.2 Протокол за реагирање при насилно однесување

Протоколот ги дефинира одговорностите и улогите на членовите на училишната заедница во однос на насилството во училиштето. Целта на протоколот е да придонесе кон намалување на насилството преку навремено реагирање при појава на насилство и разрешување на ситуацијата/конфликтот кој довел до насилно однесување.

Со овој протокол се надополнуваат постоечките регулативи кои произлегуваат од Законот за средно образование и Статутот на училиштето и овозможува усогласување со секојдневната практика во училиштето. Протоколот ги следи чекорите предвидени во овие документи, но ги дополнува со извесни чекори насочени кон решавање на проблемите и подобрување на условите и атмосферата за учење и развој во училиштето.

Фази на спроведување на активности за намалување на насилството	Активности/Мерка што се презема	Лица кои се вклучени
Сознание за насилството	• Набљудување и собирање на информации кога ќе се појави кој било 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 возрасаните (училиштен кадар, родители) или индиректно и 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 кој било друг возрасен треба веднаш да реагира за да го прекине насилството • Доколку наставникот процени дека нема да може самиот 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 физичка пресметка • Повикува или пружа прва помош при повреди • Доколку се работи за малтретирање се бара прекин на интеракција Помеѓу	Класен раководител, стручен соработник Класен раководител, родител/старател, полиција

	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.)	
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.

13.4 Кодекс на однесување на учениците

1. Основни норми и начела

Ученикот како субјект во воспитно-образовниот процес треба да има јасна слика за својата положба и улога во училиштето и општеството, да ги знае своите права и одговорности и да се прилагодува на новите барања.

Секој ученик треба да биде ценет како личност без оглед на своите способности, таленти, пол, раса, култура, традиции, националност, вероисповед и социјална положба.

На учениците треба да им се овозможи да постигнат успех во рамките на наставниот план и програма во воспитно-образовниот процес, кој ги промовира моралниот, менталниот и физичкиот

развој во училиштето и општеството, да стекнат знаења, умеења, навики и вештини кои ќе им бидат корисни во нивниот понатамошен живот и работата за која ќе се определат.

Во процесот на воспитание и образование, ученикот се обврзува:

- Воспитанието и образованието да му претставуваат највисок императив во неговото однесување;
- Да ги осознова и почитува општествените и индивидуалните вредности кои имаат траен карактер и кои треба да ја сочинуваат основата на моралноста на една личност;
- Да ја чува честа и благородните традиции на ликот на ученикот со совесен, одговорен и хуман однос во работата;
- Да ја почитува личноста на своите соученици, наставници и родители и да ја цени меѓусебната зависност на индивидуите и групите.

2. Ликот на ученикот

Ученикот треба:

- Постојано да се ангажира во постигнување на резултати во наставата и воннаставните активности со коректност, одговорност, објективност и доследност во однесувањето;
- Да ги почитува законските одредби и одлуките на органите во училиштето и пошироко;
- Секогаш и секаде да внимава на својот јазик, кој треба да е литературен, јасен и достоинствен;
- Секогаш да служи за пример со својот изглед и однесување и да формира културни и естетски навики;
- Да внимава на својот морален лик и да има одговорен однос кон средствата и условите со кои или во кои работи и учи;
- Да се изградува во личност во која може да се има доверба, со особини на непосредност, авторитативност, колегијалност, тактичност, хуманост и разбирање на другите и која во училиштето и пошироката средина има углед;
- Да верува во своите способности и да поставува високи барања;
- Да избира воннаставни активности за кои има најголем интерес и преку кои ќе ги задоволи своите интереси и ќе ги развие своите таленти;
- Со личен пример и со почитување на прописите во училиштето и надвор од него да се бори против причинителите на болестите на зависности и други негативни појави - дрога, алкохол, пушење, криминал и сл.

3. Ученикот и учењето

Во процесот на свесно учење и работа на своето образование и воспитание, ученикот треба да научи:

- Да ја развива својата способност за учење;
- Да го разбира процесот на учење цел живот;
- Да стекнува вештини за лична ефективност, планирање и организација на времето;
- Во учењето да прифаќа примена на нови наставни технологии и да ги користи наставните средства и помагала што му стојат на располагање;
- Да ги развива личните таленти;
- Да решава проблеми и да има критички однос кон ненаучните теории, идеи и идеологии како и кон носителите на истите;

- Да ги самооценува своите постигнувања;

4. Ученикот и наставниот час

Ученикот треба:

- Навреме и редовно да доаѓа на секој наставен час;
- Секогаш да биде подготвен за работа (настава);
- Да придонесува и овозможува позитивна работна атмосфера со активно ангажирање на часот;
- Да не ја пореметува планираната работа на часот со задоцнето влегување, разговори, излегување, предизвикување на конфликтни ситуации и сл;
- Да ги почитува сите субјекти за време на часот и другите воспитно- образовни активности;
- Учениците кои покажуваат континуирано слаби резултати во учењето, а особено ако:
 - имаат најмалку две слаби оценки,
 - имаат слаби резултати по одреден наставен предмет,
 - отсутнуваат од наставата по одреден наставен предмет и
 - на барање на ученикот или неговиот родител, односно старател се упатуваат на дополнителна настава во текот на еден месец најмногу по два наставни премети со четири наставни часови по наставен предмет;
- Доколку ученикот за кој наставникот одредил задолжителна дополнителна настава не ги посетува часовите по дополнителна настава, ученикот добива неоправдан изостанок

5. Меѓусебен однос на учениците

Во негувањето на угледот и достоинството на ликот на ученикот и на училиштето, ученикот е должен да се грижи и придонесува за градење и развивање на позитивни и коректни односи со своите соученици при што:

- Ги почитува своите соученици врз основа на другарство, искреност и отвореност;
- Меѓусебната соработка ја темели врз заемно договарање, разменување на искуства и совесно и ефикасно извршување на задачата;
- Во комуникација со учениците ги цени нивните знаења, достоинство и индивидуални квалитети и се воздржува од озборување;
- Добронамерно и без тенденциозност укажува на слабостите на својот соученик со што го штити угледот на ликот на ученикот и на училиштето;
- Треба да биде солидарен со својот соученик, особено кога станува збор за социјални и здравствени проблеми;
- Треба да им помага на другите ученици, пренесувајќи им го своето знаење и искуство;

6. Односот на ученикот кон училиштето, семејството и пошироката заедница

Ученикот е должен да ги почитува и спроведува нормите на однесување и работа во училиштето, семејството и пошироката заедница при што:

- Ја почитува личноста на сите вработени во училиштето, родителите и другите посетители;
- Избегнува стил на комуницирање и појави недолични за ликот на ученик и некористи навредлив и непристоен говор;
- Не ги омаловажува и навредува другите во училиштето и надвор од него и не смее да пројавува агресивност, нетолерантност, желба за доминација, болна самоувереност и амбициозност, ослабени позитивни механизми на однесување и сл;

- Е искрен и лојален кон себе и другите;
- Ги почитува аргументите на другите и не дава непристојни коментари;
- Има одговорен однос кон средствата, инвентарот, другите материјални добра и условите во кои или со кои работи во училиштето, како и кон уредувањето и облагородувањето на училишниот простор и околина;
- Се труди училиштето да биде пријатно и безбедно место за него и за сите други со навремено и објективно информирање за сите негативни појави и оштетувања на инвентарот и соработува со наставниците, стручните работници, родителите и раководните лица во училиштето;
- Навремено и објективно ги информира родителите за својата работа и однесување во училиштето и надвор од него;
- Ги почитува аргументите на родителот;
- Бара соработка и ангажирање на родителите за решавање на проблеми, врз основа на меѓусебна доверба и разбирање;
- Придонесува и ја поттикнува комуникацијата и соработката на родителите и училиштето;
- Со својот успех и поведение е одговорен пред своето семејство и општествената заедница;
- Се придржува на законската одредба за забрана на секако политичко и верско организирање и дејствување во училиштето;
- Ги почитува и се придржува кон правилата содржани во куќниот ред на училиштето;

7. Завршни одредби

Секој ученик се обрзува да го почитува и спроведува овој кодекс. За непочитување и непридржување на Кодексот, одговорен е прекршителот лично. Со овој Кодекс се опфатени основните барања и начела што го определуваат однесувањето на ученикот.

13.5 Програма за превенција од употреба на алкохол и тутун, злоупотреба на дроги и други психотропни супстанции и учество во игри на среќа и малолетничка деликвенција

1. Наслов и основа на Програмата

Програмата претставува дел од превентивната и воспитно-образовната работа на училиштето и е насочена кон навремено информирање, развивање животни вештини, јакнење на заштитните фактори и намалување на ризичните однесувања кај учениците.

2. Усогласеност со законските и програмските одредби

Програмата е подготвена согласно важечката регулатива за средното образование и Правилникот за начинот на остварување на програмите за заштита од насилство, злоупотреба и запуштање на ученици, програмите за спречување дискриминација и програмата за превенција од злоупотреба на алкохол и тутун, злоупотреба на дроги и други психотропни супстанции, учество во игри на среќа и малолетничка деликвенција.

При планирањето се земаат предвид согледувањата и оценките на стручната служба, потребите на учениците, предлозите на ученичката заедница и насоките на органите на училиштето.

По потреба, активностите ќе се реализираат во соработка со Град Скопје, здравствени установи, полиција, центар за социјална работа, стручни лица и други релевантни субјекти. Програмата е поврзана со Годишната програма за работа на училиштето за учебната 2026/2027 година и е насочена кон создавање безбедна, здрава и поддржувачка училишна средина.

3. Јасно дефинирани и остварливи цели (SMART)

- До крајот на мај 2027 година, учениците вклучени во активностите да покажат зголемена информираност за ризиците од алкохол, тутун, дроги, психотропни супстанции и игри на среќа, мерено преку кратки влезни и излезни прашалници.
- Во текот на учебната година да се реализираат три тематски активности, секоја составена од најмалку три средби, со активно учество на ученици, вработени и, каде што е соодветно, родители/старатели.
- До крајот на учебната година да се изработат најмалку три конкретни превентивни продукти/материјали и да се промовираат во училиштето.
- Кај учесниците да се развијат практични вештини за препознавање ризик, одбивање врнички притисок, барање помош и донесување одговорни одлуки.

4. План на активности – три активности со најмалку три средби

АКТИВНОСТ 1: „Мит или факт? – препознај го ризикот“

Временска рамка: Октомври–ноември 2026

- **Средба 1:** „Мит или факт?“ – интерактивна работа со картички и кратки ситуации за алкохол, тутун, дроги, психотропни супстанции и игри на среќа.
- **Средба 2:** „Што би направил ти?“ – работа во мали групи со реални животни ситуации, препознавање врнички притисок и вежбање безбедни начини на одбивање.
- **Средба 3:** Ученички мини-дебати и изработка на „Мапа на помош“ – кому може ученикот да се обрати кога препознава ризик кај себе или кај врник.

Реализатори: Педагог/Психолог, Стручна служба, Класни раководители, Наставници, Ученичка заедница.

Поврзаност со целите: Учениците разликуваат факти од заблуди, препознаваат ризични ситуации, вежбаат одговорно донесување одлуки и ги познаваат достапните извори на помош.

АКТИВНОСТ 2: „Одлуките имаат последици“

Временска рамка: Февруари–март 2027

- **Средба 1:** Симулациска работилница „Еден избор – повеќе последици“: учениците следат како една ризична одлука може да влијае врз здравјето, учењето, односите и идните можности.
- **Средба 2:** „Коцкањето не е игра без ризик“ – анализа на реклами, онлајн обложување, механизми на привлекување и финансиски/социјални последици, со посебен акцент на младите спортисти.
- **Средба 3:** Форум „Прашај без страв“ со анонимна кутија за прашања и разговор со стручно лице за рано препознавање промени во однесувањето, начини на поддршка и барање стручна помош.

Реализатори: Стручна служба, наставници, родители/старатели и поканети стручни лица/институции.

Поврзаност со целите: Развиено критичко размислување за последиците од ризичното однесување, подобрена информираност за игрите на среќа и зајакната соработка училиште–семејство.

АКТИВНОСТ 3: „Мојот тим избира иднина“

Временска рамка: Април–мај 2027

- **Средба 1:** Ученички тимови изработуваат „Кодекс на здрав тим“ со правила за меѓусебна поддршка, фер-плеј, одговорно однесување и реагирање кога врник е изложен на ризик.

- Средба 2: „Предизвик без ризик“ – спортски полигони и тимски задачи поврзани со самоконтрола, соработка и одговорно донесување одлуки, проследени со кратки превентивни пораки.
- Средба 3: Ученички форум „Јас избирам“ – презентација на кодексите, кратки ученички видеопораки/слогани, гласање за најкорисна превентивна порака и завршна евалуација.

Реализатори: Наставници по спорт, стручна служба, класни раководители, ученичка заедница.

Поврзаност со целите: Јакнење на тимската одговорност, самоконтролата и здравите избори преку спорт, со видливи ученички продукти и врснички превентивни пораки.

5. Иновативен пристап

Активностите ќе се реализираат со ученикот во центарот на процесот, преку интерактивни работилници, студии на случај, симулации на ситуации, работа во мали групи, квизови, врсничко учење, спортско-едукативни активности и ученички кампањи.

Наместо еднонаочни предавања, учениците ќе анализираат реални ситуации, ќе предлагаат решенија и ќе создаваат сопствени превентивни пораки.

Кога е возможно, ќе се обезбеди вмрежување со релевантни здравствени, социјални, безбедносни и локални институции.

6. Конкретни резултати и продукти

- реализирани 3 активности со најмалку 9 средби вкупно;
- најмалку 3 ученички превентивни продукти: постери/инфографици, презентации или дигитални пораки;
- реализирана училишна кампања „Спорт ДА – зависности НЕ“;
- евиденција за учество и кратки извештаи од активностите;
- влезен и излезен прашалник/квиз за мерење на промената во знаењата и ставовите;
- промоција на продуктите преку училишни паноа, настани и официјални училишни канали, согласно правилата за заштита на личните податоци.

7. Вклученост на ученици

Во активностите ќе бидат вклучени ученици од различни години и паралелки. Точниот број ќе се утврди согласно бројот на ученици и организацијата на училиштето. Изборот ќе се врши транспарентно преку класните раководители, стручната служба и ученичката заедница, со настојување да се обезбеди разновидно и рамноправно учество. Дел од активностите може да се реализираат со цела паралелка, а дел со ученички тимови кои понатаму ќе ги пренесуваат превентивните пораки на врсниците.

8. Вклученост на вработени

Во реализацијата ќе учествуваат педагогот/стручната служба, класните раководители, наставниците по спорт и други наставници согласно тематиката. Бројот на вработени ќе се утврди со оперативниот план за реализација. Вработените ќе се избираат според нивната професионална улога, компетенции и непосредна работа со учениците.

9. Вклученост на родители/старатели

Родителите/старателите ќе бидат вклучени преку најмалку една тематска средба, информативни материјали и можност за советодавна комуникација со стручната служба. Бројот на учесници ќе се евидентира по реализацијата. Поканувањето ќе се врши преку класните раководители и вообичаените канали за комуникација на училиштето.

10. Одржливост на активностите

Изработените материјали, сценарија за работилници, квизови и ученички продукти ќе се користат и во наредните учебни години. Превентивните теми ќе продолжат да се обработуваат на класните часови, преку работата на стручната служба, ученичката заедница и спортските и воннаставните активности. Училиштето ќе настојува да ја одржи соработката со надворешните стручни лица и институции и периодично да ги повторува активностите согласно утврдените потреби.

11. Буџет и економичност

Програмата првенствено ќе се реализира со постојните човечки, просторни и технички ресурси на училиштето. Евентуалните трошоци за печатење материјали, потрошен материјал, промотивни содржини или ангажирање надворешни стручни лица ќе се планираат согласно Годишниот финансиски план и расположливите средства. Доколку програмата се користи за пријава на јавен повик на МОН, буџетот дополнително ќе се разработи по ставки: вид на трошок, количина, единечна цена и вкупен износ.

12. Евалуација и мерење на резултатите

Индикатор	Начин на мерење	Доказ	Период
Број реализирани средби	Споредба со планот	Записници/извештаи	По секоја активност
Број и структура на учесници	Евиденција на учество	Листи/службена евиденција	Континуирано
Промена во знаења и ставови	Влезен и излезен прашалник/квиз	Анонимизирана анализа	Пред и по активностите
Број изработени продукти	Преглед на материјали	Постери, презентации, дигитални содржини	До мај 2027
Задоволство и корисност	Кратка анонимна евалуација	Сумирани резултати	По активностите

13. Носители на Програмата

Директорот, стручната служба, класните раководители, наставниците, ученичката заедница и други лица определени од училиштето, секој во рамките на своите надлежности.

14. Завршна одредба

Програмата се реализира во текот на учебната 2026/2027 година како составен дел од превентивната и воспитно-образовната работа на училиштето. По завршувањето на активностите се изготвува краток наративен извештај со податоци за реализацијата, индикаторите, постигнатите резултати и препораките за понатамошна работа.

13.6 Програма за спроведување активности на стручните соработници во училиште

Име и презиме: Анита Армаганијан-Тасевска, Анумша Мифтари, Јованка Лековска, Семра Доган

Училиште: СЕПУГС „АРСЕНИ ЈОВКОВ„-СКОПЈЕ во учебната 2026/2027 година

Чекори во планот за активности	Ученик	Паралелка	Училиште	Педагошко-психолошка служба
--------------------------------	--------	-----------	----------	-----------------------------

Дефинирање на темата/од областа на работа	Емоционален развој	Начин на изразување на емоциите и меѓусебна комуникација	Соработка со класен раководител и наставници	Повикување родители, старатели,уч и останати уч во паралелката
Дефинирање на цел/цели на активностите и компетенции кои планирате да ги развивате-спроведување на анкета	Откривање на причини за таквото однесување на ученикот преку разговор,	Разговор со сите ученици и поттикнување на дискусија за разрешување на евентуалните конфликти кои произлегуваат од учениците	Советодавна работа на класен час, Комуникација со родители, анализа на анкета	Советодавна со родителите учениците
Планирање на активности	Разговор со ученикот, советување, јакнење на самодовербата	Работилница за емоционален развој	Советодавна работа на класен час, Комуникација со родители	Советодавни средби со родителите в насока на подобрување емоционална состојба на ученикот
Детектирање на потенцијали и ресурси на индивидуално, групно, срединско ниво	Разговор со ученикот, со цел да ја прифати реалната состојба	Работилница, индивидуални и групни разговори	Соработка со наставници, родители и ученици	Советодавни средби со родителите

Детектирање на чекори и учесници во реализација	Почести разговори во паралелката со учениците Родителски средби Класни совети	Советување и конструктивен разговор на класниот раководител на класните часови Соработка со стручната служба и родителите	Контакт со родителите Физички или телефонски	Незаинтерес и отпор од ст родителките
---	---	---	--	---------------------------------------

Детектирање на можни бариери /предизвици за спроведување на поддршка	Несоработка, повлекување, отсуствување од настава	Несоработка, давање на отпор и револт	Незаинтересираност, неподготвеност	Отпор од страна на родителите, на овој отпор комуникација соработка
Начини на надминување на бариерите/ предизвиците	Откривање на потребите на ученикот, зголемување на мотивацијата за редовност во наставата и подобрување на успехот	Откривање на проблемите на ученикот преку разговори и работилници	Поддршка на учениците и давање на конкретни насоки	Начин на мотивирање на родителите преку разговори и советување
Потребни ресурси кои треба да се Обезбедат	Просторија за разговор	Просторија за работилница	Просторија за советодавна работа и материјали за истите	Просторија за разговор
Училишна мрежа на поддршка	Стручни соработници, класен раководител, предметни наставници, а по потреба и Директор	Класен раководител, предметни наставници	Стручни соработници, Директор	Училиште, надлежни објекти и здравствени институции и средни училишта
Активности за евалуација на ефектите од програмата	Редовност и постигање во наставата, подобрена комуникација	Подобрена клима и комуникација во паралелката, заемно почитување и другарување	Меѓусебна соработка и размена на информации меѓу стручната служба, класниот раководител и наставниците	Редовна соработка со родителите навремено информирање за случувањата
Препораки за унапредување на состојбата	Иницирање на повремени средби со учениците во текот на целата учебна година	Следење на однесувањето на учениците, редовноста и постигнувањата на учениците во паралелката	Организирање на советодавни средби воннаставни активности, работилници со учениците и родителите	Меѓуучилишна соработка со споредување на искуства

Детектирање на чекори и учесници во реализацијата	Почести разговори во паралелката со учениците, Родителски средби, Класни совети	Советување и конструктивен разговор на класниот раководител на класните часови Соработка со стручната служба и родителите	Контакт со родителите Физички или телефонски, споделување на важни информации и соработка, соработка со ПП служба	Незаинтересност и отпор од ст. родителките повикување да се надмин состојба
Детектирање на можни бариери /предизвици за спроведување на поддршка	Несоработка, повлекување, отсутствување од настава	Несоработка, давање на отпор и револт	Незаинтересираност, неподготвеност	Отпор од ст. родителите, на овој отпор комуникациј соработка
Начини на надминување на бариерите/ предизвиците	Откривање на потребите на ученикот, зголемување на мотивацијата за редовност во наставата и подобрување на успехот	Откривање на проблемите на ученикот преку разговори и работилници	Поддршка на учениците и давање на конкретни насоки	Начин на мот на родителки преку разговор советување
Потребни ресурси кои треба да се Обезбедат	Просторија за разговор	Просторија за работилница	Просторија за советодавна работа и материјали за истите	Просторија за разговор
Училишна мрежа на поддршка	Стручни соработници, класен раководител, предметни наставници, а по потреба и Директор	Класен раководител, предметни наставници	Стручни соработници, Директор	Училиште, надлежни об и здравствени институции и средни учили

Активности за евалуација на ефектите од програмата	Редовност и постигање во наставата, подобрена комуникација, одобрено чувство на сигурност	Подобрена клима и комуникација во паралелката, заемно почитување и другарување	Меѓусебна соработка и размена на информации меѓу стручната служба, класниот раководител и наставниците	Редовна соработка со родителите навремено информирање за случувањата
---	--	---	---	---

14. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВНИОТ КАДАР

14.1 Усовршување на наставниот кадар во текот на образовниот процес

Перманентното стручно и педагошко образование и усовршување е потреба и обврска на наставниот кадар и е важен услов за успешно организирање на целокупната воспитно-образовна работа во училиштето. Бидејќи унапредувањето на наставата е една од приоритетните задачи на нашето училиште, активностите од овој домен, односно оспособувањето на наставниците за примена на иновации во наставата ќе бидат програмирани на ниво на училиште.

Во програмата за стручно усовршување во рамките на училиштето, посебен акцент ќе се стави на начините на функционирање и практичната примена на иновациите т.е. ќе се организираат вежби за примена на иновациите, прикажани со нови методски постапки, следење и анализирање на применетите иновации. Тоа ќе значи интензивирање на интерното стручно усовршување на наставниот кадар.

За постигнување целосен континуитет и постапност во реализацијата, програмата за стручно усовршување на ниво на училиште ќе го има следниот тек на реализација:

14.2 Индивидуално стручно усовршување

Секој наставник е должен да води индивидуален план за професионален развој и да се придржува до него опфаќајќи:

- следење на содржини од стручни и педагошки списанија;
- читање на стручна и педагошка литература која може да се најде во училиштето;
- самостојно користење на разни извори на знаење: учебници, прирачници, енциклопедии, периодики, радио и ТВ емисии, интернет;
- присуство и учество на семинари, вебинари, обуки, трибини, конференции, советувања и сл.

14.3 Колективно стручно усовршување ќе се реализира преку работата на стручните активи и Наставничкиот совет и тоа преку:

- изработка на методски пристап на наставен час со примена на иновација;
- изведување нагледен наставен час во кој е применета иновацијата;
- организирање на практична работилница;
- меѓусебна посета на часови со примена на иновации;
- тематски дебати, разговори, дискусии по одредени иновации.

14.4 Иновациите ќе се однесуваат на:

- примена на индивидуализирана настава со примена на моделот на диференцирана настава на повеќе тежински нивоа; работа во парови, групна форма на работа, учење со откривање;
- примена на современи нагледни средства;
- самостојно изготвување на инструменти за следење на примената на иновации во наставниот процес и вреднување на часот, аналитички листови.

14.5 Стручното усовршување на наставниците за воведување на иновациите ќе биде организирано и во рамките на работата на Наставничкиот совет и тоа преку:

- изработка на стручни и педагошки анализи, извештаи, информации од примената и воведување иновации во наставата во текот на учебната година и др.

15. ВКЛУЧЕНОСТ НА СЕМЕЈСТВАТА ВО УЧИЛИШТЕТО

15.1 Програма за работа и соработка на училиштето со семејството и родителите на учениците

Оваа програма на соработка ќе се темели врз реализацијата на следните содржини и активности:

1. Информирање на родителите за работата на училиштето

Ова информирање ќе се врши врз основа на 4 нивоа на соработка на училиштето и семејството:

I. Одделенски наставник - семејство

- II. Предметен наставник - кл.раководител - семејство
- III. Стручен соработник - кл.раководител - семејство
- IV. Директор-семејство

2. Одржување на родителски средби

Ќе се одржуваат следните типови родителски средби:

А. Информативни – успех и поведение на учениците, вклучување на учениците во воннаставни активности, договор за изведување на екскурзиии сл.

Б. Педагошко-инструктивни, дискусија по актуелни теми:

- примена на разни форми во наставата;
- консултација на стручна литература;
- анкета (кои проблеми да се дискутираат на родителските средби) и сл.;
- средби со (стручно лице, лекар, стоматолог, спортисти др.)

3. Образовни облици со разни структури – преку педагошкии други стручни предавања, едукација на родителите со разни структури за проблемите на учениците во училиштето од психофизички карактери сл.

4. Посета на домовите на учениците – со цел да се изнајдат начини во соработката со родителите за отстранување на евентуални недостатоци, кои ќе бидат евидентирани во врска со успехот или поведението на учениците.

Динамиката (времето на реализација на соработката со родителите) ќе се одвива по потреба, т.е.во текот на годината. Задолжителните родителски средби ќе се реализираат во почетокот на месец септември и на крајот на секое тримесечје.

15.2 Програма за работа со родители

Вклучувањето на родителите во работата на училиштето е од огромна важност како за учениците и родителите, така и за училиштето. Инволвирањето на родителите во воспитно-образовниот процес, неминовно ќе доведе до зголемена меѓусебна помош во посигнувањето на повисоки резултати, квалитетно решавање на тековните и заедничките проблеми, размена на искуства и идеи и до подобрување на условите за работа во училиштето.

Училиштето им обезбедува на родителите навремени и пристапни информации за она што се одвива во училиштето, а што е релевантно за школувањето на нивните деца, како и информации што се поврзани со работата и напредувањето на учениците. Соработка со родителите се одвива во текот на целата учебна година преку организирани родителски средби и индивидуални контакти.

Во текот на оваа учебна година се планирани да се одржат 4-5 родителски средби. Доколку има потреба за дополнителни средби поради разни причини, како и за информирање на родителите за екскурзиите на учениците, се одржуваат родителски средби надвор од предвидените временски рамки.

ПРВА РОДИТЕЛСКА СРЕДБА

Главна цел: Родителите да бидат навремено информирани за активностите на училиштето како и за напредокот на нивните деца во воспитно-образовниот процес.

Дневен ред:

1. Разговор за постигнатиот успех, изостаноци и поведение на учениците во првото тромесечие.
2. Соопштување на успехот на учениците преку евидентни листови.
3. Давање мислења и предлози за подобрување на успехот на учениците.
4. Тековни прашања

Форми: Разговор, дискусија, групна дискусија.

Ресурси: Утврдени состојби, податоци од советот, разни податоци, извештаи.

Очекувани исходи: Соопштување на успехот на учениците преку евидентни листови, отворена дискусија за мислења и предлози за подобрување на успехот на учениците.

ВТОРА РОДИТЕЛСКА СРЕДБА

Дневен ред:

1. Соопштување на успехот на учениците постигнат во првото полугодие.
2. Известување за реализација на наставниот план во изминатиот период.
3. Тековни прашања

Форми: Разговор, дискусија, групна дискусија.

Ресурси: Утврдени состојби, податоци од советот, разни податоци, извештаи

Очекувани исходи: Дискусија за постигнатиот успех на учениците во првото полугодие.

ТРЕТА РОДИТЕЛСКА СРЕДБА

Главна цел: Родителите да бидат навремено информирани за активностите на училиштето како и за напредокот на нивните деца во воспитно-образовниот процес.

Дневен ред:

1. Соопштување на успехот на учениците постигнат во трето тромесечие;
2. Известување за реализација на наставниот план во изминатиот период;
3. Тековни прашања.

Форми: Разговор, дискусија, групна дискусија.

Ресурси: Утврдени состојби, податоци од советот, разни податоци, извештаи.

Очекувани исходи: Дискусија за постигнатиот успех на учениците во трето тромесечие.

ЧЕТВРТА РОДИТЕЛСКА СРЕДБА

Главна цел: Родителите да бидат навремено информирани за активностите на училиштето како и за напредокот на нивните деца во воспитно-образовниот процес.

Дневен ред:

1. Соопштување на успехот на учениците постигнат во учебната година;
2. Известување за реализација на наставниот план во изминатиот период;

3. Тековни прашања.

Форми: Разговор, дискусија, групна дискусија.

Ресурси: Утврдени состојби, податоци од советот, разни податоци, извештаи.

Очекувани исходи: Дискусија за постигнатиот успех на учениците на крајот на учебната година.

ИНДИВИДУАЛНИ СРЕДБИ (во текот на целата година)

Учеството на родителите во секојдневниот живот на училиштето е суштинска алка која обезбедува пријатна атмосфера за работата на нивните деца - учениците.

Индивидуалните средби позитивно влијаат на учењето на учениците, а со тоа се постигнува подобар успех и подобро однесување. На тој начин родителот континуирано ја следи работата и развојот на ученикот, ги согледува потешкотиите и навремено спречува одредени девијантни појави. Со ваков начин на комуникација, родителот добива целосна информација за постигнувањата, за однесувањето на ученикот во училиштето, за неговите способности, начинот на кои ги усвојува знаењата и евентуално за талентот на ученикот.

Форми: Разговор, дискусија.

Ресурси: Утврдени состојби, податоци од советот, разни податоци, извештаи.

Очекувани исходи: Подобрување на успехот и дисциплината на ученикот и контрола на напредокот на своето дете.

Забелешка: Од индивидуалните средби ќе се реализираат и посебните цели кои произлегуваат од самата средба.

ГРУПНИ СРЕДБИ (во текот на целата година)

Главна цел: Родителите да бидат навремено информирани за активностите на училиштето како и за напредокот на нивните деца (проблеми, награди, казни) во воспитно-образовниот процес.

Групните средби позитивно влијаат на учењето на учениците, нивната редовност или решавање на тековни проблеми, а со тоа се постигнува подобар успех и подобро однесување. На тој начин родителот континуирано ја следи работата и развојот на ученикот, ги согледува потешкотиите и навремено спречува одредени девијантни појави. Со ваков начин на комуникација, родителот добива целосна информација за постигнувањата, за однесувањето на ученикот во училиштето, за неговите способности, начинот на кои ги усвојува знаењата и евентуално за талентот на ученикот.

Форми: Разговор, дискусија.

Ресурси: Утврдени состојби, податоци од советот, разговор со други професори, разни податоци, извештаи

Очекувани исходи: Подобрување на успехот и дисциплината на ученикот и контрола на напредокот на својот ученик и разрешување на проблемите со кои се соочува.

Забелешка: Од групните средби ќе се реализираат и посебните цели кои произлегуваат од самата средба.

16. ПРОМОЦИЈА НА УЧИЛИШТЕТО И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Насоките дадени на ученикот да размислува на своите успеси како на медиумски производ, треба да предложи идеја или да даде пример како средношколците да го промовираат она што го

создаваат, учествуваат или изработуваат. Можат да се вклучат во локалната заедница преку различни волонтерски активности во и надвор од училиштето. Преку медиумската промоција за хуманитарен базар треба да се покаже како средношколците можат да им помогнат на ранливите групи во општеството, да ја заштитат животната средина, да го зачуваат културното наследство, да ги почитуваат културните различности, да волонтираат или да се активираат во различни области. Односите со јавноста е оспособување за управување со процесот на комуницирање на една организација, за да изгради препознатлив имиџ и углед, што ќе ѝ овозможи влијание на пазарот и во општеството. Бидејќи, односите со јавноста се составен дел од менаџирањето со организацијата, учениците ќе ги усовршат комуникациските вештини и техники и ќе стекнат сеопфатни знаења за менаџментот, маркетингот, бизнисот и политиката. Наставните програми се базирани според потребите во приватниот и јавниот сектор. Умешно се спојуваат теоријата и практичното работење. Вака правилната насоченост на ученикот преку медиумите да се промовира значи и промоција на училиштето. Минатата година позитивните вредности беа доволно покриени, но секогаш може и мора да има поагресивна герила маркетинг кампања за да се зачуваат позитивните и трајни вредности.

Со популарноста на нетрадиционалните медиуми особено меѓу младите, една од клучните алатки за промоција на училиштето е неговата веб-страница: <https://www.arsenijovkov.edu.mk/> која целосно го промени дизајнот во јуни, 2021 и стана пофункционална за нејзините посетители. Покрај промоција на активностите, важни документи и информации, оваа веб-страница нуди можност и за креирање содржини од страна на самите ученици кои се во нивен интерес, секако под менторство на одговорен наставник.

Соработката со Општина Бутел е од особена важност за поврзување со основните училишта со цел СЕПУГС „Арсени Јовков“ да ги привлече деветтоодделенците кои гравитираат на овој простор, но нема да изостане и соработката со останатите основни училишта на ниво на Град Скопје. За подобро запознавање на деветтоодделенците со можностите и образовните профили кои ги нуди училиштето и оваа година се планирани активности кои ќе произлезат од заедничкиот интерес помеѓу училиштата и општината. Презентациите кои ги изготвуваат наставниците и учениците од СЕПУГС „Арсени Јовков“ за упис на нови ученици и оваа година се предвидува да се реализираат во сите основни училишта кои ќе ги отворат вратите за соработка.

17. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ЗА РАБОТА

Во средните училишта во учебната 2026/2027 година воспитно-образовниот процес се реализира согласно Календарот за организација и работа на училиштата, согласно наставните планови и програми за учебната 2026/2027 година, во училница со стандардна големина.

Наставата во средното образование може да се реализира преку три модели:

1. физичко присуство на учениците во училиште;
2. учење на далечина или
3. комбинирање на физичко присуство и учење од далечина во групи

Средните училишта покрај редовната настава за општообразовните предмети, ја организираат и наставата за стручните предмети (за стручно образование, уметничко образование, спортска академија и спортска гимназија), индивидуалната настава, практичната настава во училиште и во компанија, учењето преку работа кај работодавач, феријалната практика, ја организираат со физичко присуство.

1. НАСТАВА СО ФИЗИЧКО ПРИСУСТВО НА УЧЕНИЦИТЕ

Доколку епидемиолошката состојба во државата е стабилна, наставата во средните училишта се одржува со физичко присуство на учениците во училиште со почитување на Протоколот за настава со физичко присуство

Средните училишта согласно просторните можности ја организираат наставата во една или две смени.

Наставниците во средното училиште доаѓаат во 7.00 часот за прва смена, односно 13.00 часот за втора смена, за да го организираат влегувањето на учениците согласно распоредот на училиштето.

Наставата започнува за прва смена во 7.30 часот, односно во 13.30 часот за втора смена.

Времетраењето на наставниот час е 45 минути. Голем одмор во траење до 20 минути. За време на големиот одмор кога учениците се во училишниот двор, задолжително се спроведува чистење на училишните со вода и сапун/детергент и со дезинфекциско средство кое делува на вируси според упатство на производителот и задолжително се проветруваат просториите.

За учениците наставата се реализира со физичко присуство во просториите на училиштето, со максимално искористување на просторните и кадровските капацитети во училиштето и со задолжителна примена на сите заштитни епидемиолшки мерки утврдени во Протоколот за настава со физичко присуство.

Секое училиште води евиденција на дневна основа за присуство на наставниците и на учениците.

Училиштата го прилагодуваат и усогласуваат Куќниот ред на училиштето со Планот и Протоколот за настава со физичко присуство.

Исклучок од правилото:

- Исклучок од правилото ќе бидат одредени категории ученици со хронични болести, ученици кои имаат родители/старатели со хронична болест за кои ќе се овозможи да следат настава од далечина или комбинирано.

- Можност за следење настава од далечина или комбинирано може да биде овозможена и во други ситуации поради немедицински причини, по упатено барање на родителот, за кое ќе одлучува училиштето.

- за учениците кои се позитивни на Ковид 19 или се во самоизолација, наставата може да се реализира преку учење од далечина

Учениците кои следат настава од далечина се вклучуваат на часот во истото време додека наставникот го одржува часот со учениците кои следат настава со физичко присуство.

2. НАСТАВА СО УЧЕЊЕ ОД ДАЛЕЧИНА

Доколку епидемиолошката состојба во државата или во одредени региони или општини се промени и се забележува повторно ширење на вирусот на Ковид 19, Владата по препорака на

Комисијата за заразни болести, може да донесе одлука наставата, заради заштита на здравјето на учениците, за учениците од средно образование да се спроведе со учење од далечина.

При настава со учење на далечина, наставниот час трае 35 минути час со 5 минути приклучување, а работниот ден на ученикот трае од 3 до 5 саати дневно, во зависност од возраста на учениците и одмор од 10 (десет) минути по секој наставен час или активност.

Распоредот на часовите задолжително се објавува на веб-страната на училиштето, на националната платформа и се доставува по електронски пат до Државниот просветен инспекторат.

Наставата со учење на далечина, наставниците ја реализираат од училница во училиштето со користење на националната платформа.

Директорот на училиштето се грижи за целосна покриеност со интернет конекција во сите училници во училиштето. Во исклучителен случај кога во училиштето нема добра интернет конекција и истата не може да се обезбеди, наставникот часовите може да ги одржува и од дома, по претходно добиена писмена согласност од страна на директорот на училиштето.

Предметниот наставник на барање на директорот му доставува линк за приклучување на електронската интерактивна платформа за учење на далечина за да ја следи работата на наставникот во текот на наставниот час.

При реализацијата на наставата по стручните предмети, како и практичната настава во средното стручно образование потребно е да се почитуваат практичните совети кои се дел од Насоките за реализација на наставата на далечина во стручното образование и обука. (<http://csoo.edu.mk/izvestuvanje/upatstvo-za-dalechsko-uchenje/>).

Начинот на реализацијата на практичната обука/практичното образование (УПР, феријалната практика и практичната настава) е опишан во Насоките за реализација на практична обука и учење преку работа за време на пандемија предизвикана од корона вирусот КОВИД-19 (<http://www.csoo.edu.mk/>).

Во училиштата кои имаат паралелки во кои се одвива дуално образование, практичниот дел од наставата, во компаниите, се одвива со физичко присуство на работно место, со почитување на општите протоколи за заштита и на протоколите на компаниите каде се изведува практичната настава.

Феријалната практика и учењето преку работа кај работодавач се реализира со физичко присуство во компанија/ работодавач согласно Упатството за феријална практика донесено од страна на Центарот за стручно образование и обука.

Средните училишта во кои се реализира стручно образование и обука, практичната настава ја реализираат со физичко присуство на учениците во училиштето во кабинети, училишни работилници, лаборатории и други посебни простории за оваа намена.

Стручните спработници во училиштето или образовните асистенти кои обезбедуваат поддршка на учениците со попреченост, продолжуваат со поддршката на образовниот процес на учениците во училиштето или во домот на ученикот и треба да бидат во постојана комуникација и координација со инклузивниот тим во училиштето и родителите.

Образовниот асистент или стручните соработници од училиштето начинот на поддршката на образовниот процес на ученикот ја договара во директна соработка со родителот/старателот.

Училиштата кои имаат асистивна технологија, ја ставаат на располагање на учениците кои имаат потреба од неа и во домашни услови.

Организирањето на наставата преку учење од далечина може да се однесува на одреден период (пократок или подолг во зависност од епидемиолошката состојба), па дури и доколку состојбата го налага тоа и во текот на целата наставна година.

3. НАСТАВА СО КОМБИНИРАН МОДЕЛ - со комбинирање на наставата со физичко присуство и учење од далечина во групи

Доколку епидемиолошката состојба во државата или во одредени региони или општини се промени и се забележува повторно ширење на вирусот на Ковид 19, Владата по препорака на Комисијата за заразни болести, може да донесе одлука наставата, заради заштита на здравјето на учениците, да се спроведе со комбинирање на настава со физичко присуство и со учење од далечина во групи.

Овој модел на настава подразбира дека дел од учениците ја следат наставата со физичко присуство, а дел со учење од далечина, односно наставата се реализира со делење на одделението на две групи:

- едната група наставата ја следи со физичко присуство, а втората група преку учење од далечина. Групите на ученици по циклуси треба да бидат постпјани (непроменливи)

Исклучок од правилото:

- Исклучок од правилото ќе бидат одредени категории ученици со хронични болести, ученици кои имаат родители/старатели со хронична болест за кои ќе се овозможи да следат настава од далечина или комбинирано.

- Можност за следење настава од далечина или комбинирано може да биде овозможена и во други ситуации поради немедицински причини, по упатено барање на родителот, за кое ќе одлучува училиштето.

- за учениците кои се позитивни на Ковид 19 или се во самоизолација, наставата може да се реализира преку учење од далечина

Учениците кои следат настава од далечина се вклучуваат на часот во истото време додека наставникот го одржува часот со учениците кои следат настава со физичко присуство.

РЕДОВНОСТ ВО НАСТАВАТА ЗА УЧЕНИЦИТЕ ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА КОИ СЛЕДАТ НАСТАВА ОД ДАЛЕЧИНА

Доколку ученикот кој следи настава со учење на далечина не се вклучи на настава повеќе од пет дена, наставникот со стручната служба во училиштето реализира посета на ученикот во неговиот дом и спроведува разговор со родителот за неопходноста од задолжително и редовно следење на наставата.

За извршената посета и разговор со родителот/старателот се составува белешка.

За нередовно присуство на наставата се применуваат педагошките мерки утврдени во Законот за основното образование и Законот за средното образование.

Ученикот кој не можел да биде оценет поради отсуство од најмалку една третина од фондот на наставни часови од одредени предмети, има право да полага одделенски испит/ испит на година по предметите по кои не е оценет, согласно Законот за основното образование/ законот за средното образование.

НАДЗОР ЗА ПРИМЕНАТА НА ПЛАНОТ И ПРОТОКОЛИТЕ

Следењето на реализацијата на наставниот процес согласно Планот и Протоколите согласно трите модела (со физичко присуство на учениците, комбиниран модел и учење од далечина), го врши Државниот просветен инспекторат согласно своите надлежности преку редовен и вонреден надзор, а надзор на примената на Протоколите за одржување на наставата со физичко присуство и комбиниран модел на настава во учебната 2025/2026 година вршат Државниот просветен инспекторат и Државниот санитарен инспекторат согласно нивните надлежности.

1. План и програма за работа на директор

За да се следат сите промени што настанаа во опкружувањето во сите сфери на живеење и воопшто во општеството, неопходно е да се бара нова организациона поставеност на училиштата, а секако и нова улога на раководниот орган – директорот на училиштето. Наместо досегашното задоволување на функцијата педагошки раководители повеќе или помалку, администратор, директорот на училиштето добива поголема општествена одговорност како водач, кој ги креира, промовира, реализира и евалмира промените во училиштето. Суштината на планирањето во нашето училиште се состои во реално предвидување на иднината и успешно реализирање и остварување на предвиденото. Впрочем во современите динамични и применливи услови и односи на развој, успешни се оние кои најдобро планираат и го реализираат планираното.

За да ја извршам успешно својата одговорна работа моето дејствување би било воостварување и реализирање на следниве функции:

- Планско-програмската функција;
- Организаторската функција;
- Раководната функција
- Евалваторската и истражувачката функција;
- Педагошко-инструктивната функција.

Сопствениот план за работа е проследен со програма за негова реализација која ги содржи активностите што треба да се преземат за да се постигнат поставените цели и истите успешно да се реализираат. Со сопствената креативност и продуктивност преку остварувањето на целите, сметам

дека ќе го подиглиме нивото на развиеност. Поточно ќе се движиме во правец во кој визијата ќе нè води до целта, а тоа е да станеме ефективно и современо училиште, во кое успешно ќе се изведува воспитно-образовниот процес кој се темели на одредени дидактички принципи.

Појдовна основа на новата Годишна програма ќе биде критичкиот осврт на годишниот извештај од претходната учебна година и развојните училишни планови, од кои пак ќе произлезат новите приоритети за следната учебна година. Исто така, Годишната програма за работа на училиштето е изработена согласно нормативните акти на Законот за средно образование, Статутот на училиштето, Развојниот план на училиштето и Наставен план и програма. Во раководната и организациона смисла ќе се настојува да се обезбедат соодветни услови за учење и работа за непречено и континуирано реализирање на предвидените активности со годишните и развојните планови на училиштето. Активностите ќе одговараат на способностите и потребите на учениците, ќе се користат активни методи со кои ученикот ќе добие трајни знаења. Накучо кажано целта е јасна – создавање на амбиент или клима за ефективна работа и учење.

Не е можен иден развој на едно училиште ако се што е планирано и реализирано не се следи и не се верифицира или вреднува. Самоевалуацијата е индикатор дали и колку се ефективни преземените активности, а оттаму пак произлегуваат идните приоритетни активности. Директорот освен што е планер, организатор, водач, евалватори креатор на целокупната работа на училиштето, денес сè повеќе станува инструктор, во смисла на давање помош и поддршка, насоки, совети и идеи во работата на наставниците и на целокупниот персонал вработен во училиштето. Што значи моите активности на ова поле ќе бидат насочени во оваа насока се со цел да се постигнат што поголеми ефекти во воспитно-образовниот процес и воспоставување на поволна училишна клима за учење и работење во училиштето. За јакнењето на клима многу се битни: колегијалноста, градењето на заемна почит и доверба, совесноста, другарувањето, чесноста, комуникативноста, флексибилноста, самокритичноста, културата на однесување, одговорноста, точноста, толерантноста, несебичноста и соработката помеѓу сите вработени во училиштето за постигнување на заедничката цел – унапредување на квалитетот на целокупното работење на училиштето.

Мојата главна преокупација ќе биде постојано изнаоѓање начини за создавање оптимални услови за работа и учење и подобрување на квалитетот на работата на училиштето, за истото да стане поволна средина за учење и работа. Односно развојот на училиштето се одвива на релација помеѓу сегашната состојба и проекција на саканите потреби, а стратешките правци на овој развој, целите и задачите кои се одредени со нив, ќе се остваруваат постепено едни по други со ангажирање и мобилизирање на сите актери што го чинат училишниот живот.

Исто така акцент ќе ставам и на:

- Поддршка за развојот на граѓанското општество преку стимулирање на процесите на дијалог помеѓу индивидуалците и групите од различна социјална, етничка, политичка и верска припадност;
- Промовирање на вредностите на мирот и ненасилното решавање на конфликтите;
- Зајакнување на меѓукултурната размена меѓу учениците од различни етнички групи;
- Градење на мрежа од активности со кои ќе се реализираат планираните активности;
- Јакнење на свеста кај младите за прифаќање, разбирање и промовирање на вредностите и придобивките од демократијата, човековите права, толеранцијата, мирот и мирољубивото решавање на конфликтите.

1. ГОДИШЕН ГЛОБАЛЕН ПЛАН ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО

- ПРОГРАМСКА СОДРЖИНА

1. Педагошко-инструктивна работа
 - 1.1. Концепциско-програмска;
 - 1.2. Следење на организацијата и реализацијата на воспитно-образовната и друга стручна педагошка работа;
 - 1.3. Перманентно стручно, педагошко-психолошко усовршување на наставниот и другиот стручен кадар во училиштето;
 - 1.4. Работа со наставници почетници;
 - 1.5. Работа со стручни органи и тела;
 - 1.6. Аналитичко-студиска работа;
 - 1.7. Соработка со учениците и нивните организации

Ред. бр.	Предмет и содржина	Време на реализација	соработници	Форма на работа	методи на работа
1.1.	Изготвување на оперативна програма за активности за јуни- август	јуни-август	педагог, психолог, наставник	консултации разговори	консултаци и разговори
1.2	Утврдување на општи состојби во училиштето за остварување на дејноста (снимање состојби)	Јули-август	педагог, психолог, одговорни лица	индивидуална групна тимска	консултаци и разговори
1.3	Подготвување концепција за: распределба на наст.предмети, кл.раководство, претседатели на поедини стручни активи и др.	Вгуст	педагог, психолог наставници	Индивидуална групна	консултациии разговор текст метода
1.4	Координирање и следење на работата при изготв.распоред на часови, додатна,СУА	Август	Стручни соработници, Одговорно лице	тимска	Консултации
1.5	Изготвување распоред за дежурства на наставници	Август	Стручни соработници, наставници	групна	Разговор

1.6	Концепирање методологија и изготвување годишни програми за сите подрачја од ВОР	Август	Стручни соработници наставници	Индивидуална групна	консултации и разговор текст метода
1.7	Изготвување годишна програма за работа на училиштето, директорот, наставнички совет	јули-август	Стручни соработници. наставници	Индивидуална групна	консултации и разговор текст метода
1.8	Концепирање теза за расправа на Наставнички совет, Класен совет и Совет на паралелки	Во текот на годината	Стручни соработници. наставници	Индивидуална групна	Консултации
1.9	Следење на динамиката на активностите од Развојниот план на училиштето	Во текот на годината	Лидерски тим на училиштето	групна. индивидуална	Консултации
1.10	Програма за стручно усовршување на наставниците	Септември	Стручни соработници, БРО	групна	Консултации

2. Административно-организаторска работа

- 2.1. Прераспределба на задачите на поедини носители;
- 2.2. Распределба на наставни предмети и задолженија во рамките на слободните ученички активности, структурните подрачја од внатрешната организација на училиштето, стручниот актив, работните тела и комисији;
- 2.3. Распределба на задолженија за изработка на нормативни акти (Статут, Правилници);
- 2.4. Грижа за спроведување на куќниот ред во училиштето и кодексот на однесување на учениците и наставниците;
- 2.5. Свикување на седници на класни Наставнички совет и раководење со истите;
- 2.6. Изготвување на финансов план и поднесување извештај за материјалното работење на училиштето;
- 2.7. Организирање, реконструкција и адаптација на училишниот објект и изработување план за набавка на основните средства;
- 2.8. Раководење и донесување мерки за воведување на иновации во целокупната работа на училиштето и др.

2. СЛЕДЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА И РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ВОСПИТНО- ОБРАЗОВНАТА И ДРУГА СТРУЧНА- ПЕДАГОШКА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО

Ред. бр.	Предмет и содржина	Времена реализација	Соработници	формана работа	методи на работа
2.1	Увид во годишните и тематските - процесни планирања	Септември	педагог, психолог	Индивидуална групна	Консултации
2.2	Континуиран преглед на целокупната педагошка документација	октомври јануари април јуни	педагог, психолог, кл. раководител	Индивидуал на групна	консултаци и разговори
2.3	Увид, следење, насочување и водење евиденција за изработка на дневни планирања	Месечно во текот на година	педагог, психолог	Индивидуална групна	консултации и насоки давање оценка
2.4	Увид, контрола и следење на остварување на стручните, оперативни организациските материјално-технички и дидактичко-методските подготовки за реализација на наставата и воннаставни активности	континуирано	педагог-психолог	Индивидуална групна	консултаци и осврт
2.5	Следење на организацијата на дневната настава	континуирано	педагог-психолог	индивидуална групна	Разговор
2.6	Посета на часови и водење евиденција за истите како од редовната така и од часовите од дополнителна и додатна настава	Континуирано во текот на учебната	педагог-психолог	Индивидуална групна	Консултаци разговори

2.7	Непосредна подготовка и разговор, анализа на часот и давање соодветна педагошка, дидактичка помош-организирање и изведување на индивидуални разговори, групно и друго ниво со наставници од соодветен клас или предмет	во текот на учебната година	педагог, психолог, наставници, советници	Индивидуална, групна	разговор, инструкции, консултации
2.8	Иницирање, насочување на активностите за осовременување на наставата и примена на современи наставни средства	после секоја посета на час	Педагог, психолог	Индивидуална групна	разговор, инструкции, консултации
2.9	Поттикнување на наставниците за организирање нагледни часови и заемно посетување на истите, од страна на наставници	во текот на учебната година	педагог, психолог, наставници-членовина активи	Индивидуална, групна, фронтална	расправа разговор консултации и состаноци
2.10	Иницирање, координирање, насочување и следење активности за реализација на воспитната функција на училиштето	во текот на учебната година	педагог-психолог наставници	Индивидуална, групна, фронтална	насочување инструкции консултации
2.11	Активно следење на реализација на програмските задачи на сите стручни органи и комисији во училиштето	во текот на учебната година	одговорни лица	Индивидуална групна	Разговор

3. ПЕРМАНЕНТНО, СТРУЧНО, ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКО УСОВРШУВАЊЕ

Ред бр.	Предмет и содржина	Време на реализаци	Соработници	Форма на работа	методи на работа
3.1	Програма за стручно-педагошко усовршување на наставниците во рамките на училиштето	во текот на учебната година	Стручна служба Наставници	Индивидуална групна	консултации разговори договор
3.2	Планирање на потребите на воспитно-образовниот кадар за стручно усовршување	Септември, јануари, февруари	Педагог психолог, Советници од	индивидуална групна фронтална	консултации договор состаноци
3.3	Оспособување за примена на современите знаења од областа – програмирање задачи за Усовршување на ВОР	во текот на учебната година	Стручна служба Наставници	Индивидуална групна	состаноци консултации договор
3.4	Збогатување на книжниот фонд во училишната библиотека со лектури, стручна литература, списанија, весници	во текот на учебната година	Библиотекар Наставници	индивидуална	Консултации
3.5	Планирање и изведување на меѓусебна посетана часови и др.воспитно-образовни активности	во текот на учебната година	Стручна служба Настав.	Групна индивидуална	разговор консултации состаноци
3.6	Запознавање на наставниците со најнови сознанија од методика, педагогија, дидактика, психологија што имаат допирни точки со ВОР	по потреба	Стручна служба	Индивидуална групна	консултации разговор состаноци

3.7	Усовршување на методите на работа на ученичките организации	во текот на учебната година	ченици наставници	Индивидуална групна	разговор расправи
-----	---	-----------------------------	----------------------	------------------------	----------------------

4. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИТЕ-ПОЧЕТНИЦИ

Ред. бр.	Предмет и содржина	Време на Реализација	соработници	Форма на работа	методи на работа
4.1	Определување ментор на наставникот-приправник и запознавање со неговите обврски	по потреба	Стручна служба наставници	Индивидуална групна	давање инструкции
4.2	Запознавање со содржини и можности на училиштето заради остварување на целите, задачите и содржините на средното воспитание и образование	Септември	наставници-почетници	Индивидуална групна	инструктивна
4.3	Запознавање со наставниот план и програма на наставата и воспитната работа	Септември	Наставници-Почетници	Индивидуална групна	инструктивна
4.4	Запознавање со прописите и упатствата за водење на педагошката евиденција и документација	Септември	Наставници-почетници	индивидуална	Инструктивна
4.5	Запознавање со организацијата на воспитно-образовната работа во училиштето	Септември	Наставници-почетници	индивидуална	Инструктивна
4.6	Индивидуална стручна и дидактичко-методска помош во реализацијата на наставата и др. ВОД	во текот на учебната година	Наставници-почетници	индивидуална	Инструктивна
4.7	Едукација во врска со примената на образовната технологија	во текот на учебната година	Наставници-почетници	индивидуална	Нагледна

5. РАБОТА СО СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТЕЛА ВО УЧИЛИШТЕТО

Ред. бр.	Предмет и содржина	Време на реализац	соработници	Форма на работа	методи на
5.1	Следење и запознавање на законите и др. документи со кои се утврдени основите и програмите за работа на стручни органи, Наставничкиот, Класниот совет, стручни активи, класно раководство	во текот на учебната година	наставници, стручна служба советници	индивидуална, групна фронтална	состаноци расправи дискусии консултации
5.2	Иницирање активности за осмислување и творечко планирање на работата на стручните органи, вреднување и оценување на нивната работа.	во текот на учебната година	Педагог психолог наставници	индивидуална, групна	стручни расправи, дискусии
5.3	Редовно присуство на сите седници на стручните органи во училиштето	во текот на учебната година	Наставници-почетници	индивидуална	состаноци сугестии
5.4	Поттикнување на стручни и расправи по сите прашања што се на дневен ред на состанокот	во текот на учебната година	Стручни соработници	Индивидуална групна	дискусии состаноци
5.5	Поттикнување на стручната служба да го следи квантитетот на седниците и да нуди решенија за унапредување на работата	во текот на учебната година	Педагог психолог	индивидуална	разговор инструкции
5.6	Следење и реализација на програмските задачи на активите, советот на паралелката и класен раководител	во текот на учебната година	Наставници членови на активите	индивидуална	разговори сугестии консултаци
5.7	Подготвување и раководење со седниците на наставнички совети реализирање на донесените заклучоци	преди по состанокот на Наст.совет	педагог, психолог наставници	индивидуална	консултаци и сугестии, состаноци
5.8	Поднесување извештај до Наст.совет за превземен. Мерки и помош на наставници во врска со унапредувањето ВОР	На Наст.совет	педагог, психолог наставници	индивидуална	Извештај осврт

6. АНАЛИТИЧКО-СТУДИСКА РАБОТА

Ред. Бр.	Предмет и содржина	Време на Реализац	соработници	Форма на работа	Методи на работа
6.1	Анализирање и проучување на сите видови планирања на наставниците за наставата и воннаставните активности во училиштето	Септември	Педагог ,психолог	индивидуална	анализа, извештај, осврт, тек метода
6.2	Изготвување извештаи (полугодишни и годишни - реализација на ВОР	I-полугодие II-полугодие	педагог, психолог, наставник	индивидуална	текст, извештај, осврт
6.3	Анализа на успехот на учениците	-полугодие I-полуг.	дагог, психолог, наставник	Индивидуална групна	анализа, осврт
6.4	Проучување и анализирање на карактеристични проблеми во ВОР (воспитни, општи, наставни, по класови. и предмети)	во текот на учебната година	Наставници-почетници	индивидуална	Анализа
6.5	Поттикнување, упатувањеи помагање на наставниците за аналитичко-студиска работа	во текот на учебната година	Наставници-почетници	индивидуална	Инструкции советување
6.6	Анализирање на ефектите од примената на иновации во наставата	во текот на учебната година	педагог, психолог, наставници	индивидуална, групна	Анализа извештај
6.7	Истражување и проучување проблеми и прашања од областа на докимологијата-наука за оценување	во текот на учебната година	педагог, психолог, наставници	индивидуална	прегледи, сугестии, текст
6.8	Студиска анализа во врска со позитивните и негативните впечатоци за целокупната работа и поведение на наставниците	на крај од I полугоди е и	Наставници-почетници	индивидуална	анализа, текст
6.9	Аналитичко вреднување на севкупните впечатоци на посетените часови	Увид во настава	Педагог, психолог, наставници	индивидуална	конструкции, соработка, инструкции

СОРАБОТКА СО УЧЕНИЦИТЕ И НИВНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Ред бр.	Предмет и содржина	Време на реализација	соработници	Форма на работа	Методи на работа
7.1	Укажување помош при конституирање на ученичките организации (Ученичка заедница. Класна заедница) како и запознавање со статутот на овие организации	септември	педагог, психолог	индивидуална , групна	Присуство на состаноци
7.2	Непосредно учество во работата на состаноците на ученичките организации	Цела година	Ученици стручни соработници	индивидуална , фронтална	Дискусии
7.3	Помагање на организацијата и реализација на културно- забавниот живот на учениците	по потреба	ученици	индивидуална , фронтална	Инструкции
7.4	Изнаоѓање форми за користење на слободното време на учениците во рамките на училиштето	Континуирано	ученици, наставници	Индивидуална фронтална	состаноци , расправи дискусии
7.5	Координирање и насочување на активности со одделни категории ученици (надарени, со слаб успех и девијации во поведението)	во текот на учебната година	ученици, наставници родители	индивидуална , групна	Разговори Консултации
7.6	Организирање активности за одржување и уредување на блиската околина	по потреба	ученици, наставници	индивидуална , групна	Акции
7.7	Соработка со локалната средина	По потреба во текот на учебната	ученици, одговорни наставници, стр.соработници	индивидуална, групна	Натпревари посети состаноци
7.8	Организирање на училишни натпревари: општински	март, април, мај	ученици, наставници	групна	инструкции, консултации

ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА ДИРЕКТОРОТ

Доживотото учење претставува водечки образовен принцип кој подразбира фундаментално нов пристап кон процесот на образование, наставата, обуките, професионалниот раст и развој и воспитно-образовниот процес, воопшто. Во суштина, професионалниот развој претставува јадро од знаења и вештини кои на единката треба да ѝ овозможат успешно функционирање во современото општество преку давање придонес во унапредување на работниот процес. Директорот во воспитно-образовната институција е значаен фактор кој придонесува за успешно реформирање, иновирање и унапредување на воспитно-образовниот процес. За да може успешно да се справи со секојдневните предизвици, значајно е перманентно да се усовршува и унапредува во својата работа.

Процесот на доживотоно учење, за да биде успешен и ефективен треба да подразбира плански, добро организиран, систематизиран и континуиран развој на професионалните компетенции, со цел да се исполнат барањата на современиот воспитно-образовен процес. Континуираниот професионален развој на директорот е во директна врска со успешноста на имплементацијата на новините во воспитно-образовниот процес. Генерално, може да се истакне дека унапредувањето на воспитно-образовниот процес е во директна врска со перманентниот професионален развој на наставниците и директорот.

Промените во воспитно-образовниот процес и училиштето воопшто, ја ставаат пред промена и улогата на директорот, кој треба да напушти некои концепции и улоги од минатото и да ги замени со нови, поефективни и попродуктивни. Може да се каже дека современиот директор е повеќе ментор, медијатор и модератор на промените кои се воведуваат во училиштето. Тој е главен организатор на наставата и одговорен за воведување на сите промени кои ги подразбира современиот воспитно-образовен процес, како воведување на современи технологии, зголемување на транспарентноста во работењето, интензивирање на соработката и комуникацијата со учениците и родителите.

Училишното окружување и критериумите и стандардите кое тоа ги поставува ја одредуваат и потребата за професионален развој на директорот. Секоја училишна средина има свои специфичности и затоа и планирањето за професионален развој треба да се одвива во склад со спецификите на работната и училишната средина.

Улогата на директорот во училиштето подразбира неколку аспекти:

- планирање
- раководење
- организирање и
- контрола на работењето

Цели на професионалното усовршување на директорот на воспитно-образовната институција се:

- обезбедување на квалитет на работниот процес на училиштето
- личен развој на директорот

Полиња на професионален развој на директорот:

- усовршување и усвојување, збогатување и следење на иновации во методско-дидактичката, педагошката, психолошката и воспитната компонента на воспитно-образовниот процес,

- стекнување, унапредување и развивање на вештини за раководење, односно сите компетенции кои ги има директорот во училиштето,
- личен раст и развој и професионално унапредување на директорот.

Програма за работа на училишниот психолог

Цели и задачи на психологот во училиштето:

Психологот во училиштето како дел од стручниот тим треба да го даде својот придонес во формирањето на сестрано развиена, креативна личност на која и се подредени сите задачи на образовниот процес. Целите и задачите што ги остварува психологот во училиштето се во согласност со целите и задачите што ги остваруваат и другите членови на стручниот тим. Своите задачи психологот ги остварува и преку соработка со голем број други субјекти (ученици, наставници, родители, стручни лица надвор од училиштето), како и преку соработка со општествени и други установи. Голем број од задачите психологот ги остварува самостојно со цел превентивно и навреме да се откријат и спречат штетните влијанија на оделни фази во развојот на личноста на ученикот.

Психологот своите задачи ги остварува преку секојдневни контакти и соработка со учениците, нивните родители, наставниците и раководителите на паралелките. Една од најбитните задачи на психологот е давање помош на оние ученици кои покажуваат потешкотии во совладувањето на наставните содржини и ученици кои покажуваат нередовност во посетувањето на наставата. Исто така, психологот своите задачи ги остварува преку работа со ученици кои потекнуваат од некомплетно семејство и несредени семејни односи. Се идентификуваат оние ученици кои имаат проблеми со нивното неприлагодено однесување во училиштето и надвор од него. Значајна е и советодавната-инструктивна и информативната работа со наставниците, учениците и родителите.

Септември		
Активност	Време на реализација и учесници	Цели
-учество во подготовките за почеток на учебната година	-почеток на септември -стручен тим, професори и директор	-навремено, квалитетно и стручно водење на класно раководство
-соопштенија и информации	-во текот на цел месец во зависност од	-навремено и точно информирање на учениците

	потребите -ученици, струче н тим, раководители на паралелките	
-следење на процесот на адаптација на учениците од прва година	-во текот на цел месец -ученици, струче н тим и раководители на паралелките	-подобро прилагодување на учениците во новата средина
-изготвување на листа на податоци за учениците од прва година	-крај на септември -ученици, родители, стручен тим и раководители на паралелките	-точно и квалитетно изготвување на анамнестички податоци
-издвојување на карактеристични ученици во однос на нивниот психо-физички развој	-крај на септември -ученици, родители, стручен тим и раководители на паралелките	-укажување помош во образовниот процес на учениците
-евидентирање на редовноста и дежурствата на професорите	- континуиран о цел месец -стручен тим, директор и професори	-непречено одвивање на наставниот процес
-организирање на часовите на отсутните	- континуиран о цел месец	-организирање на наставата со цел непречено одвивање на наставниот процес

професори	-ученици, профес ори и стручен тим	
-контактирање со одговорните лица во ученичките домови каде што се сместени наши ученици	-крај на септември -ученици кои се сместени во домови, стручен тим, раководители на паралелките и надворешни лица	-навремено и стручно информирање за социјалниот и психички развој на учениците -корелација на домот и училиштето
-контактирање со одговорните лица во домот за деца без родители “11 Октомври “	-крај на септември -ученици кои се сместени во домови, стручен тим, раководители на паралелките и надворешни лица	-навремено и стручно информирање за социјалниот и психички развој на учениците -корелација на домот и училиштето
-други тековни работи	- континуирано цел месец -ученици, родители, професори, стручен тим и директор	-тековно решавање проблеми во одвивањето на наставата
Октомври		

-следење на адаптацијата на учениците од прва година	- континуиран о цел месец -ученици, родители, раководител и на паралелките, професори и стручен тим	-полесна адаптација на учениците во новата средина
- следење на адаптацијата на учениците кои ја повторуваа минатата година	-почеток на месецот -ученици-повторувачи , раководител и на паралелките и стручен тим	-полесна адаптација на учениците во класот како нова средина
-следење на адаптацијата на учениците од некомплетни семејства	- континуиран о цел месец -ученици од некомплетн и семејства, родители, раководител и на паралелките и стручен тим	-укажување помош и поддршка во адаптирањето во училиштето, а особено во класот
-постојани контакти со професорите и раководителите на паралелките	- континуиран о цел месец - професори , раководит ели на паралелки те и стручен тим	-стручно, континуирано и непречено организирање на наставниот процес

-постојани контакти со учениците и нивните родители	- континуиран о цел месец -ученици, родители, раководители на паралелки и стручен тим	-изведување на интервјуа, психолошко-педагошко советување со цел постигнување подобар успех на учениците
-работа со ученици кои неоправдано отсутнуваат од наставата	- континуиран о цел месец -ученици, родители, раководител и на паралелки и стручен тим	-надминување на проблеми во наставата и постигнување поголема редовност на учениците
-евидентирање на отсуствата и дежурствата на професорите	- континуиран о цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата
-организација на часовите на отсутните професори	- континуиран о цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата
-други тековни работи	- континуиран о цел месец -ученици, родители, професори, стручен тим и директор	-тековно решавање проблеми во одвивањето на наставата
Ноември		

-учество во организирање и одржување Совети на паралелките за сите наставни години	-почеток на месецот -професори, раководител и на паралелките и стручен тим	-евидентирање на успехот, редовноста, точно и навремено изрекување на педагошки мерки и пофалби на учениците
-учество во организирање на родителски средби	- почеток на месецот -родители, раководители на паралелки и стручен тим	-контакти и соработка со родители поради навремено информирање за успехот и редовноста на учениците -постигнување на поголем успех и поголема редовност на учениците
-работа со ученици со послаб успех	- континуиран о цел месец -ученици кои покажале послаб успех на крајот од првото тромесечие	-стручна помош на учениците со послаб успех
-постојани контакти со родителите на учениците со послаб успех	- континуиран о цел месец -ученици, родители и стручен тим	-навремено дејствување во корегирањето на успехот и поведението на учениците
-работа со ученици на кои им се изречени педагошки мерки	- континуиран о цел месец -ученици, родители, раководител и на паралелки и стручен тим	-следење на ефектите од изречените педагошки мерки

-евидентирање на отсуствата и дежурствата на професорите	- континуиран о цел месец -професори, струче н тим и директор	-непречено одвивање на наставата
-организација на часовите на отсутните професори	- континуиран о цел месец -професори, струче н тим и директор	-непречено одвивање на наставата
-други тековни работи	- континуиран о цел месец -ученици, родите ли, професори, стручен тим и директор	-тековно решавање проблеми во одвивањето на наставата
Декември		
-секојдне вни контакт и со ученици те, родител ите и професо рите	-континуирано цел месец -ученици, раководители на паралелки, професори и стручен тим	-подобрување на успехот и редовноста на учениците
-изготвување предлог мерки за подобрување на успехот и редовноста на учениците	-континуирано цел месец -ученици, раководители на паралелки, професори и стручен тим	-подобрување на успехот и редовноста на учениците

-активност во врска со одбележување на „Недела за борба против ХИВ-Сиди и полово преносливи болести”	-почеток на месецот -ученици, стручен тим, членови на невладината организација ХЕРА и други лица од надвор	-навремено и пошироко информирање на учениците во врска со ХИВ Сиди и полово преносливи болести -информирање со цел за заштита на нивното здравје
-соопштен ија и друг и инф орма ции	-во текот на месецот, по потреба -ученици, професор и и директор	-навремено и точно информирање
-евидентирање на отсуствата и дежурствата на професорите	-континуирано цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата
-организација на часовите на отсуствите професори	-континуирано цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата
-други тековни работи	-континуирано цел месец -ученици, родители, професори, стручен тим и директор	-тековно решавање проблеми во одвивањето на наставата
Јануари		
-учество во организирање и одржување на Советите на паралелките за сите години	-почеток на месецот -професори, раководители на паралелки и директор	-евидентирање на успехот, редовноста, точно и навремено изрекување на педагошки мерки и пофалби на учениците

-активности со учениците со послаб успех	-крај на месецот – со почетокот на второто полугодие -ученици, професори, раководители на паралелките и стручен тим	-изведување на интервјуа, психолошко-педагошко советување со цел постигнување подобар успех на учениците
-контакти со надлежните во ученичките домови каде престојуваат наши ученици	-крај на месецот -ученици кои престојуваат во ученички домови, стручен тим и надлежни во домовите (воспитувачи)	-навремено информирање за успехот и редовноста -корелација: дом-училиште
-контакти со надлежните од домот за деца без родители „11 Октомври“	-крај на месецот -ученици кои престојуваат во домот за деца без родители, надлежни во домот (воспитувачи), педагог и психолог	-навремено информирање за успехот и редовноста -корелација: дом-училиште
-евидентирање на отсуствата и дежурствата на професорите	-континуирано цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата
-организација на часовите на отсутните професори	-континуирано цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата

-други тековни работи	-континуирано цел месец -ученици, родители, професори, стручен тим и директор	-тековно решавање проблеми во одвивањето на наставата
Март		
- организирање на слободното време—предлог-тема за класен час	-почеток на месецот -ученици, раководители на паралелките и стручен тим	-разговор и сугестии како учениците најорганизирано и најрационално да го користат своето слободно време
-советодавна работа со ученици со послаб успех	-континуирано цел месец -раководители на паралелките, ученици, родители, професори и стручен тим	-изведување на интервјуа, психолошко-педагошко советување со цел постигнување подобар успех на учениците
-контакти со членовите на класните заедници	-во текот на целиот месец -ученици, членови на класните заедници, раководители на паралелките, професори и стручен тим	-разговор и предлог-мерки како да се подобри успехот кај поединци во класот и ангажирање на членовите на класната заедница во подобрување на успехот
-соопштенија и други информации	-во текот на целиот месец во зависност од потребите -ученици, професори, стручен тим и директор	-навремено и точно информирање
- евидентирање на отсуствата и дежурствата	-континуирано цел месец -професори,	-непречено одвивање на наставата

на професорите	стручен тим и директор	
-организација на часовите на отсутните професори	-континуирано цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата
-други тековни работи	-континуирано цел месец -ученици, родители, професори, стручен тим и директор	-тековно решавање проблеми во одвивањето на наставата
Април		
- организирање и учество во Советите на паралелките за сите години	-почеток на месецот -професори, раководители на паралелките, стручен тим и директор	-евидентирање на успехот, редовноста и навремено изрекување педагошки мерки и пофалби на учениците
-учество во организирање на родителска средба	-почеток на месецот - родители, раководители на паралелките и професори	-контакти и соработка со родителите заради навремено информирање за успехот и редовноста на учениците -постигнување подобар успех и редовност на учениците
-работа со ученици кои на крајот од третото тромесечие покажаа послаб успех	-континуирано цел месец -ученици, професори и раководители на паралелките	-стручна помош на учениците со послаб успех
-работа со ученици кои често отсутнуваат од настава	-континуирано цел месец -ученици, професори и раководители на паралелките	-идентификување на причините за изостанување од наставата и стручна помош во отстранување на истите

-соопштинија и други информации	-повремено, во зависност од потребите -ученици, професори и директор	-навремено информирање
-евидентирање на отсуствата и дежурствата на професорите	-континуирано цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата
-организација на часовите на отсутните професори	-континуирано цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата
-други тековни работи	-континуирано цел месец -ученици, родители, професори, стручен тим и директор	-тековно решавање проблеми во одвивањето на наставата
Мај		
-подготовки и учество во тимот за презентација на училиштето пред учениците од деветто одделение во повеќе основни училишта во градот	-во текот на целиот месец -тим за презентација, ученици и наставници од повеќе основни училишта	-презентирање на условите и можностите кои ги нуди училиштето за запишување на ученици во прва година
-подготовки и учествово класните совети за завршните паралелки	-крај на месецот -професори, раководители на паралелките, директор и стручен тим	-евидентирање на успехот и редовноста на учениците од завршните паралелки

-преглед на педагошката документација и евиденција	-крај на месецот -раководители на паралелките и стручен тим	-увид во точното водење на педагошката евиденција и документација	
-постојани контакти со ученици кои досега покажале послаб успех	- континуиран о цел месец -ученици од I, II и III година, професори и раководител и на паралелките	-стручна помош во поправање на слабиот успех	
-евидентирање на отсуствата и дежурствата на професорите	- континуиран о цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата	
-организација на часовите на отсутните професори	- континуиран о цел месец -професори, стручен тим и директор	-непречено одвивање на наставата	
-други тековни работи	- континуиран о цел месец -ученици, родители, професори, стручен тим и директор	-тековно решавање проблеми во одвивањето на наставата	
Јуни			
-подготовка и учество во класните совети за I, II и III година	-почеток на месецот -професори, раководител и на паралелките , директор и стручен тим	-евидентирање на успехот и редовноста на учениците од завршните паралелки	

-преглед на педагошката документација и евиденција	-во текот на цел месец - раководител и на паралелките и стручен тим	-увид во точното водење на педагошката евиденција и документација
-учество во комисијата за упис на ученици од прва година	-крај на месецот -комисија за упис,ученик и кои завршиле 8-мо одделение	-запишување на ученици во прва година
-тековни работи	- континуирано цел месец -професори, ученици, стручен тим и директор	-отстранување на проблеми со цел непречено одвивање на работата во училиштето

ЗАБЕЛЕШКА: Програмата е изработена врз основа на потребите на училиштето, истата може да претрпи одредени измени доколку за тоа налагаат условите во текот на имплементацијата.

3. План и програма за работа на училишниот педагог

Планирање, организирање и следење на воспитно-образовната работа

- Изготвување годишени оперативен план и програма за сопствената работа;
- Учество во изготвување на одделни делови од годишната програма за работа на училиштето;
- Учество во оперативното планирање и програмирање на наставата и другите облици на воспитно-образовна работа;
- Присуство на часови.

Учество во реализацијата на содржините од годишната програма за работа на училиштето

- Помош на наставниците во изготвување на плановите и програмите;
- Соработка во изборот и примената на ефикасни методи и средства за работа;
- Соработка со наставниците во изработување и примена на дидактичен и друг наставен материјал;
- Соработка во унапредувањето на оценувањето на учениците;
- Соработка во изготвување на програми за дополнителна и додатна настава;

- Соработка со наставниците во организирањето и реализирањето на нагледни часови;
- Иницирање и учество во воведувањето на современи модели на учење;
- Учество во изборот на содржините на воннаставните облици на работа;
- Информирање на наставниците за резултатите од своите испитувања.

Работа со ученици

- Следење на развојот и прилагодувањето на учениците;
- Испитување и следење на интерперсоналните односи меѓу учениците, учениците и наставниците;
- Индивидуална и групна работа со ученици;
- Работа на професионално информирање на учениците;
- Изработка на инструменти за испитување на учениците;
- Учество во изборот и формирањето на групи за воннаставни форми на работа (дополнителна, додатна настава и др.);
- Испитување на педагошките фактори за неуспехот на паралелки, групи, предмети и предлагање мерки;
- Педагошка работа со ученици кои постигнуваат послаб успех или имаат проблеми со однесувањето.

Соработка и советодавна работа со родители на ученици

- прибирање информации и податоци од родителите значајни за следење на развојот и напредувањето на учениците;
- советување и педагошка работа со родители;
- учество во професионалното информирање на родителите.

Аналитичко-истражувачка работа

- учество во експериментални испитувања на нови форми, методи и постапки за работа со учениците;
- прибирање и обработка на податоци;
- учество во испитувања на специфични проблеми во училиштето;
- учество во истражувања кои ги организира Бирото за развој на образованието;
- изработка на посебни прегледи, извештаи и анализи во врска со сопствената работа.

Учество во стручното усовршување на наставниците

- учество во подготовка и реализација на нагледни часови;
- учество во планирањето, организацијата и реализацијата на различни форми на стручно усовршување на наставниците – примена на нови форми, методи и др.

Други работи

- работа со стручни органи;
- соработка со стручните активи;
- соработка со раководители за настава и директор.

Соработка со стручни институции и општествената средина

- учество во реализацијата на програмата од општествената и културна дејност на училиштето;
- соработка со Бирото за развој на образованието;
- соработка со средни училишта и факултети;
- соработка со педагози од основните и средните училишта;
- соработка со здравствени, социјални и други институции.

Индивидуално стручно усовршување

- учество на семинари, советувања, користење на стручна литература, списанија;
- учество во размена на искуства со педагози.

Водење педагошка евиденција и документација

- изработка на извештај за успехот и постигањата на учениците - (тримесечје, полугодие, трето тримесечје и на крајот на учебната година)
- документација од истражувања-инструменти, извештаи;
- учество во унапредување на педагошката документација на училиштето и др.

Глобалната годишна програма за работата на училишниот педагог во СЕПУГС „Арсени Јовков“ - Скопје, произлегува од Годишната програма на училиштето, а целта на оваа програма е преку примена на повеќе современи методи, средства и техники да се придонесе за остварување на општествените цели и задачи во средното образование и воспитание, кое се утврдени со Законот за средно образование и воспитание, како и од Правилникот за континуирано следење, вреднување и оценување на учениците.

За остварување на сите предвидени задачи, педагогот ќе соработува со сите наставници и ќе понуди помош и соработка за успешно остварување на воспитно-образовниот процес, соработка со родителите, а посебен акцент ќе биде ставен на соработката со учениците, со цел да им се помогне успешно да го завршат образованието и ќе се преземат секакви мерки за подобрување на меѓусебните односи меѓу учениците и

спречување на сите нарушувања во однесувањето на учениците.

Остварувањето на сите предвидени задачи, задолженија и обврски, кои што произлегуваат од Годишната програма на училиштето ќе биде остварена во целина, со помош на современата технологија, наставничкиот кадар и менаџерскиот тим на училиштето.

Содржина на активности	Време на реализација	Цел
Изготвување на сопствена годишна и месечна програма за работа	Август Септември	Да се добие јасна претстава за тоа што работи педагогот, кои се неговите работни задачи и обврски
Учество во изработка на училишниот курикулум, а во соработка со директорот	Август Септември	Да се даде стручна помош во истата, а од доменот на работата на педагогот. Давање на податоци за бројот на ученици, успехот, одржување на наставата, дополнителна, додатна консултативна и др.
Увид и прегледување на педагошката документација и евиденција на сите паралелки, години и струки по завршување на поправните испити	Август Септември	Да се даде стручна помош за навремено целосно и уредно водење на педагошката документација.
Наставнички совет подготовки и учество	Август Септември	Добивање на целосни податоци и сознанија од работата на училиштето.
Советодавна и инструктивна работа со професорите околу изготвување на Годишните, тематските и дневните подготовки	Август Септември	Да се сфати дека нема успех во наставата без успешно целосно и навремено планирање.
Соопштенија по паралелки	Септември	За целосно, навремено и точно информирање на учениците за битни работи.
Организирање на дневната работа во училиштето, посебно преземање мерки за време на часовите на отсутни професори	Септември	Да се создаде атмосфера за нормално и дисциплинирано одвивање на часовите во училиштето.
Учество во работата на стручните органи во училиштето	Септември	Давање придонес во работата на истите од свој домен на работа и стручност.
Собирање на статистички податоци и обработка на истите	Септември	Давање на точни и навремени целосни податоци кои ги бараат другите институции и училиштето.
Водење евиденција за редовноста на професорите	Септември	Можност за создавање на дисциплинирано и организирано одвивање на часовите на отсутните.
Летописни информации	Септември	За целосна евиденција што се случува во училиштето.
Работа со ученици, посебно со учениците од прва година	Септември	Основна цел е запознавање со учениците и објаснување на Куќниот ред.

Соработка со секретарот на училиштето	Септември	Да се завршат работи од интерес и потребите на работата на училиштето.
Соработка и инструктивни разговори со новопримените професори околу организацијата на наставниот час	Октомври	Да се даде стручна и конструктивна помош на наставникот - почетник.
Индивидуална работа со ученици кои се запишани повторно во истата паралелка (повторувачи)	Октомври	Да се даде помош потребна за успешен почеток.
Следење на учениците од прва година	Октомври	Добивање сознанија за нивно прилагодување во новата средина.
Работа со ученици кои имаат потешкотии со однесувањето	Октомври	Преземање навремени и соодветни мерки за отстранување на причините
Увид во дневниците на прва година за редовноста на учениците	Октомври	Навремена информација на родителот за преземање на соодветни мерки.
Работа со ученици	Октомври	Ученикот да сфати дека треба секогаш да биде дисциплиниран и уреден.
Следење на редовноста на учениците	Октомври	Навремено преземање мерки за подобрување на редовноста.
Советодавна работа со родители на ученици кои отсутвуваат од наставата	Октомври	Информирање и преземање мерки за изостанувањето
Организирање на посета на архиви и други институции во соработка со професорите	Октомври	Научно и културно издигање на учениците.
Летопис	Октомври	
Помош во решавање на интерперсоналните односи кои се јавуваат меѓу учениците во училиштето	Октомври	Успешно откривање на причините и нивно разрешување
Работа со родители на ученици кои имаат проблеми и на кои реагираат други лица	Октомври	Информација за настаната ситуација и отстранување.
Работа со педагози од другите средни училишта	Октомври	Размена на меѓусебни искуства.
Други работи по барање и потреба на раководниот кадар	Октомври	За успешно извршување на работата.
Соработка со раководителите на паралелките од прва година	Ноември	Размена на информации за учениците во паралелката.
Посета на часови	Ноември	Добивање увид во редовноста на почнување на часот, негово евидентирање

Индивидуални разговори со професорите на кои се посетени нивните часови	Ноември	Добивање на информации од посетата.
Соработка со ученички домови и социјални установи	Ноември	Размена на потребни информации
Соработка со директорот на училиштето	Ноември	Стручни разговори и информации
Соопштенија по паралелки	Ноември	Навремено и точно информирање
Работа со ученици кои имаат направено повеќе неоправдани изостаноци	Ноември	Изрекување на педагошки мерки
Подготовки за Совети на паралелките	Ноември	Да се направат соодветни формулари за евиденција на резултатите од советите
Комуникација со раководителите на паралелките	Ноември	Размена на меѓусебни информации
Анализа на успехот на учениците по првото тромесечие	Ноември	Да се добијат целосни сознанија за успехот и редовноста на учениците
Педагошки разговори со учениците кои покажале изразито слаб успех во текот на првото тромесечие	Ноември	Преземање на соодветни и навремени мерки за подобрување на успехот
Советодавни разговори со родители на ученици кои покажале изразито слаб успех	Ноември	Информирање и изнаоѓање мерки за подобрувањ на успехот.
Увид во дневниците	Ноември	Сознанија за уредно водење на дневниците
Педагошки разговори со раководителите на паралелките околу водење на дневникот	Ноември	Информации за водење на дневниците и отстранување на пропустите
Летопис	Ноември	
Посета на часови	Декември	Добивање јасна претстава за реализирање на планираната наставна програма
Евиденција за отсутни професори	Декември	Да се добие сознание за организирање на часовите
Увид во дневниците	Декември	Да се има јасна слика колку учениците се оценети
Увид во педагошката евиденција за сите паралелки	Декември	Добивање сознанија за водење на педагошката евиденција на паралелките
Педагошко-советодавна работа со ученици кои имаат многу слаби оценки	Декември	Подобрување на успехот со превземање мерки
Советодавна работа со родителите	Декември	Инструкции за подобрување на успехот на учениците

Припрема за Наставнички Совет	Декември	Изготвување на евидентни листови за сите раководители на паралелките
Соопштенија по паралелки	Декември	Навремено информирање на учениците
Собирање на статистички податоци и нивна обработка	Декември	Бројна состојба на учениците по националност
Припрема за анализа на успехот, редовноста и поведението на учениците на крајот на првото полугодие	Декември	Изработка на соодветни педагошки инструменти со цел да се направи анализата
Анализа на успехот, редовноста и педагошките мерки на крајот на првото полугодие	Декември Јануари	Да се направи извештај за успехот, редовноста поведението и педагошките мерки на учениците за првото полугодие
Пополнување на статистички податоци и испраќање до Бирото за развој	Јануари	Навремено испраќање на бараната статистика
Летопис	Јануари	
Други работи	Јануари	Одговорно и навремено извршување на сите работи
Советодавна работа со ученици кои покажале слаб успех	Февруари	Да се изнајде решение за подобрување на успехот
Педагошко инструктивна работа со родители	Февруари	Навременно информирање за успехот и преземање соодветни мерки за подобрување
Инструктивно советодавна работа со ученици кои имаат многу неоправдани изостаноци	Февруари	Да се направат записници и да се изречат соодветни педагошки мерки во функција на подобрување на состојбата
Посета на часови	Февруари	Да се добие сознание за ангажираноста на учениците
Преглед на дневници во сите паралелки	Февруари	Да се преземат мерки за средување на дневниците
Соработка со педагози од другите средни училишта	Февруари	Размена на искуства и знаења
Соопштенија по паралелки	Февруари	Навремено информирање на учениците
Соработка со воспитувачите на ученичките домови	Февруари	Информации за успехот на нивните ученици
Летопис	Февруари	
Други работи кои се во интерес на училиштето и работата	Февруари	Навременно завршување на сите работи и потреби
Систематски прегледи на учениците од четврта година	Март	Да се води грижа за здравјето на учениците

Посета на часови на ново примените професори	Март	Давање стручна помош колу организирање и водење на часот
Педагошко инструктивни разговори со посетените професори	Март	Давање стручна помош на почетниците
Увид во дневниците колку учниците се оценети во овој период	Март	Да се добие сознание за оценетоста на учениците
Преглед на сите дневници по паралелки и години	Март	Да се преземат мерки за навремено средување на дневниците
Советодавна-педагошки разговори со ученици кои бараат такви разговори	Март	Да му се дадат инструкции и помош за надминување на состојбата
Посета на часови кај професорите каде има одредено сознанија, дека учениците се недисциплинирани или нередовни	Март	Добивање сознанија за причините за таквата состојба и преземање мерки за надминување
Соопштенија по паралелки	Март	Навремено информирање на учениците
Летопис	Март	
Организирање на посети на институции кои се од интерес на струките	Март	Културно и научно издигање на учениците
Организирање и следење на дневната работа во училиштето	Април	Да се оцени состојбата на работната атмосфера
Посета на часови по спорт и спортски активности	Април	Да се добие слика за заинтересираноста на учениците
Активности околу спроведување на дежурствата на професорите	Април	Да се извршуваат дежурствата од страна на дежурните
Советодавни педагошки разговори со учениците	Април	Редовно потсетување за успехот и однесувањето
Советодавна работа со ученици од завршните години	Април	Потсетување за крајот на годината и поголем ангажираност
Подготовка за Совети на паралелката	Април	Подготовка на педагошки инструменти за евиденција на успехот на учениците
Наставнички совет - припрема	Април	Давање придонес во работата на Советот
Анализа на успехот од третото тромесечие	Април	Добивање на сознанија за успехот на учениците и превземање на соодветни мерки
Консултативни разговори со учениците од завршните години	Април	Да се излезе во пресрет на учениците околу одредени проблеми

Преглед на дневниците од завршните години	Април	Да се види колку уредно се водат дневниците во овој период
Педагошки разговори со раководителите на паралелките од четврта година	Април	Да се превземат мерки за целосно средување на дневниците
Евиденција на дежурставата	Април	Да се добијат сознанија на редовноста на дежурствата
Соопштенија по паралелки	Април	Редовно информирање на учениците
Истражување за отсуствата на учениците во текот на годината	Април	Да се добијат сознанија за причините за изостанување на учениците и да се преземат мерки за подобрување на истата
Обработка на податоците од истражувањето	Април	Да се презентираат податоците од истражувањето
Други работи	Април	Да се завршат работите кои се неопходни
Информативни консултативни разговори со учениците од завршните години	Мај	Навремено информирање за се она што е потребно за учениците
Советодавна работа со ученици кои имаат недоволни оценки /завршни паралелки/	Мај	Да се преземат итни мерки за подобрување на успехот
Активности околу полагање на испити на годината	Мај	Да се организираат испитите на годината и навремено да се завршат
Припрема за Совет на паралелките од завршните години	Мај	Да се подготват евидентни листови и прегледи за успехот на учениците и доставување до раководителите на паралелките
Учество и анализа на успехот, редовноста и педагошките мерки од Советот во завршните години	Мај	Да се добие целосна слика од анализата на податоците
Презентација на анализата на Наставнички совет	Мај	Да се информираат сите професори за успехот, редовноста, поведението и изречените педагошки мерки на крајот од наставната година
Летопис	Мај	
Други работи и активности	Мај	За реализирање на воспитно-образовниот процес
Прегледување на дневници и записници од завршните години	Мај	Да се види уредноста во водењето на педагошката документација и евиденција
Разговор со раководителите на паралелките од завршните години околу направениот преглед на дневниците и записниците	Мај	Да се помогне во отстранување на некои недостатоци
Преглед на целокупната педагошка евиденција и	Мај	Отстранување на сите недостатоци

документација од завршните години		
Активности околу полагање на матурата	Мај Јуни	Да се дадат напатствија за полесно остварување на обврските на учениците околу полагањето на матурата
Активности околу проверка на спроведните испити на годината за учениците од прва, втора, трета година	Јуни	Да се направи проверка дали и како се изведени испитите на годината за овие ученици
Припрема за Совети на паралелките за учениците од прва, втора и трета година	Јуни	Да се направат и поделат евидентни листови, прегледи за успехот, редовноста, поведението и педагошките мерки на учениците
Соопштенија по паралелки	Јуни	Информирање на учениците за обврските кои ги имаат во овој период
Совети на паралелките	Јуни	Помош околу некои прашања кои се во доменот на педагошката работа
Анализа на успехот на учениците од прва, втора и трета година	Јуни	Да се направи целосна анализа за успехот, редовноста, поведението и педагошките мерки
Извештај од работата на училиштето во текот на наставната година	Јуни	Да се има целосен увид во работата на училиштето
Наставнички совет	Јуни	Презентација на извештајот
Поправни испити	Јуни	Следење на поправните испити
Преглед на педагошката документација и евиденција	Јуни	Да се отстранат сите недостатоци
Други завршни работи	Јуни	Да се завршат сите работи кои се недовршени
Наставнички Совет	Август	Потсетување на календарот за работа за месец август
Поправни испити	Август	Да се следи текот на поправните испити
Анализа на успехот по завршување на поправните испити	Август	Да се добијат сознанија за тоа каков успехот на крајот по завршувањето на поправните испити во јуни и август
Статистички податоци	Август	Да се обработат сите барани податоци и да се достават до институциите

4. План и програма на помошниците на директор

Програмски содржини	Време на реализација	Соработници
Увид во запишувањето на учениците, конституирањето на паралелките и ажурирање на педагошката документација (главна книга / дневник)	септември - недела	раководителите на паралелките
Изготвување на распоред за дежурства на професорите	септември - недела	професорите што изведуваат настава во смената, изготвувачот на глобалниот распоред на часови
Изготвување и дистрибуција на план и програма за работа на класните часови	Септември - недела	Педагог, раководителите на паралелките
Одбележување на Денот на осамостојувањето на Република Северна Македонија (форма, содржина, реализатори)	септември - недела	одговорните професори за работата на активите
Увид во годишните глобални и тематски распределенија на предметните наставници (помош во корекциите и усогласувањата на содржините кај наставниците со помало работно искуство)	септември - недела	педагог, одговорните професори за работата на активите
Ажурирање на активностите на активите според нивните програми (форма, содржина, носители, време на реализација, извештај и вреднување на активноста)	септември - недела	одговорните професори за работата на активите
Проверка на целокупната педагошка документација и почетната имплементација на плановите и програмите за оптимално одвивање на наставната година	септември - недела	класни раководители, предметни наставници, раководителите на активите, педагогот
Договор за комуникација и соработка со учениците - претставници на класните заедници	октомври - недела	ученици – претставници на класните заедници

Одбележување на 11 Октомври (содржина, форма, носители)	Октомври -2 недела	активите од јазичното и хуманитарното подрачје
Увид во практичната реализација на наставните содржини	октомври 1/2/3/- недела	ректорот, предметните наставници
Одбележување на 24 Октомври - Денот на ОН	октомври, -3 недела	активите од јазичното и хуманитарното подрачје
Увид во реализацијата на изборната настава и евалуација на резултатите	октомври, 1/2/3/-недела	директорот, предметните наставници
Организирање стручни предавања од сферата на интересите на младите (определување теми, именување предавачи и изготвување тајминг за целата наставна година)	ноември, - недела	надворешни соработници
Увид во реализацијата на дополнителната / додатната настава и слободните активности на учениците	ноември, 1 / -недела	раководителите на активите
Подготовка на Советите на паралелките / годините и Наставничкиот совет, за анализа и вреднување на резултатите по првото тримесечие од наставната Година	ноември, 3 / -недела	директорот, раководителите на паралелките, наставниците, педагогот
Организирање на родителска средба	ноември, 3- недела	директорот, раководителите на паралелките
Врз основа на согледувањата за реализацијата и резултатите од наставата во првото тримесечје, планирање, организирање и реализирање на стручни предавања од методика, педагогија и психологија за наставниците, со распоред на теми и предавачи до крајот на наставната година	декември, 1 / -недела	надворешни соработници, професори од Училиштето
Активности по повод Месецот на книгата (содржини, форми, носители)	декември, 1 / - недела	активот од јазичното и хуманитарното подрачје

Организација на новогодишната забава (програма, содржини, форми, носители, реализатори)	декември, 3 / -недела	ученици, професори, надворешни соработници
Подготовка на Советите на паралелките / годините и Наставничкиот совет, за анализа и вреднување на резултатите по првото полугодие од наставната учебна година	декември, -4 недела	директорот, раководителите на паралелките, наставниците, педагогот
Увид во педагошката документација и отстранување на евентуалните пропусти	декември, -4 недела Јануари 1 /-недела	раководителите на паралелките, педагогот, секретарот на Училиштето
Организација и реализација на испитите и матурата за вонредните ученици	јануари, 1/2/3/-недела	секретарот на Училиштето, комисиите за вонредни испити
Увид во работата на активите - изработка на прецизен календар за нивните активности до крајот на наставната година	февруари, - недела	раководителите на активите
Договор со професорите кои подготвуваат демонстративни часови за самостојно настапување на нивните ученици (содржини, форми, календар) за организација и реализација	февруари, 1/ - недела	гажираните предметни наставници
Организација на активностите за прославата на патрониот празник на Училиштето (содржини, форми, носители, изведувачи)	февруари, - недела	гажираните наставници и соработници
Подготовка и реализација на сите активности во врска со полагањето за државната матура	февруари, март, април, мај,јуни,јули и август	предметните наставници што изведуваат матура, секретар и директор
Увид во подготовките за учество на учениците на државните натпревари (организација, реализација)	март, - недела	наставниците - ментори на учениците

Реализација на активностите за одбележување на патрониот празник	март, - недела	жираните наставници и соработници
Планирање, организирање и реализирање активности за одбележување на Денот на екологијата	март, 3 / - недела	жираните наставници и соработници
Организирање на матурска екскурзија	април - недела	раководители на паралелки, родители, ученици
Увид во педагошката документација (реализација на планираното, оценувањето, состојбите со редовноста и дисциплината)	април, 1 / - недела	наставниците на паралелките, педагогот
Подготовка на Советите на паралелките / годините и Наставничкиот совет, за анализа и вреднување на резултатите по третото тримесечје од наставната учебна година	април, 3 / - недела	директорот, раководителите на паралелките, наставниците, педагогот
Организирање родителска средба	април, 3 / - недела	директорот, раководителите на паралелките
Формирање комисии за изведување на завршниот испит и државна матура	мај, - недела	директорот, професорите што изведуваат матура
Организирање и реализирање спортски натпревари и активности	мај, - недела	професорите по спорт и спортски активности
Подготовка и организација на матурската вечер	мај, - недела	директорот, раководителите на паралелките, претседателите на класните заедници
Подготовка на алманахот на матурантите	мај, - недела	директорот, раководителите на паралелките, претседателите на класните заедници

Организирање програма за одбележување на 24 Мај (содржина, форма, носители)	мај, - недела	жираните наставници и соработници
Увид во педагошката документација	јуни, 1/ - недела	раководителите на паралелката
Подготовка на Советите на паралелките / годините и Наставничкиот совет, за анализа и вреднување на резултатите по завршувањето на наставната Учебна година	јуни, 3 / - недела	директорот, раководителите на паралелките, наставниците, педагогот
Организирање и контрола на дополнителната настава за ученици кои се на поправен испит	јуни, 3 / - недела	комисиите за поправни испити
Календар за поправните, вонредните , државна матура и завршните испити; врачување на ученики книшки, свидетелства и дипломи	јуни, 2 / 3 . недела	комисиите за поправни испити, раководителите на паралелките
Организирање и реализирање на Наставнички совети по поправните и завршните испити	јуни, 1/2/3/- недела	комисиите за поправни и завршни испити
Организирање и реализирање на уписот во прва година	јуни, - недела	комисиите за упис, директорот
Организација и реализација на поправните, вонредните и завршните испити	август, 3 /- недела	комисиите за поправни и завршни испити
Формирање на паралелките од прва година	август, - недела	директорот, комисиите за упис
Учество во распределбата на часовите по извршители за сите години и именување на класните раководители на паралелките	август, • недела	директорот

ЗАБЕЛЕШКА: Планот и програмата за работа на раководителот за настава -помошник на директорот, ги опфаќа само специјалните посебните ангажирања во текот на учебната година. Според описот на работното место и пописот на работни задачи, раководителот на настава секојдневно тековно:

- ја организира и ја следи реализацијата на наставата во смената;
- учествува во реализацијата на наставата по сопствениот предмет;
- се грижи за редовноста и работната дисциплина на наставниците и учениците.

5. План и програма за работа на библиотекар

Училишната библиотека е составен дел на целокупната воспитно– образовна дејност во училишниот центар. Преку училишната библиотека се остварува врска меѓу наставата, наставниците и учениците. Таа претставува неделива целина во процесот на образованието и воспитанието. Училишната библиотека располага со огромен број книги и лектури. Сите тие се библиотечно обработени, средени наменети за задоволување на потребите на учениците и наставниците.

СЕПТЕМВРИ

Поделба на учебници на учениците.

Средување на училишната библиотека и запишување на учениците што се зачленети во библиотеката. Издавање на книги и лектури на учениците и наставниците.

ОКТОМВРИ

Средување на училишната библиотека и запишување на учениците што се зачленети во библиотеката, Издавање на книги и лектури на учениците и наставниците.

НОЕМВРИ

Издавање на книги и лектури на учениците и наставниците, Читање есеј по повод ослободувањето на градот Скопје (13 ноември),

Обработка на нови книги и нивно распоредување.

ДЕКЕМВРИ

Избор за најчитана книга во I полугодие и истакнување на ученикот со најмногу прочитани книги, Водење грижа за збогатување на библиотечниот фонд,

Програма по повод Нова година.

ЈАНУАРИ

Издавање на книги и лектури на учениците и наставниците, Обработка на нови книги и нивно распоредување.

ФЕВРУАРИ

Издавање на книги и лектури на учениците и наставниците, Соработка со некоја библиотека во некое соседно училиште,

Уредување на библиотекарското катче од страна на библиотекарската секција.

МАРТ

Читање творби посветени на денот на жената „8 Март“, Издавање на книги и лектури на учениците и наставниците,

Посета на некоја издавачка куќа и средба со некој познат современ македонски писател.

АПРИЛ

Организирање посета на саемот на книгата.

Издавање на книги и лектури на учениците и наставниците,

МАЈ

Издавање книги и лектури на учениците и наставниците, Читање на литературни творби посветени за пролетта.

ЈУНИ

Извештај за читаноста на книги и прогласување за најчитана книга и избирање на најверен читател во текот на целата учебна година,

Разговор за потреба на збогатување на книжевниот фонд.

6. Програма за работа на Наставнички совет

Цели	Содржини и активности	Реализатор	Време на реализација	Ресурси	Очекувани ефекти
Организација на работата во училиштето за квалитет на реализација на воспитно-образовната дејност	-Подготовка за почетокот на Учебната год. -Поделба на часови -Поделба на задолженија -Запознавање со измените во наставните планови и програми -Усвојување на годишната програма за работа на училиштето	-Директор -Педагог -Наставници	Август	Досегашните сознанија Упатства од МОН, ЦСОО и БРО	Успешен почеток на новата учебна година Формирање позитивен став кон промените

Подобрување на квалитетот на организација на часот со примена на наставна технологија	-отворени часови -следење и вреднување на работата на наставниците	- наставници -педагог -директор	Цела учебна година	стручна литература -дневни подготовки инструменти за следење -стручни соработници	-Примена на наставна технологија според барањата на наставните програми
Подобрување на успехот и поведението кај учениците	Анализа и утврдување на успехот и поведението кај учениците— студиска обработка	-Директор -Педагог - Наставници	Ноември Јануари Март Јуни	Статистички извештаи на паралелките по предмети за последните три години.	Подобрување на квалитетот на знаењатаи способностите кај учениците, односно учењето и поучувањето
Согледување на ефектите од реализацијата на воннаставните активности	Анализа на работата на додатна, дополнителна настава и слободни активности	-Педагог - Наставници	Февруари	Практични согледувања	Подобрување на работата на воннаставните активности
Поттикнување на учениците За креативност во работата	Одбележување на Патронен празник на училиштето	-Ученици - Наставници	Март	-Реферат -Приредба	Развивање на љубов и почит кон делото на Арсени Јовков
Вреднување и наградување на вложениот труд кај наставниците	Усвојување на критериуми и вреднување на работата на наставниците	-Училиштен тим -Училиштен одбор -Ученици	Цела учебна година	професионално досие на наставникот -Правилник за планирање на наставата -Инструменти за вреднување на Работата на наставниците од ДПИ -чек листи	Поттикнување на наставниците за реализација на квалитетна настава

7. Програма за работа на Училиштен одбор

Ред.бр	Програмска содржина	Реализатор	Време на реализација
1.	Донесување годишна програма за работа на училиштето		септември
2.	Давање мислење до директорот за избор на наставници, стручни Работници		септември - јуни
3.	Давање претходно мислење до директорот на училиштето за приговорите на наставниците, стручните работници, воспитувачите и родителите		септември - јуни
4.	Донесување акт за Организација и систематизација на училиштето		септември, декември
5.	Одлучување по жалби на ученици, родители– старатели		септември - јуни
6.	Училишниот одбор донесува одлуки за: -исхрана на учениците -зимување, летување - организирање и изведување на училишни екскурзии според Правилникот за ученички екскурзии и организирање и изведување на настава во природа според Правилникот за ученички екскурзии	-директор -педагог наставници ученици -родители	септември
7.	Набавка и користење на основни средства		септември - јуни
8.	Преземање мерки за подобрување на Условите за работа во училиштето		септември јуни
9.	Програма за стручно образование и усовршување на работниците во училиштето		септември јуни
10.	Разгледување на извештајот за успехот и поведението на учениците во првиот квартал од учебната година		ноември

11.	Донесување финанс план на училиштето		декември
12.	Извештај за работата и успехот на Учениците во првото полугодие	-директор	јануари
13.	Усвојување на завршната сметка за 2023 Година	-педагог -наставници-	февруари
14.	Прослава на патрониот празник на Училиштето	ученици -родители	март
15.	Усвојување на финансовиот план за вториот квартал од 2026 година		март
16.	Извештај за работата и успехот на Учениците во третиот квартал од учебната година		април
17.	Усвојување на финансовиот план за третиот квартал од 2026 година		мај
18.	Извештај за работата и успехот на учениците на крајот од учебната година		јуни
19.	Решавање кадровски прашања		јуни
20.	Разгледување на други прашања		јуни

8. Програма за работа на Ученичката заедница

С о д р ж и н и	Време на реализација
- Конституирање на раководството на ученичката заедница;	IX
- Улогата на работата на ученичката заедница – предлози и мислења за донесување на програмата за работа;	IX
- Донесување програма за работа	IX
- Донесување мерки и активности за поуспешно учество на учениците во ВОД	X
- Учество во организирани акции, општествено-корисна работа во училиштето и надвор од него;	IX- V
- Подигнување на ученичкиот стандард (акции, иницијативи за помош, солидарност, соработка, размена);	IX- V

-Учество во организирање приредби по повод празници во училиштето и надвор од него;	IX- V
-Мерки за подобрување на рекреативниот живот на младите (спорт, излети, прошетки, летувања, зимувања);	X
- Активности за уредување на ентериерот на училниците, холовите;	XI
- Учество во подобрување на еколошкиот амбиент во училиштето;	X- V
-Давање предлози, сугестии за подигање на културата на живеење (здрава исхрана, воспитание за намалување на алкохолизмот меѓу младите, ризик од сексуално преносливи болести)	IX- V
-Учество во организирани екскурзии, летувања, зимувања, предлози, мислења, организација);	XII, VI
- Организирање разни видови мини натпревари со цел стимулирањена поединции одд. заедници;	III
-Давање предлози за пофалби, награди, признанија и друг вид стимулативни и творечки идеи заради зајакнување на личната афирмација на ученикот и подобрување на нивниот успех;	X - V
-Предлог мерки за континуитет во почитувањето на Куќниот ред во училиштето и Кодексот на однесување;	IX- VI
Ученички иницијативи и граѓански активизам по предлози на учениците за развивање на демократскиот капацитет и граѓанска култура	Во текот на целата година

9. Програми за наставните и воннаставните активности (по активи)

План и програма на наставни и воннаставни активности Актив по македонски јазик и литература во учебната 2026/27			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	НОСИТЕЛИ	ЦЕЛИ
Состанок на Активот по македонски јазик	Август	Професори по македонски јазик	Предлози,сугестии,форми, начини,платформи, за почеток на новата учебна година,во согласност со препораките на МОН, како и на Министерството за здравство и Комисијата за Заразни болести

Интерна обука за изработка на Модуларни програми за наставата во I, II и III година (средно стручно модуларно образование) / годишни глобални и тематски планови за IV година(стара наставна програма)	Август/ Септември	Професори по македонски јазик	Обука - имплементација на техники и вештини за Модуларно образование, изработка на Наставни Модули и изготвување на Модуларни единици
Изработка на Наставните Планови и Програми за сите наставни години (I,II,III и IV) и за сите образовни профили	Септември / (можност за корекции и дополнувања во текот на целата учебна година)	Професори по македонски јазик	Креирање на современа,модерна координирана,квалитетна настава со заедничка интеракција помеѓу предметните наставници (прифаќање на новото „нормално,, -учење на далечина ,учење од дома)
Литературна секција	Септември- Јуни	Ученици/ наставници	Интерпретативно говорење, читање и презентација на лични творби
Драмско – рецитаторска секција	Октомври-Јуни	Ученици / наставници	Ораторски вештини,јавен настап, креативност,афирмација
Посета на Универзитетска библиотека	Ноември	Ученици / наставници	Воведување во библиотекарството и медиотеката
Промоција на книга/ зимски саем на книга	Декември	Ученици / наставници	Поттикнување и мотивација за читање и интерпретирање, (креирање естетски вкус кон литературата)
Гледање кино проекција (екранизирани дела)	Јануари/Јуни	Ученици / наставници	Формирање критичко мислење, (филмот и литературата како целина)
Новинарска секција	Октомври / Јуни	Ученици / наставници	Развивање способности за толкување, анализа, перцепција и интерпретација

Ораторски Клуб	Февруари/Јуни	Ученици / наставници	Развивање на способностите за правилно говорење, полемизирање, изразување(ораторски вештини)
Гледање театарска претстава	Септември / Јуни	Ученици/ наставници	Анализа на карактери и ликови- (значење на корелацијата дело/автор/театарска игра)
Учество во организација и обележувањето на патронатот на училиштето	Март	Ученици/ наставници	Креативност,инвентивност, едукација ,промоција на училиштето
Посета на културно- историски споменици (манастири, музеи,спомен обележја)	Април/Јуни	Ученици/ наставници	Проширување на знаењата за поблиското и подалечното минато во корелација со воспитно - образовната програма
Учество на јавни конкурси и натпревари	Октомври/Јуни	Ученици/ наставници	Подготовка и мотивација за постигнување резултати /самодоверба и себепотврдување на учениците
Посета на Саемот на книгата	Април	Ученици/ наставници	Поттикнување љубов кон книгата : (зголемување на интересот за читање и следење на класичната,современата и стручната литература)
Одбележување на денот на македонската азбука и славење на македонските и сесловенски учители Кирил и Методиј	Мај	Ученици / наставници	Едукација,креативност,забава,презент ација и промоција на училиштето
Презентација и промоција на училиштето	Март/Јуни	Ученици / наставници	Промоција,презентација и афирмација на образовните профили (можностите што ги дава училиштето за новите генерации средношколци)

План и програма на наставни и воннаставни активности од Актив по англиски јазик за учебната 2026-2027 г.

Активност	Време на реализација	Це л	Носител
-----------	-------------------------	---------	---------

Формирање на активот по англиски јазик	септември / октомври	Навремена и правилна распределба на наставните часови	Професори по англиски јазик
Изработка на годишни, тематски и глобални распределенија и планови			Професори по англиски јазик
Изработка на дневни подготовки	Во текот на цела година	Обезбедување на целосна подготовка за современа настава	Професори по англиски јазик
Формирање на Англиско катче и секција по англиски јазик	септември - јуни	Запознавање со културните и историските знаменитости од земјите од англиско говорно подрачје	Професори по англиски јазик (ментори) Ученици (извршители)
Презентација на ученички проекти Изведување на интервју за работа, презентација на производи и реклами Состанок на секција по англиски јазик	октомври / ноември	Примена на стекнатите знаења од англискиот јазик во секојдневниот живот	Професори по англиски Јазик (ментори) Ученици (извршители)
Одбележување на <i>Halloween, Thanksgiving</i>	октомври/ ноември	Запознавање со обичаите и традициите	Професори по англиски Јазик (ментори) Ученици
Одбележување на Christmas and New Year (изработка на честитки, слушање на Божиќни песни и сл.)	Декември	Сличности и разлики меѓу традициите на прослава во Македонија и земјите од англиско говорно подрачје	Професори по англиски јазик (ментори) Ученици (извршители)
Одбележување на Св. Трифун и Св. Валентин Состанок на секција по англиски јазик	февруари / март	Корелација помеѓу традициите во Македонија и земјите од англиско говорно подрачје	Професори по англиски Јазик (ментори) Ученици (извршители)
Избор на ученици за	февруари / март /	-Подготовка за натпревари -Примена и проширување на	Професори по англиски

натпревари Подготовки за училиштен, општински, регионален и државен натпревар	април	знаењата	Јазик (ментори) Ученици (извршители) ЕЛТАМ
Квизови на знаење Консултации за матура	Мај / јуни	Мотивација за учење Подобрени резултати и успех на државната матура	Професори по англиски Јазик (ментори) Ученици (извршители)

План и програма на наставни и воннаставни активности од Актив по француски јазик за учебната 2026-2027г.

- Одржување на дополнителни и додатни часови за заинтересираните ученици
- Посета на манифестации организирани од страна на културен центар Организирано гледање видео записи поврзани со Франција и Францускиот културен центар
- Соработка со професорите по информатика за употреба на ИКТ

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	НОСИТЕЛ
Презентации	Презентирање на училиштето -локација -струка-профил -персонал -комуникација на француски јазик	Септември и Октомври	Професори и ученици
Изучени содржини	-КВИЗ -граматички содржини -прашања од текстови -европски земји -Франција	Октомври Ноември	Професори и ученици

Историска и културно уметничка	-Драматизација на дијалози -Сценски претстави -Улоги-глума	Ноември Декември	Професори и ученици
Екојдневниот живот	-поговорки -пораки -честитки -пофалби	Декември Јануари	Професори и ученици
Спорт	-планинарење -фудбал -кошарка -лизгање	Јануари Февруари	Професори и ученици
Ставување на весник Информативно средство	Носител на информации	Февруари Март	Професори и ученици
Економска	-истражување на информации за економијата во Франција и Македонија	Март Април	Професори и ученици
Културно економска	-истражување на споменици Франција-Париз -споменици во Македонија-Скопје, Охрид	Април / Мај	Професори и ученици

План и програма на наставни и воннаставни активности од Актив по германски јазик за учебната 2026-2027 г.

Активности	Време на реализација	Цели	Носители
Формирање на активот по германски јазик	Септември/ Октомври		Професори по германски јазик и ученици (извршители)
Изработка на глобален годишен план и тематски распределби	Септември	Навремена и правилна распределба на сите активности и целосно планирање на тематските целини	-П-
Изработка на дневни подготовки	Во текот на целата година	Обезбедување на елосна подготовка за изведување на современа настава	- П -
Формирање на германско катче	Во текот на целата година	Запознавање со културните и историските знаменитости на земјите од германско јазично подрачје	- П -
Презентација на ученички проекти	Ноември	Активна примена на стекнатите знаења од одредена област во секојдневниот живот	- П -
Одбележување на Новата година и божиќните празници, слушање на божиќни песни и изработка на честитки	Декември	Примена на божиќните и новогодишните честитки во автентични ситуации	П
Одбележување на денот на љубовта и 8 март	Февруари/ март	Корелација помеѓу традицијата во прославувањето во Македонија и Германија	- П -
Одбележување на 1 Април - одбележување на денот на Екологијата вста на германска читална	Април/мај	-организирање на маскембал -подигање на свеста кај учениците за одржување на чиста средина -информирање	- П -

Определување корелација со наставните содржини од стручните предмети	Воведување на одредени часови во текот на годината	Да се обезбеди поврзаност и редослед на тематските содржини со потребите на стручните предмети	- II -
Континуирано следење и оценување на учениците низ разни форми	Преку цела година	се мотивираат учениците за редовна работа -обезбедување на квалитетно знаење - навремено согледување на достигнувањата	- II -
Дополнителна и консултативна настава	Доколку за тоа има потреба преку цела година	- да се подобри успехот и да им се помогне на послабите ученици да ги совладаат предвидените содржини	- II -
Додатна настава	Воведување на одредени часови во годината доколку постои интерес	-гледање на видео ленти -активно слушање на касети -воведување на додатна литература	- II -

За учениците кои покажуваат посебен интерес за проширување на своите знаења ќе се организира додатна настава и исто така за учениците кои имаат потешкотии при совладувањето на јазикот ќе се изведува дополнителна настава во периодот од втората половина на октомври до крајот на мај.

План и програма на наставни и воннаставни активности од Актив по Спорт и спортски активности за учебната 2026-2027 г.

1.	Секција за активности во природа	Време на реализација
----	---	-------------------------

	Тренинзите ќе се изведуваат еднаш месечно. (во сабота) на околните планини на град Скопје и тоа: • Водно; • Градски парк Цели: совладување на висини со правилно дишење и правилен одмор во еден планинарски марш. Задачи: да се запознае со убавините на нашата околина.	X.III
2.	Пинг - понг секција	Време на реализација
	Тренинзите ќе се изведуваат во училиштето двапати неделно. Учествува на градски натпревари. Цели: развивање на подвижноста на долните екстремитети, брзина на реагирање и движење во простор. Задачи: совладување на сервис, удирање со бетхенд и форхенд во сингл и дабл.	X,XII,II,III
3.	Секција за матурски танци:	Време на реализација
	Тренинзите ќе се изведуваат во училиштето еднаш неделно пропратени со музика. Цели: да се научат матурските танци (латино) со музика. Задачи: да играат сплет од кореографии.	II, III,IV,V
4.	Секција за одбојка	Време на реализација
	Тренинзите ќе се изведуваат еднаш неделно во училишната сала. Училишната екипа ќе учествува на натпреварите меѓу средните училишта на градско ниво. Цели: примена на научени елементи во игра. Задачи: развивање позитивен однос кон колективна игра и подигање на моторичките способности на високо ниво.	XII,II,III, IV
5.	Секција за кошарка	Време на реализација

	Тренинзите ќе се изведуваат еднаш неделно во училишната сала. Училишната екипа ќе учествува на натпреварите меѓу средните училишта на градско ниво. Цели: научените елементи да се применат во игра. Задачи: развивање моторика на локомоторниот апарат, фер плеј игра и навивање.	ХП, I, II, III, I V
6.	Секција за мал фудбал	Време на реализација
	Тренинзите ќе се изведуваат еднаш неделно во училишната сала. Училишната екипа ќе учествува на натпреварите меѓу средните училишта на градско ниво. Цели: примена на научени елементи во игра. Задачи: развивање на моторичките особини и фер Плеј игра.	I, II, III, I V
7.	Секција за ракомет	Време на реализација
	Тренинзите ќе се изведуваат еднаш неделно во училишната сала. Училишната екипа ќе учествува на натпреварите меѓу средните училишта на градско ниво. Цели: игра со правила и судење. Задачи: подигнување на моторните способност	I, II, III, I V

Нашето училиште исто така ќе земе учество во проектните активности што ги организира град Скопје во следните дисциплини: Фудбал, Одбојка, Ракомет, Кошарка, Пинг-понг, Куглање и Атлетика, во машка и женска конкуренција.

План и програма на наставни и воннаставни активности од Актив по Музичка култура за учебната 2026-2027 г.

Септември- Запознавање на учениците со наставниот плани програма за реализација на активностите за претстојната учебна 2026-2027 година

Октомври – Селекција на талентираните ученици за музичко изразување и творење **Ноември** - Посета на Средно музичко училиште „Илија Николовски Луј“ - Скопје .

Декември - Подготовка на учениците за Новогодишната музичка програма

Јануари - Слободни активности на учениците – сумирање на резултатите од претходните месеци

Февруари - Посета на Факултетот за музичка уметност – Скопје .Презентација на музичките инструменти и нивните изведби.

Март- Подготовка на талентираните ученици за патрониот празник на училиштето.

Април - Посета на фолклорното друштво „Танец,“ - Скопје и запознавање на учениците со нашата наинална култура преку танц, песни ,инструменти и носии.

Мај - Посета на мајските оперски вечери – МОБ – Скопје.

Јуни – Сумирање на постигнатите резултати на учениците и анализа од сработеното.

План и програма на наставни и воннаставни активности од Актив по Ликовна уметност за учебната 2026-2027 г.

Септември - Селекција на талентирани ученици за ликовно творење.

Октомври- Посета на музеј на современа уметност. Изложба на првите ликовни творби од учениците во училишниот хол.

Ноември – Посета на музеј на Град Скопје.

Декември – Изработка на колективни новогодишни паноа и нивно изложување по повод Новогодишните празници .

Изработка на Новогодишните честитки.

Јануари – Изложба на ученичките ликовни творби.

Февруари – Посета на Факултетот за ликовна уметност – Скопје. Презентација на графички техники.

Март – Изработка на осмомартовските честитки по повод денот на жената. Изложба на ученички творби по повод денот на жената.

Април-- Посета на Старата скопска чаршија цртање по набљудување.

Мај- Учество на изложбата „Младински салон“, во галеријата „Мала станица“, Скопје. Припреми за завршната изложба. Соработка во проектот во музејот на современа уметност.

Јуни- Анализа на изработените дела.

План и програма на наставни и воннаставни активности од Актив по Математика и Информатика за учебната 2026-2027 г.

Општи цели: Учениците да усвојат математички и информатички знаења и умеења што се неопходни за разбирање на појавите и законитостите во природата и општеството, да се оспособат за примена на стекнатите математички и информатички знаења во практика и за успешно продолжување на професионалното образование, како и да придонесат за развивање на логичкото мислење, развивање на математичките и информатичките способности и позитивните особини на личноста.

Активност	Рок на извршување	Цели
Изработка на годишни глобални планови	Септември	мена и правилна распределба на сите активности
Изработка на тематски подготовки	Континуирано, непосредно пред започнувањето на секоја тема	планирање на тематските целини

Изработка на дневни - оперативни подготовки	Континуирано преку цела година	- обезбедување на целосна подготовка за изведување на современа настава
Определување корелација на математика со информатика, деловно работење и сметководство	Октомври	- да се обезбеди поврзаност и редослед на тематските содржини со потребите на стручните предмети
Континуирано следење и оценување на учениците низ домашни задачи, тематски тестови, писмени работи	Целата година	- да се мотивираат учениците на редовна работа - навремено согледување на достигнувањата - обезбедување на квалитетно знаење
Редовно следење и анализа на постигнатиот успех на учениците по одржаните класни совети	Јануари, април и јуни	- да се следи успехот континуирано - да се преземат мерки за подобрување на истиот
Дополнителна настава	цела година	- да се подобри успехот - да им се помогне на послабите ученици да ги совладаат предвидените содржини
Додатна настава	цела година	- проширување на знаењата на посolidните ученици од области кои тие ги избираат и покажуваат интерес
Подготвителна настава за полагање на поправни испити	јуни, август	- да се помогне на учениците кои се упатени на поправен испит
Подготовка на ученици за регионални, републички и други натпревари	г на наставната година, ако има интерес	- темелна подготовка на избраните ученици за учество на натпревар
Консултативна настава за вонредните ученици	Континуирано преку целата учебна година	- На вонредните ученици да им се овозможи полесно совладување на

		предвидениот материјал
Посета на Инфоком		- Запознавање на учениците со новостите од областа на информатичката технологија
Посета на Саемот на книгата		- Подготовка на учениците за теоретска надградба со литература од областа на математиката и информатиката
Посета на деловна банка		- Примена на теоретските знаења од областа на стопанската математика во пракса
Математичко-информатички часови	март, мај	- Користење на информатиката во математиката и обратно
Обезбедување на материјал за работа за новите програми за кои не постои соодветна литература		- да може наставата непречено и квалитетно да се изведува
Меѓусебни консултации на професорите по математика и информатика	учебна година	- пренесување на позитивни искуства - унапредување на методите на оценување
- Промоција на училиштето и можности за упис и едукација		- запишување на поголем број на ученици, промоција на училиштето, позитивните постигнувања во него и начинот на едукација

-Консултација проверка и оценување на проектната задача	учениците од четврта година и -	-да се насочат учениците за избор на тема за проектната задача -да се оспособат учениците да изготват проектна задача -да се насочат учениците за успешна одбрана на темата
Консултативна настава за полагање на државна матура	-	Успешна подготовка на учениците за полагање на интерен матурски испит
Подготовка на тестови за интерен матурски испит спроведување интерен матурски испит		Успешна подготовка на учениците за полагање на интерен матурски испит Проверка на знаења за интерен матурски испит

План и програма на наставни и воннаставни активности од Економски стручен актив за учебната 2026-2027 г.

МОЖНИ ПРОЕКТИ АКТИВНОСТИ СОДРЖИНИ	РОК НА ИЗВРШУВАЊЕ	ЦЕЛИ
-Посета на македонска берза -Посета на саем -Саем за книга -Саем за мебел	Октомври	Да се запознаат со правила и тргување со хартии од вредност; -да достават извештаи за извршената посета; -да се согледа организација и професионално водење на саемското работење; -да се остварат контакти со клиенти и фирми;

-Економско правно биро БС -Посета на ПКБ - Посета на Агенција за вработување - работилница на тема Подготвување на кандидатите за барање работа	Ноември	-да се запознаат со економскиот консалтинг; -да се мотивираат учениците за редовна работа -следење на современа стручна литература; -да се запознаат со работењето во сметководството; -да се информираат за асортиманот на производите;
-Посета на дирекција ЗЕГИН	Декември	-со изработката на плати; -со пресметка на ДДВ; -со сметководственото
-Посета на КЛИРИНШКА КУЌА	Февруари	-со вршење на платен промет во земјата и странство;
-Посета во сметков.на АЛКАЛОИД	Април	-да разберат како функционираат различните видови технологии во производ. процес; -запознавање со техниките на изработка на билансот на состојба и билансот на успех;
-Посета на деловни банки -Посета на Стопанска комора	Мај	-да се запознаат со банкар. работење; -со отварањето на тековни сметки -со условите на одобрување на кредити; -со меѓународните плаќања; -со постапката на отворање на денарски и девизен акредитив;
-Посета на царина и шпедиција	Мај	-со царинските документи; -запознавање со девизните клаузули; -запознавање со шпедитерските работи;
-Посета на Т-хеме	Мај	-да се запознаат со сметк. -да ги согледаат резултатите од работењето; -со поставување на прашањата да се спои теоријата со практиката;
Организација на саем и аукција од учениците од II и III година на ниво	Мај	-досегашното теоретско знаење да се прикаже

на училиште		практично преку организација на саем во училиштето; -изработка на флери и др.пропаганден материјал;
-------------	--	--

План и програма на наставни и воннаставни активности од Правен актив за учебната 2026-2027 г.

Активност	Рок на извршување	Цели
Организирање дебата за граѓаните и човековите права и слободи	Ноември	Да се развие чувство за самостојност и слобода во размислувањето, демократија, но и критички однос во ставовите
Посета на Собрание на Република Северна Македонија	Март	Учениците да разберат како функционира Собранието на Република Северна Македонија
Посета на Министерството за правда	Април	Да се види поинаков пристап во изведувањето на наставата и да се разбие едноличноста во неа
Посета на Основен и Апелациониот суд	Април	Учениците да разберат како функционираат судовите и како ги применуваат законите
Посета на Јавното обвинителство на Република Северна Македонија	Мај	Учениците да ја согледаат улогата, значењето, функцијата и организацијата на Јавното обвинителство
Посета на Народен Правобранител на Република Северна Македонија	Март	Учениците да разберат како функционираат државните органи и институции и органите на управата
Посета на орган на управа	Февруари	Да се разбие едноличноста во наставата, да се прошират знаењата на учениците и тие да се развиваат во комплетна личност
Посета на нотар	Мај	
Посета на Управен суд на Република Северна Македонија	Април	
Посета на затвор	Мај	Да се запознаат учениците со условите во кои живеат затворениците
Посета на Македонска Берза на хартии од вредност	Февруари	Да се запознаат учениците со правилата за тргување со хартии од вредност
Симулација на водење состаноци и водење записник	Декември	Да се развива самостојноста и креативноста кај учениците
Посета на Катастар	Февруари	Учениците да разберат како функционираат државните
Посета на Министерство за	Март	

внатрешни работи		институции, органите на управата и трговските друштва.
Посета на трговско друштво	Март	.Да се разбие едноличноста во наставата, да се прошират знаењата кај учениците и да се придонесе во изградувањето на нивната комплетна личност.
Посета на Централен Регистар на Република Северна Македонија	Април	
Посета на Народна банка на Република Северна Македонија	Ноември	
Посета на Стопанска комора	Декември	
Презентирање на основање на трговско друштво	Ноември	Да се развие самостојноста во работата и упорноста при совладувањето на одделни проблеми
Симулирање на парламентарни избори	Декември	Да се развива самостојноста и креативноста кај учениците
Посета на Агенција за вработување	Октомври	Учениците да разберат како функционираат државните органи и институции, органите на управата и друштвата за осигурување Да се разбие едноличноста во наставата, да се прошират знаењата на учениците и да се развива нивната личност
Посета на Друштво за осигурување – Вардар осигурување	Ноември	
Посета на Влада на Република Северна Македонија	Ноември	
Посета на Државно Правобранителство на Република Северна Македонија	Февруари	
Посета на локална самоуправа	Март	
Посета на банки	Октомври	
Симулирање на судење	Март	Да се развива самостојноста и креативноста кај учениците
Презентација на засновање на работен однос	Април	Да се развие самостојноста и упорноста при совладување одделни проблеми
Симулирање на добар и лош секретар	Декември	Да се развива индивидуалноста кај учениците но и нивната креативност
Ораторство	Мај	Развивање на говорни вештини но и сопствени ставови и критичност во размислувањето
Феријална пракса кај работодавачи со кои училиштето ќе склучи меморандум за соработка – платена практична	Јуни	Поврзување на теоријата и праксата на реални работни места Учениците да се оспособат за извршување на административно – технички работи и задачи

настава за учениците од прва, втора и трета година		Да развиваат работни навики и вештини за тимска работа и лична одговорност
--	--	--

Дополнителна и додатна настава

Професорите од правниот актив со учениците кои покажуваат послаби резултати и имаат потреба од дополнителни часови, во текот на учебната 2026-2027 ќе се одржува дополнителна настава. Доколку има ученици упатени на поправен испит дополнителната настава ќе продолжи да се изведува и во периодот пред поправните испити.

За учениците кои се истакнуваат со своите знаења и способности и имаат желба да ги збогатат и прошират истите ќе се организира додатна настава во текот на целата наставна година.

План и програма на наставни и воннаставни активности од Актив по општествено-хуманистички науки во учебната 2026-2027 г.

Активност	Време на извршување	Цели
- Посета на Музејот на Македонија	со наставници од активот и ученици од 1 година с е п т е м в р и	-учениците да се запознаат со историскиот развој на Македонија
- Изработка на годишни глобални планови по сите наставни предмети	с е п т е м в р и	- навремена и правилна распределба на сите активности; -поквалитетна настава
Изработка на тематски подготовки по сите наставни предмети	континуирано непосредно пред започнувањето на секоја тема	- целосно планирање на тематските целини
- Изработка на дневни оперативни подготовки по сите наставни предмети	континуирано преку целата година	- обезбедување на целосна подготовка за изведување на современа настава
- Определување корелација со наставните содржини од други предмети	с е п т е м в р и	- да се обезбеди поврзаност и редослед на тематските содржини со потребите на стручните предмети

- Континуирано следење и оценување на учениците низ разни форми	преку целата година	- да се мотивираат уче- ниците на редовна ра- бота; - навремено согледу- вање на достигнувањата по секој предмет - обезбедување на квалитетно знаење
- прелиминарно тестирање на ученици за учество на квиз	со ученици од 3 и 4 г. наставници по историја - октомври-	- афирмација на позитивни вредности кај учениците и под- готовка за постигну- вање проширени знаења
- Планирање на мен торство	со наставници и избор на ученици - октомври,ноември	- мотивацијаа кај уче- ниците за постигну- вање на поголеми знаења, обезбедува- ње квалитетни и продлабочени знаења
- Избор и подготовка на ученици за учество во дебати	со ученици од 3 и 4 год. наставници по социо- логија - октомври	- афирмација на позитивни вредности кај учени- ците и постигнување поголемизнаења
- Избор на ученици за учество на натпревар	ученици од 1 до 4 г. наставници по истори- ја и социологија - ноември-	- мотивација на учениците за постигну вање на поквалитетни и проширени знаења
- Посета на кино- претстава	ученици од 1 до 4-та г. и одредени наставници -декември.	- корелација на филмско дело со одредена содржина од наставната програма
Менторирање на ученици за изработка на проектни задачи по: Историја, Деловна психологија, Социологија, Граѓанско образование и Економска географија	Ученици од четврта година од октомври до април	-да се насочат учениците за избор на тема за проектната задача -да се оспособат учениците да изготват проектна задача -да се насочат учениците за успешна одбрана на темата
- Организирање на тим за реализирање за проект -Поставка во училиштето пред, за време и по земјотресот	наставници од училиштето -јануари, февруари	- обука на наставници за правилно однесување во случај на земјотрес

- Посета на Собрание на РС Македонија	со наставници по граѓанска култура и ученици од 4-та година - февруари-	- запознавање со начинот на работа и поврзување на теоријата на знаењата со праксата
- Посета на суд	со наставници по граѓанска култура и ученици од 4-та год. - март-	запознавање со начинот на работата и поврзување на теоријата со практиката
- Воннаставни активности-работа со секции од хуманитарниот актив	во текот на целата наставна година според планирањата на предметните професори	• да се истакне талентот на одделни ученици; • да се развие самостојност во работата; • упорност при совладување на одредени Проблеми
- Изготвување на историско катче во училиштето	со ученици од 1 и 2 год. и наставници по историја - во текот на целата година	- проширување на знаењата кај учениците и нивно активирање
- Посета на саемот на книгата во Скопје	со ученици од 1 - 4-та г. и наставници од активот - мај -	- следење на современа стручна литература
- Учество на државни натпревари по историја и социологија	со ученици од 1 и 2 год. и наставници по историја и социологија со наставниците од активот	- афирмација на позитивни вредности кај учениците
- Одбележување на денот на просветни работници Кирил и Методиј.	- мај- наставници од активот со ученици од деветто одделение во основните училишта во Скопје	- афирмирање на значењето на македонската писменост
- Промоција на Училиштето и можности за упис и едукација	- мај-	- запишување на поголем број на ученици, промоција на училиштето, позитивните постигнувања во него и начинот на едукација
Консултативна настава за полагање интерни испити За државна матура (Историја)	Јуни,	Успешна подготовка на учениците за полагање интерен матурски испит

Подготовка на тестови за интерен матурски испит спроведување интерен матурски испит	Јуни,август,	Успешна подготовка на учениците за полагање на интерен матурски испит Проверка на знаења за интерен матурски испит
-Проверка и оценување на проектната задача	За учениците од четврта година Мај	-да се насочат учениците за избор на тема за проектната задача -да се оспособат учениците да изготват проектна задача -да се насочат учениците за успешна одбрана на темата
- Учество на семинари, предавања, работилници, и советувања	континуирано за време на целата учебна година	-перманентно усовршување на наставниот кадар и запознавање на сите новини на полето на образовната технологија, се со цел добивање на поквалитетен резултат; - комплетно изградена и стручно оспособена личност
• Меѓусебни консултации на професорите од исти или сродни предмети	за време на целата учебна година	• пренесување на позитивни искуства; • унапредување на методите на оценување

Дополнителна и додатна настава

Професорите од општествено хуманистички актив со учениците кои покажуваат послаби резултати и имаат потреба од дополнителни часови, почнувајќи од октомври ќе одржуваат дополнителна настава во текот на работната недела. Доколку има ученици упатени на поправен испит дополнителната настава ќе продолжи да се изведува и во периодот пред поправните испити.

За учениците кои се истакнуваат со своите знаења и способности и имаат желба да ги збогатат и прошират истите ќе се организира додатна настава во текот на целата наставна година.

ЗАБЕЛЕШКА

Предвидените проектни активности се со цел учениците да се стекнат со пошироки знаења од областа на социологијата, историјата, граѓанско образование, економска географија и деловна психологија. Сето ова може да се постигне преку организирање на семинари, посети на музеи, подготовка на учениците за дебатирање, учество на квиз- натпревари, за натпревари, организирани историски часови, посета на киноедукативни часови, сето ова со цел учениците полесно да се вклучат во општествениот живот и активности.

18. КАЛЕНДАР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА ВО ЈАВНИТЕ СРЕДНИ УЧИЛИШТА

Член 1

Со овој календар се утврдува организирањето на учебната година во јавните средни училишта согласно програмските целини во наставната година: полугодие, други форми на воспитно образовна дејност и ученички одмор за учебната 2026/2027 година.

Член 2

Учебната година во јавните средни училишта започнува на 1 септември 2026 година, а завршува на 31 август 2026 година.

Наставната година започнува на 1 септември 2026 година и завршува на 10 јуни 2027 година, освен за учениците од завршната година од гимназиско образование, стручно образование со четиригодишно и тригодишно траење на образованието, уметничко образование и средно стручно образование за ученици со посебни образовни потреби за кои редовната настава завршува на 18 мај 2027 година.

Член 3

Наставната година ја сочинуваат две полугодија - I и II полугодие.

Првото полугодие започнува на 1 септември 2026 година и завршува на 30 декември 2026 година.

Второто полугодие започнува на 20 јануари 2027 година и завршува на 10 јуни 2027 година.

Член 4

Во текот на учебната година учениците користат зимски и летен одмор.

Зимскиот одмор започнува на 31 декември 2026 година и завршува на 20 јануари 2027 година.

Член 5

За учениците од завршните години на средното образование кои ќе полагаат државна матура, училишна матура или завршен испит во јунскиот испитен рок, јавните средни училишта во времето од 19 мај до 26 мај 2027 година организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити, испити за побрзо напредување, матурски и завршни испити.

За учениците од став 1 на овој член, полагањето на поправните испити, испитите на годината, дополнителните испити и испитите за побрзо напредување во мајската испитна сесија ќе биде организирано во времето од 19 мај до 26 мај 2027 година.

За учениците од завршните години на средното образование кои ќе полагаат државна матура, училишна матура или завршен испит во августовскиот испитен рок, јавните средни

училишта во времето од 13 јуни до 30 јуни 2027 година организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити, испити за побрзо напредување, матурски и завршни испити.

За учениците од став 3 на овој член, полагањето на поправните испити, испитите на годината, дополнителните испити и испитите за побрзо напредување во јунската испитна сесија ќе биде организирано во времето од 18 јуни до 30 јуни 2027 година.

Јавните средни училишта во времето од 18 јуни до 26 јуни 2027 година и од 8 август до 15 август 2027 година за учениците од прва, втора и трета година организираат подготвителна настава, консултации и други форми на помош за учениците кои треба да полагаат поправни испити, испит на годината, дополнителни испити и испити за побрзо напредување.

За учениците од став 5 на овој член, полагањето на поправните испити, испитите на годината, дополнителните испити и испитите за побрзо напредување во јунската испитна сесија ќе биде организирано во времето од 11 јуни до 30 јуни 2027 година, а во августовската испитна сесија ќе биде организирано во времето од 8 август до 18 август 2027 година.

Член 6

Екстерните испити од државната матура во гимназиското образование и четиригодишното стручно образование во јунскиот испитен рок се спроведуваат во следниве термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, односно турски јазик и литература на 27 мај 2027 година со почеток во 10 часот;
- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, руски јазик и математика на 11 јуни 2027 година со почеток во 10 часот.

За учениците од став 1 на овој член, кои во јунскиот испитен рок не положиле дел или сите испити од државната матура во гимназиското образование и четиригодишното стручно образование или од оправдани причини не полагале државна матура или дел од државната матура во гимназиското образование и четиригодишното стручно образование во јунскиот испитен рок, се организира втор испитен рок во август во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, односно турски јазик и литература на 11 август 2027 година со почеток во 10 часот;
- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, руски јазик и математика на 14 август 2027 година со почеток во 10 часот.

Екстерните испити од државната матура во уметничкото образование во јунскиот испитен рок се спроведуваат во следниве термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, односно турски јазик и литература на 27 мај 2027 со почеток во 10 часот;
- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, руски јазик, филозофија, односно естетика на 11 јуни 2027 година со почеток во 10 часот.

За учениците од став 3 на овој член, кои во јунскиот испитен рок не положиле дел или сите испити од државната матура во уметничко образование или од оправдани причини не полагале државна матура или дел од државната матура во уметничко образование во јунскиот испитен рок, се организира втор испитен рок во август во следните термини:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, односно турски јазик и литература на 11 август 2027 година со почеток во 10 часот;
- англиски јазик, француски јазик, германски јазик, руски јазик, филозофија, односно естетика на 14 август 2027 година со почеток во 10 часот.

Интерните испити од изборниот дел на државната матура се спроведуваат во термини утврдени од училишната матурска комисија на предлог на соодветните училишни предметни комисији и тоа:

- во јунскиот испитен рок во периодот од 17 јуни до 30 јуни 2027 година и
- во августовскиот испитен рок во периодот од 11 август до 18 август 2027 година.

Презентацијата и одбраната на проектната задача за учениците од гимназиско образование, средно стручно образование и уметничко образование се реализира во периодот од 10 март до 12 мај 2026 година и од 18 август до 24 август 2027 година.

Член 7

Училишната матура во гимназиското образование, училишната матура во уметничкото образование и завршниот испит во четиригодишното стручно образование се спроведуваат во два испитни рока и тоа: јуни и август.

Во јунскиот испитен рок:

- задолжителен дел (македонски јазик и литература, албански јазик и литература, односно турски јазик и литература) на 12 јуни 2026 година со почеток во 9 часот.

Во августовскиот испитен рок:

- задолжителен дел (македонски јазик и литература, албански јазик и литература, односно турски јазик и литература) на 14 август 2026 година со почеток во 9 часот.

Испитот од изборниот дел на училишната матура во гимназиското и во уметничкото образование, испитот од изборниот дел на завршниот испит во четиригодишното стручно образование и проектната задача се спроведуваат во термини утврдени од училишната матурска комисија на предлог на соодветните училишни предметни комисији и тоа:

- во јунскиот испитен рок во времето од 17 јуни до 30 јуни 2026 година и
- во августовскиот испитен рок во времето од 15 август до 23 август 2026 година.

Презентацијата и одбраната на проектната задача за учениците од гимназиско образование, средно стручно образование и уметничко образование се реализира во периодот од 10 март до 12 мај 2025 година и од 18 август до 24 август 2026 година.

Член 8

Завршниот испит во тригодишното стручно образование се спроведува во три испитни рока и тоа: јуни, август и јануари.

Во јунскиот рок:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, односно турски јазик и литература на 14 јуни 2026 година со почеток во 9 часот.

Во августовскиот рок:

- македонски јазик и литература, албански јазик и литература, односно турски јазик и литература на 14 август 2026 година со почеток во 9 часот.

Во јануарскиот рок- за време на зимскиот одмор на учениците.

Индивидуалната практична работа во тригодишното стручно образование се спроведува во термини утврдени од училишната матурска комисија на предлог на соодветните училишни предметни комисији.

Член 9

Воспитно-образовната работа за учениците се организира во текот на целата работна недела.

Член 10

Во текот на наставната година во јавните средни училишта во завршната година на образованието се остваруваат најмалку 166 наставни денови, а за сите останати години на образование се остваруваат најмалку 180 наставни денови.

Член 11

На денот на училиштето се организираат културни, спортски и други манифестации.

Традиционалниот ден на просветата за припадниците на заедниците кои следат настава на јазик различен од македонскиот јазик се одбележува со организирање на културни и други манифестации.

Денот на училиштето и традиционалниот ден на просветата за припадниците на заедниците кои следат настава на јазик различен од македонскиот јазик, се наставни денови кога се изведуваат посебни програми .

Член 12

Работните денови кога се изведуваат ученичките екскурзии и денот на училиштето се наставни денови кога се изведуваат посебни програми.

За учениците коишто не ги посетуваат ученичките екскурзии, училиштето организира редовна настава согласно распоредот на наставни часови.

Член 13

Феријалната практика се остварува во зависност од специфичноста на образовниот профил и се изведува за време на летниот одмор на учениците.

Член 14

Со денот на отпочнувањето на примената на овој календар престанува да важи Календарот за организација на учебната 2025/2026 година во јавните средни училишта („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 168/21, 13/22, 108/22 и 116/22).

Член 15

Овој календар влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 септември 2026 година.

Бр. 18-9448/1
09.08. 2026година
Скопје

Министер
за образование и наука,

19. КУЌЕН РЕД

на Средно економско и правно училиште на Град Скопје „Арсени Јовков” - Скопје

Општи напомени

Со Куќниот ред се регулира редот, дисциплината, односите меѓу учениците, наставниците и наставата во училиштето; обврските на учениците, наставниците и родителите.

I. Ученици

1. Учениците се должни да доаѓаат во училиште пред почетокот на часовите.

Часовите во претпладневната смена започнуваат во 07,30 часот и траат до 13,50 часот, а во попладневната смена од 14,00 часот до 20,20 часот.

Ако ученикот задоцни на часот должен е да го почека завршувањето на истиот, за да не го попречува текот на наставниот час.

2. По своето што означува почеток на часот, учениците задолжително влегуваат во училницата и на своите места го чекаат предметниот наставник. Доколку наставникот не дојде на час по поминати 10 минути, претседателот на класот се јавува кај раководителот на смена.

3. За време на наставата учениците седат на места определени од Раководителот на паралелката или предметниот наставник. Секој ученик е должен да внимава и активно и ангажирано да се вклучи во наставата. Учениците не смеат да го оневозможуваат текот на часот со својот неодговорен и недисциплиниран однос.

4. Ученикот не смее да го напушти часот без одобрување на наставникот. За отсуство на повеќе часови потребно е одобрение од раководителот на паралелката. Доколку раководителот на паралелката не е присутен, а ученикот мора итно да замине, одобрение дава раководителот на смена.

5. Ако учениците губат час, не смеат да го попречуваат редот и текот на наставата во училиштето. За неодговорните и недисциплинираните ученици ќе бидат преземени соодветни педагошки мерки.

6. Кога учениците одат на настава надвор од својата училница /кабинет или физкултурна сала/ должни се да ги обезбедат своите лични работи, или дежурните ученици во паралелката остануваат во училницата и се одговорни за изгубените работи. Исто така и за време на одморите

дежурните остануваат во училницата. Училиштето не е должно да ги надоместува штетите за изгубените работи.

7. На одморите учениците не треба да се задржуваат низ ходниците освен по потреба.
8. Сите ученици се должни да го почитуваат и одржуваат редот и хигиената во училницата, ходниците, санитарните простори и училишниот двор.
9. Забрането е пишување и оштетување на училишните клупи, столчиња, сидови и останатиот училишен инвентар. Исто така учениците не треба да оставаат отпадоци под клупите, по подот, ходниците и останатите простории, освен во соодветна корпа за отпадоци.
10. Чувањето на училишниот имот е должност на секој ученик. Секоја штета која ја предизвикуваат учениците, мора парично да се надомести. Направената штета веднаш треба да се пријави од страна на дежурниот ученик, на раководителот на паралелката, на училишниот домаќин или кај хаус мајсторот.
11. Во паралелката се организира дежурство на ученици кои ги определува раководителот на паралелката. Должност на дежурните ученици е да:

- се грижат за редот, дисциплината и хигиената во училницата;
- ја бришат училишната табла и подготвува прибор и нагледни средства за работа на наставникот /креда, карта и сл./;
- задолжително да ги пријават отсутните ученици на часот;
- да внимаваат кој влегува во нивната училница за време на одморите;
- да бидат присутни во училницата за време на кабинетската настава или престој на останатите ученици во физкултурната сала;
- направената штета во училницата веднаш да ја пријават;
- пред почетокот и по завршувањето на наставата да извршат проверка на училницата и ако не е се во ред да пријават на одговорен наставник.

12. Не е дозволено и ќе се изрече педагошка мерка на секој ученик кој ќе овозможи влегување на надворешни лица во училиштето /освен родител или старател/, бидејќи со тоа се нарушува редот и безбедноста во училиштето.

13. Најстрого е забрането пушење во училиштето и внесување на дрога и алкохол.

14. Во секоја паралелка учениците бираат претставници на Класна заедница:

- Претседател - кој ги претставува интересите на учениците од паралелката во Ученичката заедница, на годината и на училиштето.
- Благајник - секогаш се бира совесен и одговорен ученик заради финансиската организација на паралелката.
- Два члена на заедницата - должни се да контактираат со претседателот и со раководителот на паралелката и членовите на стручниот тим во разрешувањето на проблемите со наставата, редовноста и дисциплината во паралелката и кај поедини ученици.

II. Однос на учениците кон наставата, редовноста и дисциплината

1. Учениците се должни да бидат уредни и пристојни во облекувањето и изгледот кога доаѓаат на настава.

2. Односот на учениците меѓусебно, кон вработените и наставниците треба да биде базиран на принципот на почитување и културно однесување.

3. Најстрого се забранува непочитување, нарушување на личноста и угледот и физичкиот интегритет на соучениците, вработените и наставниците во и надвор од училиштето.

4. Меѓусебните недоразбирања учениците ги решаваат на другарски начин, сами или во рамките на Класната заедница, ако тоа не успеат се обраќаат кај раководителот на паралелката.

5. Редовноста на учениците во наставата е обврска која мора да се почитува.

6. Статутот на Училиштето ги предвидува следните педагошки мерки заради неисполнување на обврските и повреда на должноста на учениците:

- Писмена опомена од раководител на паралелката за евидентирани од 07-10 неоправдани изостаноци;
- Писмена опомена од Совет на паралелката за евидентирани од 11 - 15 неоправдани изостаноци;
- Писмена опомена од директор на училиштето за евидентирани од 16 - 20 неоправдани изостаноци;
- Писмена опомена од Наставнички совет пред отстранување за евидентирани од 21 - 25 неоправдани изостаноци;
- Отстранување од училиште за евидентирани над 25 неоправдани изостаноци.

7. Ако ученикот изостане од училиште поради болест или други оправдани причини, родителот или старателот е должен да го извести раководителот на паралелката во рок од три дена. Во спротивно ќе се смета дека ученикот самоволно го напуштил Училиштето. За отсуство родителот треба да покаже уредно писмено оправдување.

8. Дозвола за оправдано изостанување дава:

- за еден час - соодветен предметен наставник;
- за еден ден - раководителот на паралелката;
- до 10 дена /со посебно образложение/ дава директорот на училиштето;
- над 10 дена Наставничкиот совет доколку е неопходно изостанување.

9. Ученичките екскурзии, планираните едукативни посети се задолжителни за сите ученици. Изостанувањето треба да се оправда како и другите часови од наставата.

III. Родители

Родителите /старателите/ се должни да го следат успехот и поведението на ученикот со воспоставување редовни контакти со раководителот на паралелката, по потреба и со предметните наставници, со стручни лица во училиштето.

Во училиштето, на секој родител му евозможено да добие информација за ученикот, инструкции и совети од соодветни лица /раководител на паралелката, наставници и стручни лица/ заради правилен развој и постигнување успех на ученикот.

Во текот на наставната година се организираат заеднички родителски средби во училиштето. По потреба секој раководител на паралелката закажува средба со родителите заради навремено информирање, инструкции и консултации со родителите. Секоја закажана средба со родителите од целата паралелка претходно се најавува.

Родителите треба да се информираат преку учениците за часо на консултативните часови на раководителот на паралелката и предметните наставници со кои сакаат да контактираат.

Регулирањето на изостаноците го врши родителот со уредна белешка со која се докажува оправданоста на отсуствата во рок од три дена кај раководителот на паралелката.

Должност на родителот, односно старателот е да се јави на поканата испратена до него од страна на раководителот на паралелката или стручните служби на училиштето за советувањето, ако од оправдани причини не може да присуствува на советувањето, тој е должен навремено да го извести раководителот на паралелката, а ако тоа не се случи и по четврти пат, педагошката служба поднесува предлог поведување прекршочна постапка.

Должност на родителот е да ги подмири обврските кон училиштето /осигуравање, и слично/.

IV. Наставници

1. Должност на секој наставник е да го почитува Училишниот кодекс, Законот за средно образование и правилниците;

2. Наставниците се должни да го почитуваат сопствениот распоред за работно време и училишниот распоред;

3. Исполнувањето на обврските за навремено почитување на наставниот час овозможува непречен тек на наставата во училиште;

4. Во училиштето е организирано дежурство на наставниците во текот на денот. Часо на обврските на дежурните наставници го организира главниот дежурен наставник во соработка со раководителот на смена.

5. Дежурните наставници се должни во текот на наставата и на одморите помеѓу часовите да бидат присутни во ходниците, да ги контролираат учениците и останатите училишни простори заради поголема безбедност, ред и дисциплина во училиштето.

6. Доколку има отсутни наставници дежурните наставници и раководителот на смена ја организираат наставата и воспоставуваат ред заради непречен тек на часовите.

7. Должност на секој наставник е да се ангажира активно во работата на стручните активи, секции и други видови дополнителни активности.

8. Обврска на наставниците е присуството на работата на Советот на паралелките, советите на годината и Наставничкиот совет.

М.П.

Датум:

Директор,

_____ година

Претседател на училишниот одбор:
