# Прилог бр. 1

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА**

# ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО

**,,Постојат три начини како некого да го научите на нешто:**

## САМИTE БИДЕТЕ ПРИМЕР ЗА НЕШТО

1. ***СЕКОГАШ ЧЕКОРЕТЕ ХРАБРО КОН ЦЕЛТА***
2. ***ПРЕДИЗВИЦИТЕ НА КОИ НАИДУВАТЕ НЕКА БИДАТ ВАШ ПОТТИК***

# Тоа е ЕДИНСТВЕНИОТ начин да научите некого на нешто!“

1. **СТРУКТУРА НА КАТЕГОРИИТЕ ЗАДАЧИ НА ДИРЕКТОРОТ**

# А. Задачи во врска со раководењето и управувањето

* 1. Да планира,програмира;
  2. Да применува/координира;
  3. Да ги користи техничките средства;
  4. Да контролира/дава упатства и насоки;
  5. Да изготвува прегледи, извештаи;
  6. Да врши анализи и вреднување;
  7. Да информира за резултатите;
  8. Да го претставува училиштето.

# Б. Задачи во врска со раководењето на кадровските ресурси

* Да врши контрола, надзор, да упатува;
* Да дава оценка, да ја вреднува работата, да го поттикнува развојот;
* Да дава помош, да води грижа;
* Да одржува дисциплина, да разрешува конфликти;
* Да дава совети;
* Да обезбедува соработка, да одржува врски.

# В. Задачи во врска со сопствениот развој

* Да применува креативност;
* Да поставува и разрешува проблеми.

# Г. Задачи во врска со приемот и обработка на информациите

Да истражува, набљудува, бара;

Да користи разни извори на информации; Да оценува, вреднува;

Да анализира,интерпретира, дијагностицира, интегрира, проверува.

# Д. Задачи во врска со комуницирањето

1. Да влијае, да дава совети;
2. Да презентира, да инструира, да брифира;
3. Да информира, да дискутира, да интервјуира;
4. Да пишува ,да администратира,
5. Да претставува;
6. Да одржува врски и соработка со колективот, општествената средина, организации и асоцијации.

# СТРУКТУРА НА ПРИОРИТЕТНИТЕ ЗАДАЧИ И АКТИВНОСТИ 1.Да анализира и планира цели и задачи

* Да планира долгорочни цели и задачи;
* Да планира краткорочни цели и задачи;
* Да изготвува финансиска програма.

# Да ги мотивира луѓето

* + Да креира тимска работа;
  + Да поттикнува соработка;
  + Да обезбедува соработка што доброволно се прифаќа.

# Да помага и грижи за луѓето

1. Да се грижи за задоволување на воспитно-образовните потреби на учениците;
2. Да помага при разрешувањето на проблемите кај учениците.

# Да дава оценка за луѓето

1. Да ги оценува потребите на луѓето;
2. Да создава доверба;
3. Да оценува во врска со нивното напредување и ангажирање.

# Да организира/координира обезбедувањето и користењето на ресурсите

* + Да ги организира ресурсите;
  + Да обезбедува ефикасна координација;
  + Да врши алокација на ресурсите.

# Да донесува одлуки според одредени сознанија и потреби

1. Да одлучува за одредени акции со други луѓе;
2. Да донесува одлуки по извршена евалвација;
3. Да донесува одлуки што имаат потесно и пошироко влијание.

# Да врши контрола/ да управува

* + Да ги контролира кадровските ресурси;
  + Да раководи со примената на одредена образовна политика;
  + Да обезбедува усогласеност со оние на кои таа им е намената.

# Да соработува, комуницира и развива практични односи и врски

* Да има коректни односи со тимот;
* Да одржува практични релации;
* Да воспоставува мрежа на контакти.

# Да советува

* Да дава совети за подобрување на работата;
* Да да ва совети по одредени лишни проблеми;
* Да дава совети за интерперсоналните односи.

# Да информира/ да влијае

* Да подготвува писмени материјали
* Да учествува во расправа на формални состаноци.

# Да учи и истражува

* Да биде во тек со развојните трендови;
* Да учи за новите системи/методи, форми и средства;
* Да превзема активности за неформална обука/усовршување.

# Да обработува и вреднува информации

* Да анализира, синтетизира и да вреднува;
* Да вреднува резултати од системот;
* Да врши логична евалвација;
* Да вреднува алтернативи.

# I I I . МАТЕРИЈАЛИ, ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТИ ШТО ТРЕБА ДА ГИ ПОСЕДУВА ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО

1. Податоци за бројот и структурата на учениците во училиштето и основните карактеристики на локалната општествена средина.
2. Развојниот план и годишната програма на училиштето.
3. Програмските документи, наставните планови и програми и законската регулатива. 4.Годишните планирања на наставниците.
4. Организацијата на училишните и слободните ученички активности.
5. Преглед и состојбата со наставниот кадар: квалификации, искуство, наставни часови, распоред на часови-временска ангажираност, дежурства).
6. Преглед на административно-техничкиот персонал, обврски, задолженија, ангажираност, квалификации.
7. Списокот на комисиите ( работните тела), на органите и организациите во училиштето, нивните носители и членови, како и нивната ангажираност во одделни активности.
8. Известувања до родителите.
9. Состаноците и активностите на Одделенскиот совет.
10. Состаноците и активностите на Наставничкиот совет. 12.Состаноците и активностите на Училишниот одбор. 13.Состаноците и активностите на Советот на родители.
11. Публикациите, информативните брушури што ги издава училиштето.
12. Активностите за стручно усовршување на наставниците. 16.Системот на комуникацииска мрежа во училиштето.
13. Документација во врска со набавките и дистрибуцијата на средствата и материјалите.
14. Обезбедувањето и користењето на буџетските и другите средства на училиштето.
15. Учеството и ангажираноста на училиштето во реализацијата на одделни истражувачки и развојни проекти.
16. Менторска програма за работа со приправниците.
17. Организирањето и функционирањето на техничката служба, одржувањето на зградите, просторот и опремата, хигиената, исхраната на учениците, активностите во врска со заштитата на децата.
18. Неделниот распоред на часови.
19. Годишниот календар на активности и настани. 24.Прегледот на собирите во училиштето.

25.Системот на пофалби, награди и казни. 26.Историскиот развој на училиштето.

# НОРМАТИВНА ОПРЕДЕЛЕНОСТ НА РАБОТНИТЕ ОБВРСКИ НА ДИРЕКТОРОТ НА УЧИЛИШТЕТО

**Директорот ги врши следниве работи:**

-Го застапува и претставува училиштето и е одговорен за законито работење;

-Ја организира, планира и ја води работата на основното училиште;

-Подготвува програма за развој на училиштето;

-Подготвува предлог на годишна програма за работа на училиштето;

-Е одговорен за реализацијата на годишнита програма за работа;

-Е одговорен за остварување на правата и обврските на учениците;

-Врши избор на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар согласно со закон и актите на училиштето;

-Врши распоредување на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар;

-Одлучува за престанок на работен однос на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар, согласно со закон и колективен договор;

-Поттикнува стручно оспособување и усовршување на наставниците, стручни соработници и воспитувачи;

Организира менторство за наставниците-приправници,стручните соработници- приправници, воспитувачи-приправници, присуствува на часови во наставатаи ја следи рботата на наставниците,стручните соработници и воспитувачи и ги советува;

-Ја следи работа на училишниот педагог, педагог и другите стручни соработници;

-Се грижи за соработката со родителите;

-Ги известува родителите за работата на училиштето и за измени на правата и обврските на учениците;

-Одлучува за воспитните мерки;

-Ја поттикнува и следи работата на заедницата на учениците;

-Обезбедува извршување на одлуките на училишниот одбор;

-Ја донесува систематизацијата на работните места во училиштето;

-Одлучува за склучување на договори за работните места;

-Покренува постапка за дисциплинска одговорност на наставниците, стручните соработници и воспитувачи;

-Се грижи за соработката на училиштето со здраствените установи во општината и

-Врши други работи согласно со закон и статутот на училиштето.

# ГОДИШЕН ГЛОБАЛЕН ПЛАН ЗА ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНАТА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ

1. **Програмско-концепциско подрачје**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време**  **на реализ.** | **Соработ- ници** | **Форми и методи** |
| 1.1 | Изготвување на оперативна програма на активности за јуни-август | јуни- август | педагог, наставници | консултации разговор |
| 1.2 | Изготвување на годишни програми за сите  подрачја од ВОР | -//- | -//- | -//- |
| 1.3 | Утврдување на општата состојба во  училиштето | -//- | технички  персонал | -//- |
| 1.4 | Подготвување на концепција за распределба на наставни предмети, одделенски раководители, претседатели на стручни активи, СУА . | -//- | Педагог наставници | индиви- дуални консултации разговор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.5 | Распоред на часови (редовна, додатна, дополнителна, СУА, дежурства на  наставници) | -//- | -//- | -//- |
| 1.6 | Изработка на годишна програма за работа на училиштето, директорот,педагогот,  наставниците | -//- | -//- | -//- |
| 1.7 | Развоен план на училиштето | -//- | -//- | -//- |
| 1.8 | Програма за стручно усвршување на наставниците | -//- | Биро за развој | -//- |
| 1.9 | Менторски програми за приправници | -//- | -//- | -//- |
| 1.10 | Програма за набавка на наставни средства | -//- | -//- | -//- |
| 1.11 | Соработка со основни училишта од регионот | Контин  уирано | -//- | -//- |

# Следење на организацијата и реализацијата на воспитно-образовната и друга стручно пеадгошка работа во училиштето

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на**  **реализ.** | **Соработ-**  **ници** | **Форми и**  **методи** |
| 2.1 | Увид во годишните, тематските, месечните,дневните планирања и  програмирања на наставниците | континура но | Педагог наставник | Разговор косултаци |
| 2.2 | Преглед на водењето на педагошката  евиденција и документација | -//- | -//-  одд.рак. | -//- |
| 2.3 | Следење на реализацијата на наставата | -//- | -//- | -//- |
| 2.4 | Посета на часови од редовната, додатната,  дополнителната настава и СУА | -//- | -//- | -//- |
| 2.5 | Советодавни консултации по остварена посета на наставни часови и увид во планирањата и водењето на педагошката  евиденција и документација | -//- | -//- | -//- |
| 2.6 | Иницирање, насочување на активностите за осовременување на наставата и  примената на наставните средства. | -//- | -//- | -//- |
| 2.7 | Иницирање, координирање, насочување | -//- | -//- | -//- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | и следење на активности за јакнење на  воспитната функција на училиштето. |  |  |  |
| 2.8 | Активно следење на реализацијата на  програмските задачи на сите стручни органи и комисии во училиштето | -//- | -//- | -//- |
| 2.9 | Соработка и размена на искуство со  други директори | -//- | директори | -//- |
| 2.10 | Иницирање на активности за откривање на талентирани и надарени ученици и можност за нивно акцелераторско  напредување | -//- | Педагог психолог одд.рак | -//- |

1. **Перманентно, стручно, педагошко-психолошко усовршување**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на**  **Реализ.** | **Соработни**  **ци** | **Форми и**  **методи** |
| 3.1 | Планирање на потребите на воспитно образовниот кадар за стручно  усовршување | јуни | Биро за развој | разговор |
| 3.2 | Грижа за збогатување на училишната библиотека со лектири, стручна  литература | контину- ирано | библио- текар | -//- |
| 3.3 | Запознавање на наставниците со законската регулатива на основното  образование | -//- |  | -//- |
| 3.4 | Запознавање на наставниците со најновите  научни сознанија од методиката, педагогијата, дидактиката и психологијата | -//- | Педагог психолог | -//- |
| 3.5 | Планирање и реализација на меѓусебна посета на часови и други воспитно  образовни активности | -//- | -//- | -//- |
| 3.6 | Усовршување на формите за соработка со  родителите на учениците | -//- | -//- | -//- |
| 3.7 | Усовршување на условите и методите за  работа на СУА и ученичката заедница | -//- | -//- | -//- |
| 3.8 | Оспособување на наставниците за  самоусовршување и дообразување | -//- | -//- | -//- |

# Работа со наставници приправници, почетници

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време** на  **реализација** | **Соработниц и** | **Форми и методи** |
| 4.1 | Определување на ментор | По потреба | наставници | Разговор |
| 4.2 | Запознавање со можностите на  училиштето за реализирање на ВОР | септември | -//- | -//- |
| 4.3 | Изработка на програма за менторирање | Почеток на приправ-  нички | -//- | -//- |
| 4.4 | Водење на педагошка евиденција и  документација | септември | Приправни  к педагог | -//- |
| 4.5 | Годиишно и тематско планирање | -//- | -//- | -//- |
| 4.6 | Подготовка за наставен час | Континуиран  о | -//- | -//- |
| 4.7 | Следење на менторски часови | -//- | -//- | -//- |
| 4.8 | Следење и оценување на учениците | -//- | -//- | -//- |
| 4.9 | Планирање на дополнителната,додатната настава и  СУА | -//- | -//- | -//- |
| 4.10 | Подготовка на приправникот за  полагање на државен стручен испит | -//- | -//- | -//- |
| 4.11 | Избор на тема за домашна писмена  работа | По потреба | -//- | -//- |
| 4.12 | Запознавање со законската регулатива | -//- | -//- | -//- |
| 4.13 | Изготвување на практична воспитно  образовна задача | -/- | -//- | -//- |
| 4.14 | Информирање на стручните органи на училиштето за постигнувањата на приправникот | -//- | Одделенск и,Наставни чки совет | -//- |
| 4.15 | Мислење за работата на приправникот | На крајо од приправност | Ментор наставничк  и совет | -//- |

1. **Работа со стручните органи во училиштето**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на**  **Реализ.** | **Соработн**  **ици** | **Форми и**  **методи** |
| 5.1 | Иницирање на активности за осмислување и кретивно планирање на работата на стручните органи и вреднување на нивната  работа. | Континуи рано | Наставниц и Педагог советници | Разговор |
| 5.2 | Редовно присуство на сите седници на  стручните органи | -//- | -//- | -//- |
| 5.3 | Поттикнување на стручната служба да го следи квантитетот и квалитетот на седниците и да нуди решенија за унапредување на работата на стручните  органи | -//- | педагог | -//- |
| 5.4 | Подготвување и раководење со одделенските и наставничките совети и реализирање на донесените мерки и  заклучоци | Пред и по одржувањ ето | -//- | -//- |
| 5.5 | Поднесување на извештај пред наставничкиот совет за превземените мерки за унапредување на воспитно-  образовната работа | На настав- нички совет |  | -//- |

# Аналитичко-студиска работа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на**  **реализа.** | **Соработни**  **ци** | **Форми и**  **методи** |
| 6.1 | Анализарање и проучување на сите видови  планирања на наставниците за наставата и воннаставните активности | Септем-  ври и по потреба | наставници | Анализа |
| 6.2 | Изготвување на редовни и вонредни  извештаи за работата на училиштето | -//- | -//- | -//- |
| 6.3 | Анализа на успехот и редовноста на  учениците | -//- | -//- | -//- |
| 6.4 | Анализирање на ефектитеод примената на  иновациите во наставата | -//- | -//- | -//- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.5 | Аналитичко вреднување на посетините  наставни часови | После  увид | -//- | -//- |
| 6.6 | Проучување на афинитетите и  способностите на учениците за учество во одделни активности | Конти- нуирано | -//- | -//- |
| 6.7 | Истражување и проучување на проблеми  од областа на воспитно- образовната работа | -//- | Педагог  ученици настаници | -//- |
| 6.8 | Студиска анализа во врска со позитивните  и негативните впечатоци за севкупната работа и поведение на наставниците | -//- | -//- | -//- |

1. **Соработка со учениците и нивните организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на реализа- ција** | **Соработниц и** | **Форми и методи** |
| 7.1 | Помагање при конституирањето на ученичките организации и изготвување на  актите за нив | септември | Педагог ученици  Одд.рак | разговор |
| 7.2 | Непосредно учество во работата и  состаноците на ученичките организации | Континуи-  рано | -//- | -//- |
| 7.3 | Организирање на културно-забавниот  живот на учениците | -//- | -//- | -//- |
| 7.4 | Организирање на слободното време на  учениците | -//- | -//- | -//- |
| 7.5 | Организирање на активности за одржување и уредување на блиската  околина | -//- | -//- | -//- |
| 7.6 | Соработка со локалната средина и  организациите во опкружувањето | -//- | -//- | -//- |
| 7.7 | Координирање и насочување на активности со одделни категории ученици ( талентирани, со слаб успех, девијантно  однесување и сл) | -//- | -//- Центар за соц.раб | -//- |
| 7.8 | Поттикнување на активностите за  културно естетско творештво на учениците | -//- | -//- | -//- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.9 | Организирање на училишни натпревари | -//- | -//- | -//- |
| 7.10 | Здраствена заштита на учениците | -//- | Здраствени установи | -//- |

# Соработка со родителите на учениците

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини и активности** | **Време на**  **реализ.** | **Соработ**  **ници** | **Форми и**  **методи** |
| 8.1 | Коституирање на Совет на родители | Попрестано  к на мандат | Одд.ра  родител | разговор |
| 8.2 | Запознавање на родителите со кодексот на  однесување на учениците, наставниците | септември | -//- | -//- |
| 8.3 | Иницирање на актуелни прашања за состаноци со родители по одделенија и  паралелки | Континуира но | -//- | -//- |
| 8.4 | Организирање на контакти со родители во  врска со проблемите на нивните деца | -//- | -//- | -//- |
| 8.5 | Организирање на општи родителски средби | -//- | -//- | -//- |
| 8.6 | Редовно информирање на родителите за сите важни прашања од животот и работата на училиштето непосредно и посредно преку  одд.раководители, брошури, соопштенија | -//- | -//- | -//- |

## Јуни 2023

***OОУ „Димче А. Габерот” Демир Капија***

***Директор Менче Николова***

# Прилог бр. 2

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПОМОШЕН ДИРЕКТОР**

Во соработка со директорот на училиштето ,помошник директорот своите работни обврски ги реализира во централното училиште.

Помошникот директор остварува континуирана соработка со стручната служба воучилиштето, наставниците, општината, Училишниот одбор, Советот на родители и сите останати тела и структури кои делуваат во училиштето.

Следењето на приоритетите на училиштето за тековната учебна година се: 1.Унапредување на работа со ученици со посебни потреби, талентирани учениции ученици од ранлива група.

2.Подобрување на квалитетот на наставата со примена на активна настава. Изработка на критериумски тестови и нивна примена во објективно оценување на знаењата на учениците. Целокупната работа на помошник директорот е организирана во следните програмски подрачја:

* Планирање, организирање и следење на реализација на воспитно-образовната работа во училиштето преку: изготвување на Годишна програма за работа на училиштето и својата работа, следење и организација на изведување на воннаставните активности и увиди во начинот на проверка на ученичките знаења ;
* Следење и унапредување на реализацијата на наставата и воннаставните активности на училиштето преку: следење на работата на наставниците со посета на часови, следење на работата на ученичките клубови, применана стандардите за оценување на учениците и увиди во реализација на дополнителната и додатната настава;
* Соработка со наставниците и родителите со цел приближување на родителите кон училиштето и нивна редовна информираност за напредокот на учениците;
* Реализација на обуки за стручно усовршување на наставниците со организација на дисеминација на знаењата од посетуваните обуки;
* Соработка со училиштата од општината со цел унапредување на наставата и воннаставната дејност на училиштето;
* Подготовка и реализација на квизови, натпревари во ученички знаења, спортски натпревари и манифестации на ниво на училиште и на ниво на Општината и градот;
* Посети и увиди на часовите со цел следење на напредокот на учениците и

унапредување на начините на оценување на ученичките знаења, со посебно внимание на учениците кои се оценуваат описно;

* Увуди во педагошката евиденција, документација и дневните планирања на наставниците во реализирање индивидуално од страна на помошник директорот и комисиски при што помошник директорот ја координира работата на комисиите;
* Следење на работата на стручните активи, ученичката организација и ученичките клубови со цел осовременување на наставата и нејзино прилагодување на потребите на учениците;
* Редовни анализи на успех, изостаноци и поведение на учениците од централното и подрачното училиште за потребите на Општината, БРО, МОН, и други научни и социјални институции;
* Учество во изработка на Годишна програма, Полугодишен и Годишен извештај за работата на училиштето и за сопствената работа.

Во реализација на своите работни задачи, помошник директорот остварува соработка со наставниците,стручната служба, родителите, БРО, Државниот просветен инспекторат,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планирана програмска активност** | **Време на реализација** | **Реализатор** | **Извори/ ресурси** | **Методи и**  **постапки при реализација** |
| * Подготовка на забавна програма за | **септември** | Одд.настав | Видео | Консултации |
| одбележување на Новата учебна година   * Родителски состанок * Соработка со наставниците и родителите |  | ници Стручна  служба | записи Слики.  Записници | со Директор и стручна  служба |
| со цел подобрување на комуникацијата |  | директор | Дневници | Состаноци и |
| наставник,родител и ученик.   * Изготвување распоред на дежурни наставници |  |  | извештаи | договор на ниво на стручен актив  Консултации |
|  |  |  |  | со |
|  |  |  |  | одделенските |
|  |  |  |  | раководители |
| * Информирање на наставниците за | **октомври** | Директор |  |  |
| планираните семинари и за учество во |  | Наставниц |
| проекти |  | и |
| * Реализација на обуки за стручно |  | Стручна |
| усовршување на наставниците |  | служба |
| * Соработка со сите училишта во |  |  |
| општината и пошироко. |  |  |
| * Наставнички совет за првото тромесечие. * Увид во педагошката евиденција и | **ноември** | Директор  Стручна |  |  |
| документацијата на наставниците.   * Увиди во дневните подготовки на |  | служба  Одделенск и и |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наставниците   * Организациски подготовки и реализиција на квизови за прво тромесечите за учениците од 5 до 9 одд. по предметите математика, мајчин јазик, биологија,   хемија, физика, историја, географија. |  | предметни наставници |  |  |
| * Соработка со наставниците и родителите со цел подобрување на комуникацијата наставник,родител и ученик * Родителски состанок * Посета на 20 часови во одделенска и предметна настава. * Посета на 10часови од слободните ученички активности и анализа Консултативно советодавна работа со наставниците ,учениците и родителите. * Подготовка и реализација на забавна   Новогодишна програма | **декември** | Наставниц и Родители ученици |  |  |
| * Подготовка за одржување на одделенските совети и наставнички совети. * Анализа на успехот и поведението на учениците на крајот на првото полугодије. * Увид во педагошката документација и евиденција. * Грижа за уредување на училиштето   ,одржување на спортското игралиште и чистење на училишниот двор.  Учество во изготвување на  полугодишниот извештај за работата на училиштето во првото полугодие | **јануари** |  |  |  |
| * Посета и анализа на часови во одделенска и предметна настава. * Посета и анализа на работата на   слободните и воннаставните активности, дополнителната и додатната настава | **февруари** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Присуство на практични часови на стручните активи |  |  |  |  |
| * Унапредување на соработкатасо други училишта од Општината преку организација на спортски турнири ,   натпревари | **март** |  |  |  |
| * Организирање и спроведување на училишните и другите натпревари. * Одржување на одделенски совет за третото тромесечие. * Планирање и реализирање на родителски средби | **април** |  |  |  |
| * Подготовка за запишување на првачиња за наредната година. * Соработка со училишниот психолог во областа на професионалната ориентација на учениците од IX одделение. Подготовка за реализација на приредба спортски и други културни натпревари по повод Патрониот празник на училиштето * Анализирање на на проблемите во   воспитно – образовниот процес. | **мај** |  |  |  |
| * Планирање и реализирање на општите родителски средби   Подготовки за одржување на одделенски и наставанички совет за учениците од прво до девето одделение.   * Изготвување на Годишен извештај за работата * Преглед на педагошката евиденција и документација * Анализа на планираните и реализиранитеработни задачи на   наставниот и техничкиот кадар во | **јуни** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| училиштето |  |  |  |  |
| * Одржување на хигиената и изгледот на училиштето. * Одржување и обезбедување на училиштето во текот на летниот распуст. * Учество во изработка на Годишниот извештај за работата на училиштето * Грижа за фондот на часовите на   наставниците во наредната учебна година | **јули** |  |  |  |
| * Соработка со ,БРО,МОН и други институции. * Организациски подготовки за успешен   почеток на учебната | **август** |  |  |  |

Помошник Директор Роска Митрева

# Прилог бр. 3

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА ПЕДАГОГOT 1.ВОВЕД**

Годишната програма за работа на училишниот педагог се изготвува врз основа на:

1. Законот за основно образование:
2. Концепција за деветгодишно воспитание и образование
3. Државана стратегија за развој на образованието
4. Развојниот план на училиштето
5. Годишен извештај за работата на училиштето во претходната учебна година
6. Годишна програма за работа на училиштето за тековната учебна година

# ПРИОРИТЕТ ВО ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШТЕТО

1. Поттикнување и градење на систем на позитивни вредности на субјектите во воспитно- образовниот процес
2. Интеграција на еколошкото образование во редовниот образовен систем Цели

* Градење на систем на позитивни вредности (чесност, праведност, човекољубивост, толеранција, искреност, соработка, помагање)
* Примена на тие вредности во животот, учењето и работата
* Градење на здрави социјални и емоционални личности

# АКТИВНОСТИ

* На ниво на стручни активи, да се изработи Програма и план за интегрирано еколошко образование во рамките на еколошкиот образовен систем како и План за следење на активностите за сите еколошки чекори
* Изготвување на анкети и анализа на системот на етички вредности во училиштето
* Изготвување на периодични извештаи за реализација на приоритетните задачи Време на реализација- во текот на целата учебна година.

Реализатори - сите наставници

Очекувани ефекти. Градење на систем на позитивни вредности и јакнење на еколошката свест кај учениците

Инструменти за следење на примената и ефектите- евидентен лист, прашалник, увид во педагошка евиденција:

# НЕПОСРЕДНО СЛЕДЕЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА ВО УЧИЛИШТЕТО

* Активности за запишување на учениците во прво одделение и следење на нивниот развој;
* Следење на успехот на учениците по одделни наставни предмети;
* Следење на однесувањето на учениците за време на нивниот целокупен престој во училиштето;
* Следење на ученици со потешкотии во учењето, емоционални проблеми, надарени ученици, ученици со посебни образовни потреби и сл.;
* Следење на организацијата и реализацијата на одделенските часови и на ефектите кои ги имаат содржините на тие часови врз психолошкото, социјалното и емотивното здравје на учениците;

Следење на организацијата и реализацијата на содржините од воннаставните ученички активности;

* Следење на годишните, тематските и дневните планирања;
* Следење и посета на часови од наставата;
* Следење на примена на различни активни форми и методи во наставата и интеракција со учениците заради нивно мотивирање;
* Следење на ефектите од реализацијата на приоритетните задачи во училиштето;
* Афирмирање и поттикнување на презентација на ученичките постигнувања и трудови на ниво на училиште и пошироката заедница;
* Подршка во изведувањето на систематските прегледи и вакцинирања на учениците( информативна и техничка);
* Подршка во работата на училишната библиотека.

# СОВЕТОДАВНА-КОНСУЛТАТИВНА РАБОТА СО УЧЕНИЦИ, НАСТАВНИЦИ, РОДИТЕЛИ

* + Инструктивно-советодавна помош на ученици со потешкотии во учењето како групна така и индивидуална ( мотивирање, поттикнување, јакнење на силните страни на личноста);
  + Работа со ученици со посебни потреби- активности во паралелката во која се вклучени;
  + Работа со талентирани ученици-идентификација и активности во паралелката во која се вклучени;
  + Инструктивно- советодавна работа со наставниците за изготвување на годишните, тематските и дневните планирања како и останатите планирања на воннаставните активности и одделенскиот час, ученичка заедница, , програми за стручни активи;
  + Укажување на помош на наставниците при избор и примена на различни методи на наставна работа со цел мотивирање на учениците;
  + Подршка во планирање, ораганизирање и реализирање на часови за Одделенскиот раководител -Животни вештини;
  + Помош на одделенските раководители во создавањето на поволна социјална клима во одделението и воспоставување на здрави демократски односи;
  + Инструктивно-советодавна помош на наставници- почетници;
  + Информирање на наставниците за резултатите од спроведени истражувања и анализи и предлагање мерки за подобрување на конкретната појава;
  + Соработка и помош во разни проекти што ги реализира училиштето;
  + Советодавна - консултативна помош на родителите во врска со воспитувањето и образованието на нивните деца;
  + Инструктивна помош на родители за нивно вклучување во воспитно - образовната работа преку запознавање на структурата за работа во училиштето;
  + Презентации за родители ( воспитно-образовна едукација);
  + Упатства за родители;
  + Запознавање на родителите со измените и дополнувањата на Законот за основно образование;

# Истражување за очекувањата на родителите

* + Информирање на родителите за успехот што го постигнуваат нивните деца како и учениците пошироко (индивидуално, групно, Совет на родители);
  + Подршка и стручна помош на студенти од Наставничките факултети ( доколку истите пројават интерес);
  + Подршка на работата на ученичката заедница( планирање на работата, организирање акции, учество на состаноци);
  + Подршка на наставниицте и учениците во органиизрање на културни настани, екскурзии, хуманитарни акции;
  + Стручна помош и советување при изрекување педагошки мерки( опомени и казни).

# АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

* Изработка на инструменти и постапки за следење и вреднување на постигнувањата на учениците;
* Изработка на инструменти за следење на учениците со потешкотии, со посебни потреби;
* Анализа на успехот на учениците по одделни предмети по класификациони периоди ( на негативните оценки на тромесечие, на целокупниот успех на полугодие и крај на учебна година, по пол , предмети, одделенија, етничка припадност;
* Испитување на професионалните желби на учениците во функција на професионално информирање и ориентирање;
* Професионално информирање и советување на учениците;
* Анализа на реализација на приоритетните задачи од Годишната програма за работа на училиштето;
* Анализа и евалуација на сопствената работа;
* Изготвување на анализи и извештаи за потребите на училиштето и по барање на МОН , БРО.

# СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ КАДАР

* Да им се даде стручна помош во реализацијата на програмата на одделенски час од шесто до осмо одделение за животни вештини ( одржување ба час, следење на часови и помош во планирањето);
* Педагошки работилници, стручни предавања и презентации на стручни активи;

# Водење педагошки картон за наставниците

* Водење на професионално досие на наставнииците;
* Подршка во водење досиеа на учениците;
* Подршка во реализација на соработка со родителите( индивидуална и групна);
* Подршка во примена на критериумите за оценување на учениците;
* Самостојно стручно уовршување преку учество на семинари и совтувања организирани од МОН И БРО;
* Следење на стручна литература;
* Следење на активности на Веб страната на БРО и МОН;
* Соработка со советници од Биро за развој на образование;
* Стручна соработка со колеги од други училишта и други институциии( социјални грижи, МВР, Медицински центар).

# ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

* Водење сопствена педагошка евиденција и документација;
* Годишна програма за работа на педагогот по програмски подрачја;
* Годишна оперативна програма на педагогот;
* Хронолошки дневник за работа;
* Дневник за советодавна работа со ученици, наставници и родители;
* Евиденциони листи за разговор со наставници, ученици и родители;
* Печатени материјали за сите активности, работилници и сл.;
* Други документи кои произлегуваат од секојдневната работа.

Педагог Сузана Мешкова

# Прилог бр. 4

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ПСИХОЛОГОТ**

# ВОВЕД

Годишната програма на училишниот психолог е изготвена врз основа на: Закон за Oсновно образование, Концепција за деветгодишно Воспитание и Образование, Годишната програма за работа на училиштето, Годишниот извештај за работата на училиштето, Годишна стратегија за развој на Образованието

* + Развојниот план на училиштето
  + Стручни материјали од посета на семинари ,разни податоци од досегашното следење на воспитно – образовната работа и сл.

Основна цел и задача на психолошко педагошката служба во училиштата е усовршување и унапредување на воспитно – образовната дејност.

Во суштина главната цел на работата на психологот во училиштето е свртена кон личноста на ученикот, максимално искористување на неговите можности, градење личности со позитивни карактеристики и интереси, како и да придонесе за поефикасно организирање и реализирање на целокупната воспитно-образовна дејност ,а исто така работи и на реализација на повеќе оперативни и тековни задачи кои произлегуваат од секојдневната организација и реализација на воспитно образовната дејност во училиштето.

Психологот како дел од тимот на стручни соработници со својата работа ќе придонесе во креирањето и реализацијата на поадекватна и поиновирана дејност во воспитно- образовниот процес.

Главна појдовна точка и темелна основа на која се базира целокупниот ангажман на училишниот психолог е дефиницијата на здравјето на Светската Здравствена Организација како “целосна психофизичка и социјална благосостојба на човекот”, чија суштествена компонента и централен одредувачки факор е менталното здравје што во поширока смисла се однесува на можноста за опфаќање, разбирање и интерпретирање на околината, прилагодување кон неа и нејзино менување, начин на размислување и комуникација.

За децата од училишна возраст, училиштето и образованието се важни влезни одредници за промоција на менталното здравје бидејќи тие се главни носители на процесите на осамостојување и социјализација.Токму тука е улогата на психологот, во промовирање на менталното здравје и стратегиите за здрави животни стилови во Воспитно-образовниот процес. Оттука произлегува дека работата на психологот е пред се во доменот на примарната и секундарната превенција.

Во насока на зачувување и унапредување на здравјето на учениците ќе бидат опфатени теми од различни области - ризични однесувања, малолетничка деликвенција,

емоционалноста во пубертетот, родителски стилови, како и др. слични теми, што ќе има за цел промоција и поттикнување на здрави животни стилови, што пак од своја страна претставува главна ориентација на еден современ воспитно – образовен систем.

Освен на полето на примарната превенција, како најшироката сфера на дејствување по одредена проблематика ,чија цел е зголемување на нивото на јавната свест за проблемот и промени на ставовите за негово разрешување, психологот има значајна улога и во секундарната превенција, која подразбира стратегија, која значително ги намалува можностите за појава на одредени штетни појави и состојби со рана идентификација на ризичните фактори, кои доведуваат до истите. Во овој дел на ангажирања на психологот, покрај непосредните контакти со учениците се и контактите со родителите, наставниците, институциите и со пошироката општествена средина.

Психолог има значајна улога и во областа на терцијалната превенција, која подразбира третман и рехабилитација на регистрираните случаи преку советодавно консултативна работа (групна и индивидуална) .

# ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЧИ

Приоритетните задачи на психологот произлегуваат од поставената мисија на училиштето која промовира поттикнување на моралниот, физичкиот и умствениот развој на учениците, градење на здрави меѓучовечки односи, здрава училишна клима и современи услови за работа. Исто така активностите на психологот ќе бидат усмерени и кон визијата на училиштето која е насочена кон современа и ефикасна настава која ќе овозможи максимален развој и едукација на учениците и вработените, усовршување на општествените и социјалните вредности.

Приоритетни или тежишни задачи за оваа учебна година во Годишната програма на психологот ќе бидат :

## Реализација на Програмата за советување на родителите во согласност со препораките од МОН.

Со Програмата за советување на родители се дефинирни три категории според кои се врши групирањето и тоа:

* *Родители чии деца изостануват од настава.*
* *Родители на ученици кои имаат слаби оцени по три или повеќе предмети или покажале нагол пад во училишниот успех.*
* *Третата категорија се однесува на родители на ученици кои манифестираат асоцијални и неморални обилици на однесување.*

Во училиштето ќе се реализира оваа Програма според препораките од МОН и насоките кои беа дадени на обуките за реализација, а истата ќе ја реализира училишниот психолог. Преку ваквото советување родителите ќе имаат можност да ја подобрат комуникацијата со своите деца проследувајќи ги стручните презентации за стиловите на

родителството и преку едукативни работилници, да ги подобрат своите комуникациски вештини, од стручен аспект да се стекнат со конструктивен начин на разрешување конфликти, како и да се запознаат со спецификите на адолесценцијата како развоен период во животот. Програмата би им помогнала на родителите за поуспешно справување со разни видови училишни потешкотии и училишни предизвици.

## реализација на програмата за советување на ученици

МОН изготви програма за советување на ученици која треба да се реализира во сите училишта , а чии носители се психолозите. Истата опфаќа повеќе категории ученици и е во функција на подигнување на квалитетот на целокупниот училишен живот на ученикот, а не само на подобрување на успехот , редовноста и дисциплината, што беше досегашна практика која не даде некои посебни резултати. Очекувањата се заедно со програмата за советување на родители (која веќе ги дава првите позитивни резултати), да допринесат во унапредувањето на квалитетот на целиот воспитно – образовен процес.

## Спречување на насилството во училиштето

Детектирање на типови на насилство, реализирање на училишна политика и организирање работилници на учениците за стекнување на вештини на справување со насилството. Општата цел e намалување на насилството, развој и поттикнување на толеранцијата и создавање на позитивна училишна клима.

Задачи:

* Да се развие ненасилна етика во училиштето .
* Да се подигне свеста на сите чинители за одговорноста која ја носи секој како поединец за креирање на позитивна училишна клима а со тоа и за намалување на насилството .
* Да се разработат активности и практики што би спречиле насилно однесување

со посебен акцент на работа со родители преку проекти и работилници во врска со насилничкото однесување .

## Следење на процесот на адаптацијата на учениците запишани во прво одделение

Цел: следење на учениците од прво одделение и процесот на адаптација на условите во училиштето

Задачи: соработка со одделенските наставници, прибирање и анализа на податоци за интерперсоналните односи меѓу учениците, детектирање на причините за потешкотии во адаптирањето, организирање на средби со родителите со цел создавање на подобри услови и овозможување на поддршка на учениците со потешкотии.

## Превенција од болестите на зависност-пушење,дрога, алкохол.

Цел:

Перманентна едукација од злоупотребата на пушење, дрога, алкохол и последиците од истите.

За остварување на оваа цел потребно е да се реализираат следниве задачи:

* + Организирање на работилници, во кои проектно ќе се реализираат темите за зависностите.
  + Афирмирање на здрави стилови на живеење во семејството, училиштето или заедницата.

Исто така психологот ќе работи на идентификување на клучни подрачја на интервенција кои се однесуваат на зголемување на самодовербата, школскиот самоконцепт и мотивација за учење кај ранливи групи ученици .

На тој начин ќе јакне градењето на демократските односи , каде учениците ќе се чувствуваат како рамноправни партнери во учењето, а со тоа и ќе се оспособат за комплетно превземање на одговорноста на сопствениот животен стил, како и активно учество во своите заедници.

Таквото нивно оспособување претставува услов за јакнење на менталното здравје и личната самодоверба.

Целта на работилниците е преку интерактивна комуникација, да се промени свеста кај учениците за тоа :

* + - како да се оддолее на притисокот на врсниците,
    - како да се донесе одлука за одбивање на понудената дрога, алкохол, цигари
    - како да се сфатат последиците.

Во склопот на своите агажирањата психологот ќе ги извршува следните активности и работни задачи:

* откривање (детекција) и идентификација на деца со посебни потреби кои се предлагаат на комисија за категоризација-што ги покрива сите училишта;
* работа со ученици кои имаат потешкотии во психо-физичкиот, емоционалниот и интелектуалниот развој;
* работа со ученици со специфични проблеми во семејството кои делуваат во развојот и формирањето на личноста (соработка и комуникација со родителите и наставниците);
* организирање работилници на справување со конфликтите кои се појавуваат во паралелките;
* организирање работилници на теми предложени од страна на училиштето

Исто така ќе работи и на полето на професионална ориентација со учениците од IX одделение. Ќе бидат спроведени анкети , информативни разговори, презентации, посети на средни училишта и институции; ќе бидат реализирани и работилници од оваа област.

Психологот ќе работи и на полето на намалувањето на изостанувањето на учениците од наставата и тоа на откривањето на причините и факторите, кои влијаат на нередовноста, и изнаоѓање на нови пристапи во разрешувањето на проблемите со редовноста. Во овој дел ќе бидат опфатени и конфликтите кои се појавуваат во паралелките.

Учеството во едукацијата на наставниот кадар е исто така една од тежишните задачи на психологот со што ќе допринесе за осовременување на работата на наставниците, што пак од своја страна ќе допринесе за поголемо активирање и напредување на учениците според

нивните можности, стекнување на знаења, вештини и умеења, кои се во функција на доживотно учење.

Покрај овие, психологот ќе работи и на други проблематики како што се:

* Физичка и вербална агресивност
* Проблеми на растењето и созревањето / пубертет, судир на генерации тинејџер- возрасни
* Услови за успешно учење и техники на успешно учење / работни навики
* Надарени деца
* Проблеми во прилагодувањето кон предметната настава кај учениците од VI одделение
* Работа со деца од дисфункционални семејства, нецелосни семејства, семејни проблеми и сл.

Покрај овие работни задачи психологот ќе работи на тековни проблеми во училиштето: учество во изработка на годишни програми и извештаи, специфичната проблематика која произлегува од соработката со наставниците, работа со учениците, соработка со родителите, членство во различни тела, тимови и комисии, како координатор на Проектот за меѓуетничка интеграција во образованието, како и на сопствено доусовршување преку посета на семинари, следење на достапната стручна литература со што ќе се обезбеди поквалитетна и поиновативна работа на училиштето.

# 3. СОДРЖИНИ И АКТИВНОСТИ НА РЕАЛИЗАЦИЈА

Содржините на стручната работа на психологот , во глобални рамки се групирани во следните подрачја :

1.Планирање, програмирање и организирање на воспитно-образовната работа 2.Работа со ученици

3.Соработка со наставниоци 4.Соработка со родители 5.Аналитичко истражувачка работа

1. Педагошка евиденција и документација
2. Соработка со локалната заедница
3. Лично стручно учовршување

# ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден  број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на  реализација |
| 1 | Учество во изработката на Годишната програма на училиштето. | Јуни |
| 2 | Учество во изработката на Годишниот извештај за работата на  училиштето. | Август |
| 3 | Изготвување Програма за сопствената работа.( годишна и месечна) | Јуни |
| 4 | Учество во изготвувањето на програма за развој на училиштето | Јуни |
| 5 | Помош во организирањето и реализацијата на воннаставните  активности | Септември -  Јуни |
| 6 | Планирање и организирање на дополнителната настава. | Септември |
| 7 | Изготвување на програма за професионална ориентација на | Јуни |
| 8 | Изготвување на програми за: работа со деца со посебни образовни потреби, ученици со емоционални потешкотии и надарени ученици | Јуни |
| 9 | Формирање на паралелки – I и VI одделение | Август |
| 10 | Формирање на одделенски заедници и училишна заедница | Септември |
| 11 | Евиденција и упис на нови ученици | Април – мај |
| 13 | Присуство на одделенски и наставнички совети, состаноци на стручни активи, училишна заедница, Совет на родители |  |

**РАБОТА СО УЧЕНИЦИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден  број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на  реализација |
| 1. | Идентификација на ученици со посебни образовни потреби | Континуирано |
| 2. | Следење на прилагоденоста на учениците во прво одделение | Септември –  декември |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Следење на учениците кои имаат потешкотии во учењето и потешкотии во развојот | Континуирано |
| 4. | Откривање на ученици кои поседуваат талент и надареност | Континуирано |
| 5. | Утврдување на социометрискиот статус на учениците – I одд. | Февруари – март |
| 6. | Разговор со учениците | Континуирано |
| 7. | Следење на ученици со емоционални проблеми, ученици со ниска самодоверба, следење на нивниот успех и пружање помош на истите. | Континуирано |
| 8. | Следење на ученици со проблеми во однесувањето и остварување на социјални врски. | Континуирано |
| 9. | Следење на ученици кои насилно се однесуваат или се жртви на  насилство. | Континуирано |
| 10 | Работа со ученици – професионална ориентација | Март – мај |

# СОРАБОТКА СО НАСТАВНИЦИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден  број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на  реализација |
| 1 | Посета на часови | Два пати во  полугодие |
| 2 | Евиденција, евалуација и обезбедување фидбек за наставни планирања | Август/септември |
| 3 | Консултативно - инструктивна работа со наставниците за имплементација на Проектот за меѓуетничка интеграција во образованието | Континуирано |
| 4 | Советодавна работа со одделенските раководители кои имаат  ученици за реализирање на Програмата за советување на родители | Континуирано |
| 5 | Консултативно - инструктивна работа со наставниците при изведувањето на слободните активности, додатната, дополнителната настава, натпревари во знаења, награди,  конкурси и слично | Октомври – мај |
| 6 | Соработка со наставниот кадар во водење на Професионално досие на наставникот | Континуирано |

**СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1 | Присуство на состаноци на Совет на родители – презентација на Годишна програма, извештаи, тековни работи (проекти,  активности..) | Континуирано |
| 2 | Реализација на Програмата за советување на родители | Континуирано |
| 3 | Советодавна работа со родители на ученици кои имаат потешкотии во учењето, мотивираноста, ученици со  проблематично однесување и емоционални потешкотии | Континуирано |
| 4 | Советодавна работа со родители на надарени и талентирани ученици | Континуирано |
| 5 | Соработка со родителите во рамките на Проектот за меѓуетничка интеграција во образованието | Континуирано |
| 6 | Присуство на родителски средби (на барање на одделенскиот наставник ) | По потреба |

# АНАЛИТИЧКО ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден  број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на  реализација |
| 1 | Изготвување на програмски прилози – Годишна програма за работа на училиштето | Јуни |
| 2 | ПМИО – анкетирање и обработка на резулати (родители и ученици) | Септември/октомвр  и |
| 3 | Изготвување анализи и извештаи за работата на училиштето | Континуирано |
| 4 | Изготвување извештај за сопствената работа. | Јуни/јули |

**СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНА ЗАЕДНИЦА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден  број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на  реализација |
| 1 | Соработка со Министерство за внатрешни работи – ПС од ОН Неготино   * едукација на учениците од прво одд. за безбедност во сообраќајот * едукација на учениците за опасностите од пиротехнички | Септември декември  второ полугодие |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | материјали, алкохол и употреба на дроги  – активности за содавање на училиште без насилство |  |
| 2 | Соработка со Здравствен дом Неготино | Континуирано |
| 3 | Соработка со културни институции од општина Демир Капија и околните општини – Неготино и Кавадарци - дом на културата , Музеј, градска библиотека, | Континуирано |
| 4 | Соработка со невладин сектор | Континуирано |
| 5 | Соработка со други основни и средни училишта | По потреба |

# ЛИЧНО СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1 | Присуство на менторски средби во рамките на ПМИО | Континуирано |
| 2 | Посета на семинари и обуки (во рамките на училиштето и надвор од него) | Континуирано |
| 3 | Индивидуално стручно усовршување преку следење на стручна  литература (дидактичко методска литература), семинари, работилници | Континуирано |

**ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | СОДРЖИНСКИ ЦЕЛИНИ | Време на реализација |
| 1 | Прибирање и евалуирање на Годишни планирања на наставниците | Август – септември |
| 2 | Доставување на наставниот план за деветгодишно образование до одделенскиот раководител со инструкции за внесување на  предметите во Дневникот | Август – септември |
| 3 | Креирање на педагошки картон и професионално досие за нововработени наставници | Септември |
| 4 | Разгледување и ажурирање на професионалното досие на  наставникот | Јануари/ јули |

Психолог Роска Ковацалиевa

# Прилог бр.5

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАTA**

# Воведен дел

***ЗАДАЧА:*** ( предмет на активноста што се планира)

\*стручно, техничко и оперативно управување со книжниот фонд и другиот библиотечен материјал;

\*активности во фондот на бесплатни учебници;

\*изготвување и издавање на училишен весник или збирки;

\*активности во фондот на донации на училишни материјали;

\*активности во фондот на прирачници за наставници;

\*активности во информативниот систем на мон;

\*активности поврзани со семинари за усовршување;

\*активности од едукативни потреби.

# ЦЕЛИ:

-да се изготви и да се издаде училиштниот весник или Збирка како дел од реализацијата на Годишната Програма за работа на ООУ „Димче А. Габерот“ од Демир Капија.

-да се оспособат учениците за самостојна работа, самообразование и да се подготват за перманентно образование;

-"учење" на учениците како самостојно да користат извори на знаења, да користат енциклопедии, лексикони и друг информативен материјал, интернет и други видови електронски информации;

* овладување со методите, техниките и средствата за стекнување на знаења;

-поттикнување на творечките способности и помагање на способноста за : литературно, уметничко и други видови на творештво;

-создавање на естетски и морални вредности, другарување и толеранција;

-создавање на социјални вредности за тимска работа;

* училишната библиотека со својата програма за работа да даде соодветен придонес во остварувањето на Годишната програма за работа на училиштето со примена на разни форми, методи и извори на знаења при остварувањето на основните цели и задачи на воспитно-образовниот процес.

# ФОРМИ И МЕТОДИ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА АКТИВНОСТА

-Тимскиот начин на работа ќе биде носечки, а со постојана поддршка на помали групи и индивидуалци;

-Групната работа ќе се практицира кај ученичкиот дел од учесници во создавањето на весникот ( особено кај прилозите од родниот крај, поетското катче, прозните творби, ликовните творби и изборот на занимливости од најразличните извори на информации);

-Употребата на електронските средства и пософистицираната техника наметнуваат и пософистицирани методи и форми на работа ( од истражување до примена на графиката, фотомонтажи и други техники);

-Индивидуалната работа, особено, ќе се практикува кај учениците при создавање на своите лични творби, при што ќе се води сметка за преовладувачки процент од капацитетот на весникот биде исполнет со ученички творби и прилози, со што тој во перспектива би прераснал од Училишен во Ученички весник на Училиштето.

# УТВРДУВАЊЕ НА АКТИВНОСТИТЕ И ПОСТАПКИТЕ ВИД И ОБЕМ НА АКТИВНОСТА

-Да се издаде Училишен весник со:

ликовни и литературни творби наградени на Интерниот награден конкурс распишан по повод Патронатот на училиштето,

ликовни и литературни творби од секциите на училиштето;

вести од работата на училиштето (натпревари, екскурзии, манифестации);

-репортажи ( роднокрајни записи) и интервјуа;

-истражување и поддршка на самообразованието;

прилог на директорот, наставниот и другиот стручен кадар;

-Обемот на весникот е 16 ( шеснаесет) страници, од кои 12 во црно-бела и четири страници во боја, а ќе бидат отпечатени 300 (триста) броја.

\*забелешка: страници во боја ќе бидат: насловна; последна; двете средни.

-Личните ликовни творби ги прибира кординаторот (ученик ) на ликовната секција;

-Личните литературни творби ( поезија, проза и успешни обработки на тема или лектирски обработки, слободни домашни состави) ги прибира координаторот (ученик) на литературната секција;

-Прилозите од Новинарската секција ги прибира ученик соработник на Уредувачкиот одбор;

-Лични ученички творби (ликовни и литературни) по наградниот конкурс) со шифра ги прибира Конкурсната комисија ( формирана на Наставнички Совет):

-Прилозите од директорот, стручниот и наставниот кадар ги прибира Раководителот на Уредувачкиот одбор;

-Пристигнатите прилози по сите основи се чуваат во библиотеката, до и после нивниот избор како материјал за издавање.

-Доставените прилози не се враќаат на оној што ги доставил, а по негово барање да не се објавуваат неговото решение е последно само до моментот на затворање на весникот.

-Предлог за прифаќање на можни прилози за објавување на ликовни творби на учениците дава Ликовната секција ;

-Предлог за прифаќање на можни прилози за објавување на литературни творби на учениците дава Литературната секција ;

-Предлог за прифаќање на можни прилози за објавување на ликовни и литературни наградени творби на учениците дава Конкурсната комисија ;

-Предлог за прифаќање на можни прилози од нставновоспитниот кадар дава Раководителот на Уредувачкиот одбор;

-Усвоениот предлог примерок на весникот во печатница го носи Раководителот на Уредувачкиот одбор;

-Преглед на Нулта примерокот врши Директорот на училиштето;

-Одлука за печатење на весникот или Збирката носи Директорот на училиштето;

-Промоција на весникот врши Директорот на училиштето.

НОСИТЕЛ НА АКТИВНОСТА ОДГОВОРЕН ЗА ИЗДАВАЊЕТО НА ВЕСНИКОТ ИЛИ

ЗБИРКАТА: Директорот; раководителот на Уредувачкиот одбор; Уредувачкиот одбор СОРАБОТНИЦИ ВО ИЗГОТВУВАЊЕ НА ВЕСНИКОТ:

наставниците по Македонски јазик; наставниците по Ликовно образование; друг наставно воспитен кадар; литературна и ликовна секција; новинарска секција и други соработници ( за електронска, техничка и фото подготовка ).

Г. ТЕКОТ НА СОЗДАВАЊЕ НА ВЕСНИКОТ ИЛИ ЗБИРКАТА И ОРГАНИЗИРАЊЕ НА УЧЕСНИЦИТЕ ВО ИЗГОТВУВАЊЕТО И ИЗДАВАЊЕТО НА ВЕСНИКОТ ИЛИ ЗБИРКАТА

1. Раководителот на Уредувачкиот одбор подготвува предлог на содржина на проектот "Училиштен весник" или “Училишна Збирка“.
2. Директорот на предлог на Раководителот на Уредувачкиот одбор дава согласност за содржината на проектот "Училиштен весник"
3. Се врши поделба на задачите и координација на сите вклучени во реализирање на активноста;
4. Се надгледува и повремено се дава различен вид на помош на учениците во нивното учество во активноста;
5. Координаторите на групите ( новинарска секција, литературна секција, ликовна секција, Комисија за избор на најдобри лични ликовни и литературни творби, ) ги прибира понудените творби до Уредувачкиот одбор, односно Раководителот на одборот;
6. Индивидуалните учесници со свои прилози ( директор, стручни соработници, наставници) ги доставуваат понудените прилози до одборот за издавање на весникот;
7. Повремено се реферира за степенот и квалитетот на извршувањето на поставените задачи;
8. Се прибираат потенцијалните прилози за весникот и се врши евалуација на истите;
9. Се подготвува Предлог издание кој на седница треба да биде усвоен од Уредувачкиот одбор за издавање на весникот;
10. Се печати Нулта примерок кој треба да биде одобрен од директорот како дозволен Примерок за издавање.

ЗАВРШЕН ДЕЛ ИЗЛЕГУВАЊЕ НА ВЕСНИКОТ ИЛИ ЗБИРКАТА

-весникот или збирката се носи во печатница;

-се врши дистрибуција на весникот;

-се врши промоција на весникот

САМОЕВАЛУАЦИЈА

-се врши самопроценка на квалитетот на весникот користејќи ги реакциите за изданието од страна на: учениците; други читатели и наставновоспитниот кадар;

-се забележуваат добрите и лошите страни од работата со изготвувањето и издавањето на весникот;

-се изготвува Извештај за реализација на активноста и се доставува до директорот на училиштето.

# Прилог бр. 6

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини** | **месец** |
| 1 | Донесување на мислење по предлог програмата за развој на училиштето | Август |
| 2 | Донесување на мислење по предлог годишната  програма за работа | Јуни |
| 3 | Следење на реализацијата на годишната програма | Континуирано |
| 4 | Разгледување и утврдување на успехот на учениците | Ноември,  јануари,април,јуни,август |
| 5 | Анализа на работата на другите стручни органи ви  училиштето | Континуирано |
| 6 | Разгледување на остварувањето на наставниот план и програмите и превземање на мерки за нивни  извршување. | Ноември, јануари,април,јуни,август |
| 7 | Разгледување на извештајте за работењето на | Јануари, јуни |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | училиштето( полугодишен/годишен) |  |
| 8 | Расправа по стручни прашања поврзани со воспитно  образовната работа | По потреба |
| 9 | Давање на мислење за финансискиот план на училиштето | Декември |
| 10 | Избор на претставници во училишниот одбор | По потреба |
| 11 | Давање на мислење за планирањето, реализацијата и вреднувањето на постигнувањата во наставата и  учењето. | Ноември, јануари,април,јуни,август |
| 12 | Давање на предлози за напредувањето на наставниците  и стручните соработници | По потреба |
| 13 | Донесување на одлуки за изрекување на педагошки  мерки за учениците | Ноември,јануари, април,  јуни |
| 14 | Организирање на дополнителна настава за ученици кои  имаат по 2 негативни оцени на крајот на наставната година | јуни |

# Прилог бр. 7

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ОДДЕЛЕНСКИТЕ СОВЕТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Содржини** | **месец** |
| 1 | Разгледување на годишната програма и планирањата за  наставата | Јуни |
| 2 | Разгледување на успехот, поведението и воспитно-  образовни проблеми на учениците | Ноември,јануари,април,  Јуни, |
| 3 | Подготвување на програма за работа со талентирани  ученици | Август |
| 4 | Подготвување на програма за работа со учениците кои  потешко напредуваат | Септември |
| 5 | Предлага и одлучува за воспитните мерки кај учениците | Ноември,јануари,април, |
| 6 | Организирање на дополнителна настава за ученици кои имаат по 2 негативни оцени на крајот на наставната  година | јуни |
| 7 | Реализација на наставната програма | континуирано |
| 8 | Организација на училишни натпревари | Април,мај,јуни |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9 | Организација на пригодни културно уметнички  приредби по повод значајни настани | По потреба |

# Прилог бр. 8

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИТЕ АКТИВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр | Содржини | Месец на реализација |
| 1 | Изработка на програма за работа | Јуни |
| 2 | Изработка на годишни планирања по одделни  наставни предмети | Август/ септември |
| 3 | Изготвување на распоред на часови | Август/септември |
| 4 | Подготовка на програми за СУА, Дополнителна и  додатна настава | Август/септември |
| 5 | Седење на работата на наставниците почетници | Континуирано |
| 6 | Организирање на училишни натпревари | Април, мај јуни |
| 7 | Разгледување на успехот и поведението на  учениците | Ноември,јануари, април, јуни |
| 8 | Организирање на активности за одбележување на  значајни датуми и јубилеи | По потреба |
| 9 | Организирање на нагледни часови | Два пати во полугодие |

# Прилог бр. 9

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ОДБОР ПРИ ООУ„ДИМЧЕ А. ГАБЕРОТ“, ДЕМИР КАПИЈА**

Согласно членот 106 од Законот за основно образование ( сл. весник на Р.С.М. бр. 116/2019), Орган на управување на основното училиште е училишниот одбор. Училишниот одбор на основното училиште е составен од седум члена, и тоа: тројца претставници од наставниците, стручните соработници и воспитувачите од училиштето, тројца претставници од родителите на ученицитеи еден претставник од основачот. Одлуките на училишниот одбор се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **АКТИВНОСТИ :** | Време на  реализација |
| 1 | Предлагање до Советот на општина Демир Капија на Годишна  програма за работа на училиштето | Јуни – јули |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Давање Мислење за кандидати по распишан Оглас за работни места  на определено време по потреба на службата | ноември-  декември |
| 3 | Предлагање финансиски план до Основачот | Декември |
| 4 | Донесување Одлука за отпочнување на попис и формирање комисии | Декември |
| 5 | Разгледување и предлагање на завршна сметка на училиштето до  Основачот | Февруари |
| 6 | Разгледување Извештај од пописната комисија за извршениот попис  на основни средства и ситен инвентар | Февруари |
| 7 | Одлучува по приговори и жалби на вработените во училиштето | по потреба |
| 8 | Одлучува по жалбите на ученици и родители, односно старатели на  ученици | по потреба; |
| 9 | Тековни прашања во врска воспитно-образовната дејност на  училиштето, | по потреба; |
| 10 | Предлагање до Советот на општина Демир Капија - Извештај за  работа на училиштето | август |

Претседател на Училишен Одбор

Весна Поповска

# Прилог бр. 10

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ ПРИ ООУ ,, ДИМЧЕ А. ГАБЕРОТ‘‘ ДЕМИР КАПИЈА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Програмски задачи** | **Активности** | **Соработка** | **Реализација** |
| **1** | Донесување програма за работа | Консултирање и користење на евалуација од минатата година | Директор  Стручен соработник | Август |
| **2** | Комисии - помошни  тела на советот | Формирање на комисии | директор | септември |
| **3** | Разгледување на снадбеноста на учениците со учебници | Разгледување листа на учебници | Директор,стру чен соработник  наставници | септември |
| **4** | Исхрана и осигурување  на ученици-давање мислење за квалитетот | Разгледување на понуди за осигурување и исхрана | Директор, наставници | Август, септември |
| **5** | Разгледување и  усвојување на | Презентација од страна на с  тручна служба, давање | Стручен  соработник | Јуни – јули |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | годишната програма за  работа на училиштето | предлози, сугестии |  |  |
| **6** | Вклучување на родителите во унапредување на стандардот на  учениците | Давање на предлози за подобар стандард на учениците | Директор, наставници | Октомври, јануари |
| **7** | Извештаи за работата на родителските средби | Разрешување на интерни проблеми на паралелките | Претседател  на одборот на паралелки | декември |
| **8** | Запознавање и усвојување на полугодишниот извештај од работата на  училиштето | Презентација од страна на стручната служба, давање предлози, сугестии | стручен соработник | Јануари |
| **9** | Спроведување на активности во училиштето со помош на родителите (општествено-корисна  работа) | Собирна акција за уредување на училници и дворот | Директор,стру чен соработник наставници | Март,април |
| **10** | Учество во организирање на екскурзии, излети, зимување,летување на  учениците | Присуство при изведување на екскурзии | Наставници, ученици | Април,мај |
| **11** | Професионална  ориентација на учениците | Стручни предавања,присуство и  посета на работни места од страна на ученици | Наставници, ученици | Мај |
| **12** | Информации за успехот на учениците на I тромесечие, полугодие, III тромесечие и крај на  учебна година | Проценка на успехот | Директор, стручен соработник | Ноември, јануари, април, мај |
| **13** | Соработка на Советот на родители со Асоцијацијата на  родители на Р.С.М | Посета, размена на искуства и разговори | Претседател на советот на родители и  други членови | За време на учебната година |
| **14** | Давање на иницијативи и предлози при реализација на развојни  цели на училиштето | Помош во материјални средства за оградување и уредување на дворот | директор | За време на учебната година |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **15** | Ден на училиштето | Обезбедување донации за одбележување на Денот на  училиштето | Фирми од општината | април |
| **16** | Создавање на услови за работа на училиштето во новата учебна  година | Обезбедување на средства за хигиена и генерално чистење | Фирми од општината и личен  придонес | јуни |
| **17** | Разгледување и усвојување на годишниот извештај од  работата на училиштето | Презентација од страна на стручната служба, давање предлози/ сугестии | стручен соработник | Јуни |
| **18** | Водење на кампања за подигнување на еко свеста кај населението  и вклучување во проектот еко-училиште | Собирање и класифицирање на отпадот и уредување на зелените површини во околината | Други родители од училиштето | Преку цела година |
| **19** | Евалуација | Изготвување критериум за успехот | Директор, стручен  соработник | јуни |

Претседател на совет на родители Верица Захарчева

# Прилог бр. 11

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ИНКЛУЗИВЕН ТИМ**

Училишниот инклузивен тим во својата работа ќе се залага во училиштето:

* Наставната работа да се приспособува кон развојните, заедничките и индивидуалните потреби за напредок на учениците
* Да се применуваат разни техники и стратегии во реализацијата на наставната работа
* Да ја зајакнува самодовербата и самопочитта – интерни обуки, работилници и консултативни средби во училиштето помагаат многу од наставниците да се ослободат од предрасудите и стравот и да се мотивираат да работат со ученици со ПОП
* Да се поттикнува и да се унапредува креативноста
* Да се подобруваат индивидуалниот и креативниот живот и работа
* Да се применуваат техники на креативно мислење
* Да се развива кооперативното учење
* Да се подобруваат личниот и социјалниот развој

За унапредување на ИО во училиштето, тимот за ИО во училиштето ги планира активностите дадени во следната рамка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | РЕАЛИЗАТОРИ | СОРАБОТНИЦИ | ВРЕМЕНСКА  РАМКА |
| Состанок на тимот за дефинирање на активностите и програмата за работа за новата  учебна година | Тим за инклузија | Тим за инклузија | Август |
| -Презентација на програмата за работа пред Наставничкиот совет, Совет на родители и  Училишен одбор | Директор, тим за инклузија | Наставнички совет, Совет на родители | Септември – Октомври |
| **Зајакнување на Инклузивниот тим**  -обуки и презентации на дадена тема  -формални и неформални средби/ состаноци  -присуство на семинари,  работилници и конференции | Психолог Педагог Дефектолог | Тимот | Континуирано |
| Одржување обуки за наставниот колектив на теми за ученици со посебни образовни потреби   * Примена на принципите Индивидуализација и Диференцијација во работата со ученици со потешкотии во учењето * Работилница за ученици за прифаќање на различностите, која секој наставник ќе ја реализира на часовите по животни вештини | Психолог тимот за инклузија | тимот за инклузија | Еднаш до два пати во едно полугодие |
| Идентификување на учениците  со пропреченост и потешкотии | Педагог,  психолог | Наставници,  родители | Август,  Септември, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| во учењето | одделенски  наставници |  | Октомври |
| Изработка на ИОП за ученици со посебни потреби | Психолог  наставници , родители | Педагог | Септември – Октомври |
| Водење досие за учениците | одделенскиот  тим | наставници | Континуирано |
| Пратење на напредокот на учениците, поддршка на наставниците и родителите | Тимот за инклузија, одделенскиот  тим | Наставници | Континуирано |
| Упатување на учениците кај стручни органи и установи, прибирање податоци | Тимот за инклузија, одделенскиот тим | Наставници, родители | Континуирано |

Училишен инклузивен тим:

* 1. Менче Николова - Директор
  2. Роска Ковацалиева – психолог
  3. Даниела Каранфилова – предметен наставник
  4. Ѓурѓица Стојанова - одд. наставник
  5. Нада Јованова – родител
  6. Слаѓана Јанева – родител
  7. Фросина Михајловска – специјален едукатор рехабилитатор назначен од центарот за поддршка на учењето на учениците со попреченост – ООУ,, Страшо Пинџур ‘‘ од Неготино

# Прилог бр. 12

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

# План за работа на заедниците на паралелката

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Активности** | **Одговорни за**  **реализација** | **Време на**  **реализација** | **Ресурси** |
|  | Информирање на учениците за процедури за избор на претседател, заменик претседател, | Одделенски раководители | Прва недела од септември | Прираник за ученичко |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | повремени и постојани тела, формирање на  листа на критериуми |  |  | учество |
| 2 | Пријава на кандидати за претседател, собирање  на листи со потписи за подршка, изработка на мотаивациони писма | Одделенски  раководители Ученици | Втора  недела од септември | Формулари за пријава |
| 3 | Спроведување на процедура за избор на претседател на заедница на паралелката,  формирање на повремени и постојани тела:  -успех и дисциплина.  -културно-забавен живот.  -заштита на еколошко здрава средина.  -превенција од училишно насилство | Одделенски раководител Комисија за избор | Последна недела од септември | Маркери, гласачка кутија гласачки лисвчиња, критериуми за избор,  приказ на функции и тела во  заедницата |
| 4 | Изготвување на план за работа на заедницата на парелката | Претседател на паралелка  Сите ученици | До 15  октомври | Форумалари за план |
| 5 | Одржување состаноци на заедницата на  паралелката, расправи за конкретни проблеми во паралелката | Претседател  Постојни/повреме ни тела | Најмалку 1 месечно | Записници |
| 6 | Претставување на учениците од заедницата на паралелката пред парламентот и пред другите органи, информирање на на учениците за работата и одлуките на парламентот | Претседател | Континуиран о |  |
| 7 | Присуство на родителстки средби | Претседател/Зам еник | По потреба |  |
| 8 | Соработка со претседатели од другите заедници на паралелки и постојани повремени комисии | Претседател | Континуиран о |  |
| 9 | Учество во работата на ученичкиот парламент | Претседател | Тековно |  |

**План за работа на Ученички парламент**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Активности** | **Реализатори** | **Време на**  **реализација** | **Ресурси** |
| 1 | Формирање на одделенски заедници согласно по принципот за демократска партиципација Формирање на повремени или постојани комисии.  -успех и дисциплина.  -културно-забавен живот. | Психолог Одд.раководител и.  Ученици. | Четврта недела од Септември |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | -заштита на еколошко здрава средина.  -превенција од училишно насилство. |  |  |  |
| 2 | Конститутивен состанок на Ученички парламент организиран од директорот на училиштето  Претставување на кандидати за претседател | Директор  Стручна служба Ученици | 30 септември | Пријави за кандидати |
| 3 | Избор на претседателство согласно по  принципот за демократска партиципација со тајно гласање  Избор на координатори на одделниа Формирање на повремени или постојани  комисии за:  -успех и дисциплина.  -културно-забавен живот.  -заштита на еколошко здрава средина.  -ексурзии и организација на полуматура  - превенција од училишно насилство и др. Избор на претставнци во училишен одбор | Ученици. Психолог  Раководители на ученички  парламент. | Октомври | Глaсачка кутија  Глaсачки лифчиња Критериум и за избор Приказ на ученикчки тела |
| 4 | Работилница за поттикнување на демократска партиципација и увид во перспективите на  учениците | Психолог | Октомври | План за работилниц  а |
| 5 | Изготвување акциони планови за работа на  парламентот и на подделните комисии и тела | Координативно тело (сите координатори, секретар,  одговрни од тим за подршка) | Октомври |  |
| 6 | Преземање мерки и активности за поуспешно учество на учениците во воспитно образовниот процес и постигање на подобри резултати. | Ученици. Одд.раководител  и. Стручна служба | Тековно |  |
| 7 | Учество во организацијата на Отворен ден за граѓанско образование, | Ученици Одд.  раководители  Стручна служба Наставник по ГО | Второ  полугодие |  |
|  | Промоција на ученички активизам преку дискусии, дебати, работилници и сл | Кородинативно тело | Најмалку 1 годишно | Промотивн и материјали План на работилниц  и |
| 8 | Учество на ученици во активности од Проектот МИО со партнер училиште. | Ученици.  Одд.раководител и. Психолог | Во текот на  целата година |  |
| 9 | Учество во активност за развој на еко-училиште грижа и заштита на еколошката средина во која | Одд.раководител и. Одд. и | Согласно  план на Еко |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | живее и работи ученикот. | предметни  наставници. Ученици | одбор |  |
| 10 | Активности и иницијативи за превенција од училишно насилство | Ученици. Наставници. Родители  Психолог | Во текот на целата учебна година |  |
| 11 | Учество во оддбележување на позначајни датуми и настани во училиштето | Одговорни наставници Стручна служба | Календарски |  |
| 12 | Организирање хуманитарни акции | Одговорни наставници  Стручна служба | По потреба |  |
| 13 | Давање мислења и предлози за доделување  признанија пофалби и награди на учениците како и педагошки и други мерки што треба да се  превземат од страна на училиштето. | Ученици. Одд. раковод Стручна служба | Континуиран о |  |
| 14 | Учество во работата советот на родители, училишен одбор и наставничкиот совет | Ученици. Родители. Одд.  раководители. Стручна служба  Директор | Тековно по потреба |  |
| 15 | Учество во изработка на годишна програма, евалуација, организација на воннаставни активности, екскурзии и полуматура | Ученици, Одд.раководител и,  Стручна служба Директор | Тековно |  |
| 16 | Изготвување на извештај за работата на  ученичкиот парламент | Психолог  Одд. наставници | Јуни | Записници |

# Прилог бр. 13

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УЧИЛИШНИОТ ХОР И ОРКЕСТАР**

**U^ILI[EN HOR**

**CEL**

Celta na uчiliшniot hor e u~enicite da gi pro{irat znaewata i sposobnosti vo oblasta na muzikata za koi poka`uvaat poseben interes, opredelba i senzibilitet. U~enicite da se osposobuvaat za sorabotka i kolektiven odnos vo zaedni~ka prezentacija na vokalni dela vo u~ili{teto i nadvor od nego.

Posebni celi:

* da sozdava navika za redovnost i to~nost;
* da se razvivaat tvore~ki sposobnosti, eti~ki i estetski vrednosti;
* da razviva kolektiven intelektualno-emocionalen i kretiven odnos kon interpretacijata na horskite kompozicii;
* da razviva sposobnost za individualno vokalno interpretirawe;
* da gi po~ituva dadenite upastva na dirigentot – mentorot;
* da gi pro{iruva teoretskite znaewa vo oblasta na istorijata na muzikata;
* da gi procenuva vrednostite na muzi~kite dela preku analiza;
* da otkriva novi mo`nosti za primena na horska aktivnost vo sintetiziranite umetnosti ili multimedijalen proekt;
* da u~estvuva na razni vidovi nastapi (vo u~ili{teto, lokalnata sredina i dr.)
  + da sorabotuva so drugi lica od kulturata, institucii, stru~ni organizacii od oblasta na umetnosta i kulturata;
  + da razviva qubov i sposobnost za vokalna interpretacija i zapoznavawe so kulturite na drugite narodi;

OBRAZOVEN PROCES

Struktuirawe na sodr`inite

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DELATA ZA OBRABOTKA** | **Konkretni celi**  U~enikot: | **Didakti~ki nasoki**  Nastavnikot: | **Vreme na realizacija** |
| **Audicija** | * da e muzikalen; * da ima ~ist glas; * da poseduva soodveten tonski raspon na glasot; * da demonstrira edna pesna po svoj izbor; | * organizirawe na celosna audicija (formirawe na nov hor);   -raspejuvawe;  -kolektivno peewe;  -poedine~no preslu{uvawe;  -noten zapis na narodnata pesna ,,Biljana platno bele{e” kako najdobra zaradi dijapazonot (decima);   * reaudicija na novoprimeni horisti -   ~lenovi | - septemvri  -vo tekot na cela u~ebna godina |
| **-Osnovi na vokalnata tehnika** | -da demonstrira pravilna polo`ba na teloto za vreme na peeweto;  -da di{e pravilno;  -da primenuva ve`bi za di{ewe;  -da demonstrira raspejuvawe; | -objasnuva za osnovnite elementi na vokalnata tehnika  -objasnuva ve`bi za raspejuvawe;  -objasnuva za zna~eweto na vokalnata tehnika i funkcionirawe na fonotornite organi;  -objasnuva za vnatre{en sluh;  -diskutira za peeweto so obrazlo`enie deka toa ne e samo fiziolo{ka tuku e i intelektualna dejnost a potrebno e i emocionalno  do`ivuvawe na tonovite | * septemvri * oktomvri * vo tekot na cela u~ebna godina |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | za da mo`at da doprat do svesta i du{ata na slu{atelot; |  |
| **,,Na ~as po peewe” – Luigi Cherubini –** (triglasen kanon) | -da diskutira za karakterot na komozicijata;  -da demonstrira  vokalna interpretacija na kanonot; | - objasnuva za kanon i na~inot na izvedba | -oktomvri  -noemvri |
| **,,Bo`ikna**  **pesna”**  muz. J.Koxaba{ija tekst:D.Bu`arovs ki  (triglasna kom.) | -da objasnuva za tekstot na pesnata;  -da diskutira za karakterot na kompozicijata; | -objasnuva za karakterot na pesnata; | -noemvri  -dekemvri  -januari |
| **,,Moi cipjatki”** Ar.:M. Guseinli (triglasna kom.) | -da diskutira za formata na kompozicijata;  -da se prisposobuva za interpretacija so pridru`ba na instrument;  -da pee solo;  -da objasnuva za  karakterot na kompozicijata; | -objasnuva za na~inot na ispolnuvawe na kompozicijata;  -rabota so solistite; | -januari  -fevruari  -mart |
| **,,Oda na radosta”** kom.  L.V.Betoven Obra.:Rudolf Matz  (triglasna kom.) | -da ja identifikuva kompozicijata;  -da diskutira za karakterot na kompozicijata; | -objasnuva za kompozicija i kompozitorot L.V.Betoven;  -go analizira tekstot; | -mart  -april  -maj |
| **,,Re{il ~i~o da**  **se `eni”**- | -da diskutira za  karakterot na | -objasuva za karakterot  na kompopzicijata; | -april |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| narodna (dvoglasna) | komozicijata({egobijna  )  -da objasnuva za tekstot; | -objasnuva za na~inot na interpretacija; | -maj |

**– Luigi Cherubini** Rudolf Matz

**Zabele{ka:** vo tekot na u~ebnata godina mo`e da dojde do promena na repertoarot. Ke se obrabotat i drugi kompozicii, zavisno od interesot i `elbite na u~enicite.

**Organizacija na horskata nastava**

^asovite po HOR }e se organiziraat vo tekot na cela u~ebna godina, a nedelniot fond e spored te`inskoto nivo na kompoziciite (triglasni) po 3 ~asa sedmi~no. Vo u~ili{niot hor mo`at da ~lenuvaat u~enicite od V, VI, VII i VIII oddelenie, spored interesot i glasovnite mo`nosti na u~enicite. Vremeto na realizacija }e bide po redovnata nastava. Poradi specifi~nosta na aktivnostite vremeto na realizacija }e se organizira sprema prostornite mo`nosti na u~ili{teto i mo`nostite na u~enicite. Rezultatite }e se prezentiraat na aktivnostite vo u~ili{teto i Horskite smotri-natprevari koi se realiziraat sekoja u~ebna godina i vo lokalnata sredina i po{iroko za razni prigodi.

Nastavni metodi i aktivnosti

Vo ostvaruvaweto na celite na u~ili{niot HOR }e se primenuvaat nastavni formi i metodi: istra`uva~ka, problemska, frontalna, grupna, individualna i drugi. Od metodite }e se koristat: razgovor, diskusii, prakti~na rabota, demonstrativna i drugi. Vo rabotata }e dominira inicijativnosta, samostojnosta, kreativnosta, slobodno izrazuvawe na svoite ~uvstva preku vokalna prezentacija. ]e se sorabotuva i so razni kulturno – umetni~ki institucii i umetnici koi }e bidat gosti vo u~ili{teto kade }e mo`e da se prezentira profesionalen na~in na horska interpretacija.

**Prostorni i materijalno – tehni~ki uslovi**

Nastavata po HOR }e se realizira vo namenski kabinet po Muzi~ko obrazovanie opremen so soodvetni pomagala, instrumenti i stru~na literatura.

**Nastapi:** U~ili{niot hor }e nastapuva na site kulturno-umetni~ki manifestacii predvideni vo Programata na u~ili{teto. Isto taka }e u~estvuva na horski i orkestarski smotri/ natprevari organizirani od BRO.

Odgovoren nastavnik

Бранко Станојковиќ

**U^ILI[EN OKESTAR**

**CEL**

Celta na uчiliшniot orkestar e u~enicite da gi pro{irat znaewata i sposobnostite od oblasta na muzikata za koi poka`uvaat poseben interes, opredelba i senzibilitet. U~enicite da se osposobuvaat za sorabotka i kolektiven odnos vo zaedni~ka prezentacija na instrumentalni dela vo u~ili{teto i nadvor od nego.

Posebni celi:

* da sozdava navika za redovnost i to~nost;
* da se razvivaat tvore~ki sposobnosti, eti~ki i estetski vrednosti;
* da razviva kolektiven intelektualno-emocionalen i kretiven odnos kon interpretacijata na instrumantalni kompozicii;
* da razviva sposobnost za kolektivno istrumentalno interpretirawe;
* da gi po~ituva dadenite upastva na dirigentot – mentorot;
* da gi pro{iruva teoretskite znaewa vo oblasta na istorijata na muzikata;
* da gi procenuva vrednostite na muzi~kite dela preku analiza;
* da otkriva novi mo`nosti za primena na istrumantalna aktivnost vo sintetiziranite umetnosti ili multimedijalen proekt;
* da u~estvuva na razni vidovi nastapi (vo u~ili{teto, lokalnata sredina i dr.)

- da sorabotuva so drugi lica od kulturata, institucii, stru~ni organizacii od oblasta na umetnosta i kulturata;

* da razviva qubov i sposobnost za instrumentalnaa interpretacija i zapoznavawe so kulturite na drugite narodi;

OBRAZOVEN PROCES

Struktuirawe na sodr`inite

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DELATA ZA OBRABOTKA** | **Konkretni celi**  U~enikot: | **Didakti~ki nasoki**  Nastavnikot: | **Vreme na realizacij a** |
| **Audicija** | * da e muzikalen; * da ima ~uvstvo za ritm; * da poseduva sposobnost za instrumentalna interpretacija; * da demonstrira edna pesna po svoj izbor; * voo~uva vremetraeweto na notite i pauzite; * pee melodiski ve`bi; | * organizira audicija(formirawe na orkestar);   -proveruvawe na znaewata od oblasta na osnovite na muzi~kata pismenost;   * prezentacija na ritmi~ki ve`bi; * prezentacija na   melodiski ve`bi; | -  septemvr i  - vo tekot na cela u~ebna godina |
| **ZAPOZNAVAWE SO DETSKI MUZI^KI INSTRUMENTI** | -da pamti za podelbata na DMI(ritmi~ki-melodiski);  -da prepoznava DMI(po nivnata zvu~nost)od drugi vidovi na instrumenti;  -da diskutira za sekoj instrumet od grupa na DMI; | -prezentira DMI;  -objasnuva za podelbata na DMI(ritmi~ki- melodiski);  -demonstriraaudio- video snimka so DMI i drug vid na instrumenti;  -objasnuva za DMI(sekoj instrument poodelno);  -demonstrira sliki za  DMI; | -  septemvr i  -  oktomvri |
| **VIDOVI NA BLOK FLEJTI**  **SOPRANINO SOPRAN ALT**  **BAS** | -prepoznava vidovi na blok flejti;  -ja identifikuva SOPRAN blok flejta;  -pamti za na~inot na  ~uvawe i odr`uvawe na blok flejta;  -pravilno di{ewe;  -da demonstrira ve`bi za di{ewe;  -demonstrira pravilen | -prepoznava vidovi na blok flejti;  -objasnuva za SPORAN blok flejta;  -objasnuva kako se ~uva i odr`uva blok flejta;  -prezentira pravilen na~in na di{ewe;  -prezentacija na na~inot na proizveduvawe na  tonot | -  oktomvri  -noemvri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | na~in na dr`awe na blok flrjti;  -demonstrira ve`bi za sekoj ton (sol; mi; sol-mi; fa; sol- fa-mi; do; sol-fa-mi-do; re;  do-re-mi -fa-sol; la; do2; si;) ;  -demonstrira na~inot na proizveduvawe na tonot preku odredeni ve`bi za sekoj ton;  -da diskutira za formata na  komozicijata; | (sol; mi; sol-mi; fa; sol-  fa-mi; do; sol-fa-mi-do;  re; do-re-mi -fa-sol; la; do2; si;) ;  -objasnuva kako se proizveduva ton (za sekoj ton preku soodvetni ve`bi);  -objasnuva za formata na kompozicijata; |  |
| **KANONI** | -da demonstrira pravilna interpretacija na kanonot; | -objasnuva za kanon i na~inot na izvedbata; | -noemvri  -  dekemvri  -januari |
| **NARODNI PESNI**  **,,Cucil pase**  **goveda”**  **,,Peruni~e**  **devoj~e”**  **,,Igrale ergeni”**  **,,Zaspalo mome”** | -da ja voo~uva sodr`inata na tekstot  -da diskutira za ritamot vo narodnata pesna  -individualna demonstracija  -grupna demonastacija | - objasnuva za narodnata pesna  -objasnuva za ritamot vo narodnata pesna  -demonstrira interpretacija na  narodnata pesna | -januari  -fevruari  -mart |

**Zabele{ka:** vo tekot na u~ebnata godina mo`e da dojde do promena na repertoarot. Ke se rabotat i drugi kompozicii, zavisno od interesot i `elbite na u~enicite.

**Organizacija na orkestarskata nastava**

^asovite po orkestar }e se organiziraat vo tekot na cela u~ebna godina, a nedelniot fond e spored te`inskoto nivo na kompoziciite po 3 ~asa sedmi~no. Vo u~ili{niot orkestar mo`at da ~lenuvaat u~enicite od V, VI, VII i VIII oddelenie, spored interesot i tehni~kite mo`nosti na u~enicite. Vremeto na realizacija }e bide po redovnata nastava. Poradi specifi~nosta na aktivnostite vremeto na realizacija

}e se organizira sprema prostornite mo`nosti na u~ili{teto i mo`nostite na u~enicite. Rezultatite }e se prezentiraat na aktivnostite vo u~ili{teto i

Orkestarskite smotri-natprevari koi se realiziraat sekoja u~ebna godina i vo lokalnata sredina i po{iroko za razni prigodi.

Nastavni metodi i aktivnosti

Vo ostvaruvaweto na celite na u~ili{niot orkestar }e se primenuvaat nastavni formi i metodi: istra`uva~ka, problemska, frontalna, grupna, individualna i drugi. Od metodite }e se koristat: razgovor, diskusii, prakti~na rabota, demonstrativna i drugi. Vo rabotata }e dominira inicijativnosta, samostojnosta, kreativnosta, slobodno izrazuvawe na svoite ~uvstva preku instrumentalan prezentacija. ]e se sorabotuva i so razni kulturno – umetni~ki institucii i umetnici koi }e bidat gosti vo u~ili{teto kade }e mo`e da se prezentira profesionalen na~in na instrumentalan interpretacija.

**Prostorni i materijalno – tehni~ki uslovi**

Nastavata po orkestar }e se realizira vo namenski kabinet po Muzi~ko obrazovanie opremen so soodvetni pomagala, instrumenti i stru~na literatura.

**Nastapi:** U~ili{niot orkestar }e nastapuva na site kulturno-umetni~ki manifestacii predvideni vo Programata na u~ili{teto. Isto taka }e u~estvuva na horski i orkestarski smotri/ natprevari organizirani od BRO.

Odgovoren nastavnik:

Бранко Станојковиќ

# Прилог бр. 14

**АКЦИСКИ ПЛАНОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕЛ** | **Конкретни задачи** | **Специфични активности** |
|  | 1.1. Подобрување на | Интегрирање на наставни содржини и предмети |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Унапредување на воспитно – образовниот процес | квалитетот на реализацијата нанаставата | Примена на проекти во наставата и СУА  Создавање Збирка на наставни содржини со примена на ИКТ  Обуки за наставниците Нагледни часови |
| 1.2. . Унапредување на оценувањето на учениците | Изработка на база на објективни прашања по предмети и одделенија и инструменти за групно оценување и самооценување  Користење на ученичко портфолио при оценувањето |
| 1.3. Унапредување на работата со децата со посебни образовни потреби, надарени деца и децата со потешкотии во учењето и развојот | Развивање на систем за идентификација, поддршка и следење на овие деца  Континуирана обука и помош на наставниците при работењето со овие деца  Изработка на ИОП Следење на напредокот |
| 2. Подобрување на резултатите | 2.1. Унапредување на соработката со родителите и заедницата | Зголемување на учеството на родителите и заедницата во работата на училиштето (наставни и воннаставни активности)  Реализација на проекти во партнерство со локалната заедница |
| 2.2. Подобрување на состојбата со отсуствата на учениците | Анализа на причините за големиот број на отсуства  Изготвување на акционен план за намалување на бројот на отсуства. |
| 2.3. Изградување на систем за наградување на учениците и наставниците | Формирање фонд на награди |
| 2.4. Подобрување на работата на училишната библиотека | Електронска евиденција  Проширување надејноста - Функционирање на медијатека  Подобрување на просторните услови |
| 3. Подобрување  на условите за | 3.1. Подобрување на  средината за учење во | Набавка на нагледни средства и опрема |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| работа во училиштето | училиштето | Функционално и естетско уредување |
| 3.2. Доградба на училиштетo | Поставување на термоизолациони фасади во подрачните училишта  Поставување на пристапни рампи во подрачните училишта |

# Прилог бр. 15 - Проекти што се реализираат а)

**ПРОГРАМА ЗА АНТИКОРУПЦИСКА ЕДУКАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ ОД ОПШТИНСКОТО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ**

# ,,Димче А.- Габерот”- Демир Капија

**Проект- ,,Антикорупциска едукација на учениците од основните училишта” ПАРОЛА:,,КОРУПЦИЈА- Ја сечеш гранката на којашто седиш”**

# Вовед:

Корупцијата претставува злоупотреба на службената положба за остварување на незаконска приватна добивка. Таа претставува сериозен проблем во развојот на едно општество. Постојат разни видови на корупција но воглавно во неа се вклучува: поткуп, изнуда, протекции, непотизам, мито, проневера на пари итн.

Преку проектот за ,,Антикорупциска едукација на учениците од основните училишта” ќе се обидеме лошите навики да ги замениме со добри и преку спроведување на оваа програма во нашето училиште да изградимеученици кои во иднина би биле столбот на една држава во која сите граѓани би биле еднакви а штетните појави во кои спаѓа и корупцијата станат минато.

# Програмата за антикорупциска едукација на учениците во основните училишта опфаќа:

\*предавања за запознавање на учениците со поимите, можностите за заштита и превентивно делување кон корупциските активности

\*работилница за антикорупциска едукација на учениците, со чија помош истите ќе бидат ставени во активна ситуација во која ќе земат учество;

\*пополнување на прашалници за учениците пред почетокот на проектот и по неговото завршување;

\*запознавање на пошироката јавност со активностите поврзани со борбата против корупција преку работата на учениците;

\*организирање на натпревар за учениците за најдобра творба поврзана со антикорупциската едукација;

* антикорупциска едукација на наставниците, коишто ќе го спроведуваат проектот во основните училишта, но и на оние коишто работат секојдневно со учениците;
* покана и учество на личности поврзани со борбата против корупцијата.

Сите активности во проектот за учениците ќе им бидат прикажани на соодветен начин, односно на јазик и стил прифатлив за нивната возраст. Со различни интерактивни ангажмани, учениците ќе бидат ставени во активна улога, кои ќе имаат цел позитивно да влијаат на нив, и од нив да направат активни граѓани кои се носители на позитивни вредности.

* + 1. **Општи цели на проектот**: Ученикот/ученичката е потребно:

- да се запознае со поимите корупција, антикорупција, интегритет и етичност;

* да се запознае што значи „одолевање на социјален притисок“;
* да знае за облиците во кои може да се појави корупцијата и начинот на спречување и заштита од истата;
* да ги препознава механизмите за спречување на корупцијата; - да го сфати штетното влијание на корупцијата во општеството;
* да ја сфати улогата на Државната комисија за спречување на корупција во Република Македонија и механизмите преку кои таа делува;
* да анализира како и каде може да се појави корупцијата и на кој начин може да се спречи истата;
* да се стави во ситуација, во која ќе има активна улога, преку која ќе разбере за антикорупцијата и за потребата од антикорупциска едукација и
* да се стави во улога на активен граѓанин, кој ќе придонесе за развојот на Република Македонија.

# Поими:

Корупција, антикорупција, интегритет, етичност, социјален притисок, механизми за спречување на корупцијата, Државна комисија за спречување на корупција, пари, подароци, облека, храна, услуги.

# Конкретни цели и активности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Активности** | **Соработници** | **Време** | **Очекувани исходи** |
| **1.** | Донесување на програма за  активностите на тимот, | Андон Донев-  наставник по историја и | Јуни | Формирање тим и  изработка на програма за |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | дефинирање на целта на тимот и одредување на содржината и методот на  антикорупциските предавања | граѓанско образование |  | антикорупциска едукација на учениците |
| **2.** | Антикорупциска едукација на наставниците (предавање, работилница, дискусија) | Наставник по македонски јазик | Септември | Целосно познавање на проблематиката од страна на наставниците и  стручните соработници |
| **3** | Анкетирање на учениците од осмо / деветто одд. | Педагог / Психолог | Септември | Да се стекне увид во познавањата на учениците на поимите корупција и антикорупција  Да се испланираат идни активности врз основа на  добиените резултати. |
| **4.** | Предавање со цел запознавање на учениците со поимите: корупција,  антикорупција, оддолевање на социјален притисок. | Андон Донев- наставник по историја и граѓанско образование | Октомври | Учениците имаат задоволителни предзнаења на поимите:  корупција и антикорупција |
| **5.** | Одржување на работилници на час по Животни вештини | Одделенски раководители | Континуир ано | Препознаваат ситуации во кои постои корупција и  знаат како да ја спречат |
| **6.** | Ликовен и литературен конкурс на тема: ,,Корупција- ја сечеш гранката на која што седиш” | Александра Јованова- наставник по македонски јазик Валентина Вучиниќ-  наставник по ликовно образование | април | Преку цртежи и творби да знаат да ја претстават корупцијата како работа која што му нанесува штета на општеството |
| **7.** | Квиз, драмски творби на тема: ,,Стоп за корупцијата” | Валентина Тодорова  -претседател на актив на одд. наставници | мај | Препознавање на корупцијата |
| **8.** | Евалуација, извештај забелешки за прграмата за антикорупциска едукација на учениците | Одговорен наставник и стручни соработници | јуни | Сумирање на ефектите од програмата идавање предлози за унапредување  и усовршување и идни активности |

Одговорен наставник

Андон Донев

# б)

**Програма за интеграција на еколошката едукација во македонскиот образовен систем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Активности | Време на реализација | Тим за реализација |
| 1 | Избор на членови на Еко одборот | септември | Директор. Наставнички совет,  ученичка заедница |
| 2 | Конституирање на еко одборот | Септември-  октомври | Директор |
| 3 | Конституирање на органи на еко одборот | -//- | Членови на еко одбор, директор, координатор |
| 4 | Израбoтка на програма за работа | октомври | -//- |
| 5 | Анализа на состојбата во училиштето во однос на четирите  еко стандарди | Октомври , ноември | -//- |
| 6 | Активности за реализација на  точките за акција | Октомври- јуни | -//- |
| 7 | Полугодишен извештај од работата  на еко одборот | Декември, јануари | -//- |
| 8 | Следење на активностите | Ноември, мај | -//- |
| 9 | Евалуација на напредокот | Мај, јуни | -//- |
| 10 | Годишен извештај за работата | јуни | -//- |

Цели на програмата во училиштето:

* + Рационална употреба на енергијата;
  + Рационална употреба на водата;
  + Намалување на отпадот;
  + Промена на навиките.

Задачи на Еко-одборот за постигнување на целите:

* + Да се запознае со темите енергија, вода и отпад (предавања);
  + Да одржи едукација на темите за целото училиште;
  + Да изработи материјали за едукативни кампањи за училиштето (постери и налепници);
  + Да организира настани по повод одвележување на еколошки денови за подигање на јавната свест;
  + Да изврши почетно снимање на состојбата на темите енергија, вода и отпад во училиштето;
  + Да креира активности (проекти) што ќе доведат до подобрување на состојбата;
  + Да го мониторира изведувањето на проектите и подоврувањето на состојбата во училиштето;
  + Да изработи портфолио за проектните активности.

# ГОДИШНА ПРОГРАМА

**за работа на ЕКО ОДБОРОТ на ООУ „Димче А. Габерот“ од Демир Капија**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Еколошки активности** (предвидени активности кои ќе се реализираат) | **Реализатори**  (тим на учесници во еко активностите) | **Време на реализација** (ориентационен период во кој ќе се реализира еко активноста) |
| 1 | Формирање на еко-патроли, кои ќе го следат, надгледуваат и контролираат процесот на имплементација на активностите | Претседателите на сите одделенија  Одговорни наставници | Месец септември |
| 2 | Едукативен разговор за зачувување на здравјето | Класни раководители Ученици | Месец септември |
| 3 | Акција за собирање на електронски отпад | Сите ученици Класните раководители | Континуирано |
| 4 | Светски ден на заштита на животните | Учениците од одделенска настава Класните раководители | Месец октомври |
| 5 | Одбележување на Меѓународен ден на пешаците (пишување пораки) | Предметен наставник по техничко образование Ученици од предметна настава | 15 Октомври |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Одбележување на Меѓународен ден на храната (едукативен разговор, пишување стихови) | Одделенски наставници Ученици | 16 Октомври |
| 7 | Истакнување на упатства за одржување на училишниот двор, по повод Меѓународниот ден за заштита на уништувањето на природата | Учениците од предметна настава Класните раководители | Месец октомври |
| 8 | Анализа на состојбата на водоводната и електричната инсталација | Двете Еко патроли во училиштето Одговорни наставници | Месец ноември |
| 9 | Едукативни разговори за заштита од сезонски грип | Класни раководители Ученици | Месец јануари |
| 10 | Отстранување на непотребни и нефункционални предмети и растенија од дворот | Еко одборите Хаус мајсторот Хигиеничарите  Одговорен наставник | Месец февруари |
| 11 | Акција за чистење на отпадокот на ликално ниво | Ученици, Наставници, Родители,  Претставници од Општината, Медиуми | Месец март |
| 12 | Светски ден за заштита на енергијата (едукативно предавање) | Класни раководители | 5 Март |
| 13 | Редовно чистење на прозорците | Хигиеничарите во училиштето Дежурните учениците од одделенијата | Континуирано во текот на цела учебна година |
| 14 | Истакнување на упатства за рационално користење на електрична и топлинска енергија | Учениците од V одделение Одговорни наставници | Месец март |
| 15 | Активности за одбележување на Светски ден на водите | Учениците од одделенска настава, Родители Класни раководители | Месец март |
| 16 | Едукативно предавање за користење на велосипед | Сите ученици од училиштето Наставник предавач Родители | Месец април |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17 | Акција во возење на велосипеди | Пријавени ученици, Наставници, Родители | Месец април |
| 18 | Пишување пораки за заштита на климата | Учениците од одделенска настав Класните раководители | Месец мај |
| 19 | Практични предавања за спортското качување, од страна на членови на Спортски Клуб  „Клисура“ од Демир Капија | Наставник по физичко образование  Учеици од одделенска настава | Месец јуни |
| 20 | Активности од „Вело училиште“ | Одговорни лица | Континуирано во текот на учебната гоина |
| 21 | Едукативни предавања, за теми кои ќе произлезат по потреба | Класни раководители Предавачи/стручни лица | Континуирано во текот на учебната гоина |

# Забелешка:

Програмата може да претрпи промени, поради материјални, временски или други причини

# Прилог бр. 16

**ПРОГРАМА ЗА МЕЃУЕТНИЧКА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подрачје** | **Активности** | **Краток опис на активноста** | **Реализат ори** | **Термин (од/до)** |
| Воспоставувањ е на соработка  со партнер училиште | Контакти со други училишта каде што наставен јазик не е  македонскиот | Потпишување на меморандум за соработка | Директор, ТИМ | Прво полугодие |
| Соработка на наставниците на професионален план | * воспоставување на контакти помеѓу двете училишта * заедничка средба за запознавање * состанок за размена на искуства на повеќе теми (изготвување на годишни, тематски, дневни планирања, наставни техники и сл.) * состанок за договарање на заеднички активности со учениците) | Сите активности се предвидени да се спроведуваат со договарање на директорите и наставниците, дел од нив се планираат да се спроведат преку Skype  конференција, а дел со | Директор, ТИМ,  претседат ели на стручни активи | Септември  - јуни |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | директно присуство во  нашето училиште |  |  |
| Заеднички активности со учениците | * презентација на проектот на учениците * активности на часот (работилниви- ОЖВ, часови во редовна настава, хор и сл.) за развивање на свеста кај учениците за мултикултурно општество и меѓуетничка интеграција * активности за запознавање на учениците со учениците од партнер училиштето   -планирање и подготовка на заедничките средби со партнер училиштето   * одржување на заеднички средби | -проектот ќе се презентерира пред учениците на почетокот на учебната година  -наставниците во своите годишни планирања ги прилагодуваат содржините  - заедничките активности ги планираат директорот, СИТ, наставниците, учениците | Директор, ТИМ,  класни раководи тели, наставни ци,  ученици | Септември  - јуни |
| Проекти со локалната заедница | * запознавање на локалната заедница со проектот преку медиумите * планирање на заеднички активности со ЛС за организирање на кратки настани во градот * вклучување на ЛЗ во повеќе активности (директно учество и информирање преку медиумите) | Локалната зедница ќе се информира за целите на проектот и за спроведените активности | Директор, ТИМ | Септември  - јуни |
| Застапеност на мултикултурна иконографија | * планирање на активности по стручни активи * реализација на планираните активности | Се прави план за изработка на иконографија и се реализира постапно | Директор, претседат ели на стручни  активи ТИМ | Септември  - јуни |
| Соработка со родители | * информирање на родителите за проектот преку родителски средби и на состаноци на Совет на родители * пополнување на прашалници за самоевалуација * вклучување на родителите во активностите * информирање за сите активноси   преку СР и родителски средби | Родителите ќе се информираат за проектот и се планира нивно вклучување во повече сегменти (планирање, реализација, самоевалуација) | Директор, ТИМ,  класни раководи тели | Септември  - јуни |
| Следење и самоевалуација на училиштето | * изготвување на самоевалуација * континуирано следење на сите активности на проектот * изготвување на извештаи | Сите активности ќе се спроведуваат со претходни насоки на менторите на  училиштата | Директор, ТИМ,  Стручна служба | Септември  - јуни |
| Промоција на | - информирање преку медиумите за | Сите планирани | Директор, | Септември |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| реализираните активности | проектот   * присутност на медиумите на сите настани * информации за активностите на интернет | активности ќе се спроведуваат континуирано според динамиката на настаните | ТИМ,  ученици, наставни ци | - јуни |

# Прилог бр. 17

**ПРОГРАМА ЗА САМОЕВАЛУАЦИЈА НА УЧИЛИШТЕТО**

Според член 129 од Законот за основно образование училиштето врши самоевалуација која се спроведува на крајот на секоја втора наставна година. Самоевалуацијата опфаќа 7 подрачја, а податоците кои се содржат во неа се добиваат од различни извори: главни книги, годишни, полугодишни извештаи, годишна програма за работа на училиштето, одделенски дневници, записници од Училишен одбор, наставнички совети, разговори, интервјуа, анкети за учениците, наставниците и родителите, набљудување и сл.

Целта на Самоевалуацијата е со конкретни анализи и осврти на сите области на работење на училиштето да се добие слика за квалитетот во работењето, напредокот и постигањата на училиштето, јаките но и слаби страни, за кои ќе следат предлог мерки за нивно надминување. Секако дека воочените слабости ќе ги мотивираат сите учесници во наставниот процес (директни или индиректни) да ги вложат сопствените капацитети и искористат постојните ресурси за подобрување на условите и стандардите во училиштето. На тој начин ќе се придонесе за целосно и квалитетно реализирање на воспитно- образовниот процес. Самоевалуацијата ги издвојува и приоритетните области на делување за унапредување и осовременување на наставните и воннаставните активности. Заедничка цел на сите субјекти во училиштето е слабите страни да се во се помал број, а јаките да се одржуваат, односно зголемуваат.

Од страна на Училишниот одбор формирана е комисија за самоевалуација, која го организира и следи работењето на посебните тимови од наставници и подготвува извештај за спроведената самоевалуација. Комисијата е во состав :

- Роска Ковацалиева, Стручен соработник – претседател на комисијата, Сузана Мешкова – стручен соработник, Верица Захарчева - член на совет на родители, Валентина Тодорова – одделенски наставник, Весна Јовановиќ – предметен наставник.

За секое подрачје е формиран и тим од наставници кој детално го обработува своето подрачје и изнесува слаби и јаки страни, како и анализа на резултатите и идни активности кои ќе бидат спроведени. Тимовите на наставници ги доставуваат добиените резултати од подрачјата до погоре споменатата комисија која ги сумира резултатите од сите подрачја и изведува заклучоци за јаките и слабите страни во работењето на училиштето, и врз основа на овие заклучоци дава препораки за идни активности кои ќе бидат во насока на елиминирање на констатираните слабости. Сето ова е во форма на

извештај кој се доставува на разгледување и усвојување до органот на управување и до основачот.

# Прилог бр. 18

**ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН И КАРИЕРЕН РАЗВОЈ НА НАСТАВНИОТ КАДАР**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Компетенции** | **Тема/ наслов** | **Активности и форми на професионален**  **развој** | **Вид на професио- нален развој** | **Потребни ресурси** | **Учесници** | **Време**  **на реали- зација** |
| 1.Идентификување на сопствените образовни потреби и планирање на својот професионален  развој. | Изработка на личен план за професионале н развој. | Проучување на стручни извори Консултации со стручни активи и стручна служба. | Индивидуалн о поучување, интерни консултации. | Прирачни ци, формулар и. | Сите наставниц и. | Јуни, август. |
| 2. Стратегии за работа со различни категории ученици со ПОП. | Запознавање со различни стратегии за работа со учениците согласно нивните развојни карактеристик и и образовни  потреби. | Индивидуален: проучување стручни извори, Колаборативен: стручен актив, консутации,заедн ичко учење  ,следење, Консултации со дефектолог. | Индивидуалн о поучување, интерни консултации. | Насоки за работа (печатени материјал и) стручна литература  , интернет. | Предметн и наставниц и | Септември- октомври |
| 3. Идентификација на специфичните образовни потреби и користење на различни методи за диференцијација и индивидуализација  на наставата | Изработка на индивидуален образовен план за ученици со ПОП. | Консултации со дефектолог, индивидуално проучување, консултации на ниво на стручен актив. | Интерни консултации и и обуки во училиштето, индивидуалн о поучување | Насоки, препораки, презентац ија. | Оддеченск и наставниц и | Август- Септември |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Унапредување на вештините за комуникација со семејствата на сооодветен начин со внимание и почит. | Насоки за позитивна комуникација наставник – родител, како предуслов за подобруваљње на училишниот успех на учениците | Консултации со стручна служба во училиштето, индивидуално проучување, заедничко учење (работилница). | Интерни консултации и во училиштето, индивидуалн о поучување | Стручна литература  ,  прирачниц и. | Раководит ели на  паралелки Стручни соработни ци Директор Заменик директор | Континуир ано |
| 5. Подобрување на знаењето за современи и различни методи за следење на оценувањето на учениците како и нивните можности и ограничувања | Креирање и примена на различни чек листи за оценување на учениците | Консултации со стручна служба во училиштето, индивидуално проучува  ње, консултации на ниво на стручен актив | Индивидуалн о поучување, интерни консултации. | Стручна литература  ,  прирачниц и. | Сите наставниц и. | Во текот на учебната година. |
| 6. Стекнување на  методи и техники за успешна реализација на дополнителната  настава. | Подигање на свеста кај учениците за процесот на сопственото  учење. | Соработка со стручни лица од БРО (обуки, предавања). | Интерно со обучувач од БРО. | Финансис ки средства за обуката. | Сите наставниц и. | Во текот на учебната година. |
| 7. Потикнување и развивање на  самодоверба и почитување кај учениците. | Техники за јакнење на самодоверба. | Консултации со стручна служба во училиштето, препораки и насоки, индивидуално  проучување | Интерни консултации и во училиштето, индивидуалн о поучување. | Насоки, препораки, презентац ија. | Сите наставниц и. | Јануари |
| 8. Развивање на компетенција за употреба на современи ИКТ во  наставата | ИКТ во наставата | Обука од стручни лица | Он-лајн обука | Компјутер и | Сите наставниц и | Јануари- Јуни |

**Забелешка:** Акциониот план ќе се реализира во целост во зависност од финансиските можности на училиштето. Според тоа овој акционен план може да претрпи измени.

# Прилог бр. 19

**ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈА ОД НАСИЛНО ОДНЕСУВАЊЕ**

Во ООУ ,, Димче А. Габерот‘‘ од Демир Капија на почетокот на учебната година планирано е да се формира тим од наставници кои би посетувале обука за заштита на учениците од насилство и превенција на истото во училиштата.

Тимот ќе има за задача да изготви своја програма за работа; да работи во насока на заштита на учениците од насилство; информирање за формите на злоупотреба, насилство и занемарување; иформирање на родителите и вработените за планираните активности; учество во обуки и проекти за развивање на компетенции потребни за превенција од насилство, организирани и во соработка со различни субјекти; предлагање на мерки за превенција и заштита; организирање на консултации и учество во проценката на ризик и донесување на одлуки за постапки во случај на сомневање или случување на насилство, злоупотреба или злоставување; вклучување на родителите во превентивните мерки и активности; следење и проценка на ефектите од превземените мерки за заштита на учениците; соработка со МВР – ПЕ Неготино и реализирање на заеднички активности; соработка со други стручни лица и институции со цел остварување на посеопфатна информираност и заштита на учениците од насилство; водење и чување на соодветна документација; известување на стручните тела и органи во училиштето.

Програмата за заштита на учениците од насилство, злоупотреба и занемарување во ООУ „ ,, Димче А. Габерот‘‘ од Демир Капија ‘‘ се однесува на **превентивни** и **интервентни** активности.

Најпрво ќе се спроведе анкета меѓу учениците, родителите и наставниците, а од добиените податоци ќе се определат и следните активности.

По добивањето на резултатите од анкетите, активностите би се одвивале во следниве рамки :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Активности** | **Реализација** | **Извршители** |
| **1** | Запознавање на наставниците со програмата за насилство на наставнички совет | Септември | училишен тим за насилство |
| **2** | Запознавање на родителите со програмата за | Септември | училишен тим за |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | насилство на совет на родители |  | насилство |
| **3** | Запознавање на учениците со програмата за  насилство | Септември | училишен тим за  насилство |
| **4** | Активности со родителите со цел разрешување  на идентификуваните проблеми | Ноември | училишен тим за  насилство |
| **5** | Активности со учениците -  разговор за насилство на часот на одделенската заедница | Ноември | училишен тим за насилство |
| **6** | Активности со учениците-  изработка на пано „Убави желби“ во холот | Декември | училишен тим за  насилство |
| **7** | Активности со учениците-  литературни и ликовни конкурси за превенција на насилството | Фебруар | училишен тим за насилство |
| **8** | Активности со учениците-  симулација на улоги„мојот добар другар“ | Март | училишен тим за  насилство |
| **9** | Информација на наставнички совет за реализацијата на програмата на тимот  училиште без насилство | Мај | училишен тим за насилство |

# Прекинување, запирање на насилството обврска на сите кои имаат било какви сознанија или сомнеж дека се случува насилство

Вработените имаат обврска да го запрат насилството и/или да ги известат надлежните во Училиштето:

* Некои ситуации на физичко насилство бараат итно и истовремено реагирање, згрижување на учесниците, известување на родителите и неодложно вклучување на релевантни институции (здравствени, полиција, центри за социјална работа);
* Емоционалното или социјалното насилство исто така треба да се запре што побрзо. На ученикот кој трпи вакво насилство треба да му се пружи разбирање, доверба и сигурност;
* Доколку постои сомневање за било каков облик на семејно насилство, наставникот го известува Тимот кој понатаму превзема чекори во консултација со Центарот за социјална работа.

1. **Смирување на ситуацијата** (подразбира обезбедување на сигурност за ученикот, разговор со учесниците и набљудувачите).Доколку се случува физичко или силно вербално насилство во првиот момент најважно е:

* учесниците во насилството после раздвојувањето треба да се смират;
* да се обезбеди соодветен простор и време за разговор;
* да се побара помош од колега, стручната служба или Тимот доколку е потребно;
* да им се објасни на учесниците дека целта е да се разреши конфликтот и дека двете страни ќе имаат прилика да кажат што се случило;
* да се договори со учесниците да се сослушуваат без да се прекинуваат, да не се навредуваат себе си, да бидат искрени;
* важно е да се делува синхронизирано, разговорот со учесниците за истата ситуација да не се одвива повеќепати од различни лица, туку во рамките на внатрешната заштитна мрежа да се обезбеди проток на информации важни за ефикасно реагирање.

1. **Известување на родителите и превземање на итни акции** (по потреба прва помош, лекарска помош, полиција, центар за социјална работа...) веднаш штом ќе се запре насилството.
2. **Консултации** во училиштето за проценка на ризикот и изработа на план за заштита на сите учесници. Во консултациите се вклучуваат одделенскиот раководител, дежурниот наставник, стручната служба, тимот за заштита, директорот, заедницата на ученици.

Во оваа фаза Тимот го проценува степенот на ризик и одлучува на кој начин ќе го решава случајот, дали самостојно или со вклучување на релевантна институција.

Од голема важност е да се води сметка за доверливоста на податоците, заштитата на приватноста и ставање на интересот на детето над интересот на родителите и училиштето. Податоците до кои ќе се дојде се доверливи и може да се дадат на располагање само на службени лица ангажирани за постапките за заштита на ученикот од насилство.Активностите треба истовремено да бидат насочени и кон ученикот кој покажува насилно однесување и кон учениците кои се пасивни набљудувачи.

**Мерки и активности** се превземаат за сите нивоа на насилство и занемарување. План за заштита се прави за конкретната ситуација од второто и третото ниво за сите учесници во насилството. Планот за заштита содржи активности насочени кон промена на однесувањето – зголемена воспитна работа, работа со родителите, работа со одделенската заедница, вклучување на заедницата на ученици и советот на родители, а по потреба и Училишниот одбор, носителите на активностите, временската динамика, начините за вклучување на сите учесници во насилството во заедницата. Доколку е неопходна комуникација со медиумите, одговорен е директорот.

**Ефектите од преземените мерки и активности** ги следат одделенскиот раководител, Тимот за заштита, стручната служба заради проверка на успешноста од пеземените заштитни мерки и вреднување на постапките и процедурите кои се применети во однос на сите учесници во насилството и понатамошното планирање на заштитата.

# Документација, анализа, известување

Секој акт на насилство мора да се евидентира согласно договорениот начин на евидентирање во Училиштето. Евиденцијата за случаите на насилство ја води одделенскиот раководител (раководителот на паралелката), а Тимот доколку се вклучи во интервенцијата.

Во обрасците се запишува: што се случило, кои се учесниците, како е пријавено насилството, какви се последиците, што се презело, на кој начин се вклучени родителите, одделенскиот раководител, стручната служба, други стручни лица, како и начинот на кој ќе се следи ситуацијата.

# Прилог бр. 20

**ПЛАН И ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЕНТАЦИЈА**

Во текот на учебната година, во училиштето Димче А. Габерот – Демир Капија, ќе се превземат повеќе активности со цел правилно насочување на учениците кон остварување на своите потенцијали.

* Во текот на септември, училиштето добива информации за запишувањето на учениците од 9 одделение од минатата учебна година во средно училиште. Стручната служба води евиденција и ја доставува до институциите кои имаат потреба од истата. Се споредуваат избраните професии со интересите и способностите на учениците.
* Во текот на првото полугодие, учениците се тестираат за откривање на надареност или тарентираност во некоја област, и се води посебно досие за нивните постигања и препораки од наставниците. Се анкетираат со цел да имаат интроспективен увид за своите интереси, желби, но и критички да дадат мислење за себе дали би биле успешни во областа која ја избрале.

На учениците од завршното деветто одделение постојано им се на располагање стручните служби во училиштето, и доколку има потреба и интерес од страна на учениците, може да се организираат посети на професионалци на локално ниво од оние професии за кои учениците пројавиле најголем интерес или имаат интерес одблиску да се запознаат со вршењето на дејноста.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Планирана програмска***  ***активност*** | ***Време на реализација*** | ***Реализатор*** | ***Методи и постапки за***  ***реализација*** | ***Очекувани ефекти*** |
| Прибирање на информации за запишувањето нa учениците кои завршиле деветто  одд. во средно образование | Јуни, Август | Стручни Соработници ( педагог, психолог, библиотекар ) | аналитички | Увид во бројната состојба на ученици кои се запишале во средно образование, и видот на средно образование кое го избрале |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Информирање на учениците за конкурс за запишување на ученици во средно  образование | Март  /април  /мај | Стручни Соработници | индивидуален | Информирање на учениците за слободните места во средните училишта, насоките, информирање за потребната документација за упис |
| Анкетирање на учениците со цел разбирање на желбите и способностите | март | Училишен психолог | анкета | Добивање на информација за желбите на учениците, увид во препознавањето на карактериситките кои треба да се поседуваат за успешност во професијата, како и самокритично увидување за  поседување на истите |
| Тестирање за способностите и желбите на учениците и обезбедување на фидбек и препораки за запишување во средно  образование | Април | Училишен психолог | тестирање | Учениците да имаат чист преглед на своите желби и способности , да добијат препорака заснована на резултатите од тестирањето и да се одлучат за средно училиште во согласност со своите карактеристики |
| Разговори и консултации со ученици и/или родители во врска со изборот на  професија | континуира но | Стручна служба/предме тни наставници | интервју | Да им се обезбедат сите потребни информации во врска со реалните способности на ученикот манифестирани во наставата и воннаставните  активности |
| Организирана посета на институции каде што работат профили за кои учениците пројавуваат  интерес | Март Април | Стручна служба/ соработници од други институции | Дијалог | Учениците да имаат увид во реалните работни задачи и обврски на професијата |

Одговорни

Психолог Роска Ковацалиева

Педагог Сузана Мешкова

# Прилог бр, 21

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИ СО ПОТЕШКОТИИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Конкретна цел** | **Активности** | **Вклучени субјекти** | **Инструменти и техники кои се** | **Временск а рамка** | **Индикат ори на успех** |
| **1. Да се идентифик уват учениците со посебни образовни потреби**  **/потешкот и во учењето** | формирање на тим за соработка,   * одредување на временски период за соработка со наставници, * одредување на начин и временски период за соработка со родители, * одредување на институцијата со која ќе се соработува за одреден проблем, | * ученици, * стручни соработници (психолог, педагог), * наставници (одд.раковод ител, други наставници), * родители,   -стручни лица од други институции,   * директор | -укажувања од опсервација на наставници  -  Идентификаци ски лист за ученици со ПОП   * Тестови за општи интелектуални способности - Проективни техники, * Стручна литература, * Наставни   средства и помагала | -  континуир ано во текот на целата учебна година | -  формиран е тимот за соработка  -  откриени се ученицит е со посебни потреби, |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Да се откри проблемот конкретен ученик** | **е**- водење на **к**у**а**ч**ј** еничко досие,   * одредување на постапки на работа. * одредување на начин и временска рамка за соработка со други институции | -ученици  -стручни соработници( психолог педагог), наставници (одд.раковод ител, други наставници),   * родители,   -стручни лица од други институции,   * директор | * Тестови за општи интелектуални способности, * Проективни техники,   -стручна литература - наставни средс и помагала | континуир  ано во текот на целата учебна  тва | -  користени се планиран ите инструме нти , техники, наставни средства и помагала  -  документ ирана е работата, водено е ученичко досие. |
| **3. Да се постигне соодветен успех кај ученикот** | Следење на постапките за работа,   * одредување на методи на работа, * континуирано соработување со сите вклучени субјекти, * редовно изведување на сите претходни активности планирани за работа со конкретниот ученик, * проверување на ученикот со соодветни методи, * информирање на родителите | * Ученици * наставници, * стручни соработници, * родители | - наставни средства и помагала | -  континуир ано, додека има потреба | -  вклучени се сите субјекти,  -  изведени се планиран ите активност и,  -  ученикот е проверен со соодветни методи,  -  информир ани се родителит  е. |

Педагог Сузана Мешкова Психолог Роска Ковацалиева

# Прилог бр. 22

**ПРОГРАМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА УЧЕНИЧКИ НАТПРЕВАРИ**

# Задачи и активности во врска со нормативното организациско оперативно регулирање на ученичките натпревари

* Утврдување и изготвување на пропозиции и правила за подготовка, одржување и вреднување на натпреварите;
* Избор на комисии и други тела за помош во подготовките и непосредната реализација на натпреварите;
* Изготвување и донесување Календар за реализација на активностите ворамките на натпреварите;
* Изготвување на инструменти (тестови) за непосредна реализација на натпреварите;
* Други задачи

# Задачи и активности во врска со материјално – техничката подготовка ифинансирање на натпреварите

* Обезбедување на прибор, технички средства и други помагала;
* Обезбедување средства за награди и други признанија;
* Обезбедување средства за превоз

1. **Информативна дејност:** презентирање информации за учениците во врска со натпреварувачката дисциплина, правилата и пропозициите, календарот на реализација на активностите, како и содржината на подготовките;

# Подготвување на учениците за натпреварите

* Форми за непосредна работа со учениците;
* Носители на подготовките (одделенски-предметни наставници, стручни активи, раководители на СУА, надворешни инструкции)
* Содржина на подготовките (според утврдената програма на ниво на училиште, општина, република) следење и проверивање на успешноста на подготовките;
* Конкретна динамика на реализацијата на подготовките;

# Задачи и активности во врска со непосредната организација и реализација на натпреварите

1. **Задачи и активности по одржување на натпреварите**

* Согледување, анализи, осврт и сл.;
* Вреднување на резултатите;
* Презентација на согледувањата и анализите пред стручни органи и тела во училиштето и други субјекти.

Училишните натпревари ќе се одржат во текот на второто полугодие:

* општинските натпревари по одделни предмети ( април)
* регионални натпревари ( април, мај)
* државни натпревари (мај)

Времето на реализација на натпреварите е во согласност со Планот и програмата на БРО и Сојузот за грижи и воспитување на децата на Р. С. Македонија.

# Прилог бр. 23

**ПРОГРАМА ЗА ОПШТЕСТВЕНО-ХУМАНИТАРНА РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Содржини | Месец на  реализација | реализатори |
| 1 | Уредување и одржување на  училишниот двор и хол | континуирано | Наставници/  Ученици |
| 2 | Акции во локалната средина | континуирано | Наставници/ |
| 3 | Акции за пошумување | Ноември, март | Ученици |
| 4 | Собирни хуманитарни акции | континуирано | Наставници/ |

# Прилог бр. 24

**ПРОГРАМА ЗА ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Содржини | Месец на  реализација | Реализатори |
| 1 | Едукативни здраствени предавања, | Континуирано/ по | Лекар |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | за превенција и заштита од болести | потреба |  |
| 2 | Штетното влијаниие врз организмот од страна на алхохолот, никотинот,  дрогата | Октомври, декември, мај | Лекар, педагог,психолог  предметен наставник |
| 3 | Психофизички промени во организмот во периодот на  пубертетот | Ноември/ февруари | Педагог, психолог |
| 4 | Вакцинации и ревакцинации | По потреба | Здравствен дом-  Неготино |
| 5 | Систематски прегледи | -//- | -//- |
| 6 | Против епидемиолошки мерки | -//- | -//- |
| 7 | Проектни активности за здрава  храна | Периодично | Одделенски  наставници |
| 8 | Организирање на излети, кросови,  екскурзии,пешачења | По потреба | наставници |

# Прилог бр. 25

**ПРОГРАМА ЗА ЈАВНА И КУЛТУРНА ДЕЈНОСТ НА УЧИЛИШТЕТО**

1. Свечен почеток на новата учебна година (1 – ви Септември) – Пригодна свеченост; носители се наставници од одд.настава.
2. Ден на независноста на Р. С. Македонија (8 – ми Септември.); реферат;
3. Недела на детето (1-7 Октомври);

* Прием на првачињата во Детската организација; Одговорни наставници за Програмата;

1. Ден на востанието на Република Македонија (11 – ти Октомври.), реферат Актив на јазици и историја;
2. Ден на македонската револуционерна борба (23. Октомври), реферат од Актив историчари и јазик;
3. Ден на борба против сида (1 – ви Декември ), предавање од лекар;
4. Ден на хендикепирани лица (3.- ти Декември ), реферат дефектолог од Специјалниот Завод во Демир Капија;
5. Ден на „ Св. КЛимент Охридски“ (8 – ми Декември), реферат Актив за јазици и историја;
6. Нова Година (30 – ти Декември), приредба од одделенска и предметна настава – наставници;
7. Ден на пролетта (Март/април,), наставници и ученици;
8. Настава во природа (во периодот на учебната година – по избор на наставниците и формалните органи), наставници и ученици;
9. Ден на шегата (1 – ви Април) – маскенбал, наставници и ученици;
10. Ден на здравјето (7 – ми Април) - предавање од Одделенските раководители;
11. Велигденски празници - Бојосување јајца и хуманитарна акција со родителите, наставниците и учениците;
12. Ден на трудот (1 – ви Мај) - реферат Актив за јазици и историја;
13. Патронен празник на училиштето (12 – ти Мај ) – Свечена програма во Домот на културата во Демир Капија (академија);
14. Ден на просветните работници (24 - ти Мај ), Свечена програма - Одговорни наставници од одделенска настава;
15. Пролетни ракувања (јуни,) - Културно-забавна програма, како завршна приредба на училиштето; Одговорни наставници и ученици.

# Прилог бр. 26

**ПРОГРАМА ЗА БЕЗБЕДБОСТ, ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИ НЕПОГОДИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содржина**  **активност** | **Цели** | **Реализатор** | **Ресурси** | **Очекувани**  **ефекти** | **Време** |
| Тестирање на ППА | Проверка на исправноста на ППА | Тимот за безбедност | ППА | Исправност на ППА согледување  на пропусти | Август |
| Тестирање на сигналите за опасност | Утврдување на вистински сигнал | Тим за планирање | План | Учениците го препознаваат  знакот | Септември |
| Вежбовна активност противпожар за предметна  настава | Оспособување на тимот за брзо делување | Тим за против пожарна заштита | Противпожарни апарати | Тимот е оспособен за акција | Ноември |
| Евалуација на  спроведени | Согледување на пропусти | Тим од наставници | План и записник | Пропустите се согледани  и отстранети | Ноемвр |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| активности |  |  |  |  |  |
| Следење и подобрување на квалитетот на видео  надзор | Побезбедна средина | Директор, соодветна фирма – набавувач | Подобрен видео надзор | Поголем надзор и поголема безбедност во  училиштето | Јануари – Февруари |
| Вежбовна активност против пожар за одделенска  настава | Оспособување на тимот за брзо делување | Тим за против пожарна заштита | Противпожарни апарати | Тимот е оспособен за акција | Март |
| Евалуација на спроведени  активности | Согледување на пропусти | Тим од наставници | План и записник | Пропустите се согледани и отстранети | Март |
| Тестирање на сигналите за опасност | Проверка на успешност на сигналот | Тим за планирање | План | Учениците го препознаваат  знакот | Април |
| Вежбовна активност за прва медицинска  помош | Оспособување на тимот за прва помош | Тим за прва помош | Медицински материјал | Практична и успешна интервенција | Maj |
| Евалуација на спроведени  активности | Согледување на позитивни и негативни  страни | Тим од наставници | Записници | Согледани се мерки за понатаму | Maj |

# Прилог бр. 27

**СЛЕДЕЊЕ, ВРЕДНУВАЊЕ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет на следење** | **Носител/соработник** | **Ниво** |
| Подготовка и изработка на глобални тематски и дневни планирања | Директор/педагог/наставници | Наставнички совет |
| Адаптација на учениците во прво и петто одделение | Педагог/психолог/одд.раководите л | Наставнички совет |
| Реализација на наставниот план и програма | Директор/педагог/психолог,настав ници | -//- |
| Реализација на другите видови настава и СУА | -//- | -//- |
| Примената на наставните нагледни средства во наставата | -//- | -//- |
| Работата на наставниците приправници | Директор/ментор/приправник | -//- |
| Успехот на учениците на крајот од првото тримесечие,првото полугодие, второто тримесечие и крајот на учебната година | Директор/педагог/психолог,настав ници | Одделенски, Наставнички совет.училишен одбор |
| Успехот на учениците при преминот од одделенска во предметна настава | педагог | Одделенски совет |
| Редовноста на учениците во наставата | Директор/педагог/психолог | -//- |
| Ученичките знаења по одделни наставни предмети | -//- | -//- |
| Ученикот како активен субјект во воспитно-образовниот процес | -//- | -//- |
| Запишување на учениците во прво одделение(предзнаења,социјално семејна структура) | Директор/педагог/психолог/настав ници |  |

# Прилог бр. 28

**КУЌЕН РЕД**

**OP[TI ODREDBI**

^len 1

So pravilnikot za ku}en red se reguliraat slednite pra{awa:

* 1. Rabotnoto vreme na nastavno-vospitniot kadar za izveduvawe na nastava;
  2. Rabotnoto vreme na drugite slu`bi vo u~ili{teto;
  3. Redot za vleguvawe,zadr`uvawe i izleguvawe na u~enicite i nivnata redovnost;
  4. De`urstvo na nastavnicite vo u~ili{teto
  5. De`urstvo na u~enicite
  6. Vleguvawe na nadvore{ni lica vo u~ili{teto;
  7. Odr`uvawe na higienata i u~ili{niot imot
  8. Iznesuvawe i vnesuvawe na materijali od i vo u~ili{teto.
     1. **RABOTNO VREME NA NASTAVNO - VOSPITNIOT KADAR**

^len 2

Nastavnite rabotni denovi za u~ebnata godina vo u~ili{teto se opredeleni so godi{en kalendar i godi{na programa za rabota na u~ili{teto. Vo tie denovi u~ili{teto e otvoreno od 07 do 18 ~asot. Vo drugite nerabotni denovi u~ili{teto e zatvoreno, no za isklu~itelni potrebi se otvora po prethodna soglasnost od direktorot na u~ili{teto.

^len 3

Rabotnoto vreme na nastavnicite se regulira vrz osnova na Zakonot za osnovno obrazovanie, rasporedot na ~asovite za zadol`itelna nastava, dodatna, dopolnitelna i slobodnite u~eni~ki aktivnosti, Kalendarot za u~ebnata godina, kako i Godi{nata programa za rabota na u~ili{teto.

^len 4

Direktorot za vreme na nastavata se nao|a vo u~ili{teto, osven koga e na slu`beni zada~i koi se vo interes na u~ili{teto.

^len 5

Nastavnicite se dol`ni da bidat vo u~ili{teto 30 minuti pred prviot nastaven

~as i 30 minuti po zavr{uvaweto na nastavnite ~asovi.

^len 6

Vo slu~aj na iznenadno kratko otsustvo na nastavnik, mo`e da izvr{i zamena drug nastavnik {to }e go opredeli direktorot ili pedago{kata slu`ba vo u~ili{teto.

^len 7

Napu{tawe na nastaven ~as za vreme na traeweto na ~asot od bilo kakvi pri~ini (barawe nagledni sredstva, telefonski razgovori, razgovori so roditeli i sl.) ne e dozvoleno .

^len 8

Nastaven ~as, nastaven den, mo`e da se napu{ti samo za slu`beni raboti i raboti koi se od interes za nastavata, a so prethodno znaewe, konsultacija i odobrenie na direktorot.

^len 9

Nastavnik koj zakasnil, napu{til nastaven ~as bez dozvola i znaewe na direktorot, pravi prekr{ok - povreda na rabotnoto mesto.

^len 10

Napu{tawe na rabotnoto mesto za vr{ewe na privatni raboti mo`e da se odobri vo isklu~itelni slu~ai.

Odobrenie od prethodniot stav dava direktorot na u~ili{teto, no po prethodna najava od 24 ~asa, a so cel da se obezbedi zamena.

^len 11

Nastaven ~as koj se nadopolnuva za izguben ~as, mo`e da se realizira so znaewe na direktorot, so najava na oddelenieto eden den porano, no da ne se naru{i rasporedot na ~asovite.

^len 12

Sednicite i sostanocite na stru~nite organi i tela }e se odr`uvaat po zavr{uvaweto na site nastavni aktivnosti.

Vo kolku nastane neophodna potreba, sostanokot mo`e da se odr`i i za vreme na golemiot odmor, bez da se naru{i nastavata.

^len 13

Nastavnicite koi de`uraat vo u~ili{teto vo slu~aj na otsutnost ili spre~enost, si baraat svoi zamenici.

* + 1. **RABOTNO VREME NA DRUGITE SLU@BI VO U^ILI[TETO**

^len 14

Rabotnoto vreme na administrativno-tehni~kiot personal vo u~ili{teto iznesuva 40 ~asovna rabotna nedela.

^len 15

Rabotnoto vreme na administrativniot personal e od 07 do 15 ~asot. Rabotnoto vreme na tehni~kiot personal e od 07,00 do 15,00 ~asot. Rabotnoto vreme na lo`a~ot na paren kotel za vreme na grejnata sezona e od

6,00 do 14,00 ~asot.

^len 16

Otvaraweto i zatvaraweto na u~ili{nite prostorii isklu~ivo e vo nadle`nost na eden od tehni~kiot personal, koj }e go opredeli direktorot, no so prethodno napraven uvid vo prostoriite.

^len17

Napu{tawe na rabotnite prostorii od strana na tehni~kiot personal vo u~ili{teto, za vreme na rabotnoto vreme, kako i eventualna nivna zamena e dozvoleno samo so znaewe i soglasnost na direktorot.

* + 1. **REDOT ZA VLEGUVAWE, ZADR@UVAWE I IZLEGUVAWE NA U^ENICITE I NIVNATA REDOVNOST**

^len 18

Vo u~ili{teto u~enicite doa|aat 10 minuti pred po~etokot na prviot ~as. Vo zgradata vleguvaat 5 minuti pred prviot ~as, pod nadzor na de`urniot nastavnik.

^len 19

Za vremetraewe na nastavata, u~enicite vleguvaat vo u~ilnicite na znakot na u~ili{noto zvon~e po otklu;uvaweto na u~ilnicata od strana na nastavnikot.

^len 20

Za u~estvo vo drugi vonnastavni aktivnosti u~enicite vleguvaat 5-10 minuti pred po~etokot, bez prethoden znak, no, so opredeleno vreme od odgovorniot nastavnik.

^len 21

Vleguvaweto i izleguvaweto na nastavnicite i drugi lica, u~enicite se dol`ni da gi pozdravuvaat

^len 22

Za vreme na ~asot, u~enicite ne smeat samovolno da go napu{taat ~asot, so isklu~ok na posebno opravdani pri~ini i toa so odobrenie od nastavnikot

^len 23

Brkaweto na u~enici od ~asovi ne e dozvoleno. Otstranuvaweto od ~as mo`e da bide samo so upatuvawe na u~enikot kon pedagogot t.e. psihologot.

^len 24

U~enik koj zadocnil pove}e od 10 minuti ne mo`e da vleze na ~as, pomalku od 10 minuti vleguva, no e dol`en da му go objasni docneweto na nastavnikot.

^len 25

U~enicite vo prostoriite na u~ili{teto mo`e da se zadr`uvaat za vreme na nastavata sprema rasporedot na ~asovite.

Po zavr{uvaweto na nastavata, u~enicite se dol`ni vedna{ da gi napu{tat prostoriite na u~ili{teto, osven onie koi se na vonnastavni aktivnosti.

^len 26

Nastavnite sredstva de`urnite u~enici gi donesuvaat na po~etokot na ~asot,

^len 27

Za vreme na odmorite site u~enici se dol`ni najodgovorno i kulturno da se odnesuvaat kon sekoe lice i imotot na u~ili{teto.

^len 28

Vo slu~aj nastavnik da ne do{ol na ~as, a zamena ne e obezbedena, u~enicite se dol`ni da ostanat na svoite mesta do 10 minuti.

Po istekot na 10 minuti de`urniot u~enik e dol`en za toa da go izvesti de`urniot nastavnik ili direktorot.

Po odobruvaweto na direktorot ili de`urniot nastavnik, u~enicite mo`at da go napu{tat ~asot od u~ilnicata i vo najgolem red da izlezat vo dvorot.

^len 29

Site nastavnici vleguvaat na ~as so znakot od u~ili{noto zvon~e.

^len 30

Vremetraeweto na ~asot e 40 minuti, a odmorite se opredeluvaat po dogovor so nastavnicite, na po~etokot na u~ebnata godina. Za zvoneweto e odgovoren eden od tehni~kiot personal.

Neodgovornoto rakuvawe so zvonoto pretstavuva povreda na rabotno mesto.

^len 31

Otsustvo na u~enik na poedini ~asovi odobruva predmetniot nastavnik; Otsutnost na u~enik od 1-3 denovi odobruva oddelenskiot rakovoditel; Otsutnost na u~enik do 10 denovi odobruva Oddelenski sovet;

Otsustvo na u~enik nad 10 denovi odobruva Nastavni~ki sovet.

^len 32

Site nastavnici se dol`ni na nastava da nosat rabotna obleka.

* + 1. **DE@URSTVO NA NASTAVNICITE VO U^ILI[TETO**

^len 33

Redot i disciplinata vo u~ili{teto go obezbeduvaat de`urnite nastavnici i stru~nite sorabotnici.

^len 34

De`urstvata na sekoj od nastavnicite trae po eden den vo rabotnata sedmica, a rasporedot go izgotvuva direktorot na u~ili{teto i stru~nite sorabotnici.

^len 35 Dol`nosti na de`urniot nastavnik:

Najmalku 15 minuti pred po~etokot na prviot ~as da izvr{i proverka vo

u~ili{teto;

Pravi kontrola na site prostorii za koi e odgovoren za de`urstvoto i ako ima nekakva zabele{ka, ja informira slu`bata;

Ja regulira celokupnata nastava vo tekot na denot vo sorabotka so slu`bata; Se gri`i site nastavnici redovno da odat na ~as;

Ja kordinira rabotata na de`urnite u~enici opredeleni od strana na oddelenskiot rakovoditel;

**DE@URSTVO NA U^ENICITE**

^len 36

Заради обезбедување ред и дисциплина за време на одморите, како и заради зачувување на личниот имот на учениците и имотот на училиштето, а пред се училишните компјутери,напуштен е концептот ,, дежурен ученик ˮ

Воведено е задолжително заклучување на училниците по завршувањето на секој наставен час од страна на наставникот.Наставникот влегува прв, а излегува последен од училницата.

^len 37

So site u~enici, preku detskata organizacija se organizira de`urstvo vo hodnicite za vreme na traeweto na odmorite so slednite zada~i:

* mu pomagaat na de`urniot nastavnik za vreme na odmorite;
* gi izvr{uvaat instrukciite {to gi dobivaat od de`urniot nastavnik ili direktorot;
* ja sledat disciplinata na u~enicite i usno gi opomenuvaat site koi projavuvaat nedisciplina.

**VLEGUVAWE NA NADVORE[NI LICA VO U^ILI[TETO**

^len 38

Bilo koe nadvore{no lice se evidentira od strana na de`urniot od tehni~kiot personal na vleznata vrata, potoa se registrira liceto kaj kogo ima namera da pojde;

Za vreme na nastavata ne e dozvoleno ispra}awe na lica kaj nastavnik {to e na ~as, tuku za vreme na odmorot.

^len 39

U~enicite i site vraboteni kon licata koi vleguvaat vo u~ili{teto mora da se odnesuvaat najkulturno i so po~it.

^len 40

Poedine~ni ili grupni poseti koi imaat za cel da go zapoznaat u~ili{teto gi odobruva direktorot, koj ako e vo mo`nost gi prima li~no, ako ne, lice opredeleno od negova strana.

^len 41

Nenajavena poseta na grupi ne e dozvolena.

^len 42

Sekoj roditel od bilo koja pri~ina, vo sekoe vreme mo`e da bide prisuten vo u~ili{teto i da gi iznese svoite idei, pofalbi, kritiki i zabele{ki vo odnos na organizacijata i rabotata na u~ili{teto.

**ODR@UVAWE NA HIGIENATA I U^ILI[NIOT IMOT**

^len 43

Sekojdnevno se vr{i ~istewe, metewe, ribawe, bri{ewe na mebelot, kako i provetruvawe na prostoriite vo u~ili{teto.

Generalna podgotovka na zgradata za nastava i rabota se vr{i zadol`itelno pred po~etokot na u~ebnata godina i za vreme na zimskiot odmor na u~enicite i toa kompletna DDD za{tita, so predvidenite sredstva za taa namena.

^len 44

U~ili{niot dvor sekoj den se odr`uva od strana na tehni~kiot personal, a vo predvidenite za toa denovi i u~enicite.(den na drvoto,den na rozite,den na ekologijata,povremeni akcii i sl.)

^len 45

**SE ZABRANUVA:**

Frlawe na otpadoci vo u~ilnicite, hodnicite, niz prozorite, vo dvorot. Nosewe na doma{ni `ivotni mileni~iwa vo dvorot i u~ili{teto;

Sozdavawe nepotrebna vreva, tr~awe po hodnicite, turkawe po skalite, svirewe, {arawe po zidovite i u~ili{niot mebel;

Naru{uvawe na mirot, redot i higienata vo u~ili{teto.

^len 46

U~enicite i site vraboteni vo u~ili{teto se dol`ni da go ~uvaat inventarot vo u~ili{teto, nadglednite sredstva, kabinetskiot pribor, kompjuterite i u~ili{nite knigi.

**IZNESUVAWE I VNESUVAWE NA MATERIJALI I PREDMETI OD I VO U^ILI[TETO**

^len47

Se zabranuva na site vraboteni vo u~ili{teto da iznesuvaat predmeti i materijali koi se vo sopstvenost na u~ili{teto;

Vo slu~aj na neophodna potreba, mo`e da se iznese , no samo so odobrenie od direktorot na u~ili{teto, a liceto e dol`no da go prijavi kaj doma}inot na u~ili{teto.

^len48

Ne e dozvoleno vnesuvawe na predmeti koi ne se potrebni za nastavnite i vonnastavnite aktivnosti.

^len 49

Ne e dozvoleno proturawe na literatura, vesnici i spisanija koi ne se odobreni od strana na MON.

**ZAVR[NI I PREODNI ODREDBI**

^len 50

Izmeni i dopolnenija na ovoj Pravilnik za ku}en red se vr{i po ista postapka kako i pri negovoto donesuvawe.

^len 51

Ku}niot red, odnosno izvadoci na najbitnite ~lenovi }e bide istaknat na vidno mesto vo u~ili{teto.

^len 52

Ovoj Pravilnik stapuva vo sila osmiot den od objavuvaweto na oglasna tabla na u~ili{teto.

# Прилог бр. 29

**ПРОГРАМА ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ**

# ЕКСКУРЗИИ, ИЗЛЕТИ И ДРУГИ СЛОБОДНИ АКТИВНОСТИ

1. **ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ЦЕЛИ :**

Училишните екскурзии и другите слободни активности на учениците имаат за цел совладување, проширување на знаењата, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите, културно – историските знаменитости, индустриските и земјоделските капацитети во согласност со воспитно – образовната работа на училиштето.

# ЗАДАЧИ

* изучување и истражување на објекти и појави во природата како и односите во општествениот живот;
* развивање интерес за природата и градење еколошки навики;
* запознавање со културата и начинот на живеење на луѓето во одделни краеви;
* градење чувство за патриотизам, толеранција и соживот;
* развивање позитивен однос кон националните, културните и естетските вредности;
* поттикнување и манифестирање на позитивни емоции;
* социјализација, колективна заштита и стекнување на искуство за осамостојување и грижа за себе;
* развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење.

# На ниво на училиште планирани се излети и ученички екскурзии по одделенија:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Релација/дестинација** | **Учесници** | **Одговорни наставници** |
|  |  |  |  |
| **Екскурзија 1 дневна** | Скопје | III | Актив на наставници од III одд. |
| **Екскурзија 2 дневна** | Крива Паланка – Берово - Струмица | VI | Класни раководители на VI одд. |
| **Екскурзија 3 дневна** | Ресен, Вевчани, Дебар, Струга, Охрид, Битола, Прилеп. | IX | Класни раководители на IX одд. |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Пролетен излет** | с. Чифлик, ХЕЦ Дошница, , с. Дрен | I | Актив на наставници од I одд. |
|  | Кавадарци и Тиквешко езеро | II | Актив на наставници од II одд. |
|  | с. Горна Бошава и с. Конопиште | III | Актив на наставници од III одд. |
|  | с. Чифлик, ХЕЦ Дошница, , с. Дрен | IV | Актив на наставници од IV одд. |
|  | Кавадарци и Тиквешкото езеро | V | Актив на наставници од V одд. |
|  | Кавадарци – Тиквешко езеро | VI и VII | Класни раководители на VI и VII одд. |
|  | Гевгелија, смрдлива вода и зимско рекреативен центар Кожув | VIII и IX | Класни раководители на VIII и IX одд. |
|  |  |  |  |
| **Есенски излет** | с. Корешница, с. Бистренци, с. Војшанци и Неготино | I | Актив на наставници од I одд. |
|  | Висорамнина Витачево, Михајлово | II | Актив на наставници од II одд. |
|  | Струмица, с. Колешино и с. Смоларе | III | Актив на наставници од III одд. |
|  | Михајлово | IV | Актив на наставници од IV одд. |
|  | с. Мрежичко - Михајлово. | V | Актив на наставници од V одд. |
|  | Бошава – Конопиште | VI | Класни раководители на VI одд. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Крњево-Бошава– Конопиште | VII | Класни раководители на VII одд. |
|  | Мрежичко и фабриката Кожувчанка и детското одморалиште Михајлово | VIII | Класни раководители на VIII одд. |
|  | Кавадарци, Градскиот парк и Спомен Костурницата, спомен куќата на народниот херој Страшо Пинџур и излетничкото место 12 младинци. | IX | Класни раководители на IX одд. |
|  |  |  |  |
| **Настава во природа**  **5 дена** | Прилеп, Хераклеа, Битола, Струга (одморалиште Мајски цвет) | V | Актив на наставници од V одд. |

**ПРВО ОДДЕЛЕНИЕ: Есенски излет Содржини и активности:**

* 1. Посета и разгледување на с. Корешница, с. Бистренци, с. Војшанци, посета на градот Неготино, автобуската станица и винаријата Бовин

**Учесници на излетот:** Ученици од I одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од I одд. од с. Бистренци и с. Корешница.

**Одговорни наставници:** актив на одделенски наставници од прво одд**. Време на изведување на излетот:** ноември 2023

**Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – с. Корешница – с. Бистренци – с. Војшанци – Неготино – Демир Капија

# Техничка организација:

За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето .

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

# ПРВО ОДДЕЛЕНИЕ: Пролетен излет

**Содржини и активности:**

* 1. Посета и разгледување на с. Чифлик, живинарската фарма Салмак во близина на с. Чифлик, ХЕЦ дошница, рибникот за одгледување на пастрмки во близина на ХЕЦ Дошница, с. Дрен

**Учесници на излетот:** Ученици од I одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од I одд. од с. Бистренци и с. Корешница.

**Одговорни наставници:** актив на одд. наставници во прво одд.

# Време на изведување на излетот: мај 2024

**Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – с. Чифлик – ХЕЦ Дошница – с. Дрен – Демир Капија

# Техничка организација:

За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето .

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење

# ВТОРО ОДДЕЛЕНИЕ : Есенски излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на висорамнината Витачево и детското одморалиште Михајлово

**Учесници на излетот:** Ученици од II одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од II одд. од с. Бистренци, с. Корешница, с. Челевец и с. Прждево

**Одговорни наставници:** актив на одделенски наставници од второ одд..

**Време на изведување на излетот:** ноември 2023

**Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Витачево – Михајлово – Неготино – Демир Капија.

# Техничка организација:

За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето .

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

# ВТОРО ОДДЕЛЕНИЕ : Пролетен излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на Кавадарци и набљудување на Тиквешкото езеро.

**Учесници на излетот:** Ученици од II одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од II одд. од с. Бистренци, с. Корешница, с. Челевец и с. Прждево

**Одговорни наставници:** актив на одд. наставници од второ одд.

# Време на изведување на излетот: мај 2024

**Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Кавадарци – Тиквешко езеро – Демир Капија

# Техничка организација:

За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење

# ТРЕТО ОДДЕЛЕНИЕ: Eкскурзија до Скопје

**Содржини и активности:** Посета и разгледување на Скопје: кањонот на Матка, Манастир

„ Успение на Пресвета Богородица“ – Матка, Манастир „Св. Андреј“ – Матка, Скупи, Римскиот Вијадукт, Скопско кале, Стара чаршија, спомен куќа на Мајка Тереза, музејски комплекс Македонска борба.

**Учесници на екскурзијата:** Ученици од III одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од III одд. од с. Бистренци, с. Корешница, с. Челевец и с. Прждево.

**Одговорни наставници:** класни раководители на трето одд. **Време на изведување на екскурзијата:** април или мај 2024 **Времетраење на екскурзијата:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Скопје– Демир Капија

# Техничка организација:

За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:**трошоците на патувањето ги сносат родителите.

**Цели:** непосредно запознавање на појавите, културно – историските знаменитости, индустриските и земјоделските капацитети, стекнување на нови знаења, вештини и ставови.

**Задачи:** изучување и истражување на објекти и појави во природата како и односите во општествениот живот; градење чувство за патриотизам, толеранција и

соживот, поттикнување и манифестирање на позитивни емоции, социјализација, колективна заштита и стекнување на искуство за осамостојување и грижа за себе.

# ТРЕТО ОДДЕЛЕНИЕ: Есенски излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на Струмица и оранжериите, с. Колешино и с. Смоларе со водопадите во нивната близина, запознавање со природните, географските, историските и културните одлики на овој регион и посета на манастирите Вељуса и Водоча

**Учесници на екскурзијата:** Ученици од III одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од III одд. од с. Бистренци, с. Корешница, с. Прждево и с. Челевец.

**Одговорни наставници:** актив на одделенски наставници од трето одд.

**Време на изведување на екскурзијата:** ноември 2023

**Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Струмица – с. Колешино – с. Смоларе – Демир Капија.

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:**трошоците на патувањето ги сносат родителите.

# ТРЕТО ОДДЕЛЕНИЕ: Пролетен излет Содржини и активности:

1. Посета на с. Горна Бошава на планината Кожув, запознавање со природните убавини од овој регион, посета на рибникот, посета на с. Конопиште и фабриката Горска каде ќе се проследи процесот на производството и пакувањето на нивните производи.

**Учесници на излетот:** Ученици од III одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од III одд. од с. Бистренци, с. Корешница, с. Прждево и с. Челевец.

**Одговорни наставници:** актив на одд. наставници од трето одд.

# Време на изведување на излетот: мај 2024

**Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Бошава – Конопиште – Демир Капија.

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето.

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење

# ЧЕТВРТО ОДДЕЛЕНИЕ: Есенски излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на детското одморалиште Михајлово и околината. **Учесници на излетот:** Ученици од IV одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од IV одд. од с. Бистренци, с. Корешница и с. Челевец

**Одговорни наставници:** актив на одделенски наставници од четврто одд.

**Време на изведување на излетот:** ноември 2023

**Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Михајлово – Демир Капија.

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

# ЧЕТВРТО ОДДЕЛЕНИЕ: Пролетен излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на с. Чифлик, живинарската фарма Салмак во близина на с. Чифлик, ХЕЦ дошница, рибникот за одгледување на пастрмки во близина на ХЕЦ Дошница, с. Дрен

**Учесници на излетот:** Ученици од IV одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од IV одд. од с. Бистренци, с. Корешница и с. Челевец

**Одговорни наставници:** одд. наставници од четврто одд. **Време на изведување на излетот:** мај 2024 **Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – с. Чифлик – ХЕЦ Дошница – с. Дрен – Демир Капија

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето.

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење

# ПЕТТО ОДДЕЛЕНИЕ: Есенски излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на с. Мрежичко и фабриката Кожувчанка каде ќе се проследи процесот на производството и пакувањето на нивните производи и детското одморалиште Михајлово.

**Учесници на излетот:** Ученици од V одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од V одд. од с. Бистренци, с. Корешница, с. Прждево и с. Челевец

**Одговорни наставници:**актив на одделенски наставници од петто одд.

**Време на изведување на излетот:** ноември 2023

**Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Мрежичко – Михајлово – Демир Капија.

**Техничка организација:**За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:**трошоците на патувањето ги сносат родителите.

# ПЕТТО ОДДЕЛЕНИЕ: Пролетен излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на Кавадарци и набљудување на Тиквешкото езеро **Учесници на излетот:** Ученици од V одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од V одд. од с. Бистренци, с. Корешница, с. Прждево и с. Челевец

**Одговорни наставници:** одд. наставници од петто одд **Време на изведување на излетот:** мај 2024 **Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Кавадарци – Тиквешко езеро – Демир Капија **Техничка организација:**За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето.

**Начин на финансирање:**трошоците на патувањето ги сносат родителите

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење**.**

# ШЕСТО ОДДЕЛЕНИЕ: Екскурзија до Крива Паланка, Берово и Струмица. Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на Крива Паланка и на манастирот „Св. Јоаким Осоговски“, разгледување на Берово и Беровско езеро, посета на Струмица и ноќевање. Посета на Колешински и Смоларски водопади и запознавање со природните, географските и културните одлики на овој регион.

**Учесници на екскурзијата:** Ученици од VI одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија

**Одговорни наставници:** класни раководители на шесто одд. **Време на изведување на екскурзијата:** мај 2023 **Времетраење на екскурзијата:** 2 (два) дена

**Правци на патување:** Демир Капија – Крива Паланка – Берово - Струмица – Демир Капија

# Локации за посета:

**ПРВ ДЕН:**

* Поаѓање од Демир Капија
* Посета на градот Крива Паланка
* Посета на манастирот „Св. Јоаким Осоговски“
* Посета на градот Берово и Беровско езеро
* Пристигнување во Струмица и ноќевање

# ВТОР ДЕН:

* Разгледување на градот Струмица
* Посета на с. Колешино и Колешински водопад
* Посета на с. Смоларе и Смоларски водопад
* Посета на манастирите Вељуса и Водоча
* Пристигнување во Демир Капија

**Напомена:** (бидејќи се работи за подолга релација, во зависност од динамиката на патувањето, агендата може да претрпи мали измени)

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

**Цели:** непосредно запознавање на појавите, културно – историските знаменитости, индустриските и земјоделските капацитети, стекнување на нови знаења, вештини и ставови.

**Задачи:** изучување и истражување на објекти и појави во природата како и односите во општествениот живот; градење чувство за патриотизам, толеранција и

соживот, поттикнување и манифестирање на позитивни емоции, социјализација, колективна заштита и стекнување на искуство за осамостојување и грижа за себе.

# ШЕСТО ОДДЕЛЕНИЕ : Есенски излет Содржини и активности:

1. Посета на с. Горна Бошава на планината Кожув, запознавање со природните убавини од овој регион, посета на рибникот, посета на с. Конопиште и фабриката Горска каде ќе се проследи процесот на производството и пакувањето на нивните производи

**Учесници на излетот:** Ученици од VI одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија

**Одговорни наставници:** класни раководители на шесто одд **Време на изведување на излетот:** октомври 2023 **Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Бошава – Конопиште – Демир Капија.

**Техничка организација:**За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето.

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење.

# ШЕСТО ОДДЕЛЕНИЕ: Пролетен излет Содржини и активности:

2. Посета и разгледување на Кавадарци и набљудување на Тиквешкото езеро **Учесници на излетот:** Ученици од VI одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија

**Одговорни наставници:** класни раководители на шесто одд. **Време на изведување на излетот:** април 2024 **Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Кавадарци – Тиквешко езеро – Демир Капија **Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење

# СЕДМО ОДДЕЛЕНИЕ: Есенски излет

**Содржини и активности:**

1. Посета и разгледување на с. Крњево, манастирот Св. Архангел Михаил, винарската визба во с. Крњево и посета на с. Долна Бошава и с. Конопиште и фабриката Горска каде ќе се проследи процесот на производството и пакувањето на нивните производи

**Учесници на излетот:** Ученици од VII одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија.

**Одговорни наставници:** класни раководители на седмо одд **Време на изведување на излетот:** октомври 2023 **Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Крњево - Бошава – Конопиште – Демир Капија. **Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

# СЕДМО ОДДЕЛЕНИЕ: Пролетен излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на Кавадарци и набљудување на Тиквешкото езеро **Учесници на излетот:** Ученици од VII одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија

**Одговорни наставници:** класни раководители на седмо одд. **Време на изведување на излетот:** април 2024 **Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Кавадарци – Тиквешко езеро – Демир Капија **Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење

# ОСМО ОДДЕЛЕНИЕ: Есенски излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на с. Мрежичко и фабриката Кожувчанка каде ќе се проследи процесот на производството и пакувањето на нивните производи и детското одморалиште Михајлово и пешачење до караулата.

**Учесници на излетот:** Ученици од VIII одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија.

**Одговорни наставници:** класни раководители на осмо одд. **Време на изведување на излетот:** октомври 2023 **Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Мрежичко – Михајлово – Демир Капија.

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето.

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

# ОСМО ОДДЕЛЕНИЕ: Пролетен излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на Гевгелија, смрдлива вода и зимско рекреативен центар Кожув со цел развивање на интерес кон зимските спортови, рекреација, возење на жичара.

**Учесници на излетот:** Ученици од VIII одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија.

**Одговорни наставници:** класни раководители на осмо одд. **Време на изведување на излетот:** април 2024 **Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Гевгелија – Смрдлива вода – Кожув – Демир Капија.

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето.

**Начин на финансирање:**трошоците на патувањето ги сносат родителите.

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење.

# ДЕВЕТТО ОДДЕЛЕНИЕ: Есенски излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на градот Кавадарци, посета на Музеј Галеријата, Градскиот парк и Спомен Костурницата, посета на спомен куќата на народниот херој Страшо Пинџур и излетничкото место 12 младинци.

**Учесници на излет:** Ученици од IX одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија.

**Одговорни наставници:** класни раководители на деветто одд.

**Време на изведување на излет:** октомври 2023

**Времетраење на излет:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија –Кавадарци– Демир Капија.

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето.

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење.

# ДЕВЕТО ОДДЕЛЕНИЕ: Пролетен излет Содржини и активности:

1. Посета и разгледување на Гевгелија, смрдлива вода и зимско рекреативен центар Кожув со цел развивање на интерес кон зимските спортови, рекреација, возење на жичара.

**Учесници на излетот:** Ученици од IХ одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија.

**Одговорни наставници:** класни раководители на девето одд. **Време на изведување на излетот:** април 2024 **Времетраење на излетот:** 1 (еден) ден

**Правци на патување:** Демир Капија – Гевгелија – Смрдлива вода – Кожув – Демир Капија.

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето.

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

**Цели:** проширување на знаењата за локалитетите и капацитетите во околината, примена на вештини и ставови преку непосредно запознавање на појавите.

**Задачи:** развивање интерес за природата и градење еколошки навики, развивање интерес за спортски активности, рекреација и создавање навики за здраво живеење.

# ДЕВЕТТО ОДДЕЛЕНИЕ: Екскурзија до Ресен, Вевчани, Дебар, Струга, Охрид, Битола, Прилеп.

**Содржини и активност:**

Посета и разгледување на градот Охрид, посета на Св. Наум, посета на градот Струга, посета на градот Вевчани и запознавање со природните, географските и културните одлики на овој регион

**Учесници на екскурзијата:** Ученици од IX одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија.

**Одговорни наставници:** класни раководители на деветто одд

# Време на изведување на екскурзија: мај 2024

**Времетраење на екскурзија:** 3 (три) дена

**Правци на патување:** Демир Капија – Ресен – Вевчани – Дебар – Струга - Охрид – Битола – Прилеп – Демир Капија.

# Локации за посета:

**ПРВ ДЕН:**

* Поаѓање од Демир Капија
* Посета на градот Ресен и неговите историски знаменитости
* Посета на преспанското езеро
* Посета на Вевчани, вевчанските извори и ручек
* Посета на градот Дебар и неговите историски знаменитости
* Пристигнување во градот Струга и ноќевање
* Прошетка по градот и ноќевање

# ВТОР ДЕН:

* Разгледување на градот Струга и природонаучниот музеј
* Поаѓање од Струга
* Посета на градот Охрид
* Посета на Плаошник, Самоиловата тврдина и ручек
* Посета на Св. Наум и прошетка по Охридското езеро
* Разгледување на градот и ноќевање во Охрид

# ТРЕТ ДЕН:

* Прошетка по градот и поаѓање од Охрид
* Посета на градот Битола и неговите историски знаменитости
* Посета на Хераклеа, планинарски дом Пелистер и на РЕК Битола
* Посета на градот Прилеп и ручек
* Посета на Могилата на непобедените во Прилеп
* Пристигнување во Демир Капија.

При посета на сите овие локалитети, учениците со предавања од страна на слручни лица и наставниците, ќе се запознаат со природните, историски, географски и културни одлики во овој регион, што ќе придонесе за збогатување на знаењата на учениците преку негување на традицијата, запознавање на природните богатства на нашата татковина и нивно културно издигнување во општествениот систем на живеење.

**Напомена:** (бидејќи се работи за подолга релација, во зависност од динамиката на патувањето, агендата може да претрпи мали измени).

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

**Цели:** непосредно запознавање на појавите, културно – историските знаменитости, индустриските и земјоделските капацитети, стекнување на нови знаења, вештини и ставови.

**Задачи:** изучување и истражување на објекти и појави во природата како и односите во општествениот живот; градење чувство за патриотизам, толеранција и соживот, поттикнување и манифестирање на позитивни емоции, социјализација, колективна заштита и стекнување на искуство за осамостојување и грижа за себе.

# ПРЕДЛОГ ПЛАН И ПРОГРАМА ЗА ИЗВЕДУВАЊЕ НА НАСТАВА ВО ПРИРОДА ЗА УЧЕНИЦИТЕ ОД ПЕТТО ОДДЕЛЕНИЕ

1. **Воспитно-образовни цели :** Учениците да се здобијат со нови знаења, претстави и поими, да се изврши систематизирање и проверка на знаењата, преку набљудување, и истражувања, да се развие љубов кон природата, самостојноста на учениците, социјализација,соработка и способност за живот во колектив.

# Задачи:

* + значење на здравиот начин на исхрана
  + градење чувство за одговорност кон работата;
  + развивање позитивен однос кон: работата;
  + поттикнување и манифестирање на позитивни емоции;
  + социјализација, колективна заштита и стекнување на искуство за осамостојување и грижа за себе;
  + здраво живеење.

# Содржини и активности:

Сместување: Детско одморалиште „Мајски цвет“ - Струга.

**Учесници на настава во природа:** Ученици од V одделение од ООУ „Димче А. Габерот“ Демир Капија и учениците од V одд. од с. Бистренци, с. Корешница, с. Челевец и с. Прждево

# Одговорни наставници: актив на одделенски наставници од петто одд. Време на изведување на настава во природа: април или мај 2024 Времетраење на настава во природа: 5 (пет) дена

**Правци на патување:** Демир Капија – Струга – Демир Капија.

# Предлог агенда за изведување на наставата:

**ПРВ ДЕН:**

* Поаѓање од училиштето во 8 часот;
* Демир Капија – Прилеп (посета на споменикот „могилата на непобедените“);
* Хераклеа – разгледување;
* Битола - разгледување
* Пристигнување и сместување во одморалиштето Мајски цвет;
* Разгледување и набљудување на непосредната околина;
* Учество во културен забавен живот (пеење на народни песни со народно оро);

# ВТОР ДЕН:

* Посета на плажата и разгледување на растителниот и животинскиот свет;
* Езерата во Р. Македонија – Охридско езеро и неговото настанување (легенда), загадување, екологија, флората и фауната во езерото и покрај него;
* Посета на природно научниот музеј „Д-р Никола Незлобински“;
* Писмена вежба: „Опис на Охридското езеро“;
* Цртање на езерото и реката Црни Дрим;
* Собирање и одемање на мерките за должина и течност;
* Учество на натпревар „Златен глас“.

# ТРЕТ ДЕН:

* Посета на Вевчански извори;
* На враќање од Вевчани посета на Даљан каде што се ловат јагулите на реката Црни Дрим;
* Истражување: Животински свет во водата и покрај водата;
* Пишување извештај од истражувањето;
* Живиот свет раскажува – писмено изразување;
* Комбинирани задачи со примена на математички операции;
* Учество во културно забавен живот (избор на мис и мистер).

# ЧЕТВРТИ ДЕН:

* Посета на Охрид и сите негови културно историски споменици (црква Св. Софија, Амфитеатарот, Самоиловата тврдина, Плаошник, Св. Јован Канео, пристаништето, старата чаршија, Билјанини извори;
* Говорна и писмена вежба: „Впечатоците од престојот во Охрид;
* Културно забавна програма („Маскенбал“);
* Доделување на дипломи:

# ПЕТТИ ДЕН:

* Поаѓање за Демир Капија
* Посета на националниот парк Пелистер (набљудување на Моликата);
* Пристигнување во Демир Капија во попладневните часови.

-

**Техничка организација:** За подготовките од стручно – педагошки и техничко - организационен карактер се грижи стручниот тим на училиштето

**Начин на финансирање:** трошоците на патувањето ги сносат родителите.

# Наставни предмети за прв ден понеделник/ по распоред на часови

1. Македонски јазик:Усно изразување според набљудувањето од патувањето
2. Природни науки : Менување на положбата на сенките
3. Математика: Работа со податоци
4. Физичко и здраствено образование: Движење во колона по двајца

# Наставни предмети за втор ден втрорник/ по распоред на часови

1. Македонски јазик: Читање на легенда за Охридското езеро - „Опис на Охридското езеро“
2. Историја и општество: Посета на музеј
3. Ликовно образование: Сликање на флората и фауната во Охридското езеро
4. Музичко образование: Пеење на веќе изучени песни- Билјана платно белеше

# Наставни предмети за трет ден среда/ по распоред на часови

1. Природни науки : Животински свет во водата и покрај водата
2. Македонски јазик: Пишување извештај од истражувањето
3. Математика: Комбинирани задачи со примена на математички операции
4. Ликовно образование : Изработка на модели на риби од рециклирани материјали

# Наставни предмети за четвртти ден четврток/ по распоред на часови

1. Македонски јазик: Говорна и писмена вежба: -Впечатоците од престојот во Охрид
2. Математика:Откривање на геометриски форми во природата
3. Ликовно образование: Цртање на културно историски споменици
4. Физичко и здраствено образование: Танц по избор

4. за секој наставен ден ќе бидат изготвени дневно-оперативни подготовки во согласност со распоредот на часовите.

# ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа програма влегува во сила на денот на добивањето на мислењето од страна на Советот на Родители, Училишниот одбор, Бирото за развој на образованието и Советот на општината.

# ООУ „Димче А. Габерот“

**Демир Капија**

претседател на стручен тим Директор Стојче Димитров М.П. Менче Николова

Членови на стручниот тим:

1. Менче Николова – Директор
2. Стојче Димитров – претседател на Стручниот тим
3. Ристе Казиев– наставник
4. Валентина Вучиниќ - наставник
5. Стојна Митрова – наставник